# HARMONOGRAM wariant II
## Pracownik obsługi biurowej

| L P. | DATA SZKOLENIA/ GODZINA | MODUŁ SZKOLENIA | ILOŚĆ GODZIN dydaktycznych | |
|---|---|---|---|---|
| | | | teoretycznych | praktycznych |
| 1. | 04.12.2020<br>9.00- 17.00 | Wiedza o gospodarce | 2 | 6 |
| | | Organizacja i funkcjonowanie biura | 2 | |
| 2. | 07.12.2020<br>9.00- 17.00 | Organizacja i funkcjonowanie biura | 2 | 8 |
| 3. | 14.12.2020<br>9.00- 17.00 | Organizacja i funkcjonowanie biura | | 4 |
| | | Komputer w pracy biurowej | 2 | 4 |
| 4. | 21.12.2020<br>9.00- 17.00 | Komputer w pracy biurowej | 2 | 8 |
| 5. | 04.01.2021<br>9.00- 17.00 | Komputer w pracy biurowej | 2 | 8 |
| 6. | 11.01.2021<br>9.00- 17.00 | Komputer w pracy biurowej | 2 | 8 |
| 7. | 18.01.2021<br>9.00- 17.00 | Komputer w pracy biurowej | 2 | 8 |
| 8. | 25.01.2021<br>9.00- 17.00 | Technika biurowa | 2 | 8 |
| 9. | 26.01.2021<br>9.00- 12.00 | Certyfikacja VCC | 1 | 2 |