













Projekt „Podkarpacki program wsparcia zatrudnienia – edycja II” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa, realizowany przez Centrum Animacji Społecznej, Fundację Incept oraz HORYZONTARIUM Martyna Radywoniuk w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy; Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy-projekty konkursowe
 Nr Umowy o dofinansowanie projektu: RPPK.07.01.00-18-0119/20-00

HARMONOGRAM SZKOLENIA/KURSU

Numer projektu	RPPK.07.01.00-18-0119/20-00
Tytuł projektu	„Podkarpacki program wsparcia zatrudnienia – edycja II”
Nazwa kursu	PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ
Wykonawca	NOEZA NON-PROFIT Sp. z o.o.
Miejsce realizacji kursu	39-300 Mielec, ul. Wiejska 31
Termin kursu	od 22.09.2021 r. do 07.10.2021 r.
Liczba godzin kursu	100 godzin

Kolejny dzień szkolenia	Data	Godziny	Tematyka szkoleń	Liczba godzin	Imię i nazwisko trenera
1.	22.09.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. Wizerunek pracownika biurowego. Organizacja stanowiska pracy. Organizacja pracy biurowej 	8 godz.	
2.	23.09.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> Obsługa komputera Obsługa Programu Microsoft WORD praca z tekstem - tworzenie jednolitych dokumentów Obsługa narzędzi służących do edycji tekstu korrespondencja seryjna 	8 godz.	
3.	24.09.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> Baza danych dla korespondencji seryjnej Tworzenie tabel oraz innych obiektów w edytorze tekstu Tworzenie korespondencji seryjnej 	8 godz.	
4.	27.09.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> Obsługa program Microsoft PowerPoint Grafika menadżerska i prezentacyjna w Power Poincie 	8 godz.	
5.	28.09.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> Obsługa Programu Microsoft EXCEL Podstawowe działania i formuły z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego 	8 godz.	
6.	29.09.2020 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> Różne typy adresowania w EXCELU Tworzenie wykresów Omówienie funkcji wykorzystywanych w arkuszach kalkulacyjnych w tym funkcji, jeżeli 	8 godz.	



7.	30.09.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasady tworzenia funkcji wpisanych w inne funkcje tzw. zagnieżdżanie funkcji ▪ Zadania utrwalające w EXCELu 	8 godz.	
8.	01.10.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podstawy ekonomii ▪ Zasady rachunkowości ▪ Podstawowe zagadnienia prawne dotyczące prawa pracy 	8 godz.	
9.	02.10.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów ▪ Aktywne poszukiwanie pracy ▪ Socjologia i psychologia pracy 	8 godz.	
10.	04.10.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redagowanie i sporządzanie pism urzędowych ▪ Organizacja i obsługa spotkań • Prowadzenie i obsługa korespondencji biurowej 	8 godz.	
11.	05.10.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikacja interpersonalna - prowadzenie rozmów ▪ Stosowany język formalny 	8 godz.	
12.	06.10.2021 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasady savoir vivre w biznesie ▪ Telekonferencja – ćwiczenia 	8 godz.	
13.	07.10.2021 r.	8 ⁰⁰ - 11 ¹⁵ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Powtórzenie wiadomości ▪ Egzamin VCC 	4 godz.	Egzaminator

.....

Podpis, pieczęć Wykonawcy