



Tematyka szkoleń skierowanych do pracowników administracji publicznej, edukacji, ochrony zdrowia

I. Szkolenia zarządcze	2
Szkolenia adresowane w szczególności do pracowników administracji publicznej, edukacji i ochrony zdrowia	2
A01 Zarządzanie w administracji publicznej (24 godz.)	2
A02 Przygotowanie strategii promocji miasta, gminy, placówki oświatowej i zdrowotnej (24 godz.)	2
A03 Zarządzanie projektami i przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach EFS (32 godz.).....	3
A04 Zarządzanie projektami z zastosowaniem Microsoft Project oraz Sharepoint (32 godz.)	4
A05 Zarządzanie projektami z wykorzystaniem aplikacji typu OpenSource (24 godz.)	5
A06 Przygotowanie projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej (32 godz.).....	5
A07 Zarządzanie placówką oświatową z wykorzystaniem programów informatycznych(20 godz.).....	5
A08 Zamówienia publiczne w administracji (32 godz.).....	6
A09 Ewaluacja projektu (20 godz.)	7
Szkolenia adresowane w szczególności do pracowników ochrony zdrowia	7
Z01 Systemy informacyjne w zakładzie opieki zdrowotnej (16 godz.)	7
Z07 Zamówienia publiczne w ochronie zdrowia (28 godz.).....	7
II. Szkolenia z zakresu technologii informacyjnych	8
Szkolenia adresowane w szczególności do pracowników administracji publicznej, edukacji i ochrony zdrowia	8
T01 Podstawy obsługi komputera i aplikacji biurowych (40 godz.)	8
T02 Edytor tekstu od podstaw (20 godz.)	9
T03 Arkusz kalkulacyjny od podstaw (24 godz.).....	10
T04 Edytor tekstu dla zaawansowanych (20 godz.)	10
T05 Arkusz kalkulacyjny dla średniozaawansowanych (30 godz.)	10
T06 Narzędzia analizy finansowej w arkuszu kalkulacyjnym (28 godz.)	11
T07 Bazy danych (30 godz.).....	11
T08 Grafika komputerowa z wykorzystaniem programów OpenSource (32 godz.).....	12
T09 Obsługa dokumentów elektronicznych (16 godz.)	12
Szkolenia adresowane w szczególności do pracowników ochrony zdrowia	13
Z02 Arkusz kalkulacyjny w prowadzeniu badań medycznych (30 godz.).....	13
Z03 Statystyka z komputerem w organizacji i zarządzaniu ochroną zdrowia z zastosowaniem oprogramowania Statistica (22 godz.)	14
Z04 Arkusz kalkulacyjny w organizacji i zarządzaniu ochroną zdrowia (30 godz.).....	14
Z05 Statystyka w badaniach medycznych z zastosowaniem specjalistycznego oprogramowania komputerowego (32 godz.)	15
Z06 Rachunkowość zarządcza w ochronie zdrowia z wykorzystaniem programów komputerowych (36 godz.) ...	15
Z08 Wybrane komputerowe programy użytkowe w placówkach ochrony zdrowia(do 60 godz.).....	16
Z09 Komputerowe wspomaganie podejmowania decyzji w medycynie (16 godz.)	16
Z10 Internet jako narzędzie pracy lekarza (16 godz.)	16
Z11 Zaawansowane metody statystyczne w medycynie z zastosowaniem narzędzi informatycznych (16 godz.) .	17



Planowana tematyka szkoleń

I. Szkolenia zarządcze

Szkolenia adresowane w szczególności do pracowników administracji publicznej, edukacji i ochrony zdrowia

A01 Zarządzanie w administracji publicznej (24 godz.)

1. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji
 - motywowanie pracowników
 - style kierowania ludźmi
 - praca zespołowa
 - zarządzanie komunikowaniem się
 - kierowanie konfliktem
 - zarządzanie czasem
 - kultura organizacyjna
2. Publiczne zarządzanie strategiczne
 - strategię zarządzania w organizacji publicznej
 - formułowanie misji organizacji sektora publicznego
 - analiza strategiczna w zarządzaniu publicznym – analiza wewnętrzna, zewnętrzna, metody scenariuszowe, metody zintegrowane
3. Menedżer w organizacji publicznej
 - menedżer publiczny
 - organizacja publiczna a style zarządzania
 - kierowanie ludźmi w organizacji publicznej
 - motywowanie
4. Zarządzanie ryzykiem w administracji
 - pojęcie ryzyka
 - ryzyko w podejmowaniu decyzji
 - szacowanie ryzyka
 - identyfikacja ryzyka
 - mapa ryzyka
 - pomiar ryzyka
 - kontrola ryzyka
5. Zarządzanie jakością w administracji publicznej
 - jakość usług
 - jakość w sektorze publicznym
 - koncepcje zarządzania jakością
 - system zarządzania jakością ISO 9001
 - powszechny model oceny (CAF)
6. Podsumowanie i ocena szkolenia

A02 Przygotowanie strategii promocji miasta, gminy, placówki oświatowej i zdrowotnej (24 godz.)

