

CZAS REALIZACJI SCENARIUSZA, W TYM LICZBA I CZAS PLANOWANYCH SPOTKAŃ.

12 h = 3 spotkania x 4h

PRZEBIEG (KROK PO KROKU Z UWZGLĘDNIENIEM METOD I SZACUNKOWEGO CZASU) I FORMA REALIZACJI ZAJĘĆ

Umiejętności Informacyjne i komunikacyjne	
Tematy zajęć w czasie pierwszego spotkania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie pre-testu kompetencji na początku realizacji zajęć udostępnionego do wypełnienia przez Ministerstwo Cyfryzacji. 2. Skuteczne poszukiwanie dostawców (krajowych oraz zagranicznych), ofert, weryfikacja wiarygodności potencjalnego partnera biznesowego. (np. w ems.ms.gov.pl, mojepanstwo.pl). 3. E-marketing - promocja w sieci swojego biznesu, (wizytówka, media społecznościowe, widoczność w serwisach typu Google Maps, itd.). Reagowanie na naruszenie własnych praw autorskich. 4. Korzystanie z portali instytucji Państwowych (np. rejestracja w urzędzie celnym i nadanie numeru EORI) Wyszukiwanie informacji na stronach instytucji publicznych, np. o regulacjach prawnych dotyczących handlu w sieci, serwisów z przetargami, bazakonkurencyjnosci.gov.pl. 5. Weryfikacja legalności źródeł wykorzystywanie materiałów z sieci (własność intelektualna otwarte licencje). 6. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla przedsiębiorców (np. Akademia PARP). 7. Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe). 8. Komunikacja elektroniczna z klientami i dostawcami, w tym zarządzanie wizerunkiem firmy w sieci. Zabezpieczenie przed nieuczciwymi dostawcami.
Ilość godzin	4
Cel ogólny	<i>Celem ogólnym zajęć jest osiągnięcie przez uczestnika projektu wiedzy i umiejętności w zakresie umiejętności Informacyjnych i komunikacyjnych określonych w programie szkolenia.</i>
Cele szczegółowe	<i>Cele szczegółowe zajęć odnoszą się do osiągnięcia przez uczestniczek/uczestników kursu wiedzy, umiejętności i postaw określonych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach projektu, powiązanych bezpośrednio z celem ogólnym zajęć:</i>
Wiedza Uczestniczki/Uczestnika	Uczestniczka/Uczestnik kursu zna metody pozyskiwania informacji z sieci.

po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik zna zasady korzystania z dostępnych narzędzi internetowych forów branżowych itp.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik zna zasady korzystania z portali branżowych.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik zna metody oraz pozyskiwania informacji i weryfikacji ich wartości merytorycznej i praktycznej.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik zna metody komunikacji elektronicznej.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna nowoczesne narzędzia internetowe z zakresu e-administracji (epuap)</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady korzystania z portali instytucji Państwowych</p>
Umiejętności Uczestniczka/Uczestnik po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność pozyskiwania informacji z sieci • umiejętność korzystania z dostępnych narzędzi wymiany informacji • umiejętność promowania usług w sieci • umiejętność pozyskiwania i weryfikowania informacji branżowych • umiejętność korzystania z dostępnych narzędzi komunikacji • umiejętność zabezpieczania przed nieuczciwymi dostawcami/kontrahentami
Rola trenera	<ul style="list-style-type: none"> • przekazuje wiedzę, • nadzoruje pracę Uczestniczek/Uczestników kursu, • pokazuje jak wykonywać poszczególne zadania, • koryguje błędy i tłumaczy jak powstały • stymuluje kreatywność i dążenie do szukania odpowiedzi.
Rola Uczestniczka/Uczestnik	<ul style="list-style-type: none"> • nabywa wiedzę, • aktywnie uczestniczy w zajęciach, • wykonuje ćwiczenia.
Opis zadań i sposobu ich realizacji	
<p>Metody pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samodzielnego dochodzenia do wiedzy: problemowa, giełda pomysłów, • asymilacji wiedzy: pogadanka, wykład, • praktyczne: ćwiczebne, realizacji zadań wytwórczych. <p>Środki dydaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komputery i/lub tablety, • rzutnik, • Internet, <p>Miejsce Pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala dydaktyczna <p>Trener omawia z Uczestniczkami/Uczestnikami kursu zagadnienia określone w programie kursu. Pomaga w przyswojeniu wiedzy i jej utrwaleniu. Posługuje się dostępnymi formami przekazywania wiedzy z zachowaniem zasad określonych przez grantodawcę. Bazuje w swojej pracy na wielu praktycznych przykładach. Stara się korzystać z wszystkich dostępnych środków dydaktycznych. Dopasowuje sposób przekazywania wiedzy do stopnia zaawansowania wiedzy uczestniczek/uczestników.</p>	

