PLAN DYDAKTYCZNY

Technik prac biurowych

Klasa 3 TA, 4 TA

Wymiar godzin: 60

Wymagania edukacyjne: Opracowano na podstawie programu nauczania dla zawodu technik prac biurowych autorstwa Marty Krasoń.

„Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej”, Jacek Musiałkiewicz, wyd.”Ekonomik”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Temat lekcji | Poziom wymagań (ocena) | | | | | | | | |
| Konieczny (dopuszczający) | | Podstawowy (dostateczny) | | | Rozszerzający (dobry) | | Dopełniający (bardzo dobry) | Wykraczający (celujący) |
|  |  | Uczeń poprawnie: | | Uczeń poprawnie: | | | Uczeń poprawnie: | | Uczeń poprawnie: | Uczeń poprawnie: |
| 1. | Lekcja organizacyjna. | | | | | | | | | |
| 2. | Źródła i zakres prawa gospodarczego. | Wymienia pojęcia:  prawo gospodarcze, norma prawna, przepis prawny,  źródła prawa gospodarczego,  podstawowe podmioty prawa gospodarczego,  zasada swobody działalności gospodarczej | | -wskazuje zakres i źródła prawa gospodarczego, | | | - analizuje i omawia przepisy z dziedziny prawa gospodarczego | | - znajduje we właściwych źródłach, przedstawia i omawia informacje dotyczące zagadnień z dziedziny prawa gospodarczego | - pisze pozew do sądu (wraz z uzasadnieniem) w związku z naruszeniem przepisów prawa gospodarczego |
| 3. | Działalność gospodarcza, przedsiębiorstwo, przedsiębiorcy. | - definiuje pojęcia: działalność gospodarcza, przedsiębiorstwo,  przedsiębiorca,osoba fizyczna, prawna, jednostki posiadające i nie posiadające osobowości prawnej,  - wymienia motywy podejmowania działalności gospodarczej, | | - wymienia rodzaje działalności uznawane za działalność gospodarczą, - wymienia działania, które należy wykonać w celu zarejestrowania działalności gospodarczej,  - określa kto rejestruje się w CEIDG a kto w KRS | | | - wymienia dane gromadzone w CEIDG, KRS, opłaty i inne warunki związane z rejestracją, | | - znajduje informacje o danym przedsiębiorstwie/przedsiębiorcy w CEIDG, KRS,  - wypełnia i składa wniosek rejestracyjny | - opracowuje projekt zarejestrowania przykładowej działalności gospodarczej spółki kapitałowej prawa handlowego z przedstawieniem kapitału, odpowiedzialności, rodzaju aktu założycielskiego, opłat, form opodatkowania dochodu, obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia spraw spółki i reprezentacji, itp. |
| 4-7 | Formy organizacyjne przedsiębiorstw i ich klasyfikacja | * Wymienia i klasyfikuje przedsiębiorstwa | | - charakteryzuje różne formy prowadzenia działalności gospodarczej,  - rozróżnia mikro, małych i średnich przedsiębiorców | | | - dobieraodpowiednią formę organizacyjno-prawną do danego rodzaju działalności gospodarczej z podaniem uzasadnienia | | - opisuje zasady tworzenia i funkcjonowania spółdzielni, przedsiębiorstw jednoosobowych i spółek,  - porównuje różne formy przedsiębiorstw pod kątem wad i zalet |  |
| 8-9 | Powtórzenie wiadomości i sprawdzian wiadomości. | | | | | | | | | |
| 10-11 | Elementy prawa pracy | | - wymienia pojęcia: prawo pracy, norma prawna, przedmiot prawa pracy, podstawowe źródła i zasady prawa pracy, - podaje budowę normy prawnej, podstawowe zasady prawa pracy, | | - wskazuje grupy pracowników mających odrębne ustawy regulujące stosunek pracy, - wymienia organy nadzorujące i kontrolujące przestrzegania prawa pracy, -wie co to jest i na czym polega stosunek pracy, - podaje przykłady zatrudnienia młodocianych, - identyfikuje przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego; | - Wynajduje i omawia podstawowe przepisy kodeksu pracy, - wyjaśnia kim jest osoba częściowo ubezwłasnowolniona,zna warunki