1. Podstawowe pojęcia
 - strategia
 - komunikacja
 - misja
 - promocja
2. Znaczenie i rola promocji



- filozofia promocji
- rozwój promocji na przestrzeni lat
- kierunki rozwoju promocji
- 3. Działania promocyjne
 - cele
 - zasady
 - elementy
 - odbiorcy promocji, grupy docelowe
- 4. Zasady przygotowywania promocji
 - diagnoza sytuacji
 - analiz strategiczne wykorzystywane w opracowywaniu promocji
 - źródła danych
 - planowanie działań
 - narzędzia badawcze
- 5. Przegląd technik promocyjnych
 - wybór technik promocyjnych
 - sposób dotarcia do grup docelowych
- 6. Korzyści z działań promocyjnych
- 7. Monitoring działań promocyjnych
- 8. Ocena działań promocyjnych
- 9. Zagrożenia
- 10. Plany naprawcze
- 11. Analiza przypadków
- 12. Podsumowanie i ocena szkolenia

A03 Zarządzanie projektami i przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach EFS (32 godz.)

1. Zarządzanie cyklem projektu
 - cykl projektu
 - zarządzanie cyklem projektu
 - narzędzia planowania i zarządzania
2. Faza analizy
 - analiza problemu
 - analiza celów
 - analiza strategii
3. Faza planowania
 - matryca logiczna
 - poziom celów
 - założenia
 - czynniki zapewniające trwałość
 - wskaźniki obiektywnie weryfikowalne
 - środki i koszty
4. Przygotowanie harmonogramu działań i zasobów
5. Monitorowanie i raportowanie
 - analiza celów projektu
 - przegląd procedur wdrażania
 - przegląd wskaźników
 - raportowanie
6. Przegląd i ewaluacja projektu (powiązanie z matrycą logiczną)
 - koszty
 - działanie
 - wyniki
 - cel projektu



- cele ogólne
- 7. *Opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu*
 - dokumentacja projektowa wniosku
 - planowanie harmonogramów realizacji
 - samodzielne opracowanie przez uczestników elementów wniosku o dofinansowanie
- 8. *Podsumowanie i ocena szkolenia*

A04 Zarządzanie projektami z zastosowaniem Microsoft Project oraz Sharepoint (32 godz.)

Microsoft Project

1. *Wprowadzenie do pracy z projektami*
 - tworzenie planu projektu
 - zmiana właściwości projektu
 - rodzaje zadań w MS Project
 - konfiguracja programu
2. *Harmonogramowanie*
 - wprowadzanie zadań i definiowanie zależności
 - ograniczenia i właściwości zadań
 - podprojekty
 - ścieżka krytyczna PERT
3. *Zasoby*
 - definiowanie zasobów i - przydzielanie zasobów do zadań
 - określanie pracy zasobów
 - tworzenie pul zasobów
 - widoki zasobów
 - bilansowanie zasobów
4. *Monitorowanie postępu i kosztów w projekcie*
 - plan bazowy
 - śledzenie postępu i kosztów w projekcie
 - budżetowanie
5. *Raportowanie i definiowanie widoków*
 - przegląd przykładowych raportów
 - definiowanie raportów
 - zarządzanie widokami
6. *Wymiana informacji między MS Project a innymi aplikacjami*

Microsoft Windows SharePoint Services

1. *Personalizacja treści i wyglądu witryny*
 - ustawienia użytkownika
 - motywy witryny
 - składniki Web Part
2. *Współdzielenie informacji*
 - system newsów
 - kalendarz i rodzaje terminów
 - dostosowanie listy kontaktów
 - lista zadań
 - tablica dyskusyjna
3. *Współdzielenie dokumentów*
 - tworzenie i użytkowanie bibliotek dokumentów
 - publikowanie dokumentów MS Word, MS Excel, MS PowerPoint i innych aplikacji
 - wersjonowanie (historia zmian)
 - wywidencjonowanie i zaewidencjonowanie plików



- biblioteki formularzy
- galerie zdjęć
- wyszukiwanie dokumentów
- 4. Integracja z innymi aplikacjami i wymiana danych
 - integracja witryny z MS Outlook, eksport i import danych
- 5. Podsumowanie i ocena szkolenia

A05 Zarządzanie projektami z wykorzystaniem aplikacji typu OpenSource (24 godz.)

(Na podstawie oprogramowania eGrupware lub innego oprogramowania typu OpenSource)

1. Wprowadzenie do zarządzania projektami w organizacji
2. Definiowanie celu i rezultatów projektu
3. Dokumentacja projektu
4. Zarządzanie zmianami
5. Prowadzenie zespołu wykonawczego
6. Zastosowanie narzędzi informatycznych do zarządzania projektami i monitoringu (minimum 12 godz.)
 - zapoznanie z interfejsem aplikacji
 - role i uprawnienia użytkowników – nadawanie, zmiana
 - zarządzanie projektami, planowanie, przypisywanie i zarządzanie zasobami, pracą, budżetem
 - wizualizacja projektu za pomocą wykresu Gantta
 - zarządzanie kontaktami, kalendarzem, plikami
 - obsługa modułu typu Wiki, przykłady innych narzędzi
7. Podsumowanie i ocena szkolenia.

A06 Przygotowanie projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej (32 godz.)

1. Opracowanie koncepcji projektu
 - analiza potrzeb i problemów
 - określenie celów i wstępnych rezultatów projektu
 - studium przypadku
2. Opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu
 - dokumentacja projektowa wniosku
 - planowanie harmonogramów realizacji
 - samodzielne opracowanie przez uczestników elementów wniosku o dofinansowanie
3. Przygotowanie Studium wykonalności
 - analiza wariantowa rozwiązań
 - analiza finansowa
 - analiza ekonomiczna
 - samodzielne opracowanie przez uczestników elementów studium wykonalności
4. Podsumowanie i ocena szkolenia.

