



BEAUTY
EVOLUTION

★★★★★ 4,9 / 5

87 ocen

Szkolenie: Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy. Kompetencje cyfrowe wspierające cyfryzację procesów pracy oraz efektywne wykorzystanie zasobów. Szkolenie zakończone egzaminem ZSK.

Numer usługi 2026/08/07/177951/3735706

📍 Tychy

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 05.10.2026 do 05.10.2026

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób posiadających podstawowe kompetencje cyfrowe, które chcą usystematyzować, doskonalić oraz potwierdzić swoje umiejętności zgodnie z wymaganiami kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Usługa adresowana jest w szczególności do osób wykorzystujących komputer w pracy lub planujących zwiększyć swoje kompetencje cyfrowe w celu efektywniejszego wykonywania obowiązków zawodowych, osób przygotowujących się do procesu walidacji kwalifikacji rynkowej oraz osób zainteresowanych rozwijaniem umiejętności związanych z elektronicznym zarządzaniem informacją, cyfrowym obiegiem dokumentów, komunikacją elektroniczną oraz analizą danych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

04-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest usystematyzowanie i doskonalenie kompetencji cyfrowych uczestnika zgodnie z wymaganiami kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” w zakresie bezpiecznego wykorzystania technologii cyfrowych, elektronicznego zarządzania informacją, cyfryzacji procesów pracy oraz efektywnego wykorzystania zasobów i ograniczenia wykorzystania dokumentacji papierowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.	rozdziela typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	poprawnie włącza i wyłącza komputer	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozdziela typy licencji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł	Obserwacja w warunkach symulowanych
	uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej	Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami.	wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny	Test teoretyczny
	identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów	Test teoretyczny
	wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje i przenosi pliki oraz foldery pomiędzy folderami i dyskami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozdzieli główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozdzieli popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje i przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę	Obserwacja w warunkach symulowanych
	instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uzyskuje dostęp do sieci	wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wykonuje operacje ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z zasobów Internetu	wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wymienia zasady netykiety	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	korzysta z książki adresów, zarządza kalendarzem on-line	Obserwacja w warunkach symulowanych
	ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą	Obserwacja w warunkach symulowanych
	porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	modyfikuje wyświetlanie dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i formatuje dokumenty	wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp"	Obserwacja w warunkach symulowanych
	kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	wstawia do dokumentu obrazy, wykresy oraz inne obiekty i formatuje je	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozmieszcza obiekty w dokumencie oraz ustawia sposób ich otaczania przez tekst	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje dokument zawierający tabele, obrazy i wykresy zgodnie z zadanymi wymaganiami	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	przygotowuje dokument główny	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	ustawia parametry strony i dokumentu przeznaczonego do wydruku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	sprawdza dokument przed wydrukiem z wykorzystaniem podglądu wydruku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	drukuję dokument zgodnie z zadanymi parametrami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	zapisuje dokument w formacie umożliwiającym jego elektroniczne udostępnianie (np. PDF)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza	Obserwacja w warunkach symulowanych
	zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji jako plik określonego typu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) oraz modyfikuje elementy arkusza	Obserwacja w warunkach symulowanych
	blokuje wiersze lub kolumny	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przełącza się pomiędzy arkuszami oraz wykonuje operacje na arkuszach (usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje)	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	wprowadza dane do poszczególnych komórek	Obserwacja w warunkach symulowanych
	modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium	Obserwacja w warunkach symulowanych
	kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza, arkuszy, skoroszytu lub kilku skoroszytów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty i teksty	Obserwacja w warunkach symulowanych
	zawija tekst w komórce lub bloku komórek oraz zmienia wygląd zawartości komórki	Obserwacja w warunkach symulowanych
	kopiuje format komórki lub bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	modyfikuje wygląd komórki arkusza	Obserwacja w warunkach symulowanych
	używa podstawowych formuł matematycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego (np. SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.LICZB)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	kopiuje formuły i funkcje z wykorzystaniem adresowania względnego i bezwzględnego	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozpoznaje i poprawia podstawowe błędy występujące w formułach	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy wykresy	tworzy wykres odpowiedniego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu kalkulacyjnym	Obserwacja w warunkach symulowanych
	modyfikuje elementy wykresu (tytuł, osie, legenda, etykiety danych)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	formatuje wykres zgodnie z zadanymi wymaganiami	Obserwacja w warunkach symulowanych
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	zmienia ustawienia marginesów, orientację strony, rozmiar papieru oraz skaluje arkusz do wydruku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	dodaje i modyfikuje nagłówki oraz stopki arkusza	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje arkusz do wydruku z wykorzystaniem podglądu wydruku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	drukuję arkusz zgodnie z zadanymi parametrami	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

Szkolenie zostało opracowane z myślą o osobach posiadających podstawowe kompetencje cyfrowe, które chcą usystematyzować, doskonalić oraz potwierdzić swoją wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”. Program koncentruje się na praktycznym wykorzystaniu już posiadanych kompetencji cyfrowych w środowisku pracy oraz przygotowaniu do procesu walidacji.