jej zatrudnienia,  - wyjaśnia na jakiej podstawie może być nawiązany stosunek pracy, - wyjaśnia sprawy związane z czasem pracy, ochroną pracy, pośrednictwem pracy i ochroną bezrobotnych, - scharakteryzować podstawowe zasady prawa pracy, - wyjaśnia pojęcia: odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników; | | - analizuje konkretną normę prawną z prawa pracy w rozbiciu na hipotezę, dyspozycję i sankcję,  - określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego,  - przedstawia przykłady nawiązania stosunku pracy innego niż umowa o pracę (powołania, wyboru, mianowania, spółdzielcza umowa o pracę) | | - pisze pozew do sądu (wraz z uzasadnieniem) w związku z naruszeniem przepisów kodeksu pracy |
| 12-14 | Zatrudnianie pracowników. | | - wymienia podmioty stosunku pracy,  - wymienia treść umowy o pracę, zasady obowiązujące w umowach o pracę | | - rozróżnia rodzaje umów o pracę ze względu na czas trwania, - - wymienia zasady rekrutacji pracowników, - wymienia sposoby rozwiązania stosunku pracy | - określa warunki zatrudniania młodocianych, osób częściowo ubezwłasnowolnionych, - wyjaśnia zasady pracy tymczasowej, podmioty w niej występujące, - porównuje różne sposoby rozwiązania stosunku pracy | | - sporządza umowę o pracę na czas próbny, określony, nieokreślony, zawartą na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy,  - porównuje ww. umowy pod kątem nawiązania i rozwiązania stosunku pracyz punktu widzenia pracownika i pracodawcy, wymieniając wady i zalety,  - porównuje umowy cywilnoprawne z punktu widzenia usługodawcy i usługobiorcy | | - opracowuje etap rekrutacji i zatrudnienia pracownika zatrudnionego w przedsiębiorstwie |
| 15-16 | Zatrudnienie niepracownicze- umowy cywilnoprawne | | - Wymienia formy zatrudnienia na umowy regulowane przepisami prawa cywilnego,  - wymienia zasady obowiązujące w przypadku umów cywilnoprawnych | | - odróżnia umowę zlecenie od umowy o dzieło, - wymienia sposoby rozwiązania umów cywilnoprawnych, - wyjaśnia pojęcie „outsourcing” | - wyjaśnia zasady zatrudnienia w formie outsourcingu, - przedstawia założenia i cele oraz funkcjonowanie umów: zlecenie i o dzieło, - wypełnia druki umów cywilnoprawnych, | | - sporządza samodzielnie umowę zlecenie, umowę o dzieło, - porównuje umowy cywilnoprawne z punktu widzenia usługodawcy i usługobiorcy, opisując ich wady i zalety | | - opracowuje etap rekrutacji i zatrudnienia w przypadku umowy cywilnoprawnej |
| 17-19 | Dokumentacja pracownicza i wynagrodzenia | | - wymienia rodzaje dokumentacji pracowniczej,  - wymienia części akt osobowych: A, B i C,  - wymienia czynniki wpływające na wysokość wynagrodzenia, | | - zna przepisy prawa dotyczące dokumentacji pracowniczej,  - wymienia dokumenty składane przed nawiązaniem stosunku pracy,  - wymienia elementy wynagrodzenia - wymienia zasady wynagradzania pracowników w przypadku niezdolności do pracy, - korzysta z klasyfikacji zawodów i specjalności; | - podaje przykłady dokumentacji pracowniczej związanej z rekrutacją, nawiązaniem stosunku pracy, przebiegiem pracy zawodowej oraz ustaniem zatrudnienia,  - wyjaśnia na czym polega ochrona prawna wynagrodzenia za pracę,  - podaje przykłady potrąceń z wynagrodzenia wynikające z przepisów prawa, | | - znajduje w odpowiednim źródle prawa zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, interpretuje je,  - opisuje zawartość akt osobowych pracownika,  - wyszukuje i interpretuje przepisy Kodeksu pracy dotyczące spraw związanych z zatrudnieniem,  - sporządza samodzielnie wybrane dokumenty pracownicze,  - sporządza oświadczenia składane przez