



## Sprzedawca z Obsługą Kasy Fiskalnej, Fakturowaniem z Obsługą Komputera + EGZAMIN

Numer usługi 2024/04/29/140933/2137828

8 000,00 PLN brutto

8 000,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

GAMA Centrum

Szkoleń i Obsługi

Projektów

Europejskich,

J.Kowalik, J.

Suczyńska spółka

cywilna



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 07.10.2024 do 31.10.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Sprzedaż
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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"><li>1. Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>2. Osób prywatnych</li><li>3. Uczestników projektów</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	50
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Sprzedawca z Obsługą Kasy Fiskalnej, Fakturowaniem z Obsługą Komputera + EGZAMIN" 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/SOK 20022.18 Sprzedawca z Obsługą Kasy Fiskalnej, Fakturowaniem z Obsługą Komputera

## 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"><li>- definiuje przepisy prawne związane z zawodem – sprzedawca</li><li>- określa przepisy BHP obowiązujące w jednostce handlowej</li><li>- organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li><li>- definiuje podstawowe pojęcia związane ze sprzedażą</li></ul>	Test teoretyczny
Określa marketing w sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"><li>- posiada wiedzę na temat segmentacji rynku</li><li>- posiada podstawową wiedzę na temat cech współczesnego rynku ze szczególnym uwzględnieniem roli marketingu</li></ul>	Test teoretyczny
Przedstawia proces sprzedaży, techniki i modele sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"><li>- przedstawia skuteczne techniki prezentowania ofert handlowych, znajomość praw perswazji</li><li>- określa metody, strategie i narzędzia wykorzystywane w procesie sprzedaży</li><li>- przedstawia poszczególne etapy prowadzenia procesu sprzedaży</li><li>- przedstawia wybrane techniki sprzedaży – warsztaty sprzedaży</li><li>- prowadzi obsługę posprzedażową</li><li>- wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji</li><li>- przedstawia cechy skutecznego sprzedawcy</li><li>- sprawnie kontroluje obieg dokumentacji sprzedażowej, handlowej oraz generuje raporty</li></ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia rodzaje zachowań konsumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosuje różne podejścia do zachowań konsumentów</li> <li>- przedstawia proces zakupu i powody podejmowania decyzji zakupowych</li> <li>- przedstawia kompleksowe zachowanie na rynku</li> <li>- rozróżnia typy zachowań konsumenta na rynku wg Henry'ego Assaela</li> </ul>	Test teoretyczny
Prowadzi negocjacje handlowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobiera argumenty do założonego celu negocjacji handlowych</li> <li>- dobiera strategie negocjacyjne do typu klienta</li> <li>- sporządza plan negocjacji handlowej</li> <li>- negocjuje warunki współpracy</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia przepisy prawne dotyczące obowiązku posiadania kas fiskalnych oraz kar za jego nieprzestrzeganie</li> <li>- posiada podstawową wiedzę na temat kas fiskalnych: budowa, tryb pracy, rodzaje kas</li> <li>- przygotowuje stanowisko kasowe do pracy</li> <li>- obsługuje kasy fiskalne – od włączenia urządzenia po wydruk paragonu</li> <li>- drukuje raporty fiskalne</li> </ul>	Test teoretyczny
Wystawia dokumenty sprzedażowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje podstawy rachunkowości</li> <li>- definiuje zasady fakturowania</li> <li>- wystawia faktury oraz wprowadza do systemu księgowego</li> <li>- prawidłowo dokonuje korekty faktur</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje dedykowane programy komputerowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługuje pakiet MS Office</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole</li> <li>- samodzielnie organizuje stanowisko pracy</li> <li>- umiejętnie zarządza czasem własnym – priorytetyzacja zadań</li> <li>- sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami</li> <li>- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych</li> <li>- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</li> <li>- przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> </ul>	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

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

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

## Program

1. Rola sprzedawcy w procesie sprzedaży
2. Marketing w sprzedaży
3. Proces sprzedaży, techniki i modele sprzedaży
4. Zachowania konsumentów
5. Negocjacje handlowe
6. Sprzedaż na urządzeniach fiskalnych
7. Fakturowanie

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/SOK 20022.18 Sprzedawca z Obsługą Kasy Fiskalnej, Fakturowaniem z Obsługą Komputera

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	8 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 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](mailto:gama.centrumszkolen@gmail.com)

**Telefon** (+48) 660 373 344