



Akademia Szybkiej

Nauki Tadeusz

Buzarewicz

★★★★★ 4,9 / 5

237 ocen

"Nowoczesne kompetencje cyfrowe dla dorosłych: obsługa komputera, pakiet biurowy, Google i AI"

Numer usługi 2025/12/18/11557/3220288

📍 Przysucha / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 16.01.2026 do 21.01.2026

11 000,00 PLN brutto

11 000,00 PLN netto

229,17 PLN brutto/h

229,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób dorosłych mieszkających lub pracujących na terenie województwa mazowieckiego, które chcą rozwijać kompetencje cyfrowe oraz umiejętność wykorzystania sztucznej inteligencji w codziennej pracy i życiu. Uczestnicy powinni być zainteresowani optymalizacją wykorzystania kompetencji cyfrowych i środowiska AI. Szkolenie jest dedykowane szczególnie osobom pełniącym funkcje biurowe, analityczne, administracyjne, które chcą usprawnić wykonywanie codziennych zadań, ale także dla osób, które chcą podnieść swoje kwalifikacje w celu awansu zawodowego, zmiany pracy lub znalezieniu prac
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	15-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
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 rozwinięcie umiejętności samodzielnego wykorzystania kompetencji cyfrowych w zakresie tworzenia dokumentów w Word, arkuszy kalkulacyjnych i wykresów w Excel, tworzenia profesjonalnych prezentacji w Power Point, zarządzania aplikacjami, łączenia się z siecią, pracy w chmurze na plikach współdzielonych, świadomego i bezpiecznego korzystania z przeglądarek, aplikacji online oraz korzystania z narzędzi AI do redagowania treści, analizy danych i optymalizacji pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1.Uczestnik/czka sprawnie obsługuje komputer i podstawowe funkcje systemu w typowych sytuacjach domowych i zawodowych.	Uczestnik/czka poprawnie uruchamia i przełącza aplikacje, porusza się po oknach i ustawieniach, instaluje lub aktualizuje program zgodnie z instrukcją, podłącza i bezpiecznie odłącza urządzenia (np. pendrive, słuchawki), a w przypadku prostych problemów (brak dźwięku, brak Internetu, zawieszona aplikacja) wykonuje podstawowe czynności diagnostyczne bez ryzykownych działań (np. nie instaluje nieznanych „naprawiaczy”, nie udostępnia danych logowania).	Test teoretyczny
2. Uczestnik/czka organizuje pracę na komputerze w sposób uporządkowany i oszczędzający czas.	Uczestnik/czka stosuje podstawowe skróty klawiaturowe, wykonuje zrzut ekranu i zapisuje go we wskazanym miejscu, kopiuje i wkleja treści z kontrolą formatowania, potrafi pracować na kilku kartach i oknach oraz wykonuje podstawowe czynności edycji tekstu (zaznaczanie, cofanie, wyszukiwanie w dokumencie/stronie).	Test teoretyczny
3. Uczestnik/czka potrafi dostosować komputer do własnych potrzeb, w tym potrzeb wynikających z ograniczeń wzroku, sprawności manualnej lub zmęczenia.	Uczestnik isamodzielnie włącza i konfiguruje wybrane ustawienia ułatwień dostępu, takie jak powiększenie, kontrast, zwiększenie czytelności czcionek, dyktowanie oraz ustawienia ułatwień klawiatury, a następnie potrafi uzasadnić dobór ustawień do konkretnej sytuacji (np. praca z dokumentem, dłuższe czytanie, obsługa touchpada).	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Uczestnik/czka porządkuje pliki i foldery oraz bezpiecznie zarządza dokumentami i zdjęciami. 5. Uczestnik/czka korzysta z chmury (Dysk Google) do przechowywania i współdzielenia materiałów.	Uczestnik/czka tworzy logiczną strukturę folderów dla wskazanego celu, nadaje plikom spójne nazwy, wyszukuje pliki w systemie, odzyskuje plik z kosza, kompresuje folder do archiwum oraz dobiera właściwy format zapisu (np. PDF dla dokumentu do wysyłki, JPG/PNG dla obrazu), uwzględniając jakość i rozmiar. Uczestnik/czka wgrywa i pobiera pliki, tworzy foldery, udostępnia plik lub folder z właściwymi uprawnieniami (podgląd/komentarz/edycja), potrafi zmienić lub cofnąć dostęp, wykorzystuje komentarze i historię wersji oraz stosuje bezpieczne zasady udostępniania (np. nie udostępnia publicznie dokumentów zawierających dane osobowe).	Test teoretyczny Test teoretyczny