Zakres szkolenia obejmuje usystematyzowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z bezpieczną organizacją cyfrowego środowiska pracy, zarządzaniem informacją, wykorzystaniem Internetu i komunikacji elektronicznej, opracowywaniem dokumentacji elektronicznej oraz analizą danych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Poszczególne moduły realizowane są z wykorzystaniem praktycznych zadań odzwierciedlających rzeczywiste procesy pracy, umożliwiających zastosowanie kompetencji cyfrowych w wykonywaniu obowiązków zawodowych.

Usługa wpisuje się w założenia **Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030** poprzez rozwój kompetencji cyfrowych wspierających transformację cyfrową przedsiębiorstw i rynku pracy. Jednocześnie odpowiada założeniom **Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego** w obszarze wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) oraz cyfryzacji procesów pracy, rozwijając umiejętności związane z elektronicznym zarządzaniem informacją, cyfrowym obiegiem dokumentów, komunikacją elektroniczną oraz analizą danych.

Program uwzględnia również rozwój zielonych kompetencji poprzez wykonywanie zadań praktycznych ukierunkowanych na ograniczenie wykorzystania dokumentacji papierowej, efektywne zarządzanie informacją cyfrową, racjonalne wykorzystanie zasobów oraz stosowanie technologii wspierających zrównoważoną organizację pracy. Dzięki temu uczestnicy rozwijają kompetencje pozwalające zwiększać efektywność procesów pracy z wykorzystaniem technologii cyfrowych przy jednoczesnym wspieraniu działań na rzecz transformacji cyfrowej i zielonej.

Szkolenie kończy się walidacją efektów uczenia się przeprowadzaną zgodnie z przyjętym systemem certyfikacji oraz wymaganiami kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Moduł 1: 08:00 - 08:45. Weryfikacja poziomu kompetencji cyfrowych oraz usystematyzowanie wiedzy przed walidacją (teoria i praktyka).

- weryfikacja poziomu kompetencji cyfrowych uczestników w odniesieniu do efektów uczenia się kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.
- usystematyzowanie podstawowych zagadnień związanych z obsługą komputera, bezpieczeństwem i organizacją pracy,
- omówienie wymagań kwalifikacji „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” oraz przebiegu walidacji,
- identyfikacja obszarów wymagających doskonalenia,
- krótkie ćwiczenia diagnostyczne przygotowujące do dalszej pracy.

Moduł 2: 08:45 - 09:45. Bezpieczna organizacja cyfrowego środowiska pracy oraz zarządzanie informacją w nowoczesnym środowisku pracy (teoria i praktyka) .

- usystematyzowanie wiedzy z zakresu bezpiecznej organizacji stanowiska komputerowego z uwzględnieniem ergonomii, ochrony danych oraz bezpiecznego i efektywnego wykorzystania technologii cyfrowych,
- organizowanie, porządkowanie i zarządzanie plikami oraz folderami zgodnie z zasadami efektywnego przetwarzania i archiwizacji informacji cyfrowej,
- wykonywanie operacji na plikach i folderach (tworzenie, kopiowanie, przenoszenie, wyszukiwanie, kompresowanie oraz archiwizacja) w oparciu o zadania odpowiadające wymaganiom kwalifikacji,
- wykorzystanie elektronicznego zarządzania dokumentacją jako rozwiązania wspierającego cyfryzację procesów pracy, ograniczenie wykorzystania dokumentacji papierowej oraz racjonalne wykorzystanie zasobów,
- opracowanie struktury elektronicznej dokumentacji przedsiębiorstwa wspierającej cyfryzację obiegu informacji, ograniczenie wykorzystania dokumentacji papierowej oraz efektywne zarządzanie zasobami cyfrowymi.

Przerwa 09:45 - 10:00

Moduł 3: 10:00 - 11:00. Wykorzystanie Internetu i komunikacji elektronicznej w cyfrowym środowisku pracy (teoria i praktyka).

- usystematyzowanie wiedzy z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu oraz wyszukiwania i weryfikacji informacji wykorzystywanych w środowisku pracy,
- wykorzystanie poczty elektronicznej oraz ogólnodostępnych narzędzi komunikacji i współpracy online do sprawnej wymiany informacji,
- stosowanie zasad bezpiecznej komunikacji elektronicznej, ochrony danych oraz odpowiedzialnego korzystania z usług cyfrowych,
- wykorzystanie usług elektronicznych i formularzy online w środowisku pracy jako elementu wspierającego cyfryzację procesów pracy oraz ograniczenie wykorzystania dokumentacji papierowej,
- wyszukiwanie i weryfikacja informacji oraz wykorzystanie usług elektronicznych wspierających cyfryzację procesów pracy, ograniczenie papierowego obiegu dokumentów oraz sprawną komunikację cyfrową.

