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 24.04.2019 | Do 22.05.2019 |
|  |
| Lp. | Data zajęć | Temat zajęć | Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć \* | Liczba godzin dydaktycznych zajęć | Osoby prowadzące zajęcia |
| Teoria | Praktyka |
| 1 | 24.04.2019 | Prawo pracy  | 14:45 – 18:00 | 4 |  | Marta Konieczna - Kucharska |
| 2 | 25.04.2019 | Prawo pracyUrlopy i inne zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności, uprawnienia związane z rodzicielstwem, odpowiedzialność materialna pracowników | 12.00-18:45 | 26 |  | Marta Konieczna - Kucharska |
| 3 | 26.04.2019 | Zasady rozwiązywania stosunku pracyUbezpieczenia społeczne – zasady podlegania i opłacania składek | 12.00-18:45 | 2 | 6 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 4 | 27.04.2019 | Ubezpieczenia społeczne – zasady podlegania i opłacania składekRozliczenia z Urzędem Skarbowym – ustalanie rodzaju przychodu, podstawy opodatkowania, obliczanie zaliczki na podatek dochodowy | 8:00 – 16:30 | 46 |  | Marta Konieczna - Kucharska |
| 5 | 29.04.2019 | Obsługa programu Płatnik | 9:30 – 13:45 |  | 5 | Marta Konieczna - Kucharska |
| Obsługa programu MS Word | 13:45 – 18:00 | 5 | Sławomir Pawlaczyk |
| 6 | 30.04.2019 | Obsługa programu Płatnik | 8:00 – 16:30 |   | 10 | Marta Konieczna – Kucharska |
| 7 | 06.05.2019 | Obsługa programu MS Word | 13:45 – 18:00 |  | 5 | Sławomir Pawlaczyk |
| 8 | 07.05.2019 | Obsługa programu Płatnik Wynagrodzenia – naliczanie, sporządzanie listy płacPrezentacja programów komputerowych wspomagających obsługę kadrowo - płacową | 8:00-16:30 |  | 1 63 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 9 | 08.05.2019 | Organizacja pracy biurowejRedagowanie pism | 12:00 – 18:45 | 6 | 2 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 10 | 09.05.2019 | Obsługa programu MS Word | 8:00 – 12:15 |  | 5 | Sławomir Pawlaczyk |
| Prezentacja programów komputerowych wspomagających obsługę kadrowo - płacową | 12:15 – 14:45 |   | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 11 | 10.05.2019 | Obsługa programu MS Word Obsługa programu MS Excel | 12:00 – 18:00 |  | 1 6 | Sławomir Pawlaczyk |
| 12 | 13.05.2019 | Dokumentacja w biurze  | 13:00 – 18:00 | 6 |  | Marta Konieczna - Kucharska |
| 13 | 16.05.2019 | Obsługa programu MS Excel | 8:00 – 13:00 |  | 6 | Sławomir Pawlaczyk |
| Redagowanie pism | 13:15 – 16:30 |   |  4  | Marta Konieczna - Kucharska |
| 14 | 17.05.2019 | Przepływ informacji w zarządzaniu biurem | 9:30 – 11:45 | 3 |  | Marta Konieczn - Kucharska |
| Obsługa programu MS Excel | 12:00 – 15:15 |  | 4 | Sławomir Pawlaczyk |
| 15 | 18.05.2019 | Przepływ informacji w zarządzaniu biuremKomunikacja jako warunek skutecznego działania | 8:00 – 15:45 | 3 | 6 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 16 | 20.05.2019 | Kultura pracownika biurowego  | 13:00 – 18:00 |  | 6  | Marta Konieczna - Kucharska |
| 17 | 22.05.2019 | Obsługa klientów | 15:30 – 18:45 |  | 4 | Marta Konieczna - Kucharska |
|  | **RAZEM** | 42 | 88 |  |

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