6. Uczestnik/czka przygotowuje czytelne dokumenty tekstowe w Wordzie i/lub Dokumentach Google zgodnie z celem użytkowym.	Uczestnik/czka tworzy dokument według wskazanego scenariusza (np. pismo, CV, ogłoszenie), stosuje nagłówki i spójne formatowanie, wstawia tabelę i element graficzny, ustawia podstawowe parametry strony (marginesy, nagłówek/stopka), a następnie zapisuje dokument do PDF i przygotowuje go do druku lub wysyłki.	Test teoretyczny
7. Uczestnik/czka wykorzystuje funkcje współpracy w Dokumentach Google do pracy z innymi osobami.	Uczestnik/czka udostępnia dokument, dodaje komentarz, odpowiada na komentarz, stosuje tryb sugerowania zmian oraz potrafi wskazać, gdzie sprawdzić historię edycji i w razie potrzeby przywrócić wcześniejszą wersję.	Test teoretyczny
8. Uczestnik/czka tworzy i modyfikuje arkusze w Excelu i/lub Arkuszach Google na podstawowym poziomie użytkowym.	Uczestnik/czka wprowadza dane do tabeli, formatuje je w sposób czytelny, sortuje i filtruje, przygotowuje arkusz do wydruku, a w obliczeniach poprawnie stosuje podstawowe formuły i funkcje (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI) zgodnie z treścią zadania oraz potrafi wykryć i poprawić typowe błędy (np. błędny zakres, złe odwołanie, nieprawidłowy format daty).	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
9. Uczestnik/czka prezentuje dane i informacje w prostej formie wizualnej.	Uczestnik/czka tworzy wykres lub proste podsumowanie danych w arkuszu oraz przygotowuje krótką prezentację lub slajd informacyjny, w którym zachowana jest podstawowa czytelność (tytuł, logiczna struktura, zrozumiała treść, brak nadmiaru tekstu), a dane z arkusza są przeniesione bez zniekształceń.	Test teoretyczny
10. Uczestnik/czka Uczestnik sprawnie i bezpiecznie korzysta z Internetu oraz poczty e-mail w typowych sytuacjach.	Uczestnik/czka wyszukuje informacje i potrafi wskazać elementy oceny wiarygodności źródła, pobiera plik w bezpieczny sposób, redaguje wiadomość e-mail zgodnie z celem, dołącza załącznik lub udostępnia link z chmury, porządkuje skrzynkę (foldery/etykiety, wyszukiwanie), a w zadaniach bezpieczeństwa poprawnie rozpoznaje cechy podejrzanych wiadomości i nie wykonuje ryzykownych działań (np. nie klika w podejrzane linki, nie podaje kodów).	Test teoretyczny
11. Uczestnik/czka Uczestnik stosuje podstawowe zasady cyberbezpieczeństwa i ochrony danych w codziennym korzystaniu z usług cyfrowych.	Uczestnik/czka tworzy hasło spełniające wymagania bezpieczeństwa, rozumie sens użycia menedżera haseł i uwierzytelniania dwuskładowego, potrafi wskazać, jak chronić dane osobowe w dokumentach i w chmurze oraz jakie informacje są danymi wrażliwymi i nie powinny być przekazywane dalej.	Test teoretyczny
12. Uczestnik/czka : Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI jako wsparcie w pracy z treścią i zadaniami, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i kontroli jakości.	Uczestnik/czka formułuje polecenie do AI jasno i z kontekstem, potrafi doprecyzować zapytanie, uzyskać co najmniej dwa warianty odpowiedzi (np. wersja formalna i prosta), a następnie ocenić przydatność i poprawność wyniku poprzez porównanie z własnymi danymi/źródłem, wykrycie oczywistych błędów oraz wprowadzenie poprawek; dodatkowo potrafi wskazać, jakich danych nie należy wprowadzać do AI (np. dane osobowe, dane logowania, treści dokumentów zawierających wrażliwe informacje).	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja sp. z o.o.