Umiejętności Komunikacyjne i Rozwiązywania problemów	
Tematy zajęć w czasie drugiego spotkania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sklepy internetowe. Instalacja silnika sklepu na serwerze. Hosting usług w sieci. Domeny i poczta na własnej domenie. Zakupy i sprzedaż przez internet, w tym płatności elektroniczne, potwierdzenie zakupów, paragony itd. 2. Wiedza o podstawach posiadania własnej strony internetowej, w tym np. funpage'a w mediach społecznościowych (na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in.) i informacje jak ją uruchomić z wykorzystaniem prostych w obsłudze narzędzi. 3. Wykorzystanie narzędzi marketingowych w promocji internetowej (grafika rastrowa dla prezentacji w internecie). 4. Zarządzanie prywatnością w sieci. 5. Reagowanie na naruszenie własnych praw autorskich. 6. Reagowanie i radzenie sobie ze zjawiskami niepożądanymi i groźnymi (hate, trolling, kradzież treści).
Ilość godzin	4
Cel ogólny	<i>Celem ogólnym zajęć jest osiągnięcie przez uczestnika projektu wiedzy i umiejętności w zakresie umiejętności Informacyjnych i komunikacyjnych określonych w programie szkolenia.</i>
Cele szczegółowe <i>Cele szczegółowe zajęć odnoszą się do osiągnięcia przez uczestniczek/uczestników kursu wiedzy, umiejętności i postaw określonych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach projektu, powiązanych bezpośrednio z celem ogólnym zajęć:</i>	
Wiedza Uczestniczki/Uczestnika po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady zdobywania informacji w internecie.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady i regulaminy korzystania z komercyjnych usług internetowych np. hosting usług w sieci.</p>
Umiejętności Uczestniczki/Uczestnika kursu po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność korzystania z różnych form narzędzi marketingowych • umiejętność zarządzania prywatnością w sieci • umiejętność zdobywania i weryfikowania przydatności informacji. • umiejętność świadomego i skutecznego korzystania z internetowych usług komercyjnych.
Rola trenera	<ul style="list-style-type: none"> • przekazuje wiedzę, • nadzoruje pracę Uczestniczek/Uczestników kursu, • pokazuje jak wykonywać poszczególne zadania, • koryguje błędy i tłumaczy jak powstały • stymuluje kreatywność i dążenie do szukania odpowiedzi.
Rola Uczestniczki/Uczestnika	<ul style="list-style-type: none"> • nabywa wiedzę, • aktywnie uczestniczy w zajęciach, • wykonuje ćwiczenia.
Opis zadań i sposobu ich realizacji	
<p>Metody pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samodzielnego dochodzenia do wiedzy: problemowa, giełda pomysłów, • asymilacji wiedzy: pogadanka, wykład, • praktyczne: ćwiczebne, realizacji zadań wytwórczych. <p>Środki dydaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komputery i/lub tablety, • rzutnik, 	

- Internet,

Miejsce Pracy:

- Pracownia informatyczna lub sala, do której dostarczone komputery lub tablety.

Trener przedstawia Uczestniczkom/uczestnikom kursu praktyczne wykorzystanie wiedzy zdobytej w czasie zajęć teoretycznych. Pokazuje jak korzystać z poszczególnych narzędzi internetowych. Wraz z Uczestniczkami/Uczestnikami kursu omawia na przykładach poszczególne zagadnienia. Sprawdza poziom zdobytej wiedzy weryfikuje ścieżki i metody dydaktyczne.

