

HARMONOGRAM KURSU

Tytuł projektu	Podkarpackie Centrum Rozwoju Kompetencji i Kwalifikacji			
Nazwa szkolenia	KURS „PRACOWNIK ADMINISTRACJI BIUROWEJ Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I KASY FISKALNEJ”			
Numer grupy	7/PB/09/2019			
Ilość osób	9			
Ilość godzin szkolenia	Zajęcia teoretyczne 50 h Zajęcia praktyczne 100 h			
Miejsce organizacji szkolenia	ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 37-200 Przeworsk			
Termin szkolenia	od	16.09.2019	do	10.10.2019

Lp.	Data szkolenia	Godziny realizacji szkolenia	Przedmiot/ trener	Liczba godzin szkolenia	Typ zajęć	Prowadzący
1.	16.09.2019	7:30-14:20	Socjologia i psychologia pracy. Aktywne poszukiwanie pracy. Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.	8	T/P	
2.	17.09.2019	7:30-14:20	Podstawy ekonomii.	8	T/P	
3.	18.09.2019	7:30-14:20	Zasady rachunkowości.	8	T/P	
4.	19.09.2019	7:30-14:20	Podstawowe zagadnienia prawne.	8	T/P	
5.	20.09.2019	7:30-14:20	Organizacja pracy biurowej.	8	T/P	
6.	23.09.2019	7:30-14:20	Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów	8	T/P	
7.	24.09.2019	7:30-14:20	Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.	8	T/P	
8.	25.09.2019	7:30-14:20	Prowadzenie i obsługa korespondencji.	8	T/P	
9.	26.09.2019	7:30-14:20	Prowadzenie rozmów.	8	T/P	
10.	27.09.2019	7:30-14:20	Organizacja i obsługa spotkań.	8	T/P	
11.	28.09.2019	7:30-14:20	Budowa i obsługa komputera.	8	T/P	
12.	30.09.2019	7:30-14:20	Korzystanie z usług internetowych.	8	T/P	
13.	01.10.2019	7:30-14:20	Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki.	8	T/P	
14.	02.10.2019	7:30-14:20	Redagowanie i formatowanie dokumentów.	8	T/P	
15.	03.10.2019	7:30-14:20	Wykonywanie obliczeń. Korzystanie z baz danych.	8	T/P	
16.	04.10.2019	7:30-14:20	Obsługa kas fiskalnych:	8	T/P	

			<ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do terminologii fiskalnej, omówienie podstawowych ustaw i rozporządzeń. • Omówienie przepisów dotyczących polityki fiskalnej. • Podstawowe przepisy o kasach. kryteria i warunki techniczne • BHP i ppoż. przy obsłudze kasy fiskalnej; podstawowe przepisy BHP i ppoż. w obsłudze urządzeń fiskalnych. • Opis techniczny kasy. Poznanie parametrów technicznych, podstawowej budowy. • Funkcje kasy fiskalnej, • Urządzenia fiskalne w małych placówkach handlowo-usługowych. 			
17.	07.10.2019	7:30-14:20	<ul style="list-style-type: none"> • Urządzenia fiskalne w średnich i dużych sklepach, podstawowe pojęcia dotyczące kas fiskalnych. • Raporty. Omówienie zawartości raportów fiskalnych: dobowego i miesięcznego. Nauka zasad ich wytwarzania. • Sprzedaż. Omówienie i pokazanie sprzedaży w różnych trybach oraz konfiguracjach, anulowanie paragonu, wypłata z kasy oraz zamknięcie zmiany. Dodatkowo pokazanie sprzedaży wiązana, omówienie tematyki opakowań zwrotnych oraz rabatów i narzutów, • Poznanie podstawowej funkcjonalności programu WF-Mag. 	8	T/P	
18.	09.10.2019	7:30-14:20	<ul style="list-style-type: none"> • Obowiązki sprzedawcy. • Prawidłowy paragon. • Faktury VAT. • Sytuacje awaryjne. • Ćwiczenia. • Poznanie budowy kasy i funkcjonalności różnych urządzeń fiskalnych oraz innych urządzeń do nich podłączanych. • Rozpoczęcie pracy na kasie fiskalnej. • Sprzedaż towaru przez kody. • Wydawanie reszty. 	8	T/P	

			<ul style="list-style-type: none"> Anulowanie sprzedaży. Anulowanie błędnie wystawionego paragonu. 			
19.	10.10.2019	7:30-14:20	<ul style="list-style-type: none"> Rozliczanie kaucji na kasie fiskalnej. Raporty kas fiskalnych czytających i zerujących: omówienie i wydruk. Sprzedaż przy użyciu czytnika. Sprzedaży przy użyciu wagi elektronicznej. Płatność przy użyciu terminala płatniczego. Wystawianie faktur i rachunków z paragonu. 	6	T/P	
Łączna liczba godzin kursu				150 (50 teoria, 100 praktyka)		

<p>7.30 – 8.15 8.15-9.00 10 minut przerwy 09.10 – 09.55 09.55 – 10.40 30 minut przerwy 11.10 – 11.55 11.55 – 12.40 10 minut przerwy 12.50 – 13.35 13.35 – 14.20</p>