Program

Dzień 1

Sprawna obsługa komputera i wygodna organizacja pracy. Uczestnicy utrwalają podstawy korzystania z komputera niezależnie od celu: ustawienia systemu, praca na pulpicie, oknach i aplikacjach, instalowanie i aktualizowanie programów, podłączanie urządzeń (drukarka, słuchawki, pendrive) oraz rozwiązywanie typowych problemów (brak dźwięku, brak Internetu, zawieszona aplikacja). Duży nacisk kładziemy na nawyki przyspieszające codzienne działania: skróty klawiaturowe, sprawne pisanie i edycja tekstu, kopiowanie i wklejanie z kontrolą formatowania, rzuty ekranu oraz praca na kilku kartach i oknach. Wprowadzamy ustawienia ułatwień dostępu przydatne dla osób ze słabszym wzrokiem, ograniczeniami manualnymi lub zmęczeniem: powiększenie, kontrast, czytelność czcionek, skróty klawiaturowe oraz dyktowanie. Uczestnicy uczą się też bezpiecznego korzystania z komputera i kont: silne hasła, menedżer haseł, uwierzytelnianie dwuskładnikowe, rozpoznawanie podejrzanych wiadomości i bezpieczne pobieranie plików. AI pokazujemy jako wsparcie użytkownika: jak opisać problem, jak poprosić o instrukcję krok po kroku i jak sprawdzać odpowiedzi, aby działać bezpiecznie.

Dzień 2

Pliki, foldery, zdjęcia i chmura – porządek i bezpieczeństwo. Uczestnicy budują prosty system przechowywania danych, który sprawdza się w domu i w pracy: spójne nazwy plików, foldery tematyczne, szybkie wyszukiwanie, koszt i odzyskiwanie, kompresowanie plików, podstawowe formaty dokumentów i zdjęć oraz zasady bezpiecznego udostępniania. W części chmurowej ćwiczą użycie Dysku Google: wgrywanie i pobieranie, tworzenie folderów, udostępnianie z różnymi uprawnieniami, komentarze, historia wersji oraz współpraca w czasie rzeczywistym. AI wykorzystujemy do usprawnienia organizacji: tworzenia prostych zasad archiwizacji, list kontrolnych do skanowania i przechowywania dokumentów oraz odpowiedzi, jak uporządkować duże zbiory plików (np. zdjęcia) bez ryzyka utraty danych.

Dzień 3

Word i Dokumenty Google – dokumenty do życia codziennego i pracy. Uczestnicy ćwiczą przygotowywanie dokumentów potrzebnych w różnych sytuacjach: pisma i podania, CV, ogłoszenia, notatki, instrukcje, proste oferty. Utrwalają formatowanie tekstu i układ dokumentu: style i nagłówki, spójny wygląd, numeracje, tabele, obrazy, nagłówki i stopki, ustawienia strony, zapis do PDF i przygotowanie do druku. Porównujemy pracę w Wordzie i Dokumentach Google: szablony, komentarze, tryb sugerowania, współdzielenie oraz historia zmian, tak aby uczestnik potrafił dobrać narzędzie do sytuacji. AI służy jako asystent redagowania: pomaga uporządkować treść, skracać tekst, dopasować język do odbiorcy, poprawić błędy i przygotować plan dokumentu, z podkreśleniem, że użytkownik zawsze sprawdza treść i odpowiada za dane.

Dzień 4

Excel i Arkusze Google – pewne podstawy i praktyczne zastosowania. Uczestnicy ćwiczą pracę na danych: wpisywanie, formatowanie tabel, sortowanie, filtrowanie, przygotowanie arkusza do wydruku oraz kontrolę błędów. Następnie doskonalą funkcje najczęściej używane w praktyce: obliczenia i podsumowania, warunki logiczne (np. JEŻELI), praca z datami i tekstem, proste zestawienia, formatowanie warunkowe oraz walidacja danych, aby arkusz był czytelny i mniej podatny na pomyłki. Zadania są oparte na codziennych przykładach:

budżet domowy, plan nauki, lista zakupów z kontrolą kosztów, harmonogram, prosta ewidencja, porównywanie ofert. AI wykorzystujemy do nauki i wsparcia: tłumaczenie formuł prostym językiem, dobór właściwej funkcji do problemu, wskazywanie możliwych błędów w obliczeniach oraz tworzenie krótkich instrukcji, jak działa przygotowany arkusz.

Dzień 5

Internet, e-mail i prezentowanie informacji. Uczestnicy uczą się sprawnego i bezpiecznego korzystania z Internetu: wyszukiwanie informacji, ocena wiarygodności źródeł, pobieranie plików, logowanie do serwisów oraz podstawowe ustawienia prywatności. W module komunikacji ćwiczą e-mail i zasady czytelnych wiadomości: temat, treść, załączniki, kompresowanie plików, udostępnianie linków z Dysku Google, porządkowanie skrzynki (foldery/etykiety, wyszukiwanie, reguły). Uzupełnieniem jest przygotowanie prostych materiałów w formie prezentacji (PowerPoint lub Prezentacje Google): układ slajdów, czytelność, struktura oraz przenoszenie danych z arkusza do slajdów. AI wspiera komunikację i porządkowanie treści: proponuje wersje wiadomości dopasowane do celu (prośba, reklamacja, zapytanie, informacja), streszcza długie wątki oraz pomaga ułożyć strukturę prezentacji i opisu wyników.