Umiejętność rozwiązywania problemów i korzystania z usług publicznych	
Tematy zajęć w czasie trzeciego spotkania.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem. 2. Przykłady przydatnych aplikacji do wykorzystania (np. do zarządzania informacjami o klientach, dostawcach): <ul style="list-style-type: none"> • Przydatne strony, • Poradnik instalacji • Podstawowe funkcje przykładowych programów i ich zastosowanie, 3. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz z przykładami. 4. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. Wykorzystanie profilu zaufanego. 5. Założenie/zawieszenie/zakończenie działalności gospodarczej, w tym np. wykorzystanie platformy testowej CEIDG lub biznes.gov.pl do próbnego wypełniania i wysłania wniosku, (procedura: przygotowanie wniosku online, złożenie wniosku i dokonanie płatności). 6. Załatwianie drogą elektroniczną spraw związanych z wysłaniem pisma/informacji/sprawozdania do urzędu, odbiorem odpowiedzi od urzędu (z uwzględnieniem wykorzystania wsparcia dostępnego w ramach Centrum Pomocy w serwisu biznes.gov.pl). 7. Rozliczenia podatkowe, deklaracje i składki na ZUS online. 8. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji szkolenia udostępnionej do wypełnienia przez Ministerstwo Cyfryzacji.
Ilość godzin	4
Cel ogólny	<i>Celem ogólnym zajęć jest osiągnięcie przez uczestnika projektu wiedzy i umiejętności w zakresie umiejętności Informacyjnych i komunikacyjnych określonych w programie szkolenia.</i>
Cele szczegółowe <i>Cele szczegółowe zajęć odnoszą się do osiągnięcia przez uczestniczek/uczestników kursu wiedzy, umiejętności i postaw określonych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach projektu, powiązanych bezpośrednio z celem ogólnym zajęć:</i>	
Wiedza Uczestniczki/Uczestnika po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna rodzaje licencji na oprogramowanie do zabezpieczenia komputera.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady użytkowania przydatnych aplikacji (zarządzanie informacjami).</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady korzystania z usług e-administracji</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna adresy stron www instytucji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz ich użytkowania</p>
Umiejętności Uczestniczki/Uczestnika kursu po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność korzystania z oprogramowania o różnym zabezpieczeniu prawnym • umiejętność doboru odpowiedniego oprogramowania do swoich potrzeb • umiejętność sprawnego i skutecznego korzystania z e-administracji.

	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność świadomego i skutecznego korzystania z internetowych usług komercyjnych. • umiejętność swobodnego poruszania się po portalach internetowych instytucji publicznych i prywatnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej
Rola trenera	<ul style="list-style-type: none"> • przekazuje wiedzę, • nadzoruje pracę uczniów, • pokazuje jak wykonywać poszczególne zadania, • koryguje błędy i tłumaczy jak powstały • stymuluje kreatywność i dążenie do szukania odpowiedzi
Rola Uczestniczki/Uczestnika	<ul style="list-style-type: none"> • nabywa wiedzę, • aktywnie uczestniczy w zajęciach, • wykonuje ćwiczenia,
Opis zadań i sposobu ich realizacji	
<p>Metody pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samodzielnego dochodzenia do wiedzy: problemowa, giełda pomysłów, • asymilacji wiedzy: pogadanka, wykład, • praktyczne: ćwiczebne, realizacji zadań wytwórczych. <p>Środki dydaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komputery i/lub tablety, • rzutnik, • Internet, <p>Miejsce Pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pracownia informatyczna lub sala, do której dostarczono komputery lub tablety. <p>Trener uzupełnia wiedzę z zakresu rozwiązywania problemów. Omawia zasady korzystania z oprogramowania zapewniającego bezpieczeństwo w sieci. Pomaga zrozumieć zasady korzystania z wspomnianego oprogramowania z rozróżnieniem na darmowe i płatne. Pomaga w nabyciu umiejętności dopasowywania poszczególnych programów i aplikacji do indywidualnych potrzeb UP. Pomaga w nabyciu umiejętności szybkiego i swobodnego poruszania się po stronach internetowych instytucji publicznych i prywatnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.</p>	