A07 Zarządzanie placówką oświatową z wykorzystaniem programów informatycznych(20 godz.)

(Na podstawie programu InfoSzkoła lub innego tego typu)

Administrowanie programem InfoSzkoła

1. Zasady korzystania z Infoszkoły
2. Bezpieczne korzystania z serwisu
3. Konfigurowanie parametrów szkoły.
4. Definiowanie struktury szkoły
5. Opracowywanie planu lekcji
6. Analiza raportów statystycznych



7. *Obsługa informacji szkolnych*

Obsługa programu InfoSzkola

1. *Zasady korzystania z Infoszkola*
2. *Definiowanie grup nauczania*
3. *Wprowadzanie listy uczniów w klasach.*
4. *Wprowadzanie ocen.*
5. *Ewidencja frekwencji*
6. *Opracowanie i analiza raportów statystycznych*

Usługi elektroniczne programu InfoSzkola

1. *Bezpieczne korzystania z serwisu*
2. *Kontrola dostępu dla rodziców i uczniów*
3. *Komunikacja z rodzicem*
4. *Informacje szkolne i klasowe oraz dziennik uwag*
5. *Przekazywanie informacji i uwag grupowych oraz indywidualnych*
6. *Wymiana informacji pomiędzy użytkownikami systemu.*

Usługi elektroniczne programu InfoSzkola

1. *Bezpieczne korzystania z serwisu*
2. *Kontrola dostępu dla rodziców i uczniów*
3. *Komunikacja z rodzicem*
4. *Informacje szkolne i klasowe oraz dziennik uwag*
5. *Przekazywanie informacji i uwag grupowych oraz indywidualnych*
6. *Wymiana informacji pomiędzy użytkownikami systemu.*
7. *Podsumowanie i ocena szkolenia.*

A08 Zamówienia publiczne w administracji (32 godz.)

1. *Odpowiedzialność prawna (pracownicza, administracyjna, cywilna i karna) osób po stronie zamawiającego w związku z przygotowaniem, przeprowadzeniem i realizacją procedur udzielania zamówień publicznych oraz w nadzorze.*
2. *Skuteczne metody kontroli wydatkowania środków finansowych w administracji publicznej*
3. *Wewnętrzne regulacje jednostek w zakresie udzielania zamówień publicznych (Regulaminy)*
4. *Definicje ustawy Prawo zamówień publicznych*
5. *Podstawowe zasady udzielenia zamówień publicznych – uczciwa konkurencja i równe traktowanie wykonawców*
6. *Tryby udzielania zamówień publicznych.*
7. *Dokumentacja postępowań o zamówienia publiczne, - problematyka zasady jawności procedur o zamówienia publiczne*
8. *Planowanie zamówień publicznych, szacowanie wartości i ilości przedmiotu Zamówienia.*
9. *Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) a ogłoszenie*
10. *Opis przedmiotu zamówienia, jak daleko może posunąć się zamawiający w swoich preferencjach*
11. *Kryteria oceny ofert, Warunki stawiane wykonawcom, kiedy zamawiający może a kiedy musi ograniczyć dostęp do rynku zamówień publicznych*
12. *Ocena ofert pod względem formalno-prawnym i merytorycznym, unieważnienie postępowania*
13. *Umowy o zamówienie publiczne, a umowy kodeksu cywilnego - terminy, klauzule, kary umowne – aspekt formalno prawny i praktyczny*
14. *Podwykonawca w zamówieniu publicznym.*
15. *Podsumowanie i ocena szkolenia.*



A09 Ewaluacja projektu (20 godz.)

1. *Pojęcie, cel, kryteria, rodzaje ewaluacji - pojęcia i przykłady*
2. *Planowanie i organizacja procesu ewaluacji - cele i wskaźniki projektu a ewaluacja, dobór metody badawczej, dobór próby, błędy - przykłady*
3. *Raport ewaluacyjny – cel przygotowania, struktura, cechy, konstruowanie wniosków, problemy i błędy*
4. *Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do analizy danych z ankiet i graficznej prezentacji danych*
5. *Warsztaty ewaluacji projektu - próba dokonania ewaluacji dowolnego projektu przez uczestników.*
6. *Podsumowanie i ocena szkolenia.*

Szkolenia adresowane w szczególności do pracowników ochrony zdrowia

Z01 Systemy informacyjne w zakładzie opieki zdrowotnej (16 godz.)

ADRESACI SZKOLENIA: *kadra menedżerska zakładów opieki zdrowotnej, specjaliści ds. organizacji i zarządzania*

TRYB SZKOLENIA: *tradycyjny (wykład z prezentacją, ćwiczenia, studia przypadków)*

MIEJSCE SZKOLENIA: *sala wykładowa*

CEL SZKOLENIA: *Zapoznanie uczestników z systemami informatycznymi funkcjonującymi w zakładach opieki zdrowotnej.*

Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin
1.	Systemy informacyjne – wprowadzenie.	1
2.	Rodzaje systemów informacyjnych.	1
3.	Podstawowe elementy systemów informacyjnych.	2
4.	Szpitalne systemy informacyjne – elektroniczny rekord pacjenta.	2
5.	Prezentacja wzorcowych modułów szpitalnych systemów informacyjnych.	2
6.	Techniczne aspekty działania szpitalnych systemów informacyjnych.	2
7.	Przechowywanie i bezpieczeństwo danych w systemach informatycznych.	2
8.	Projektowanie i wdrażanie medycznych systemów informatycznych.	3
9.	Podsumowanie i ocena szkolenia.	1
RAZEM		16 godz.