pracownika w trakcie zatrudnienia, w tym: o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania, o przeszkoleniu w zakresie bhp, o zapoznaniu się z zakresem informacji objętych tajemnicą, o przyjęciu odpowiedzialności materialnej;  - sporządza zakres czynności pracownika, informację o warunkach zatrudnienia;  - prowadzi ewidencję czasu pracy, dokumentację związaną z urlopami pracowniczymi,  - sporządza pisma dotyczące kar i nagród, wypowiedzenie stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, świadectwo pracy, | | - opracowuje kompleksowo całą dokumentację pracowniczą od momentu rekrutacji poprzez nawiązanie stosunku pracy, przebieg pracy zawodowej do chwili ustania zatrudnienia, |
| 20-21 | Powtórzenie i Sprawdzian wiadomości | | | | | | | | | |
| 22-23 | Planowanie działalności gospodarczej - biznesplan | | - wymienia pojęcia: biznesplan,  plan marketingowy, analiza SWOT, plan inwestycyjny, analiza finansowa,  weksel z poręczeniem wekslowym, poręczenie wekslowe, hipoteka,  zastaw | | - wymienia najważniejsze cele biznesplanu, adresatów, -wymienia najczęściej występujące elementy biznesplanu oraz zagadnienia, jakie należy w nich zaprezentować, - wymienia elementy planu marketingowego, - wymienia cele analizy SWOT | - przedstawia strukturę i zawartość biznesplanu dostosowaną do wymagań konkretnej instytucji, z której ubiega się o dofinansowanie,  - opisuje wybrany element biznesplanu (np. produkt, promocję itd.),  - potrafi zidentyfikować słabe i mocne strony oraz szanse i zagrożenia przedsiębiorstwa,  - wymienia elementy planu inwestycyjnego,  - wymienia elementy analizy SWOT, elementy analizy finansowej, | | - analizuje informacje dotyczące planowanej działalności, informacje rynkowe na podstawie konkretnego biznesplanu,  sporządza plan marketingowy, dokonuje analizy SWOT, sporządza plan inwestycyjny, sporządza analizę finansową,  - na podstawie biznesplanu analizuje szanse powodzenia danego przedsięwzięcia,  - proponuje formę zabezpieczenia finansowego do danego biznesplanu | | - samodzielnie sporządza kompletny biznesplan i uzasadnia jego skuteczność pod względem celu, jakiemu służy |
| 24 | Czym są podatki? | | - wyjaśnia czym jest podatek i jakie są jego cechy,  - wyjaśnia kim jest podatnik, | | - wyjaśnia różnicę między płatnikiem podatku a inkasentem, - wyjaśnia pojęcia: obowiązek podatkowy i zobowiązanie podatkowe, -rozróżnia rodzaje podatków (bezpośrednie, pośrednie, podatek dochodowy od osób fizycznych, prawnych, VAT, akcyza), - rozróżnia skalę podatkową progresywną od proporcjonalnej (liniowej) | - omawia sposoby powstania zobowiązania podatkowego, - przedstawia sposoby zmiany formy opodatkowania dochodów uzyskiwanych z prowadzonej działalności gospodarczej, - ustala organ właściwy w sprawach podatku dochodowego oraz podatku VAT | | - wyszukuje i interpretuje informacje dotyczące podatków w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawie o podatku od towarów i usług, | | - oblicza wartość podatku brutto, netto, podatku dochodowego, |
| 25-28 | Formy opodatkowania działalności gospodarczej | | * Wymienia formy opodatkowania | | - wymienia możliwe formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zależności od formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej | - omawia zalety i wady poszczególnych form opodatkowania dochodów z działalności gospodarczej podatkiem dochodowym od osób fizycznych | | - dobiera najkorzystniejszą formę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych do konkretnego przykładu działalności gospodarczej | | - oblicza podatki przy różnych formach opodatkowania |
