



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

228 ocen

Sprzedawca - nowoczesne techniki sprzedaży z obsługą drukarki fiskalnej i terminala płatniczego w oparciu o zielone kompetencje

Numer usługi 2026/07/28/5016/3713967

📍 Płock

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 35:00 h

📅 07.09.2026 do 11.09.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

142,86 PLN brutto/h

142,86 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- **Osoby chcące rozwijać umiejętności sprzedażowe** – kurs dla osób, które chcą zdobyć lub poszerzyć wiedzę na temat nowoczesnych technik sprzedaży, obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
- **Pracownicy branży handlowej** – zarówno początkujący, jak i doświadczeni sprzedawcy, którzy chcą podnieść swoje kompetencje zawodowe i efektywność obsługi klienta.
- **Managerowie i przedsiębiorcy** – osoby zarządzające sklepami, które chcą wprowadzić nowe standardy sprzedaży i poprawić zarządzanie procesami handlowymi.
- **Osoby planujące rozpocząć pracę w sprzedaży** – kurs przygotowuje do podjęcia zatrudnienia w różnych placówkach handlowych, poprawiając atrakcyjność na rynku pracy.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

05-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestników do pracy w sprzedaży, ucząc nowoczesnych technik sprzedażowych, obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego. Uczestnicy zdobędą umiejętności efektywnej obsługi klienta, poznają zasady prowadzenia transakcji i rozliczeń. Szkolenie rozwija kompetencje sprzedażowe, organizacyjne i komunikacyjne, zwiększając konkurencyjność uczestników na rynku pracy i podnosząc jakość obsługi w placówkach handlowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia nowoczesne techniki sprzedaży i zasady efektywnej obsługi klienta	Uczestnik identyfikuje nowoczesne techniki sprzedaży, opisuje zasady efektywnej obsługi klienta oraz potrafi je dostosować do różnych typów klientów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Opisuje zasady obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego	Uczestnik opisuje kroki obsługi kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami technicznymi.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozróżnia zasady BHP i procedury bezpieczeństwa w obsłudze sprzętu	Uczestnik identyfikuje i wyjaśnia zasady bezpieczeństwa przy obsłudze urządzeń fiskalnych oraz terminali płatniczych, rozpoznaje zagrożenia.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wskazuje techniki komunikacji z klientem oraz zasady rozwiązywania problemów	Uczestnik opisuje skuteczne techniki komunikacji z klientem, potrafi wskazać rozwiązania problemów sprzedażowych i reklamacyjnych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wskazuje zasady organizacji stanowiska pracy i zarządzania czasem podczas obsługi klienta	Uczestnik opisuje zasady efektywnej organizacji stanowiska pracy oraz planowania działań sprzedażowych w celu minimalizacji błędów i poprawy efektywności.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

MODUŁ I

WPROWADZENIE DO NOWOCZESNYCH TECHNIK SPRZEDAŻY

1. Rola specjalisty ds. nowoczesnych technik sprzedaży
2. Analiza Trendów w Sprzedaży
3. Wprowadzenie do roli sprzedawcy
4. Rola i zadania sprzedawcy
5. Psychologia sprzedaży

MODUŁ II

KOMUNIKACJA I UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE

1. Skuteczna komunikacja
2. Budowanie pozytywnego wizerunku
3. Produkt i branża
4. Znajomość produktu
5. Branża i konkurencja
6. Techniki sprzedaży
7. Różne metody sprzedaży
8. Zarządzanie obiekcjami klienta

MODUŁ III

OBSŁUGA KLIENTA

1. Zasady obsługi klienta
2. Rozwiązywanie problemów klienta
3. Technologie w sprzedaży
4. Systemy kasy fiskalnej i terminali płatnicze
5. Wykorzystanie internetu w sprzedaży
6. Szkolenie produktowe
7. Prezentacje produktowe
8. Praktyczne ćwiczenia – symulacje rozmów sprzedażowych.

MODUŁ IV

Organizacja pracy sprzedawcy

1. Prawa i obowiązki sprzedawcy
2. Kultura osobista i elementy higieny.
3. Etyka zawodowa sprzedawcy.
4. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ergonomia
5. Handel hurtowy i detaliczny. Formy sprzedaży.
6. Organizacja pracy w sklepie, organizacja pracy przy kasie,
7. Zamawianie i przyjmowanie dostaw, magazynowanie, wystawianie produktów do sprzedaży

MODUŁ V

Prawne aspekty sprzedaży

1. Umowa konsumencka i jej skutki.
2. Podstawowe obowiązki sprzedawcy.
3. Podstawy prawne reklamacji.
4. Rodzaje odpowiedzialności materialnej.
5. Podpisanie odpowiedzialności materialnej.
6. Uzyskanie zaświadczenia o niekaralności.