Z07 Zamówienia publiczne w ochronie zdrowia (28 godz.)

CEL SZKOLENIA: *Zapoznanie uczestników z zagadnieniami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności dot. ochrony zdrowia*

ADRESACI SZKOLENIA: *specjaliści ds. zamówień publicznych, pracownicy administracji*

TRYB SZKOLENIA: *wykłady z elementami warsztatów (tradycyjny)*

MIEJSCE SZKOLENIA: *sala wykładowa/ćwiczeniowa*

Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin
1.	Odpowiedzialność prawna (pracownicza, administracyjna, cywilna i karna) osób po stronie zamawiającego w związku z przygotowaniem, przeprowadzeniem i realizacją procedur udzielania zamówień publicznych oraz w nadzorze.	2
2.	Skuteczne metody kontroli wydatkowania środków finansowych w publicznej jednostce	2



	ochrony zdrowia.	
3.	Wewnętrzne regulacje jednostek publicznej służby zdrowia w zakresie udzielania zamówień publicznych (Regulaminy). Pozycja kierownika jednostki (dyrektora SP ZOZ-u) a podległych mu pracowników.	2
4.	Definicje ustawy Prawo zamówień publicznych.	2
5.	Podstawowe zasady udzielenia zamówień publicznych – uczciwa konkurencja i równe traktowanie wykonawców.	2
6.	Tryby udzielania zamówień publicznych.	2
7.	Dokumentacja postępowań o zamówienia publiczne – problematyka, zasady jawności procedur o zamówienia publiczne.	2
8.	Planowanie zamówień publicznych, szacowanie wartości i ilości przedmiotu Zamówienia - realne potrzeby szpitala, a jego możliwości finansowe.	2
9.	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) a ogłoszenie	2
10	Opis przedmiotu zamówienia, jak daleko może posunąć się zamawiający w swoich preferencjach.	2
11.	Kryteria oceny ofert, Warunki stawiane wykonawcom, kiedy zamawiający może a kiedy musi ograniczyć dostęp do rynku zamówień publicznych.	2
12.	Ocena ofert pod względem formalno-prawnym i merytorycznym, unieważnienie postępowania.	2
13.	Umowy o zamówienie publiczne, a umowy kodeksu cywilnego - terminy, klauzule, kary umowne – aspekt formalno prawny i praktyczny.	2
14.	Podwykonawca w zamówieniu publicznym. Podsumowanie i ocena szkolenia.	2
	RAZEM	28 godz.

II. Szkolenia z zakresu technologii informacyjnych

Szkolenia adresowane w szczególności do pracowników administracji publicznej, edukacji i ochrony zdrowia

T01 Podstawy obsługi komputera i aplikacji biurowych (40 godz.)

Podstawy obsługi komputera

1. Uruchamianie komputera i zamykanie systemu
2. Poruszanie się po systemie
3. Korzystanie z podstawowych programów: Notatnik, WordPad, Kalkulator, Paint,
4. Dostosowywanie parametrów pracy przy pomocy narzędzi Panelu Sterowania
5. Korzystanie z zewnętrznych nośników pamięci

Internet – podstawy

1. Korzystanie z podstawowych usług Internetu: WWW i przeglądarki internetowe, FTP, komunikatory internetowe, e-mail
2. Bezpieczne korzystanie z Internetu



Poczta elektroniczna

1. Zarządzanie pocztą
2. Zarządzanie kontaktami
3. Kalendarz
4. Zadania

Edytor tekstu – podstawy

1. Zapoznanie z interfejsem programu
2. Poruszanie się po dokumencie
3. Wprowadzanie i edycja danych tekstowych i graficznych
4. Poprawianie błędów
5. Tworzenie i drukowanie dokumentu jednostronicowego
6. Tabele

Arkusze kalkulacyjne – podstawy

1. Wprowadzanie, edycja, formatowanie danych
2. Budowanie prostych formuł, przykłady funkcji
3. Samodzielne zaprojektowanie prostego arkusza danych przez uczestnika
4. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane – przykłady zastosowań
5. Przygotowanie podglądu wydruku
6. Tworzenie wykresów

Grafika menedżerska i prezentacyjna – prezentacja danych

1. Zapoznanie z interfejsem programu
2. Poruszanie się po programie
3. Wprowadzanie i edycja danych tekstowych i graficznych
4. Tworzenie animacji i przejść slajdów
5. Przygotowanie prezentacji do pokazu
6. Przygotowanie materiałów dla prowadzącego i odbiorców
7. Drukowanie prezentacji

Elektroniczny obieg dokumentów – podstawy

1. Wprowadzenie do Elektronicznego obiegu dokumentów
2. Dokument elektroniczny
3. Obieg dokumentów
4. Proces obiegu dokumentów – omówienie na podstawie przykładu
5. Środowisko i interfejs systemu obiegu dokumentów EOD
6. Zasady dostępu do dokumentów
7. Potwierdzenie odbioru dokumentów

Podpis elektroniczny – podstawy

1. Wprowadzenie do tematyki bezpiecznej wymiany danych i dokumentów elektronicznych
 2. Podpis elektroniczny – ogólna zasada działania, cechy, możliwości
 3. Posługiwanie się podpisem elektronicznym
- Podsumowanie i ocena szkolenia

T02 Edytor tekstu od podstaw (20 godz.)

