# HARMONOGRAM - Lista planowanych szkoleń dla pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa szkolenia** | **Opis** | **Planowana ilość osób do przeszkolenia** | **Ilość godz./szkolenie** | **Poziom** | **Maksymalna Ilość osób w grupie** |
| **CZĘŚĆ I: OBSŁUGA PROGRAMÓW BIUROWYCH I WSPOMAGAJĄCYCH DYDAKTYKĘ** |
| 1 | Microsoft Word | program do tworzenia i edycji dokumentów | 100 | 2 dni po 8h | średniozaawansowane | 10 |
| 2 | Microsoft Excel | arkusz kalkulacyjny | 200 | 2 dni po 8h | średniozaawansowane | 10 |
| 3 | Microsoft PowerPoint | program do tworzenia i wyświetlania prezentacji | 100 | 2 dni po 8h | średniozaawansowane | 10 |
| 4 | Microsoft Teams | usługa internetowa oparta na chmurze zawierająca zestaw narzędzi i usług służących współpracy zespołowej | 200 | 2 dni po 8h | średniozaawansowane | 10 |
| 5 | Microsoft Outlook | program pocztowy | 100 | 1 dzień / 8 h | średniozaawansowane | 10 |
| **CZĘŚĆ II: SZKOLENIA SPECJALISTYCZNE W ZAKRESIE IT** |
| 6 | Windows 10 | Rozwiązywanie problemów i wsparcie techniczne  | 20 | 5 dni po 8 h | specjalistyczne | 5 |
| **CZĘŚĆ III: SZKOLENIE W ZAKRESIE E-LEARNINGU** |
| 7 | Moodle | środowisko nauczania zdalnego za pomocą sieci teleinformatycznych, dostępne przez przeglądarkę internetową | 50 | 3 dni po 8 h | średniozaawansowane | 10 |
| **CZĘŚĆ IV: SZKOLENIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA IT** |
| 8 | Szkolenie z cyberbezpieczeństwa | Szkolenie dla wszystkich pracowników US. Przykładowy program szkolenia: Phising - czym jest wyłudzanie danych i jak reagować na takie działanie? Otwarte sieci wi-fi. Media społecznościowe w pracy. Przechowywanie danych w chmurze. Oprogramowanie antywirusowe - dlaczego tak ważny jest aktualny program antywirusowy? Niebezpieczeństwa związane z korzystaniem z bankowości elektronicznej. Autouzupełnianie haseł. Bezpieczeństwo informatyczne stanowiska pracy. | 1800 | 1 dzień 8h | średniozaawansowane | 10 |
| 9 | Szkolenie z kwalifikowanego podpisu elektronicznego w postępowaniu administracyjnym | Pracowników zainteresowanych pracą z systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentacji (jako systemem wspomagającym) oraz pracą w kancelaryjnym trybie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Uczestnicy szkolenia mogą poznać między innymi aspekty prawne i techniczne komunikacji elektronicznej oraz niezbędne warunki dla wdrożenia systemu EZD. | 50 | 1 dzień/4 godzin | standardowe | 10 |
| **CZĘŚĆ V: SZKOLENIA SPECJALISTYCZNE W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA IT** |
| 10 | ITIL 4 Foundation | Akredytowane szkolenie z egzaminem certyfikującym z zakresu zarządzania usługami IT. | 40 | 2 dni po 8 h | specjalistyczne | 10 |
| 11 | ITIL 4 | Zarządzanie incydentami i problemami | 10 | 2 dni po 8 h | specjalistyczne | 5 |
| 12 | Modelowanie procesów biznesowych BPMN + certyfikat | Szkolenie zgodne z wymaganiami egzaminu certyfikującego: Instytutu Badań Systemowych Polskiej Akademii Nauki (IBS PAN) + egzamin Instytutu Badań Systemowych Polskiej Akademii Nauki (IBS PAN) | 6 | 3 dni po 8h | Specjalistyczne - Ekspert | 6 |
| 13 | Zarządzanie projektami i programami | AgilePM® Foundation | 4 | 2 dni/8 godzin | Średniozaawansowane - specjalistyczne | 4 |
| 14 | Budowanie usług elektronicznych na platformie ePUAP | Dla pracowników administracji dający praktyczne umiejętności pozwalające na stworzenie lub modyfikację istniejących usług elektronicznych na platformie ePUAP | 20 | 1 dzień/8 godzin | standardowe | 10 |