MODUŁ VI

Elementy rachunkowości

1. Obrót towarowy:
 1. system cen i marż stosowany w handlu,
 2. rozliczenie zakupu towarów z uwzględnieniem podatku VAT,
 3. ewidencja sprzedaży towarów.
2. Przychody ze sprzedaży:
 1. dokumentacja i ewidencja przychodów ze sprzedaży wyrobów gotowych,
 2. usług , towarów i materiałów.
3. Formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych:
 1. wpłaty i wypłaty gotówkowe i rozrachunkowe,
 2. rozliczenia bezgotówkowe.
4. Rodzaje i zasady sporządzania dokumentów handlowych..
5. Rozrachunki:
 1. rozliczanie należności i zobowiązań,
 2. ewidencja klientów,
 3. wystawianie faktur VAT,
 4. wprowadzenie zapłaty,
 5. noty odsetkowe,
 6. korekty faktur.
6. Dokumenty typu KP, KW.
7. Polecenie przelewu.
8. Nota księgowa.
9. Podatek od towarów i usług VAT :
 1. przedmiot opodatkowania,
 2. stawki podatkowe,
 3. zwolnienia przedmiotowe.
10. Formy rozliczeń sprzedaży sklepowej i magazynowej :
 1. gotówkowa ,
 2. bezgotówkowa.
11. Fakturowanie :
 1. faktury VAT zakupu,
 2. faktury VAT sprzedaży.
12. Rejestr sprzedaży VAT.
13. Rejestr zakupu VAT.
14. Faktury korygujące.
15. Sprzedaż detaliczna:

1. paragony,
2. paragony imienne.
16. Zwroty detaliczne – dokumentowanie.
17. Zamówienie od klienta.
18. Zasady wystawiania not księgowych i not korygujących.

MODUŁ VII

Handel hurtowy i detaliczny

1. Ogólna wiedza o handlu detalicznym i hurtowym.
2. Sklep detaliczny i jego wyposażenie:
 1. rodzaje punktów sprzedaży
 2. składniki powierzchni
 3. branże
3. Wymagania stawiane lokalom sklepowym i hurtowniom:
 1. wyposażenie meblowe
 2. urządzenia wagowe
 3. urządzenia chłodnicze
 4. urządzenia transportowe
 5. sprzęt pomocniczy sal sprzedażowych
 6. wyposażenie zaplecza
4. Organizacja pracy w sklepie i hurtowni:
 1. stanowiska jednoosobowe
 2. stanowiska wieloosobowe
 3. zależność organizacji pracy od form sprzedaży: tradycyjna, samoobsługowa
 4. organizowanie własnego miejsca pracy
 5. rozmieszczenie towarów
 6. dokumentacja.
5. Zaopatrzenie sklepu i hurtowni w towary:
 1. źródła zakupu towaru: producent, importer, hurtownik
 2. kryteria wyboru dostawcy:
 3. badania wiarygodności dostawców
 4. nawiązywanie kontaktu z ewentualnym dostawcą
 5. negocjacje warunków dostaw
 6. formułowanie zamówień
 7. cenniki
6. Zwroty towarów:
 1. dokumentacja
7. Zakup towarów do hurtu
 1. odbiór jakościowy i ilościowy towarów
 2. rozliczenie dostawy
 3. reklamacje
 4. dokumentacja
 5. ceny i upusty cenowe
8. Sprzedaż hurtowa
 1. formy sprzedaży rynkowej: z magazynu, przez agentów
9. Organizacja procesów sprzedaży w hurtowni.
10. Ewidencja i dokumentacja w magazynie
 1. ewidencja towarów
 2. dokumenty przyjęcia i wydania towarów
 3. kartoteki dostawców
 4. kartoteki stanów magazynowych
 5. zapasy
 6. zwroty
11. E-handel – handel elektroniczny
 1. zagrożenia i korzyści handlu elektronicznego
 2. pojęcia : aukcje internetowe, internetowe pasaże handlowe, sklepy i hurtownie internetowe

3. Inne formy w handlu:
 4. sprzedaż wysyłkowa (katalogowa)
 5. zakupy telefoniczne,
 6. telezakupy.
12. Sposoby przechowywania towarów.
 13. Kontrola terminów przydatności i produktów.
 14. Zagospodarowywanie powierzchni sklepu
 1. merchandising- rozmieszczenie towarów na regałach sklepowych
 2. eksponowanie atrakcyjnych miejsc w sklepie - przy kasie
 3. układanie produktów pasujących do siebie asortymentowo,
 4. organizacja ekspozycji promocyjnych,
 5. aranżacja okien wystawowych.

