



ABC Przedsiębiorczości: Jak założyć i prowadzić własną działalność gospodarczą

Numer usługi 2025/07/03/5016/2855000

4 000,00 PLN brutto
4 000,00 PLN netto
114,29 PLN brutto/h
114,29 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 08.09.2025 do 17.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

- **Osoby planujące założyć własną firmę w Polsce.**
- **Cudzoziemców (w tym obywateli Ukrainy, Białorusi, Gruzji i innych krajów spoza UE), którzy chcą legalnie prowadzić biznes na terenie Polski.**
- **Polaków i obcokrajowców rozpoczynających własny biznes, którzy potrzebują wsparcia na każdym etapie – od rejestracji po codzienne zarządzanie.**

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

07-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

35

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

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w praktyczną wiedzę i umiejętności niezbędne do zakładania, prowadzenia i prawidłowego rozliczania działalności gospodarczej w Polsce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna podstawowe formy prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce	o Uczestnik potrafi wymienić i opisać różne formy prawne działalności (np. jednoosobowa działalność gospodarcza, spółka cywilna, spółki prawa handlowego).	Test teoretyczny
	o Rozpoznaje różnice między nimi pod względem odpowiedzialności, opodatkowania i formalności rejestracyjnych	Test teoretyczny
Potrafi przeprowadzić proces rejestracji działalności gospodarczej	Uczestnik potrafi wypełnić wniosek CEIDG-1.	Test teoretyczny
	Wie, jakie instytucje należy poinformować (ZUS, US, GUS).	Test teoretyczny
	Zna wymagane dokumenty i procedury.	Test teoretyczny
Zna podstawowe obowiązki przedsiębiorcy wynikające z przepisów prawa	Uczestnik identyfikuje obowiązki podatkowe, ubezpieczeniowe i związane z ochroną danych osobowych (RODO).	Test teoretyczny
	Potrafi wskazać obowiązki związane z prowadzeniem księgowości i przechowywaniem dokumentów.	Test teoretyczny
Rozumie podstawy księgowości i systemów opodatkowania	Uczestnik odróżnia formy opodatkowania (zasady ogólne, podatek liniowy, ryczałt).	Test teoretyczny
	Potrafi obliczyć przykładowy podatek dochodowy i VAT.	Test teoretyczny
	Wie, jakie są podstawowe zasady fakturowania i ewidencjonowania przychodów/kosztów.	Test teoretyczny
Potrafi opracować prosty biznesplan dla planowanej działalności	Uczestnik opracowuje strukturę biznesplanu: opis działalności, analizę rynku, plan marketingowy, prognozy finansowe.	Test teoretyczny
	Potrafi określić koszty początkowe i przewidywane źródła finansowania.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna źródła wsparcia dla osób rozpoczynających działalność (np. dotacje, ulgi, inkubatory przedsiębiorczości)	Uczestnik potrafi wskazać instytucje i programy oferujące wsparcie finansowe i doradcze.	Test teoretyczny
	Wie, jak aplikować o dotację z urzędu pracy lub inne formy dofinansowania	Test teoretyczny

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

PROGRAM SZKOLENIA:

LP	PRZEDMIOT	I.godz. teoria	I.godz. praktyka
1.	Wprowadzenie do przedsiębiorczości. Cechy skutecznego przedsiębiorcy	1	-
2.	Formy prawne działalności gospodarczej i proces rejestracji firmy (CEIDG, REGON, NIP, ZUS).	1	2
3.	Zasady prowadzenia działalności – obowiązki wobec urzędów (US, ZUS), RODO.	2	-

4.	Formy opodatkowania i wybór odpowiedniej formy – przykładowe wyliczenia.	2	-
5.	Podstawy prowadzenia księgowości i ewidencjonowania kosztów/przychodów.	7	18
6.	Tworzenie oferty firmy – analiza rynku i konkurencji, klient docelowy.	1	1
	RAZEM	35	

MODUŁ 1

Wprowadzenie do przedsiębiorczości. Cechy skutecznego przedsiębiorcy.