Dzień 6

AI w praktyce dla każdego – bezpieczne użycie i projekt końcowy. Uczestnicy poznają zasady korzystania z AI: jak formułować polecenia, jak doprecyzowywać odpowiedzi, jak prosić o różne warianty, jak sprawdzać poprawność oraz jak chronić prywatność i nie przekazywać danych wrażliwych. Pracujemy na praktycznych sytuacjach: plan nauki, przygotowanie CV i pism, stworzenie prostego arkusza finansowego, uporządkowanie dokumentów, streszczenie informacji z kilku źródeł, przygotowanie harmonogramu i listy zadań. Uczestnicy przygotowują własny zestaw do dalszej pracy: szablony dokumentów (Word/Dokumenty Google), przykładowe arkusze (Excel/Arkusze Google) oraz zestaw sprawdzonych poleceń do AI. Zwieńczeniem szkolenia jest projekt końcowy dopasowany do potrzeb uczestnika: komplet materiałów (dokument + arkusz + krótka prezentacja lub komunikat) przygotowany z użyciem AI, tak aby uczestnik po kursie potrafił samodzielnie powtórzyć cały proces i rozwijać umiejętności dalej.

Walidacja umiejętności - certyfikacja (Test teoretyczny)

- test końcowy obejmujący zagadnienia omówione na szkoleniu, rekomendacje dalszego rozwoju.

Forma walidacji - egzamin ICVC

Zaliczenie

Wymagany wynik egzaminu pisemnego uprawniający do otrzymania Certyfikatu ICVC potwierdzający osiągnięcie kwalifikacji wynosi minimum 75% prawidłowych odpowiedzi. Egzamin ma formę pisemnego testu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Podstawowa obsługa komputera, ergonomia pracy i ustawienia dostępności	Robert Różycki	16-01-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 24 Podstawowa obsługa komputera, ergonomia pracy i ustawienia dostępności	Robert Różycki	16-01-2026	11:15	13:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 24 Podstawowa obsługa komputera, ergonomia pracy i ustawienia dostępności	Robert Różycki	16-01-2026	13:45	15:45	02:00
4 z 24 Podstawowa obsługa komputera, ergonomia pracy i ustawienia dostępności	Robert Różycki	16-01-2026	16:00	18:00	02:00
5 z 24 Zarządzanie plikami i zdjęciami oraz praca w chmurze na Dysku Google	Robert Różycki	17-01-2026	09:00	11:00	02:00
6 z 24 Zarządzanie plikami i zdjęciami oraz praca w chmurze na Dysku Google	Robert Różycki	17-01-2026	11:15	13:15	02:00
7 z 24 Zarządzanie plikami i zdjęciami oraz praca w chmurze na Dysku Google	Robert Różycki	17-01-2026	13:45	15:45	02:00
8 z 24 Zarządzanie plikami i zdjęciami oraz praca w chmurze na Dysku Google	Robert Różycki	17-01-2026	16:00	18:00	02:00
9 z 24 Tworzenie i formatowanie dokumentów w Wordzie i Dokumentach Google	Robert Różycki	18-01-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 24 Tworzenie i formatowanie dokumentów w Wordzie i Dokumentach Google	Robert Różycki	18-01-2026	11:15	13:15	02:00
11 z 24 Tworzenie i formatowanie dokumentów w Wordzie i Dokumentach Google	Robert Różycki	18-01-2026	13:45	15:45	02:00
12 z 24 Tworzenie i formatowanie dokumentów w Wordzie i Dokumentach Google	Robert Różycki	18-01-2026	16:00	18:00	02:00
13 z 24 Arkusze kalkulacyjne w praktyce – Excel i Arkusze Google	Robert Różycki	19-01-2026	09:00	11:00	02:00
14 z 24 Arkusze kalkulacyjne w praktyce – Excel i Arkusze Google	Robert Różycki	19-01-2026	11:15	13:15	02:00
15 z 24 Arkusze kalkulacyjne w praktyce – Excel i Arkusze Google	Robert Różycki	19-01-2026	13:45	15:45	02:00
16 z 24 Arkusze kalkulacyjne w praktyce – Excel i Arkusze Google	Robert Różycki	19-01-2026	16:00	18:00	02:00
17 z 24 Internet, e-mail i prezentacje – komunikacja oraz przekazywanie informacji	Robert Różycki	20-01-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 24 Internet, e-mail i prezentacje – komunikacja oraz przekazywanie informacji	Robert Różycki	20-01-2026	11:15	13:15	02:00
19 z 24 Internet, e-mail i prezentacje – komunikacja oraz przekazywanie informacji	Robert Różycki	20-01-2026	13:45	15:45	02:00
20 z 24 Internet, e-mail i prezentacje – komunikacja oraz przekazywanie informacji	Robert Różycki	20-01-2026	16:00	18:00	02:00
21 z 24 AI w praktyce – bezpieczne wykorzystanie i test końcowy	Robert Różycki	21-01-2026	09:00	11:00	02:00
22 z 24 AI w praktyce – bezpieczne wykorzystanie i test końcowy	Robert Różycki	21-01-2026	11:15	13:15	02:00
23 z 24 AI w praktyce – bezpieczne wykorzystanie i test końcowy	Robert Różycki	21-01-2026	13:45	15:45	02:00
24 z 24 AI w praktyce – bezpieczne wykorzystanie i test końcowy	Robert Różycki	21-01-2026	16:00	18:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	11 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	11 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	229,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	229,17 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	40,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	40,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Różycki