MODUŁ VIII

Elementy towaroznawstwa

1. Podstawowe pojęcia towaroznawstwa
2. Podział towaroznawstwa
3. Przydatność wiedzy o towarach w pracy w handlu
4. Klasyfikacja towarów
5. Opakowania towarów
6. Właściwości towarów
7. Jakość towarów w handlu
8. Magazynowanie towarów

MODUŁ IX

Przepisy bhp i ppoż.

1. Wiadomości wstępne.
2. Specyfikacja warunków pracy.
3. Zabezpieczenie przeciwpożarowe.
4. Wymagania bhp.
5. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
6. Choroby zawodowe i środki zapobiegawcze.
7. Zasady bhp przy obsłudze sprzętu

MODUŁ X

Zastosowanie komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowego

1. Operacje fakturowania komputerowego:
2. Sprzedaż:Ewidencja klientów:
3. Obsługa kartoteki klientów,
4. Opis klienta,
5. Okno finansowe klienta,
6. Pogląd na zlecenia,
7. Faktury.
8. Ewidencja zleceń:
9. Obsługa zleceń,
10. Rezerwacja produktów,
11. Ewidencja faktur:
12. Obsługa rejestru faktur,
13. Zatwierdzenie i odblokowanie faktur,
14. Wprowadzenie zapłaty, upustów,
15. Generowanie dokumentów WZ,
16. Zestawienia zbiorcze,
17. Korekty:
18. Obsługa rejestru korekt,
19. Anulowanie faktury, rachunku,
20. Wydruki.
21. Ewidencja produktów:
22. Obsługa kartoteki produktów,
23. Korekty.

24. Finanse:
25. Wprowadzanie danych,
26. Rozliczania należności,
27. Generowanie KP i KW,
28. Wydruki.
29. Zakupy:
30. Codzienna eksploatacja.
31. Wprowadzanie dostawy,
32. Wprowadzanie nowego dostawcy,
33. Zakładanie kartoteki produktu,
34. Rozliczenie dostawy.
35. Wprowadzenie dokumentów hurtowych i sklepowych.
36. Dokumenty powstające automatycznie w zakresie inwentaryzacji i przeszacowania stanów.
37. Eksport/import dokumentów.
38. Generowanie nowych dokumentów na podstawie istniejących dokumentów.
39. Analiza stanów magazynowych:
40. Kartoteki hurtowe i sklepowe,
41. Kartoteki produktów.
42. Inwentaryzacja.
43. Funkcje kontrolne.
44. Rodzaje kartotek i zestawień.
45. Drukowanie dokumentów.

MODUŁ XI

Obsługa kas fiskalnych oraz urządzeń współpracujących

1. Kasy fiskalne , kryteria i warunki doboru:
 1. znajomość przepisów Ministra Finansów regulujących zastosowanie kas fiskalnych w placówkach handlowych
 2. powiązanie wielkości wyników finansowych punktu sprzedaży z terminem zastosowania urządzeń fiskalnych
 3. wymagania sprzętowe
 4. budowa i ważniejsze części składowe kas fiskalnych
 5. fiskalność kas rejestrujących
2. Sprzedaż wg grup towarowych i indeksów towarów
3. Sprzedaż towarów z ceną wprowadzoną ręcznie
4. Różne sposoby zapłaty
5. Sprzedaż towarów zakodowanych w pamięci wewnętrznej kasy.
6. Podatek VAT:
7. Istota podatku
8. Stawki podatkowe
9. Przyjmowanie płatności, dokumenty kasowe
10. Sprzedaż towarów z rabatami
11. Zwroty towarów /towary z ujemnymi cenami/
12. Paragony
13. Raport kasjerski
14. Raport szczegółowy o sprzedaży artykułów numerowanych
15. Raport o przepływie klientów w odcinkach czasowych
16. Dobowy raport fiskalny
17. Okresowy raport fiskalny
18. Konserwacja
19. Warunki bezpiecznej i trwałej eksploatacji EKS
20. Konserwacja sprzętu
21. Konserwacja oprogramowania
22. Praktyczna obsługa kas fiskalnych oraz urządzeń współpracujących:
23. Uruchomienie kasy
24. Transakcja sprzedaży
25. Sprzedaż towarów z ceną wprowadzoną ręcznie
26. Sprzedaż towarów zakodowanych w pamięci wewnętrznej kasy z zastosowaniem klawisza PLU lub czytnika kodu kreskowego
27. Korekta błędnie wprowadzonych pozycji
28. Transakcje wielokrotne
29. Zwrotu towarów
30. Sprzedaż towarów z rabatami
31. Transakcja bez sprzedaży /wypłata i wpłata do kasy/