| 29-30 | Podejmowanie działalności gospodarczej | | - wymienia działania, które należy wykonać przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej | | - wymienia badania poprzedzające lokalizację, czynniki lokalizacji, formalności przy rozpoczynaniu działalności gospodarczej,  kolejność procedur,  instytucje, w których dopełnia się formalności,  dokumentację towarzyszącą, | - wypełnia niezbędne dokumenty, omawia postępowanie na dowolnie wybranym przykładzie działalności, | | - rejestruje firmę w warunkach symulowanych, wypełniając samodzielnie  wszystkie potrzebne formularze | |  |
| 31-32 | Powtórzenie i Sprawdzian wiadomości | | | | | | | | | |
| 33-35 | Zobowiązania przedsiębiorcy wobec ZUS i dokumentacja tych zobowiązań | | - wymienia rodzaje zobowiązań przedsiębiorcy wobec ZUS oraz dokumentację z tym związaną | | - wyjaśnia, na co są przeznaczane składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń  społecznych, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i kiedymożna korzystać  z tych ubezpieczeń,  - rozróżnia raporty składane do ZUS | - ustala podstawę wymiaru składek,  - oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w przedsiębiorstwie 1-osobowym, z uwzględnieniem minimalnej wysokości składek na ww. rodzaje ubezpieczeń oraz faktu czy działalność gospodarcza jest prowadzona po raz 1-szy czy jest kontynuowana,  - składa raporty do ZUS, odpowiednio do danego przypadku, we właściwym terminie, - wymienia zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej potrzebnej do ustalenia emerytury, renty- | | - ustala podstawę wymiaru składek i oblicza składki finansowane przez pracownika i przez pracodawcę na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w przedsiębiorstwie zatrudniającym pracowników i zleceniobiorców | | - opracowuje przypadek przedsiębiorstwa zatrudniającego pracowników na różnych umowach, z różnymi przerwami w zatrudnieniu, przyjęciami do pracy, zwolnieniami z pracy (w tym: oblicza wysokość składek wpłaconych do ZUS za poszczególne miesiące oraz wyjaśnia jakie deklaracje należy złożyć do ZUS w jakim terminie) |
| 36-38 | Zobowiązania przedsiębiorcy wobec US i dokumentacja tych zobowiązań | | - wymienia rodzaje zobowiązań przedsiębiorcy wobec Urzędu Skarbowego oraz dokumentację z tym związaną | | - wyjaśnia pojęcia: podatek (w tym: podatek dochodowy od osób fizycznych/prawnych, VAT), prawo podatkowe, obowiązek podatkowy, zobowiązanie podatkowe, dłużnik, wierzyciel, organ podatkowy  - wyjaśnia pojęcia: podatnik, płatnik i inkasent oraz różnicę między tymi pojęciami, | - omawia poszczególne formy opodatkowania,  - omawia i rozróżnia najważniejsze deklaracje podatkowe | | - omawia szczegółowo obowiązki podatników opłacających podatek w formie karty podatkowej, ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, podatku liniowego, podatek dochodowy na zasadach ogólnych,  - omawia obowiązki w zakresie podatku VAT  - obiera najkorzystniejszą  formę opodatkowania dla osoby prowadzącej jednoosobową działalność  gospodarczą (w warunkach symulowanych),  - dokonuje obliczeń  związanych z omawianymi zagadnieniami. | | - rozwiązuje skomplikowane problemy przedsiębiorstwa pod kątem zobowiązań podatkowych |
| 39-41 | Dokumentacja rachunkowa | | - wymienia dokumenty rachunkowe (KP, KW, PP, RK, WB), podając ich pełną nazwę i symbol | | * określa wymagania związane z treścią dokumentu rachunkowego, * klasyfikuje ww. dokumenty ze względu na różne kryteria, | - sporządza dokumentację rachunkową,  - wyjaśnia zasady dokumentowania operacji gospodarczych,  - podaje przykłady zastosowania poszczególnych dokumentów rachunkowych,  - identyfikuje treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych; | | - kontroluje dokumentację rachunkową pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, - wykrywa i poprawia błędy w dokumentacji rachunkowej | |  |
