**Program szkolenia**

1. **Nazwa szkolenia**: „Przygotowanie do prowadzenia własnej działalności gospodarczej”.
2. **Zakres szkolenia** składa się z poniżej przedstawionych bloków tematycznych:

**Blok tematyczny 1. Posługiwanie się wiedzą z zakresu zakładania i prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej**

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia:

1. Charakteryzuje obowiązki rejestracyjne dotyczące prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej i obowiązki sprawozdawcze składane do Urzędu Marszałkowskiego

Kryteria weryfikacji:

1. omawia poszczególne kroki procesu rejestracji w CEIDG
2. przeprowadza przykładową procedurę rejestracji do CEIDG
3. wymienia i omawia rodzaje zobowiązań indywidualnego przedsiębiorcy wobec urzędu skarbowego i ZUS wraz z terminarzem
4. omawia rodzaje sprawozdawczości i podaje terminy składania sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego w zależności od charakteru prowadzonej działalności gospodarczej wraz z terminarzem
5. wskazuje strony internetowe umożliwiające pobranie formularza rejestracyjnego CEIDG-1 i formularzy ZUS oraz formularzy sprawozdania do sprawozdawczości dla Urzędu Marszałkowskiego obowiązującej przedsiębiorców w zależności od formy prowadzonej działalności
6. Charakteryzuje aspekty systemu emerytalno-rentowego istotne z punktu widzenia prowadzonej działalności

Kryteria weryfikacji:

1. omawia i interpretuje przepisy związane z naliczaniem składek ZUS z prowadzonej działalności gospodarczej, w tym preferencyjne warunki z omówieniem różnic w zakresie prawa ubezpieczonych do świadczeń
2. omawia zasady naliczania składek ZUS w stosunku do osób zatrudnionych lub współpracujących
3. Charakteryzuje formy prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce

Kryteria weryfikacji:

1. wymienia i omawia formy prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce
2. wskazuje różnice w zakładaniu różnych form prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce
3. omawia wady i zalety prowadzenia poszczególnych form działalności gospodarczej w Polsce
4. Omawia dostępne formy opodatkowania indywidualnej działalności gospodarczej podatkiem PIT, zna zasady działania podatku VAT

Kryteria weryfikacji:

1. wymienia i omawia formy opodatkowania indywidualnej działalności gospodarczej oraz prowadzenia ewidencji wymaganej przez przepisy podatkowe uwzględniając wymogi dyktowane wyborem kodu PKD
2. omawia wady i zalety wyboru poszczególnych form opodatkowania dla indywidualnej działalności gospodarczej
3. Posługuje się wiedzą na temat aktów prawnych i innych dokumentów regulujących i wspierających prowadzenie różnych form działalności gospodarczej w Polsce

Kryteria weryfikacji:

1. wymienia akty prawne dotyczące zasad prowadzenia działalności gospodarczej na terenie RP
2. wyszukuje akty prawne w powszechnie dostępnych wiarygodnych źródłach informacji tradycyjnych i elektronicznych
3. Wskazuje podmioty prawne, które udzielają wsparcia w zakresie szczegółowych aspektów prowadzenia różnych form działalności gospodarczej

Kryteria weryfikacji:

1. wymienia podmioty prawne ogólnopolskie i regionalne, które udzielają wsparcia w zakresie szczegółowych aspektów prowadzenia różnych form działalności gospodarczej
2. identyfikuje obszary wymagające dodatkowego, specjalistycznego wsparcia innych podmiotów
3. wskazuje podmioty, które mogą wesprzeć przedsiębiorcę w rozwiązaniu pojawiających się wyzwań

**Blok tematyczny 2. Przygotowanie biznesplanu dla planowanej działalności**

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia:

1. Opracowuje biznesplan

Kryteria weryfikacji:

1. w oparciu o analizę SWOT wskazuje silne i słabe strony przedsięwzięcia, a także szanse i zagrożenia pochodzące z zewnątrz
2. wykorzystuje analizę SWOT do planowania strategicznego i wyprzedzania trendów rynkowych.
3. formułuje misję i wizję działalności
4. Analizuje opłacalność biznesplanu

Kryteria weryfikacji:

1. wylicza i interpretuje wskaźniki rentowności
2. Dobiera odpowiednie formy zatrudnienia pracowników

Kryteria weryfikacji:

1. charakteryzuje formy zatrudnienia pracowników zgodnie z KP
2. charakteryzuje formy współpracy zgodnie z KC oraz ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych
3. Dobiera odpowiednie narzędzia marketingowe

Kryteria weryfikacji:

1. potrafi dobrać adekwatne narzędzia marketingowe
2. analizuje zależności między skutecznością wykorzystania poszczególnych narzędzi marketingowych a rodzajem prowadzonej działalności gospodarczej

**Blok tematyczny 3. Analizuje zasoby przedsiębiorstwa oraz jego otoczenia, identyfikuje potencjalne problemy w obszarze prowadzonej działalności**

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia:

1. Analizuje otoczenie przedsiębiorstwa i identyfikuje problemy w obszarze prowadzonej działalności

Kryteria weryfikacji:

