



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 478 ocen

Prawo cywilne i gospodarcze dla przedsiębiorców - warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/03/20/8282/2638003

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.01.2026 do 20.01.2026

1 820,40 PLN brutto

1 480,00 PLN netto

113,78 PLN brutto/h

92,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo handlowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest adresowane dla:

- Właścicieli firm i przedsiębiorców
- Managerów i kierowników działów
- Aktualnych i potencjalnych członków zarządów i prokurentów
- Osób planujących rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej
- Osób odpowiedzialnych za realizację umów.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

18-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników szkolenia w aktualną wiedzę dotyczącą zakładania, prowadzenia i zakończenia działalności gospodarczej, jak również podstawowych instytucji prawa cywilnego i gospodarczego

niezbędnych w prowadzeniu działalności gospodarczej . Ponadto szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności praktycznych:

- dokonania wyboru formy prowadzenia działalności gospodarczej
- Formułowania i analizowania zapisów umownych pod kątem ryzyka gospodarcze

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników szkolenia w aktualną wiedzę dotyczącą zakładania, prowadzenia i zakończenia działalności gospodarczej, jak również podstawowych instytucji prawa cywilnego i gospodarczego niezbędnych w prowadzeniu działalności gospodarczej	Zapoznanie uczestników z najważniejszymi aspektami zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Podejmowanie działalności gospodarczej

- 1.1. Zasady konstytucji biznesu
- 1.2. Cechy działalności gospodarczej
- 1.3. Reglementacja działalności gospodarczej

2. Wybór formy prowadzenia działalności gospodarczej

- 2.1. Rodzaje form prowadzenia działalności gospodarczej
- 2.2. Odpowiedzialność i ryzyko gospodarcze związane z wyborem formy prowadzenia działalności gospodarczej
- 2.3. Rejestry działalności gospodarczej
- 2.4. Zmiana formy prowadzenia działalności gospodarczej w tym przekształcenie jednoosobowej działalności gospodarczej w spółkę prawa handlowego

2.5. Sesja warsztatowa - Case study

3. Zarządzanie działalnością gospodarczą

3.1. Reprezentacja a prowadzenie spraw

3.2. Prokura, pełnomocnictwo i przedstawicielstwo

3.3. Kontrakt menadżerski

4. Umowy cywilnoprawne na początku prowadzenia działalności gospodarczej

4.1. Umowa najmu a umowa użyczenia

4.2. Umowa leasingu a umowa dzierżawy

4.3. Umowa zlecenia a umowa o dzieło

4.4. Sesja warsztatowa - Case study

5. Sporządzanie umów gospodarczych

5.1. Zasada swobody umów

5.2. Umowy pomiędzy przedsiębiorcami

5.3. Umowy pomiędzy przedsiębiorcą a konsumentem

5.4. Problematyka oświadczenia woli

5.5. Formy czynności prawnej oraz skutki niezachowania formy zastrzeżonej

5.6. Wadliwa czynność prawna

5.7. Formułowanie postanowień umownych

5.8. Podstawowe klauzule umowne w umowach gospodarczych, w tym zakaz konkurencji

5.9. Sesja warsztatowa - Case study

6. Wykonywanie umowy gospodarczej

6.1. Weryfikacja wiarygodności kontrahenta

6.2. Wykonanie zobowiązań umownych i odpowiedzialność kontraktowa

6.3. Przedawnienie

6.4. Dochodzenie roszczeń wynikających z umowy i windykacja należności

6.5. Sesja warsztatowa - Case study

7. Przedsiębiorca w sądzie

7.1. Struktura sądów

7.2. Koszty postępowania sądowego

7.3. Szczególne postępowanie w sprawach gospodarczych

7.4. Wniesienie sprawy do sądu

7.5. Postępowanie uproszczone, upominawcze, nakazowe

7.6. Przebieg postępowania, w tym odpowiedź na pozew, sprzeciw i zarzuty od nakazu zapłaty

7.7. Pozew przeciwko członkom zarządu spółki

7.8. Sesja warsztatowa - Case study

8. Zakończenie działalności gospodarczej

8.1. Zawieszenie działalności gospodarczej

8.2. Likwidacja działalności gospodarczej

8.3. Dziedziczenie działalności gospodarczej

8.4. Upadłość działalności gospodarczej

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Prawo cywilne i gospodarcze dla przedsiębiorców	Ekspert Semper	19-01-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Prawo cywilne i gospodarcze dla przedsiębiorców	Ekspert Semper	20-01-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 820,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 480,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	113,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	92,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert Semper

Ekspert Semper

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Oporowska 2/A
50-000 Wrocław
woj. dolnośląskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060