Trener z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń IT z zakresu bezpieczeństwa w sieci, obsługi aplikacji i nowoczesnych technologii AI. Prowadził cykl szkoleń w ramach rządowego programu "Aktywni+" na lata 2021-2025, wspierających rozwój kompetencji cyfrowych osób starszych, oraz projektu "WŁĄCZ SIE – Program aktywizacji społeczno-zawodowej", gdzie szkolił uczestników z wykorzystania narzędzi cyfrowych i AI. Ukończył profesjonalny kurs "Trening Trenerów" w 2009 r. z oceną bardzo dobrą. Brał udział w szkoleniu "Jak budować partnerstwo dla wspólnych działań projektowych" zorganizowanym przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w 2014 r., uzyskując zaświadczenie. Posiada certyfikat "Pracownik ochrony środowiska" potwierdzający znajomość zagadnień ekologicznych, a także certyfikat przygotowania do pracy z osobami niepełnosprawnymi oraz ukończenia kursu obsługi sprzętu komputerowego i specjalistycznego oprogramowania. Ukończył szkolenie obsługi sprzętu oraz oprogramowania komputerowego i specjalistycznego dla osób niewidomych, niedowidzących i głuchoniemych w ramach programu „Komputer dla Homera 2003”. Zrealizował szkolenie z zakresu podstawowej obsługi komputera i pakietu biurowego w projekcie „Einclusion – zapobieganie wykluczeniu cyfrowemu w powiecie przysuskim”.

2 z 2

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorski skrypt szkoleniowy przygotowany przez prowadzącego, zaprojektowany z myślą o osobach rozpoczynających naukę w zakresie umiejętności cyfrowych i rozpoczynających pracę z narzędziami sztucznej inteligencji. Skrypt będzie zawierał część teoretyczną oraz ćwiczenia praktyczne. Zostanie przekazany uczestnikom w postaci papierowej oraz w wersji elektronicznej pendrive.

- W części praktycznej znajdują się przykłady zadań przydatnych w pracy oraz najbardziej efektywnych promptów do generowania treści w AI czy analizy danych.
 - Materiał prezentuje w części teoretycznej usystematyzowany materiał zrealizowany podczas szkolenia w podziale na dni szkoleniowe.

Na końcu skryptu pozostawiono miejsce na indywidualny notatki.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na 80% (min. 39 z 48 godzin zajęć) potwierdzona podpisem na liście obecności oraz zdanie końcowego egzaminu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi nabycia kwalifikacji ICVC.

Informacje dodatkowe

Harmonogram zajęć obejmuje 8 godzin zegarowych zajęć plus przerwy każdego dnia szkolenia. W ramach usługi zapewnione są przerwy kawowe oraz lunch.

Czas trwania szkolenia: 6 dni

Agenda szkoleniowa w dniach 16-21 stycznia 2026

9.00 – 11.00 – 2 h zegarowe szkolenia

11.00 - 11.15 – przerwa

11.15 - 13.15 – 2 h zegarowe szkolenia

13.15 - 13.45 – przerwa obiadowa

13.45 - 15.45 – 2 h zegarowe szkolenia

15.45 - 16.00 - przerwa

16.00 - 18.00 - 2 h zegarowe szkolenia

Podstawa zwolnienia usługi z podatku Vat:

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Adres

ul. Radomska 16
26-400 Przysucha
woj. mazowieckie

Miejsce przystosowane dla osób OZN.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Tadeusz Buzarewicz

E-mail tadeusz@akn.pl

Telefon (+48) 501 794 799