



GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



**Pracownik organizacji i pomocy sprzedaży
z podstawami rachunkowości + EGZAMIN
(KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY-
KFS/ MAŁOPOLSKIE BONY ROZWOJOWE -
NOWA PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY
SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY
ROZWOJOWE/ BON DLA
PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II
ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)**

Numer usługi 2024/03/05/140933/2089251

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 22.07.2024 do 23.08.2024

7 750,00 PLN brutto

7 750,00 PLN netto

155,00 PLN brutto/h

155,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w handlu, działach handlowych, sprzedażowych, operacyjnych. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">1. Przedsiębiorców i ich pracowników2. Osób prywatnych3. Uczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	15-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Organizacji i Pomocy Sprzedaży z Podstawami Rachunkowości" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/SPR 20019.24 Pracownik Organizacji i Pomocy Sprzedaży z Podstawami Rachunkowości

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia rolę sprzedawcy w procesie sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje przepisy prawne związane z zawodem – sprzedawca - rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią - opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej - stosuje procedury postępowania reklamacyjnego 	Test teoretyczny
Organizuje proces sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje podstawowe pojęcia związane ze sprzedażą - wykonuje i dokumentuje podstawowe obliczenia związane ze sprzedażą - rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej - wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami - rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego</p> <p>Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego</p> <p>Przedstawia podstawy prawne zagadnień rachunkowości w Polsce</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy - rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe - kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej - określa rodzaje opakowań - omawia przepisy prawne dotyczące obowiązku posiadania kas fiskalnych oraz kar za jego nieprzestrzeganie - posiada podstawową wiedzę na temat kas fiskalnych: budowa, tryb pracy, rodzaje kas - przygotowuje stanowisko kasowe do pracy - obsługuje kasy fiskalne – od włączenia urządzenia po wydruk paragonu - drukuje raporty fiskalne - stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej - objaśnia podstawowe pojęcia dotyczące rachunkowości - określa podmiot i przedmiot rachunkowości - charakteryzuje zasady rachunkowości w praktyce 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Klasyfikuje aktywa i pasywa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ewidencjonuje operacje gospodarcze zakupu i sprzedaży na kontach bilansowych - rozróżnia typy operacji gospodarczych dotyczące zakupu i sprzedaży ze względu na ich wpływ na składniki bilansu - porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa - charakteryzuje istotę i ujęć kont w bilansie 	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kategorie wynikowe	<ul style="list-style-type: none"> - posiada wiedzę dotyczącą klasyfikacji i sposób ujmowania przychodów, kosztów, układu rodzajowego i kalkulacyjnego kosztów - definiuje wartość początkową środków trwałych – cena nabycia i koszt wytworzenia - przedstawia metody amortyzacji środków trwałych - przedstawia przychody i koszt związane z działalnością podstawową - przedstawia pozostałe przychody i koszty operacyjne - charakteryzuje przychody i koszty finansowe - definiuje wynik finansowy 	Test teoretyczny
Stosuje ustawę o podatku od towarów i usług, wykonuje fakturowanie	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady powstania obowiązku podatkowego w VAT - określa podstawę opodatkowania - charakteryzuje zakres podatku od towarów i usług VAT, odliczenia, zwolnienia - stosuje terminy w podatku VAT - określa rodzaje faktur VAT - przedstawia zasady fakturowania - definiuje i przeprowadza proces fakturowania 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych - sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole - aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe - samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny - umiejętnie zarządza czasem własnym – priorytetyzacja zadań - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

TAK

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	International Competence Verification Centre
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Rola sprzedawcy w procesie sprzedaży
2. Elementy towaroznawstwa handlowego
3. Sprzedaż na urządzeniach fiskalnych
4. Podstawa prawna zagadnienia rachunkowości w Polsce
5. Bilans i jego charakterystyka
6. Przychody i koszty w rachunkowości
7. Podatek od towarów i usług, fakturowanie

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/SPR 20019.24 Pracownik Organizacji i Pomocy Sprzedaży z Podstawami Rachunkowości

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	155,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	155,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,

sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci - brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344