Zielone kompetencje i dobrostan psychiczny w pracy praktyka

1. Znaczenie dobrostanu psychicznego w pracy z klientem.
2. Źródła stresu w pracy agenta do spraw odszkodowań.
3. Rozpoznawanie objawów przeciążenia i wypalenia zawodowego.
4. Techniki radzenia sobie ze stresem.
5. Zarządzanie emocjami podczas prowadzenia trudnych rozmów.
6. Empatyczna komunikacja z osobami po wypadkach i rodzinami osób zmarłych.
7. Budowanie odporności psychicznej.
8. Organizacja pracy sprzyjająca zachowaniu równowagi między życiem zawodowym i prywatnym.
9. Asertywność oraz wyznaczanie granic w kontaktach z klientami.
10. Korzystanie z dostępnych form wsparcia psychologicznego i organizacyjnego.
11. Zasady zrównoważonego rozwoju w działalności przedsiębiorstw i instytucji.
12. Cyfryzacja procesów obsługi klienta jako element ochrony środowiska.
13. Ograniczanie zużycia papieru poprzez wykorzystanie elektronicznego obiegu dokumentów, podpisu elektronicznego oraz archiwizacji cyfrowej.
14. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi (papier, tonery, materiały eksploatacyjne).
15. Efektywne wykorzystanie energii elektrycznej w miejscu pracy.
16. Segregacja odpadów biurowych oraz zasady recyklingu sprzętu elektronicznego.
17. Wpływ codziennych działań pracownika na ograniczenie emisji CO₂.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 71