- Definicja przedsiębiorczości i rola mikroprzedsiębiorstw w gospodarce
- Motywacje do założenia działalności gospodarczej
- Cechy skutecznego przedsiębiorcy: samodzielność, odpowiedzialność, zaradność, komunikatywność
- Autodiagnoza – czy mam predyspozycje do prowadzenia firmy?
- Bariery w rozpoczynaniu działalności i sposoby ich pokonywania
- Studium przypadku: analiza historii sukcesu lokalnego przedsiębiorcy

MODUŁ 2

Formy prawne działalności gospodarczej i proces rejestracji firmy (CEIDG, REGON, NIP, ZUS).

- Rodzaje form prawnych: JDG, spółka cywilna, spółka z o.o., inne
- Wady i zalety poszczególnych form
- Krok po kroku: rejestracja działalności w CEIDG
- Uzyskanie numeru REGON i NIP
- Zgłoszenie do ZUS – formularze i terminy
- Wybór kodów PKD
- Warsztat praktyczny: wypełnianie formularza CEIDG-1

MODUŁ 3

Zasady prowadzenia działalności – obowiązki wobec urzędów (US, ZUS), RODO.

- Obowiązki podatkowe przedsiębiorcy wobec urzędu skarbowego
- Zgłoszenia i deklaracje ZUS: ZUA, ZZA, DRA
- Terminy składania deklaracji i wpłaty składek
- RODO w mikrofirmie – obowiązki i dokumentacja
- Przechowywanie dokumentacji firmowej
- Kontrole urzędowe – prawa i obowiązki przedsiębiorcy

MODUŁ 4

Formy opodatkowania i wybór odpowiedniej formy – przykładowe wyliczenia.

- Omówienie dostępnych form opodatkowania: zasady ogólne, podatek liniowy, ryczałt, karta podatkowa
- Kryteria wyboru formy opodatkowania
- Praktyczne przykłady wyliczeń podatkowych
- PIT, VAT – podstawowe informacje dla początkującego przedsiębiorcy
- Rejestracja do VAT, obowiązki vatowca
- Warsztat: symulacja wyboru optymalnej formy opodatkowania

MODUŁ 5

Podstawy prowadzenia księgowości i ewidencjonowania kosztów/przychodów.

- Obowiązki ewidencyjne przedsiębiorcy
- Podstawowe pojęcia: przychód, koszt, dochód
- Rodzaje ewidencji: KPiR, ryczałt, rejestry VAT

- Wystawianie faktur – obowiązkowe elementy
- Dokumentacja kosztowa – co można wliczyć w koszty?
- Programy księgowe i współpraca z biurem rachunkowym

MODUŁ 6

Tworzenie oferty firmy – analiza rynku i konkurencji, klient docelowy.

- Określanie misji i wizji firmy
- Analiza SWOT – silne i słabe strony przedsiębiorcy
- Określanie grupy docelowej
- Badanie konkurencji – jak i po co to robić?
- Budowanie przewagi konkurencyjnej
- Warsztat: tworzenie oferty produktowo- usługowej

MODUŁ 7

Marketing w małej firmie – kanały promocji, social media, networking.

- Czym jest marketing i jakie pełni funkcje?
- Narzędzia promocji niskokosztowej (ulotki, lokalne wydarzenia, polecenia)
- Obecność w internecie – strona www, wizytówka Google, katalogi branżowe
- Media społecznościowe – podstawy prowadzenia fanpage’a
- Networking i budowanie relacji biznesowych
- Tworzenie planu promocyjnego – warsztat podsumowujący

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	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	114,29 PLN

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.

Adres

ul. 1 Maja 7/7
09-400 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



Justyna Podłucka

E-mail zarzad@zdz.edu.pl

Telefon (+22) 517 072 950