1. Zapoznanie z interfejsem programu



2. *Poruszanie się po dokumencie*
3. *Wprowadzanie, edycja formatowanie danych tekstowych, pojęcie akapitu, znaki niedrukowane - podstawowe zasady typografii*
4. *Poprawianie błędów, język dokumentu, zastępowanie i zamiana*
5. *Stosowanie wyliczania i numerowania*
6. *Tabele, wykresy, wzory, symbole, przypisy*
7. *Skanowanie i rozpoznawanie tekstu*
8. *Nagłówki i stopka dokumentu, zmiana ustawienia marginesów, zmiana orientacji wybranej strony/stron dokumentu*
9. *Wykorzystanie grafiki i SmartArtów w dokumentach, pozycjonowanie grafiki*
10. *Recenzja dokumentu, zapisywanie dokumentu w różnych formatach, podgląd wydruku, wydruk*
11. *Podsumowanie i ocena szkolenia*

T03 Arkusz kalkulacyjny od podstaw (24 godz.)

1. *Wprowadzanie, edycja, formatowanie danych, wprowadzanie serii danych (autouzupełnianie)*
2. *Budowanie prostych formuł, przykłady funkcji matematycznych, statystycznych, logicznych*
3. *Formatowanie arkusza – krawędzie, kolory, formatowanie liczb, formatowanie warunkowe, wstawianie i formatowanie nagłówków*
4. *Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane – przykłady zastosowań*
5. *Przygotowanie podglądu wydruku*
6. *Tworzenie wykresów, dobór odpowiedniego rodzaju wykresu*
7. *Obsługa listy (bazy danych) zasady tworzenia, sortowanie, filtrowanie*
8. *Przykłady zastosowań funkcji logicznych, statystycznych, finansowych*
9. *Wymiana danych między arkuszem kalkulacyjnym i innymi aplikacjami*
10. *Podsumowanie i ocena szkolenia*

T04 Edytor tekstu dla zaawansowanych (20 godz.)

Edytor tekstu – praca z długimi dokumentami

1. *Projektowanie dokumentu wielostronicowego*
5. *Stosowanie, modyfikowanie, tworzenie stylów*
4. *Spisy treści, indeksy haseł*
3. *Nagłówki i stopki*
4. *Wyliczanie wielopoziomowe*
5. *Wstawianie grafiki, tabel, wykresów, smartartów*

Edytor tekstu – korespondencja seryjna, szablony, praca grupowa, recenzja

1. *Korespondencja seryjna (przygotowanie bazy danych, listy, koperty, etykiety, katalogi)*
 2. *Projektowanie i korzystanie z szablonów*
 3. *Praca grupowa z dokumentami, recenzja*
 4. *Formularze i ochrona dokumentów*
- Podsumowanie i ocena szkolenia*

T05 Arkusz kalkulacyjny dla średniozaawansowanych (30 godz.)

Arkusz kalkulacyjny – stosowanie funkcji – przykłady



1. *Funkcje logiczne*
2. *Funkcje tekstowe*
3. *Funkcje dat – obliczenia różnic w czasie, wprowadzanie dat*
4. *Funkcje finansowe*
5. *Funkcje wyszukiwania, adresu*
6. *Funkcje tablicowe i inne*
7. *Funkcje statystyczne*
8. *Budowanie formuł odnoszących się do wielu arkuszy, formatowanie warunkowe bazujące na formułach*

Arkusz kalkulacyjny – wybrane metody analizy danych

1. *Tworzenie listy (bazy danych) w arkuszu, sortowanie i filtrowanie danych*
 2. *Stosowanie funkcji sumy.średnie z autofiltrem*
 3. *Tabela przestawna*
 4. *Import i analiza danych zewnętrznych*
 5. *Tworzenie struktury/konspektu w arkuszu*
 6. *Zastosowanie metody szukaj wyniku i solver*
- Podsumowanie i ocena szkolenia*

T06 Narzędzia analizy finansowej w arkuszu kalkulacyjnym (28 godz.)

1. *Przegląd i przykłady zastosowania funkcji finansowych do obliczania: amortyzacji, bieżącej wartości inwestycji, wartości raty kredytu, odsetek, stopy zwrotu*
2. *Analiza sprawozdań finansowych w arkuszu kalkulacyjnym*
3. *Wyznaczanie trendu i przygotowanie prognozy finansowej*
4. *Budowanie modeli ekonometrycznych: pomiar ryzyka finansowego inwestycji i rentowności papierów wartościowych – przykłady wykorzystania narzędzi szukaj wyniku i Solver*
5. *Analiza statystyczna – przygotowanie listy danych, wykorzystanie funkcji statystycznych do analizy, przykłady zastosowań Analysis ToolPak, przygotowanie rozkładu prawdopodobieństwa, badanie zależności między zbiorami danych*
6. *Wykorzystanie wykresów do analizy finansowej*
7. *Podsumowanie i ocena szkolenia*

T07 Bazy danych (30 godz.)