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 71 Wprowadzenie do nowoczesnych technik sprzedaży	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 71 -	Przerwa	-	07-09-2026	09:45	09:55	00:10
3 z 71 Wprowadzenie do nowoczesnych technik sprzedaży	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	09:55	10:40	00:45
4 z 71 -	Przerwa	-	07-09-2026	10:40	10:50	00:10
5 z 71 Komunikacja i umiejętności interpersonalne	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	10:50	11:35	00:45
6 z 71 -	Przerwa	-	07-09-2026	11:35	11:45	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 71 Komunikacja i umiejętności interpersonalne	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	11:45	12:30	00:45
8 z 71 -	Przerwa	-	07-09-2026	12:30	12:45	00:15
9 z 71 Obsługa klienta	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	12:45	13:30	00:45
10 z 71 -	Przerwa	-	07-09-2026	13:30	13:40	00:10
11 z 71 Obsługa klienta	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	13:40	14:25	00:45
12 z 71 -	Przerwa	-	07-09-2026	14:25	14:35	00:10
13 z 71 Organizacja pracy sprzedawcy	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	14:35	15:20	00:45
14 z 71 -	Przerwa	-	07-09-2026	15:20	15:30	00:10
15 z 71 Prawne aspekty sprzedaży	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	15:30	16:15	00:45
16 z 71 Elementy rachunkowości	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	09:00	09:45	00:45
17 z 71 -	Przerwa	-	08-09-2026	09:45	09:55	00:10
18 z 71 Elementy rachunkowości	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	09:55	10:40	00:45
19 z 71 -	Przerwa	-	08-09-2026	10:40	10:50	00:10
20 z 71 Handel hurtowy i detaliczny	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	10:50	11:35	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 71 -	Przerwa	-	08-09-2026	11:35	11:45	00:10
22 z 71 Elementy towaroznawst wa	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	11:45	12:30	00:45
23 z 71 -	Przerwa	-	08-09-2026	12:30	12:45	00:15
24 z 71 Przepisy bhp i p.poż.	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	12:45	13:30	00:45
25 z 71 -	Przerwa	-	08-09-2026	13:30	13:40	00:10
26 z 71 Wykorzystani e komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowe go	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	13:40	14:25	00:45
27 z 71 -	Przerwa	-	08-09-2026	14:25	14:35	00:10
28 z 71 Wykorzystani e komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowe go	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	14:35	15:20	00:45
29 z 71 -	Przerwa	-	08-09-2026	15:20	15:30	00:10
30 z 71 Wykorzystani e komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowe go	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	15:30	16:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 71 Wykorzystanie komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowego	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	09:00	09:45	00:45
32 z 71 -	Przerwa	-	09-09-2026	09:45	09:55	00:10
33 z 71 Wykorzystanie komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowego	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	09:55	10:40	00:45
34 z 71 -	Przerwa	-	09-09-2026	10:40	10:50	00:10
35 z 71 Wykorzystanie komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowego	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	10:50	11:35	00:45
36 z 71 -	Przerwa	-	09-09-2026	11:35	11:45	00:10
37 z 71 Wykorzystanie komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowego	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	11:45	12:30	00:45
38 z 71 -	Przerwa	-	09-09-2026	12:30	12:45	00:15
39 z 71 Wykorzystanie komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowego	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 71 -	Przerwa	-	09-09-2026	13:30	13:40	00:10
41 z 71 Wykorzystanie komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowego	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	13:40	14:25	00:45
42 z 71 -	Przerwa	-	09-09-2026	14:25	14:35	00:10
43 z 71 Wykorzystanie komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowego	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	14:35	15:20	00:45
44 z 71 -	Przerwa	-	09-09-2026	15:20	15:30	00:10
45 z 71 Wykorzystanie komputera w handlu – operacje fakturowania komputerowego	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	15:30	16:15	00:45
46 z 71 Obsługa kas fiskalnych oraz urządzeń współpracujących	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	09:00	09:45	00:45
47 z 71 -	Przerwa	-	10-09-2026	09:45	09:55	00:10
48 z 71 Obsługa kas fiskalnych oraz urządzeń współpracujących	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	09:55	10:40	00:45
49 z 71 -	Przerwa	-	10-09-2026	10:40	10:50	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
50 z 71 Przerwa	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	10:50	11:35	00:45
51 z 71 -	Przerwa	-	10-09-2026	11:35	11:45	00:10
52 z 71 Obsługa kas fiskalnych oraz urzędzeń współpracujących	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	11:45	12:30	00:45
53 z 71 -	Przerwa	-	10-09-2026	12:30	12:45	00:15
54 z 71 Obsługa kas fiskalnych oraz urzędzeń współpracujących	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	12:45	13:30	00:45
55 z 71 -	Przerwa	-	10-09-2026	13:30	13:40	00:10
56 z 71 Obsługa kas fiskalnych oraz urzędzeń współpracujących	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	13:40	14:25	00:45
57 z 71 -	Przerwa	-	10-09-2026	14:25	14:35	00:10
58 z 71 Obsługa kas fiskalnych oraz urzędzeń współpracujących	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	14:35	15:20	00:45
59 z 71 -	Przerwa	-	10-09-2026	15:20	15:30	00:10
60 z 71 Obsługa kas fiskalnych oraz urzędzeń współpracujących	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	15:30	16:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
61 z 71 Obsługa kas fiskalnych oraz urzędzeń współpracujących	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	09:00	09:45	00:45
62 z 71 -	Przerwa	-	11-09-2026	09:45	09:55	00:10
63 z 71 Obsługa kas fiskalnych oraz urzędzeń współpracujących	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	09:55	10:40	00:45
64 z 71 -	Przerwa	-	11-09-2026	10:40	10:50	00:10
65 z 71 Zielone kompetencje i dobrostan psychiczny w pracy praktyka	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	10:50	11:35	00:45
66 z 71 -	Przerwa	-	11-09-2026	11:35	11:45	00:10
67 z 71 Zielone kompetencje i dobrostan psychiczny w pracy praktyka	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	11:45	12:30	00:45
68 z 71 -	Przerwa	-	11-09-2026	12:30	12:45	00:15
69 z 71 Zielone kompetencje i dobrostan psychiczny w pracy praktyka	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	12:45	13:30	00:45
70 z 71 -	Przerwa	-	11-09-2026	13:30	13:45	00:15
71 z 71 -	Walidacja	-	11-09-2026	13:45	15:00	01:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	35:00
w tym suma godzin zajęć	27:45
w tym suma godzin walidacji	01:15
w tym suma przerw	06:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	38:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,86 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	35:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Pytelewska

Tytuł magistra prawa – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu;
Tytuł licencjata ekonomii w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych - Politechnika
Warszawska w Płocku;

Podyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego;
Ukończenie podyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy;
Ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi;
Ukończenie studium policealnego na kierunku opiekun medyczny – Szkoła PASCAL.
Prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe.
Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe,. Akredytowany trener z zakresu obsługi biura VCC, oraz egzaminatorami VCC.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

Cena usługi zawiera wszystkie niezbędne koszty. Uczestnik nie ponosi żadnych dodatkowych opłat.

Adres

ul. 1 Maja 7
09-402 Płock
woj. mazowieckie

ul. 1 Maja 7
09-402 Płock
woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



BEATA CICHECKA

E-mail ckplock_kursy@zdz.edu.pl

Telefon (+48) 518 502 061