| 42-43 | Powtórzenie i Sprawdzian wiadomości | | | | | | | | | |
| 44-45 | Działalność regulowana | | - wymienia pojęcie działalności regulowanej,  - wymienia ustawę określającą podstawowe kwestie związane z prowadzeniem **działalności regulowanej**,  - wymienia pojęcia: koncesja, licencje, zezwolenia, reglamentacja działalności gospodarczej | | - wymienia warunki do spełnienia umożliwiające rozpoczęcie działalności regulowanej, - podaje przykłady działalności regulowanej | - wymienia wyjątki jakie istnieją od zasady swobody podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, - wymienia kolejne czynności rozpoczęcia działalności regulowanej,  - interpretuje treść ustawy dotyczącej działalności regulowanej, | | - opisuje warunki wykonywania danej działalności, organ prowadzący rejestr, sposób prowadzenia rejestru, treść oświadczenia przedsiębiorcy, dane podlegające wpisowi do rejestru itp.,  - na podstawie przepisów odpowiednich ustaw regulujących daną działalność.  wypełnia wniosek o wpis do działalności regulowanej | | - samodzielnie dopełnia wszelkich formalności związanych z podjęciem i prowadzeniem wybranej działalności regulowanej |
| 46-47 | Ochrona danych osobowych | | - wymienia ustawę regulującą kwestie związane z ochroną danych osobowych | | - wymienia najważniejsze zapisy ustawy o ochronie danych osobowych, - wymienia organy nadzorujące kwestie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych | - interpretuje przepisy rangi ustawowej z zakresu ochrony danych osobowych | | - wskazuje i interpretuje k[rajowe akty prawne z zakresu ochrony danych osobowych](http://www.giodo.gov.pl/144/id_art/112/j/pl/)[Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej (art. 47, 51)](http://www.giodo.gov.pl/144/id_art/779/j/pl/)[Ustawy wprowadzające zmiany w ustawie o ochronie danych osobowych](http://www.giodo.gov.pl/144/id_art/1700/j/pl/), przepisy proceduralne | | - w warunkach symulowanych sporządza decyzję GIODO w sprawie naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych |
| 48-49 | Prawo autorskie | | - wymienia akty prawne regulujące sprawy związane z ochroną praw autorskich | | - określa przedmiot, podmiot prawa autorskiego, | - analizuje treść zapisów prawa autorskiego,  - rozróżnia autorskie prawa osobiste, majątkowe | | - analizuje symulowany przypadek naruszenia praw autorskich | | - wytacza sprawę z zakresu odpowiedzialności karnej za naruszenie praw autorskich i kieruje ją do odpowiedniej instytucji |
| 50-51 | Ochrona praw konsumenta i konkurencji | | - wymienia ustawę o ochronie konkurencji i konsumentów | | - wymienia zakazy i sprawy uregulowane przez ustawę o ochronie konkurencji i konsumentów, - wymienia organy właściwe w sprawach ochrony konkurencji i konsumentów | - określa korzyści z właściwie prowadzonej konkurencji, - wymienia kompetencje rzecznika konsumentów, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Sądu Okręgowego w Warszawie | | - ocenia społeczną i ekonomiczną rolę przepisów prawnych dotyczących ochrony konkurencji i konsumentów,  - opisuje przykłady szczególnego naruszenia przepisów dotyczących ochrony konkurencji i konsumentów i na ich przykładzie uzasadnia sposób naruszenia prawa | | wytacza sprawę z zakresu odpowiedzialności karnej za naruszenie praw konsumenta i konkurencji  i kieruje ją do odpowiedniej instytucji |