Bazy danych – podstawowe pojęcia, tabele

1. *Zapoznanie z terminologią*
2. *Korzystanie z przykładowej bazy danych: wprowadzanie danych i wyszukiwanie informacji*
3. *Drukowanie wyników poszukiwań*
4. *Projektowanie tabeli w trybie kreatora i widoku projektu*
5. *Edycja pól*
6. *Pojęcie klucza podstawowego*
7. *Projektowanie relacji pomiędzy tabelami*

Bazy danych – kwerendy, formularze i raporty

1. *Projektowanie kwerend wyszukiwujących informacje*
2. *Projektowanie kwerend modyfikujących dane*
3. *Projektowanie formularzy dla lepszego wprowadzania i podglądu danych*
4. *Projektowanie i wydruk raportów*



5. Import danych zewnętrznych
 6. Podsumowanie. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności
- Podsumowanie i ocena szkolenia

T08 Grafika komputerowa z wykorzystaniem programów OpenSource (32 godz.)

Grafika bitmapowa w oparciu o GIMP

1. Charakterystyka i zastosowania grafiki bitmapowej
2. Poruszanie się po programie, zapisywanie plików, tworzenie prostych obiektów bitmapowych
3. Techniki selekcji, kadrowanie i skalowanie obrazów
4. Praca na warstwach
5. Praca z tekstem
6. Korekta barw
7. Techniki maskowania
8. Filtry
9. Retuszowanie portretów
10. Modelowanie sylwetki
11. Efekty specjalne
12. Przygotowanie projektów do druku na profesjonalnych maszynach drukarskich
13. Realizacja projektów uczestników

Grafika wektorowa w oparciu o Inkscape

1. Charakterystyka i zastosowania grafiki wektorowej
 2. Okno programu, palety kolorów, linie siatki, prowadnice, układ strony, zapisywanie plików
 3. Wykorzystanie narzędzi do rysowania, zmiana właściwości, powielanie obiektów, grupowanie, skalowanie, obracanie
 4. Rysowanie i edycja krzywych
 5. Praca z tekstem
 6. Mapy bitowe – import, kadrowanie
 8. Projektowanie wizytówek, bannerów, broszury
 9. Przygotowanie projektów do druku
- Podsumowanie i ocena szkolenia

T09 Obsługa dokumentów elektronicznych (16 godz.)

Elektroniczny obieg dokumentów – podstawy

(Na przykładzie jednej z następujących aplikacji (Flower, Procent, EDZ))

1. Wprowadzenie do Elektronicznego obiegu dokumentów
2. Dokument elektroniczny
3. Obieg dokumentów
4. Proces obiegu dokumentów – omówienie na podstawie przykładu
5. Środowisko i interfejs systemu obiegu dokumentów EOD
6. Zasady dostępu do dokumentów
7. Potwierdzenie odbioru dokumentów

Elektroniczny obieg dokumentów – obieg i obsługa pism

1. Wprowadzanie nowych dokumentów do systemu EOD (omówienie)
2. Dokumenty wprowadzone do systemu EOD



3. Rejestracja dokumentów w systemie
4. Interfejs dokumentu
5. Dekretacja dokumentów w systemie EOD
6. Kopiowanie pism
7. Śledzenie przekazywanych w systemie EOD dokumentów – Subskrypcje
8. Kończenie pism
9. Przenoszenie poza obieg
10. Tworzenie pism wewnętrznych

Elektroniczny obieg dokumentów – obsługa treści oraz spraw

1. Obsługa spraw w systemie EOD
2. Obsługa treści dokumentów w systemie EOD
3. Tworzenie odpowiedzi
4. Wyszukiwanie pism i spraw w systemie EOD
5. Zastępstwa w systemie EOD

Podpis elektroniczny – zastosowanie w EOD

1. Zastosowanie podpisu elektronicznego w systemie EOD
 2. Realizacja przykładowych procesów w systemie EOD
- Podsumowanie i ocena szkolenia

Szkolenia adresowane w szczególności do pracowników ochrony zdrowia

Z02 Arkusz kalkulacyjny w prowadzeniu badań medycznych (30 godz.)

CEL SZKOLENIA: Zapoznanie uczestników z możliwościami wykorzystania arkusza kalkulacyjnego, w szczególności do analizy statystycznej danych medycznych.

ADRESACI SZKOLENIA: lekarze, osoby prowadzące badania i analizy z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego, kadra menedżerska zakładów opieki zdrowotnej, specjaliści ds. organizacji i zarządzania, pracownicy administracji

