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 ubezpieczeńspołecznych, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i kiedymożna korzystaćz 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 najkorzystniejsząformę opodatkowania dla osoby prowadzącej jednoosobową działalnośćgospodarczą (w warunkach symulowanych),- dokonuje obliczeńzwiązanych 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 |