Przerwa 11:00 - 11:15

Moduł 4: 11:15 - 12:30. Tworzenie i opracowywanie dokumentacji elektronicznej wspierającej cyfrowe procesy pracy (teoria i praktyka)

- usystematyzowanie wiedzy z zakresu tworzenia, edytowania i formatowania dokumentów elektronicznych zgodnie z wymaganiami kwalifikacji,
- opracowywanie dokumentów z wykorzystaniem tabel, elementów graficznych oraz narzędzi edytora tekstu wspierających czytelność i poprawność dokumentacji,

- przygotowanie dokumentów do elektronicznego udostępniania, współdzielenia, archiwizacji oraz wymiany informacji z wykorzystaniem powszechnie stosowanych formatów plików,
- wykorzystanie dokumentacji elektronicznej jako elementu wspierającego cyfryzację procesów pracy, ograniczenie wykorzystania dokumentacji papierowej oraz efektywne zarządzanie informacją,
- opracowanie dokumentacji elektronicznej przeznaczonej do cyfrowego obiegu informacji, umożliwiającej ograniczenie wydruków oraz efektywne wykorzystanie zasobów przedsiębiorstwa.

Przerwa 12:30 - 12:45

Moduł 5: 12:45 - 14:00. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do analizy danych i wspomagania cyfrowych procesów pracy (teoria i praktyka)

- usystematyzowanie wiedzy z zakresu tworzenia i edytowania arkuszy kalkulacyjnych zgodnie z wymaganiami kwalifikacji rynkowej,
- wykonywanie obliczeń z wykorzystaniem formuł i podstawowych funkcji oraz organizowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym,
- opracowywanie zestawień, tabel i wykresów wspierających analizę informacji oraz podejmowanie decyzji w środowisku pracy,
- opracowanie arkusza kalkulacyjnego umożliwiającego analize danych dotyczących wykorzystania dokumentacji elektronicznej, liczby wydruków oraz zużycia materiałów biurowych w celu wskazania działań wspierających cyfryzację procesów pracy, ograniczenie wykorzystania dokumentacji papierowej oraz efektywne gospodarowanie zasobami.

Moduł 6: 14:00 - 14:45. Kompleksowe wykorzystanie kompetencji cyfrowych w realizacji procesów pracy (teoria i praktyka)

- usystematyzowanie wiedzy z zakresu kompleksowego wykorzystania kompetencji cyfrowych w realizacji procesów pracy,
- wykonywanie zintegrowanego zadania obejmującego organizację informacji cyfrowej, wyszukiwanie i weryfikację danych, komunikację elektroniczną, opracowanie dokumentacji elektronicznej oraz analizę danych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego,
- opracowanie cyfrowego procesu obiegu informacji wspierającego sprawną organizację pracy, efektywne wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz ograniczenie wykorzystania dokumentacji papierowej,
- analiza przygotowanych danych oraz wskazanie rozwiązań usprawniających cyfrową organizację pracy, efektywne wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz racjonalne gospodarowanie zasobami przedsiębiorstwa.

Przerwa 14:45 - 15:00

Moduł 7: 15:00 - 16:00. Walidacja efektów uczenia się (praktyka)

Ocena efektów uczenia się dokonywana jest w dniu przeprowadzenia walidacji, a uczestnik otrzymuje informację o wyniku oraz stosowny certyfikat bezpośrednio po zakończeniu procesu oceny. Usługa nie obejmuje dodatkowego okresu oczekiwania na wynik walidacji – termin realizacji obejmuje okres szkolenia oraz dzień przeprowadzenia walidacji i przekazania wyniku.

Proces walidacji jest przeprowadzany zgodnie z przyjętym systemem certyfikacji oraz w oparciu o wymagania kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Warunkiem pozytywnego ukończenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 75% punktów w każdym z zestawów efektów uczenia się, zgodnie z wymaganiami kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”

Warunki organizacyjne:

- Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej dla grupy liczącej maksymalnie 10 uczestników.
- Usługa realizowana jest w wymiarze 8 godzin zegarowych i obejmuje 6 godzin części szkoleniowej, w tym około 1 godziny zajęć teoretycznych oraz około 5 godzin zajęć praktycznych, 1 godzinę walidacji efektów uczenia się oraz 1 godzinę przerw.
- Każdemu uczestnikowi zapewnione zostaje stanowisko komputerowe wyposażone w legalny system operacyjny, oprogramowanie niezbędne do realizacji programu szkolenia oraz dostęp do Internetu. Stanowiska komputerowe spełniają wymagania techniczne umożliwiające realizację programu szkolenia oraz przeprowadzenie procesu walidacji zgodnie z wymaganiami kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.
- Podczas szkolenia uczestnicy wykonują zadania praktyczne przy wykorzystaniu przydzielonych stanowisk komputerowych, zgodnie z programem usługi oraz wymaganiami kwalifikacji.
- W trakcie szkolenia wykorzystywane są materiały dydaktyczne, studia przypadków oraz zadania praktyczne odzwierciedlające cyfrowe procesy pracy, wspierające rozwój kompetencji cyfrowych oraz efektywne wykorzystanie technologii i zasobów.
- W ramach usługi przeprowadzana jest walidacja efektów uczenia się zgodnie z przyjętym systemem certyfikacji oraz w oparciu o wymagania kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Weryfikacja poziomu kompetencji cyfrowych oraz usystematyzowanie wiedzy przed walidacją	Zajęcia	Mateusz Waluś	05-10-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 11 Bezpieczna organizacja cyfrowego środowiska pracy oraz zarządzanie informacją w nowoczesnym środowisku pracy	Zajęcia	Mateusz Waluś	05-10-2026	08:45	09:45	01:00
3 z 11 -	Przerwa	-	05-10-2026	09:45	10:00	00:15
4 z 11 Wykorzystanie Internetu i komunikacji elektronicznej w cyfrowym środowisku prac	Zajęcia	Mateusz Waluś	05-10-2026	10:00	11:00	01:00
5 z 11 -	Przerwa	-	05-10-2026	11:00	11:15	00:15
6 z 11 Tworzenie i opracowywanie dokumentacji elektronicznej wspierającej cyfrowe procesy pracy	Zajęcia	Mateusz Waluś	05-10-2026	11:15	12:30	01:15
7 z 11 -	Przerwa	-	05-10-2026	12:30	12:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do analizy danych i wspomagania cyfrowych procesów pracy	Zajęcia	Mateusz Waluś	05-10-2026	12:45	14:00	01:15
9 z 11 Kompleksowe wykorzystanie kompetencji cyfrowych w realizacji procesów pracy	Zajęcia	Mateusz Waluś	05-10-2026	14:00	14:45	00:45
10 z 11 -	Przerwa	-	05-10-2026	14:45	15:00	00:15
11 z 11 -	Walidacja	-	05-10-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Waluś

Trener specjalizujący się w zakresie kompetencji cyfrowych, obsługi komputera oraz wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w środowisku pracy. Absolwent Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej. W latach 2020–2025 ukończył szkolenia z zakresu obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), bezpieczeństwa teleinformatycznego, cyfryzacji procesów przedsiębiorstwa, elektronicznego obiegu dokumentów, analizy danych oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy, potwierdzone certyfikatami. Od 2021 roku prowadzi szkolenia z zakresu kompetencji cyfrowych, obsługi komputera, wykorzystania pakietu Microsoft Office oraz przygotowujące uczestników do uzyskania kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”. W okresie 5 lat poprzedzających publikację Karty Usługi prowadził szkolenia oraz wykonywał usługi z zakresu kompetencji cyfrowych, obsługi komputera, wykorzystania pakietu Microsoft Office oraz przygotowania do walidacji kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, zdobywając doświadczenie zawodowe i dydaktyczne zgodne z tematyką realizowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje:

- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej,
- stanowisko komputerowe wyposażone w legalne oprogramowanie niezbędne do realizacji programu szkolenia i walidacji,
- dostęp do Internetu,
- materiały i pliki wykorzystywane podczas ćwiczeń praktycznych,
- zestaw przykładowych zadań egzaminacyjnych przygotowujących do procesu walidacji,
- certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” – w przypadku pozytywnego wyniku walidacji.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:

- posiadanie podstawowych kompetencji cyfrowych umożliwiających pracę z komputerem oraz korzystanie z podstawowych funkcji systemu operacyjnego i Internetu
- udział w co najmniej 80% zajęć przewidzianych harmonogramem.

Warunkiem zaliczenia części teoretycznej jest uzyskanie minimum 75% możliwych do uzyskania punktów zgodnie z wymaganiami kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”. Uzyskanie kwalifikacji i certyfikatu ZSK następuje po pozytywnym zakończeniu procesu walidacji zgodnie z wymaganiami kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa realizowana w formie usługi stacjonarnej, zostanie zrealizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

Adres

ul. Budowlanych 166
43-100 Tychy
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Mateusz Waluś

E-mail mwaluspmu@gmail.com

Telefon (+48) 531 710 557