TRYB SZKOLENIA: warsztaty, **MIEJSCE SZKOLENIA:** pracownia komputerowa

Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin
1.	Rodzaje informacji w ochronie zdrowia.	1
2.	Przechowywanie, ochrona oraz przetwarzanie danych medycznych.	1
3.	Gromadzenie i przechowywanie danych medycznych w arkuszu kalkulacyjnym – zasady tworzenia bazy danych (listy), tworzenie bazy/listy w oparciu o ankietę, ochrona danych w arkuszu (ochrona arkusza, ochrona pliku hasłem).	2
4.	Import danych, sortowanie i filtrowanie danych, korekta błędów powstałych na etapie wprowadzania danych, wykorzystanie funkcji sumy.pośrednie do śledzenia wyników filtrowania. Blokowanie wierszy i kolumn. Podział okna.	2
5.	Zastosowanie funkcji arkusza kalkulacyjnego do analizy danych (funkcje logiczne, statystyczne, daty i czasu, wyszukiwania, tekstowe i inne). Analiza rozkładów odpowiedzi. Interpretacja statystyk. Przypomnienie zasad adresowania w arkuszu.	6
6.	Korelacja, regresja, kowariancja. Elementy prognozowania.	4
7.	Analiza danych za pomocą tabel przestawnych i wykresów, dobór odpowiedniego rodzaju	4



	wykresu, opis i modyfikacja wykresu, dodawanie linii trendu, interpretacja danych.	
8.	Wykorzystanie formuł tablicowych do analizy danych medycznych.	2
9.	Praca z dodatkiem Analiza danych.	4
10.	Najczęściej popełniane błędy w analizach statystycznych.	2
11.	Powiązania pomiędzy edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym.	1
12.	Podsumowanie i ocena szkolenia.	1
RAZEM		30 godz.

Z03 Statystyka z komputerem w organizacji i zarządzaniu ochroną zdrowia z zastosowaniem oprogramowania Statistica (22 godz.)

CEL SZKOLENIA: Przygotowanie uczestników do sporządzania analizy danych dotyczących organizacji i zarządzania w ochronie zdrowia z wykorzystaniem programu Statistica

ADRESACI SZKOLENIA: kadra medyczna, kadra menedżerska zakładów opieki zdrowotnej

TRYB SZKOLENIA : warsztaty, MIEJSCE SZKOLENIA: pracownia komputerowa

Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do statystyki.	2
2.	Rodzaje zmiennych statystycznych i skal pomiarowych.	1
3.	Statystyka opisowa.	5
4.	Spojrzenie na dane.	2
5.	Wizualizacja danych.	2
6.	Techniki obliczeniowe.	3
7.	Wykorzystanie danych.	4
8.	Najczęściej popełniane błędy w analizach statystycznych.	2
9.	Podsumowanie i ocena szkolenia.	1
RAZEM		22 godz.

Z04 Arkusz kalkulacyjny w organizacji i zarządzaniu ochroną zdrowia (30 godz.)

CEL SZKOLENIA: Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do analizy i wizualizacji danych

ADRESACI SZKOLENIA: kadra menedżerska zakładów opieki zdrowotnej, pracownicy administracji

TRYB SZKOLENIA : warsztaty, MIEJSCE SZKOLENIA: pracownia komputerowa

Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do statystyki . Podstawowe pojęcia.	2
2.	Przygotowanie zestawień, arkuszy typowych dla służby zdrowia, przypomnienie zasad adresowania, formatowanie arkusza, formatowanie warunkowe.	4
3.	Gromadzenie i przechowywanie danych medycznych w arkuszu kalkulacyjnym – zasady tworzenia bazy danych (listy), tworzenie bazy/listy w oparciu o ankietę, ochrona danych w arkuszu (ochrona arkusza, ochrona pliku hasłem).	2
4.	Import danych, sortowanie i filtrowanie danych, korekta błędów powstałych na etapie wprowadzania danych, wykorzystanie funkcji sumy.pośrednie do śledzenia wyników filtrowania.	2
5.	Zastosowanie funkcji arkusza kalkulacyjnego do analizy danych (funkcje logiczne, statystyczne, daty i czasu, wyszukiwania, tekstowe i inne). Analiza rozkładów odpowiedzi. Interpretacja statystyk.	6
6.	Analiza danych za pomocą tabel przestawnych i wykresów, dobór odpowiedniego rodzaju wykresu, opis i modyfikacja wykresu, dodawanie linii trendu, interpretacja danych.	4
7.	Analiza zjawisk dynamicznych w czasie (analiza trendu, analiza sezonowości). Elementy	4



	prognozowania. Optymalizacja decyzji (Solver).	
8.	Najczęściej popełniane błędy w analizach statystycznych.	2
9.	Wykorzystanie wyników do podejmowania decyzji zarządczych.	3
10.	Podsumowanie i ocena szkolenia.	1
RAZEM		30 godz.

Z05 Statystyka w badaniach medycznych z zastosowaniem specjalistycznego oprogramowania komputerowego (32 godz.)

CEL SZKOLENIA: Przygotowanie, w szczególności lekarzy i pracowników ochrony zdrowia, do sporządzania i analizy wyników badań medycznych z zastosowaniem specjalistycznego oprogramowania np. Statistica.

ADRESACI SZKOLENIA: kadra medyczna, w szczególności lekarze i osoby prowadzące badania medyczne

TRYB SZKOLENIA: warsztaty, *MIEJSCE SZKOLENIA:* pracownia komputerowa

Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin
1.	Planowanie badania (ustalenie celu, próby, skale pomiarowe, konstrukcja narzędzia badawczego- dokumentacja medyczna, badanie pilotażowe i właściwe).	8
2.	Statystyka opisowa (analiza cech jakościowych i ilościowych oraz ich miary).	4
3.	Podstawy rachunku prawdopodobieństwa. Rozkłady zmiennych losowych dyskretnych i ciągłych.	4
4.	Wnioskowanie statystyczne. Testy parametryczne.	5
5.	Wnioskowanie statystyczne. Testy nieparametryczne. Zasady doboru testów statystycznych.	5
6.	Najczęściej popełniane błędy w analizach statystycznych.	2
7.	Analiza korelacji i regresji liniowej. Analiza i zarządzanie zebranymi informacjami medycznymi.	3
8.	Podsumowanie i ocena szkolenia.	1
RAZEM		32 godz.

