

**E-commerce + EGZAMIN**

Numer usługi 2024/06/04/140933/2169774

4 230,00 PLN brutto

4 230,00 PLN netto

141,00 PLN brutto/h

141,00 PLN netto/h

GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi

Projektów

Europejskich,

J.Kowalik, J.

Suczyńska spółka
cywilna

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

30 h

12.08.2024 do 30.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
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 firmach reklamowych, PR i innych branżach o profilu e-marketingowym. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">Przedsiębiorców i ich pracownikówOsób prywatnychUczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "E-commerce + 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/ECE 20331.12 E-commerce

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia technikę pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none">- posiada wiedzę na temat organizowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii- przedstawia charakterystykę pracy biurowej- charakteryzuje sposoby przechowywania akt i ich archiwizacji- definiuje zakres obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej- definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych- charakteryzuje zasady racjonalnego obiegu pism- posiada wiedzę na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych- posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych- obsługuje urządzenia biurowe	Test teoretyczny
Określa marketing w firmie	<ul style="list-style-type: none">- definiuje podstawowe narzędzia marketingu- określa koncepcje marketingowe- charakteryzuje marketing-mix	Test teoretyczny
Określa istotę promocji	<ul style="list-style-type: none">- definiuje koncepcje oddziaływania promocyjnego- przedstawia formy promocji- rozumie znaczenia promocji dla przedsiębiorstwa	Test teoretyczny
Przedstawia rolę reklamy	<ul style="list-style-type: none">- umiejętnie rozpoznaje charakterystyczne cechy reklamy oraz jej rodzaje, z uwzględnieniem różnorodnych kryteriów klasyfikacji- definiuje podstawowe założenia zasad ofensywnej reklamy- charakteryzuje specyfikę akwizycji i jej podstawowe zasady	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje public relations	<ul style="list-style-type: none"> - określa cele i narzędzia public relations - stosuje narzędzia e-PR 	Test teoretyczny
Charakteryzuje kształtowanie wizerunku firmy	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawia koncepcja i znaczenie wizerunku firmy - wykazuje rodzaje i czynniki wpływające na wizerunek - definiuje public relations w procesie tworzenia wizerunku - określa znaczenie wizerunku firmy w Internecie 	Test teoretyczny
Definiuje pojęcia związane z handlem elektronicznymi i opisuje narzędzia i metody wykorzystywane w handlu elektronicznym	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje zagadnienia wprowadzające do handlu elektronicznego - przedstawia narzędzia i metody promocji sklepu internetowego - charakteryzuje i przedstawia podstawowe pojęcia e-commerce - charakteryzuje e-klientów, zasady obsługi klienta i komunikacji w e-commerce 	Test teoretyczny
Wykorzystuje dedykowane programy komputerowe	<ul style="list-style-type: none"> - obsługuje pakiet MS Office 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole - samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania - świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań - samodzielnie organizuje stanowisko pracy - przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych - aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe - przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	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

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. Technika biurowa
2. Marketing firmie
3. Reklama
4. Promocja
5. Public relations
6. Kształtowanie wizerunku firmy
7. E-commerce

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/ECE 20331.12 E-commerce

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	4 230,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 230,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	141,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	141,00 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.centrum szkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344