1. wskazuje specjalistów w obszarach zidentyfikowanego problemu, u których przedsiębiorca może uzyskać wsparcie (prawnicy, mediatorzy, coachowie, pośrednicy pracy, doradcy podatkowi)
2. wskazuje podstawowe etapy zawieszania i zamykania działalności gospodarczej
3. **Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności/kompetencji w zakresie prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy:

* zna obowiązki rejestracyjne dotyczące prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej i obowiązki sprawozdawcze składane do Urzędu Marszałkowskiego
* potrafi nazwać aspekty systemu emerytalno-rentowego istotne z punktu widzenia prowadzonej działalności
* zna formy prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce
* zna dostępne formy opodatkowania indywidualnej działalności gospodarczej podatkiem PIT, zna zasady działania podatku VAT
* potrafi wymienić akty prawne i inne dokumenty regulujące i wspierające prowadzenie różnych form działalności gospodarczej w Polsce
* potrafi wskazać podmioty prawne, które udzielają wsparcia w zakresie szczegółowych aspektów prowadzenia różnych form działalności gospodarczej

z uwzględnieniem umiejętności:

* potrafi samodzielnie zarejestrować działalność w CEIDG
* potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w procesie prowadzenia i rozwoju własnego przedsiębiorstwa,
* potrafi opracować elementy biznesplanu własnego przedsięwzięcia, w tym: przeprowadzić analizę SWOT, wykonać prosty rachunek zysków i strat, dobrać odpowiednie narzędzia marketingowe, wskazać adekwatne formy zatrudnienia pracowników bądź formy współpracy zgodnie z Kodeksem Cywilnym

z uwzględnieniem kompetencji społecznych:

* tworzy i rozwija wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy, kierując się zasadami etyki w biznesie (np. dbałością o wysoką kulturę osobistą w kontaktach z potencjalnymi klientami firmy),
* rozwija kreatywne myślenie w podejmowaniu rozwiązań dotyczących rozwoju firmy.

1. **Termin szkolenia**: Październik 2024r
2. **Czas trwania i sposób organizacji szkolenia**:

Liczba godzin zajęć szkoleniowych ogółem: 30

Liczba godzin zegarowych/lekcyjnych teoretycznych: 10

Liczba godzin zegarowych/lekcyjnych praktycznych: 20

Częstotliwość zajęć: 5 razy w tygodniu po 6 godzin zegarowych/lekcyjnych

Sposób organizacji zajęć teoretycznych:

Zajęcia teoretyczne będą się odbywały zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie konferencyjnej Zoom Pro w formie mini wykładów, z wykorzystaniem standardowych prezentacji widocznych na ekranie komputera każdego z użytkowników oraz z wykorzystaniem innych dostępnych na platformie możliwości – np. wprowadzenie białej tablicy, funkcji screen sharing, itp.

Sposób organizacji zajęć praktycznych:

Zajęcia praktyczne: zajęcia będą się odbywały zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie konferencyjnej Zoom Pro.

Materiały szkoleniowe będą udostępniane uczestnikom poprzez platformę Zoom Pro podczas zajęć praktycznych. Materiały do ćwiczeń będą miały formę plików edytowalnych formatach .doc, .docx, .xls, .xlsx

W ramach zajęć praktycznych uczestnicy pod nadzorem prowadzącego szkolenie będą, między innymi, wypełniać roboczo formularz zgłoszeniowy CEIDG-1, analizować kody PKD działalności, szacować przychód oraz koszty przyszłej działalności, opracowywać rachunek zysków i strat, a także pracować nad strategią marketingową własnego przedsięwzięcia.

1. **Miejsce odbywania szkolenia**:

* zajęcia teoretyczne: zajęcia będą się odbywały zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie konferencyjnej Zoom Pro;
* zajęcia praktyczne: zajęcia będą się odbywały zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie konferencyjnej Zoom Pro;

1. **Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:**

Najniższe wymagane wykształcenie: podstawowe

Umiejętności wymagane od kandydata: umiejętność obsługi urządzenia typu: komputer lub laptop lub tablet lub smartfon; Umiejętność korzystania z Internetu;

Zajęcia będą prowadzone na platformie konferencyjnej. Uczestnicy będą łączyć się z platformą z użyciem własnego sprzętu komputerowego i połączenia internetowego**.**

Wymagania techniczne i sprzętowe dla uczestników:

* połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe połączenie szerokopasmowe,
* komputer lub laptop lub tablet lub smartfon,
* głośniki i mikrofon - wbudowany lub podłączony USB lub bezprzewodowy Bluetooth,
* kamera internetowa .

Obsługiwane systemy operacyjne: Windows 10, Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Windows Vista z dodatkiem SP1 lub nowszym, Windows XP z SP3 lub nowszym, Ubuntu 12.04 lub nowszy, Mac OS X z systemem Mac OS 10.7 lub nowszy

System współpracuje z systemami operacyjnymi obsługującymi urządzenia mobilne.