Z06 Rachunkowość zarządcza w ochronie zdrowia z wykorzystaniem programów komputerowych (36 godz.)

CEL SZKOLENIA: Przygotowanie, w szczególności kadry zarządzającej, do zarządzania jednostkami ochrony zdrowia

ADRESACI SZKOLENIA: kadra menedżerska zakładów opieki zdrowotnej, specjaliści ds. finansów i zarządzania, pracownicy administracji

TRYB SZKOLENIA: warsztaty, *MIEJSCE SZKOLENIA:* pracownia komputerowa

Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin
1.	Rachunkowość finansowa, rachunkowość podatkowa a rachunkowość zarządcza- wprowadzenie.	2
2.	Raporty finansowe.	4
3.	Raportowanie sprzedażowe.	4
4.	Raporty dochodowości usług.	4
5.	Wdrożenie rachunkowości zarządczej.	5
6.	Budżetowanie.	8
7.	Hurtownia danych.	5
8.	Controlling.	3



9.	Podsumowanie i ocena szkolenia.	1
RAZEM		36 godz.

Z08 Wybrane komputerowe programy użytkowe w placówkach ochrony zdrowia (do 60 godz.)

WYMIAR SZKOLENIA: w zależności od wybranych modułów do 60 godzin

CEL SZKOLENIA: Zapoznanie uczestników z obsługą specjalistycznych modułów/programów wykorzystywanych w placówkach ochrony zdrowia

ADRESACI SZKOLENIA: pracownicy placówek ochrony zdrowia

TRYB SZKOLENIA: warsztaty, MIEJSCE SZKOLENIA: pracownia komputerowa

Program tych szkoleń (z zastosowaniem konkretnych programów użytkowych) zostanie opracowany na etapie realizacji szkoleń przez wykonawcę w ramach akcji rekrutacyjno-promocyjnej.

Lp.	Przykładowe moduły do wyboru, dozwolone jest łączenie modułów	Liczba godzin (przykładowa)
1.	Obsługa programu finansowo-księgowego w placówce ochrony zdrowia.	10
2.	Zarządzanie apteką.	10
3.	Obsługa laboratorium.	10
4.	Obsługa pacjenta w szpitalu (Izba przyjęć, oddział, kartoteki pacjentów, ruch chorych).	20
5.	Statystyka medyczna.	10
6.	Przychodnia rodzinna.	10
7.	Palmtop (smartphone) jako narzędzie pracy lekarza (medyczne bazy danych i aplikacje medyczne na palmtopa, ...).	10

Z09 Komputerowe wspomaganie podejmowania decyzji w medycynie (16 godz.)

CEL SZKOLENIA: Zapoznanie uczestników z szeroką gamą narzędzi informatycznych mających na celu wspomaganie podejmowania decyzji na przykładach z medycyny

ADRESACI SZKOLENIA: kadra menedżerska zakładów opieki zdrowotnej, kadra medyczna

TRYB SZKOLENIA: warsztaty, MIEJSCE SZKOLENIA: pracownia komputerowa

Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin
1.	Systemy monitorowania stanu zdrowia, wykrywania chorób i profilaktyki.	4
3.	Algorytmy kliniczne.	2
4.	Systemy ekspertowe.	2
5.	Systemy sztucznej inteligencji.	4
6.	Geograficzne systemy informacyjne w medycynie.	3
7.	Podsumowanie i ocena szkolenia.	1
Razem		16 godz.

Z10 Internet jako narzędzie pracy lekarza (16 godz.)

CEL SZKOLENIA: Przygotowanie personelu medycznego do aktywnego i efektywnego wykorzystania Internetu w pracy i kontaktach z pacjentami

ADRESACI SZKOLENIA: lekarze, pielęgniarki

TRYB SZKOLENIA: warsztaty, MIEJSCE SZKOLENIA: pracownia komputerowa



Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin
1.	Wyszukiwanie informacji medycznej.	4
2.	Medyczne bazy danych.	4
3.	Wiarygodność stron www o tematyce medycznej.	2
4.	Telekonsultacje, telemedycyna.	5
5.	Podsumowanie i ocena szkolenia.	1
Razem		16 godz.

Z11 Zaawansowane metody statystyczne w medycynie z zastosowaniem narzędzi informatycznych (16 godz.)

CEL SZKOLENIA: Przekazanie personelowi medycznemu informacji o zaawansowanych metodach badań statystycznych z zastosowaniem narzędzi informatycznych

ADRESACI SZKOLENIA: personel medyczny

TRYB SZKOLENIA: warsztaty, *MIEJSCE SZKOLENIA:* pracownia komputerowa

Lp.	Treść szkolenia	Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do tematyki analizy wielowymiarowej.	2
2.	Regresja wieloraka.	2
3.	Regresja logistyczna.	2
4.	Analiza skupień.	2
5.	Analiza czynnikowa.	2
6.	Analiza przeżycia.	2
7.	Podstawy data mining.	3
8.	Podsumowanie i ocena szkolenia.	1
Razem		16 godz.