

Program Szkolenia „Jak założyć i prowadzić własną działalność gospodarczą” 83 godziny

CELE SZKOLENIA UJĘTE W KATEGORIACH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z UWZGLĘDNIENIEM WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

Program szkolenia został przygotowany zgodnie z przyjętym przez Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej modelem dokumentacji programowej, nawiązującym do tzw. metodologii modułów umiejętności zawodowych (ang. MES – Modules of Employable Skills), rozwijanej przez Międzynarodową Organizację Pracy.

Oferowany program szkolenia wykorzystuje Standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych opracowane dla zawodu Kierownik małego przedsiębiorstwa kod zawodu 131401, w zakresie pracy „Zakładanie i organizowanie działalności gospodarczej” z obszaru zawodowego „prowadzenie własnej działalności gospodarczej”.

Podstawową cechą przedsiębiorcy jest wykonywanie wszystkich zadań typowo kierowniczych, do których należą planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie działań.

Zadaniem kierownika jest więc realizowanie podstawowych celów firmy przede wszystkim tworzenie planów, organizowanie funkcjonowania i działalności firmy, współpracę z pracownikami polegającą na wyznaczaniu im zadań oraz motywowaniu ich do pracy, a także przez sprawowanie funkcji kontrolnych.

Z uwagi na wiele powstających w ostatnim czasie małych i średnich firm handlowych, które z różnym skutkiem radzą sobie na polskim rynku i często brakiem odpowiedniego szkolenia w tym zakresie powstał ten program kursu.

Zakłada on, że uczestnik szkolenia będzie potrafił założyć firmę handlową zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa oraz wstępnie zorganizować jej działalność. Inne zagadnienia związane z prowadzeniem i kierowaniem firmy handlowej pozna na innych kursach i/lub w praktyce gospodarczej. Program obejmuje podstawowy poziom szkolenia w wymiarze 30 godzin realizacji zajęć, głównie w formie praktycznej opartej na ćwiczeniach. Do szkolenia mogą przystąpić osoby, które mają ukończoną minimum szkołę zawodową oraz posiadają predyspozycje do kierowania firmą.

Oczekiwane rezultaty:

- rejestracja działalności gospodarczej
- prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej
- kreowanie wizerunku firmy na rynku
- praktyczne wykorzystanie Internetu w prowadzeniu działalności gospodarczej
- możliwość pozyskania dodatkowych środków na rozwój firmy

Program szkolenia

Nazwa zajęć edukacyjnych	Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin teoretycznych	Wymiar godzin praktycznych
rejestracją działalności gospodarczej,	1. Rejestracja działalności gospodarczej: wpis do ewidencji działalności gospodarczej (CEDIG), nadanie numeru REGON, założenie rachunku bankowego, zgłoszenie działalności w Urzędzie Skarbowym, zgłoszenie do ZUS. 2. Ćwiczenia z zakresu rejestracji działalności gospodarczej: wypełniania druku o wpis do działalności, wypełnianie formularza o założenie rachunku bankowego, wypełnianie dokumentów do prawidłowego zgłoszenia działalności w Urzędzie Skarbowym (NIP-1, VAT-7, VAT-UE, oświadczenie o wyborze opodatkowania- wypełnianie dokumentów do prawidłowego zgłoszenia w ZUS, pozostałe zgłoszenia (PIP, SANEPID)		10
formalno - prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej.	Ekonomiczne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej 1. podatki w działalności gospodarczej: dochodowy od osób fizycznych, od towarów i usług, akcyzowy 2. wybór formy opodatkowania; zasady ogólne, ryczałt ewidencjonowany, karta podatkowa, KPIR 3. Ćwiczenia z zakresu prowadzenia i obliczania 4. Dodatkowe ewidencje: środków trwałych, w yposażenia, dokumentacji pracowniczej, przebiegu pojazdów – ćwiczenia Deklaracje podatkowe- VAT, PIT, VAT UE 1. Rozliczenia z ZUS ćwiczenia 2. 6. Podstawowe zasady BHP w firmie	5	5
kreowanie wizerunku firmy na rynku,	1. Tworzenie wizerunku firmy: wizerunek przedsiębiorstwa, tożsamość przedsiębiorstwa, identyfikacja wizualna przedsiębiorstwa. 1. Elementy wizerunku przedsiębiorstwa: nazwa, logo, otoczenie firmy, segmentacja rynku. 2. Podstawy sprawnego marketingu 3. Źródła pozyskiwana informacji gospodarczych: Internet, lokalne instytucje prywatne i rządowe wspierające rozwój przedsiębiorstw, fachowa prasa i literatura, Krajowa Informacja, Podatkowa, Państwowa Inspekcja Pracy 4. Ćwiczenia praktyczne w wykorzystywaniu Internetu w działalności gospodarczej: zakładanie poczty, korzystanie z odpowiednich stron www dla firmy, sprzedaż przez Internet, składanie zamówień, komunikacja z kontrahentami	5	5
praktyczne wykorzystaniem internetu w prowadzeniu działalności gospodarczej,	1. Formy funkcjonowania Internetu: www - informacja, forum dyskusyjne, ftp - źródła danych, telepraca, podstawowe zakresy komercyjnego wykorzystania Internetu w handlu i usługach oraz przedstawienie skali zjawiska,	5	5
źródła i możliwościami pozyskania dodatkowych środków na rozwój firmy w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej	2. Możliwości pozyskiwania środków na rozwój firmy ze środków Unii Europejskiej, charakterystyka różnych programów unijnych przeznaczonych dla małych przedsiębiorstw.	1	4
Podstawy księgowości	Formy opodatkowania działalności gospodarczej 1. Karta podatkowa 2. Ryczałt 3. Zasady ogólne 4. Księga Handlowe	5	5

Podstawy księgowości	Podatek od towarów i usług VAT. 1. Istota podatku VAT. 2. Rejestracja podatnika. 3. Podstawy prawne wystawiania faktur. 4. Faktura jako podstawowe narzędzie rozliczania podatku VAT. 5. Ogólne zasady wystawiania faktur i fakturowania zaliczek. 6. Zasady korygowania danych na fakturach. 7. Podstępowanie podatnika w przypadku zagubienia lub zniszczenia faktury. 8. Konsekwencje wystawienia błędnej faktury. 9. Rejestry VAT. 10. Mechanizm podzielonej płatności. 11. Odwrotne obciążenie w transakcjach krajowych. 12. Zasady archiwizacji i przechowywania faktur. 13. Kasy rejestrujące.	5	10
Akrusz kalkulacyjny	Reguły i funkcje 1. Tworzenie reguł używając odwołań do komórek zamiast wpisywania do reguł liczb, 2. Tworzenie reguł przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia) 3. Rozpoznanie i właściwa interpretacja błędów związanych z użytkowaniem reguł 4. Adresowanie względne i bezwzględne przy tworzeniu reguł 5. Używanie funkcji sumowania, obliczanie wartości średniej, wyznaczanie minimum i maksimum, zliczanie komórek , liczby komórki niepuste, zaokrąglanie wyniku obliczeń, pierwiastek kwadratowy. 6. Używanie funkcji logicznej „Jeżeli” wybierając jedną z dwóch możliwych wartości, 7. Formatowanie komórek zawierających liczby, daty kolejność i sposoby wyświetlania dni, dat 8. Formatowanie komórek zawierające liczby wyświetlając je w postaci procentowej 9. Stosowanie kolorów zmieniając wygląd komórek Walidacja(test teoretyczny- godzina	6	6