1. **Plan nauczania** określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej oraz treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Tematy zajęć edukacyjnych** | **Treści szkolenia (kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych)** | **Ilość godzin zajęć teoretycznych** | **Ilość godzin zajęć praktycznych** |
|  | Posługiwanie się wiedzą z zakresu zakładania i prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej | - obowiązki rejestracyjne dotyczące prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej i obowiązki sprawozdawcze składane do Urzędu Marszałkowskiego  - aspekty systemu emerytalno-rentowego istotne z punktu widzenia prowadzonej działalności  - formy prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce  - dostępne formy opodatkowania indywidualnej działalności gospodarczej podatkiem PIT, zasady działania podatku VAT  - akty prawne i inne dokumenty regulujące i wspierające prowadzenie różnych form działalności gospodarczej w Polsce  - znajomość podmiotów prawnych, które udzielają wsparcia w zakresie szczegółowych aspektów prowadzenia różnych form działalności gospodarczej |  |  |
|  | Przygotowanie biznesplanu dla planowanej działalności | - opracowywanie biznesplanu,  - analiza opłacalności przedsięwzięcia,  - dostępne formy zatrudnienia pracowników,  - dobór odpowiednich narzędzi marketingowych |  |  |
|  | Analizuje zasoby przedsiębiorstwa oraz jego otoczenia, identyfikuje potencjalne problemy w obszarze prowadzonej działalności | Analiza otoczenia przedsiębiorstwa i identyfikuje problemy w obszarze prowadzonej działalności |  |  |
| **Ogółem:** | | | 10 | 20 |

1. **Wykaz literatury:**
2. ………………………………………………..
3. ………………………………………………..
4. ………………………………………………..
5. ………………………………………………..

**Instytucja szkoleniowa przekazuje na własność uczestnikom szkolenia pomoce/materiały dydaktyczne** **takie jak**: skrypt szkoleniowy związany merytorycznie z tematyką szkolenia, wzór formularza CEIDG-1, ustawa Prawo przedsiębiorców.

Materiały zostaną przesłane uczestnikom elektronicznie w formacie pdf na wskazane adresy mailowe. Uczestnicy w informacji zwrotnej potwierdzą otrzymanie materiałów.

**Instytucja szkoleniowa udostępnia uczestnikom szkolenia do wykorzystania materiały/pomoce dydaktyczne** **takie jak:** wzór rachunku zysków i strat w formacie Excel oraz Word, narzędzie w formacie Excel służące oszacowywaniu wysokości zobowiązań podatkowych w zależności od formy opodatkowania, wzór analizy strategicznej SWOT, itp.

Materiały będą udostępniane uczestnikom na bieżąco podczas prowadzenia zajęć praktycznych poprzez platformę Zoom Pro lub pocztę mailową.

1. **Informacja na temat prowadzenia analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń :** W celu badania i analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń firma szkoleniowa stosuje ankiety po przeprowadzonej usłudze, wywiad w trakcie prowadzonej usługi oraz po jej ukończeniu. Następnie, jeśli to konieczne, wdrażane są modyfikacje w zakresie wskazanych elementów realizacyjnych szkolenia.
2. **Przewidziane sprawdziany i egzaminy w ramach szkolenia:**

Weryfikacja faktu nabycia umiejętności/kompetencji uczestników szkolenia odbędzie się poprzez realizacje następujących etapów:

**ETAP I** – Zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia.

**ETAP II** – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji nabytych umiejętności/kompetencji po zakończeniu szkolenia wg celów wskazanych w p.3 Programu szkolenia.

Po zakończeniu szkolenia, w celu dokonania weryfikacji, zostanie przeprowadzony egzamin z części teoretycznej i praktycznej szkolenia. Z przeprowadzonego egzaminu Wykonawca sporządzi protokół i przedłoży go Zamawiającemu.

**ETAP III** – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników ETAPU II z przyjętymi wymaganiami określonymi w p.3 Programu (cele szkolenia).

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca na podstawie otrzymanych wyników egzaminu przeprowadzi analizę porównawczą wiedzy i umiejętności nabytych podczas szkolenia, dającą podstawę do potwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się dla każdej z osób biorącej udział w szkoleniu. Egzamin końcowy będzie mieć formę testu oraz wypowiedzi ustnej uczestnika.

Proces walidacji zostanie przeprowadzony przez inną osobę (o odpowiednich kwalifikacjach, tj. eksperta) aniżeli proces kształcenia

**Załączniki:**

1. Wykaz usług szkoleniowych
2. Potwierdzanie odbioru materiałów szkoleniowych

………………………….. ……….……………………………………

(miejscowość, data) (pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

*Zał. nr 1 do Programu szkolenia*

*………………………………………………*

*(pieczęć Wykonawcy)*

**Wykaz usług szkoleniowych wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Liczbaosób przeszkolonych | Termin  realizacji | Nazwa i adres Zleceniodawcy |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

...................................,dnia.....................

…….………………………………

/podpis i pieczęć imienna Wykonawcy/

*Zał. nr 2 do Programu szkolenia*

…………………, dn. ………………….

**Potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych**

Potwierdzam odbiór materiałów szkoleniowych w postaci: …………………………………………….………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………….………………………….………………………………………………………….……………………………………………………………….……………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………….

……………….………………….

(Podpis osoby otrzymującej)