| 52-53 | Prawo cywilne | | - wymienia przedmiot i zakres prawa cywilnego,  zasadę równorzędności podmiotów prawa ,  rodzaje przedstawicielstwa,  przedmiot roszczeń | | - wymienia działy prawa cywilnego, - odróżnia osobę fizyczną od osoby prawnej, -wymienia elementy charakteryzujące osobę prawną, - wyjaśnia pojęcie oświadczenia woli, | - rozróżnia pojęcia: zdolność prawna, pełna i ograniczona zdolność do czynności prawnych, ubezwłasnowolnienie częściowe, całkowite, uznanie za osobę zmarłą,  - rozróżnia czynności prawne jednostronne od dwustronnych,  - wymienia i porównuje różne wady oświadczenia woli,  - porównuje zakresy umocowania, pełnomocnictwa ogólnego, rodzajowego, szczegółowego | | - wynajduje, analizuje i interpretuje przepisy Kodeksu cywilnego,  - uzasadnia społeczne racje przemawiające za ograniczeniem zdolności do czynności prawnych, ubezwłasnowolnieniem,  - określa obowiązujące terminy przedawnienia na podstawie odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego | | - w konkretnej sprawie wytacza pozew z powództwa cywilnego |
| 54-55 | Prawo rzeczowe | | - wymienia pojęcia: księga wieczysta, rzeczy, mienie, nieruchomości, ruchomości, własność, współwłasność, prawo korzystania z rzeczy, roszczenie windykacyjne, negatoryjne, własność publiczna, prywatna | | - wyjaśnia mechanizm działania „w dobrej wierze”,  - odróżnia prawo rzeczowe od ograniczonego prawa rzeczowego | - wymienia sposoby nabycia, utraty, przeniesienia własności oraz zasiedzenia, | | - uzasadnia społeczną użyteczność przepisów dotyczących użytkowania wieczystego, posługując się Kodeksem cywilnym,  - podaje przykłady ograniczeń wykonywania uprawnień właściciela | | - dokonuje formalności związanych z zawarciem umowy użytkowania wieczystego,  - znajduje w Konstytucji RP przepisy na temat własności i omawia ich znaczenie |
| 56-57 | Prawo zobowiązaniowe | | - wymienia pojęcia: zobowiązanie, czyn niedozwolony, szkoda, krzywda, dłużnik, wierzyciel, kara umowna, zadatek | | - wymienia rodzaje zobowiązań, źródła zobowiązań, - wyjaśnia na czym polega wykonanie zobowiązania | - wyjaśnia różnice między odpowiedzialnością cywilną, kontraktową i deliktową,  - wymienia zasady w wykonaniu zobowiązań | | - omawia skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania, - omawia sposoby zabezpieczenia wykonania zobowiązań (kara umowna, zadatek), omawia zdarzenia powodujące wygaśniecie zobowiązań | | - analizuje i przedstawia rozwiązanie prawne problemu dotyczącego zobowiązań |
| 58 | Zamówienia publiczne | | - wymienia ustawę „Prawo zamówień publicznych” | | - zna podstawowe zagadnienia merytoryczne z dziedziny zamówień publicznych | - wymienia tryby w jakich można udzielać zamówień publicznych,  - wymienia podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych | | - opisuje zasady: [przetargu nieograniczonego](https://pl.wikipedia.org/wiki/Przetarg_nieograniczony), [przetargu ograniczonego](https://pl.wikipedia.org/wiki/Przetarg_ograniczony), [negocjacji z ogłoszeniem](https://pl.wikipedia.org/wiki/Negocjacje_z_og%C5%82oszeniem), [dialogu konkurencyjnego](https://pl.wikipedia.org/wiki/Dialog_konkurencyjny), [negocjacji bez ogłoszenia](https://pl.wikipedia.org/wiki/Negocjacje_bez_og%C5%82oszenia), [zamówienia z wolnej ręki](https://pl.wikipedia.org/wiki/Zam%C3%B3wienie_z_wolnej_r%C4%99ki), [zapytania o cenę](https://pl.wikipedia.org/wiki/Zapytanie_o_cen%C4%99), [licytacji elektronicznej](https://pl.wikipedia.org/wiki/Licytacja_elektroniczna), | |  |
| 59-60 | Powtórzenie i Sprawdzian wiadomości | | | | | | | | | |