

BEAUTY
EVOLUTION

★★★★★ 4,9 / 5

87 ocen

**"Szkolenie: Aplikacje biznesowe i sztuczna
inteligencja w cyfrowej organizacji pracy
przedsiębiorstwa – przygotowanie do
uzyskania kwalifikacji rynkowej „Certyfikat
umiejętności komputerowych – poziom
podstawowy”**

Numer usługi 2026/08/10/177951/3739429

📍 Tychy

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 20:00 h

📅 16.11.2026 do 18.11.2026

6 000,00 PLN brutto

6 000,00 PLN netto

300,00 PLN brutto/h

300,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, pracowników przedsiębiorstw oraz osób wykonujących pracę z wykorzystaniem komputera, które chcą rozwinąć kompetencje cyfrowe w zakresie praktycznego wykorzystania aplikacji biznesowych, nowoczesnych narzędzi cyfrowych oraz rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji w organizacji pracy. Usługa przeznaczona jest również dla osób planujących potwierdzenie swoich kompetencji poprzez uzyskanie kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, a także dla osób zainteresowanych usprawnieniem procesów pracy, cyfryzacją dokumentacji oraz rozwijaniem kompetencji zielonych poprzez ograniczenie wykorzystania zasobów i dokumentacji papierowej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

15-11-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do praktycznego wykorzystania komputera, aplikacji biznesowych oraz nowoczesnych narzędzi cyfrowych, w tym rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji, w codziennej pracy przedsiębiorstwa oraz osiągnięcia efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”. Szkolenie rozwija kompetencje cyfrowe i zielone poprzez cyfryzację procesów oraz efektywne wykorzystanie zasobów.

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
	rozdziela główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozdziela 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
	modyfikuje wygląd komórki arkusza	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	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, oś, 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	Weronika Kachel Microblading and PMU - Weronika Waluś
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Weronika Kachel Microblading and PMU - Weronika Waluś

Program

Dzień 1 – Cyfrowa organizacja pracy przedsiębiorstwa oraz bezpieczne wykorzystanie aplikacji biznesowych. Teoria i praktyka – 8 godzin (08:00–16:00), Przerwy 10:00–10:30, 12:30–13:00

08:00–10:00 (Teoria i praktyka). Organizacja cyfrowego środowiska pracy przedsiębiorstwa

- organizacja stanowiska komputerowego zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa pracy oraz efektywnego wykorzystania zasobów,
- przygotowanie środowiska pracy z wykorzystaniem systemu operacyjnego oraz podstawowych aplikacji biznesowych,

- organizacja elektronicznej dokumentacji przedsiębiorstwa z wykorzystaniem folderów i plików,
- zarządzanie dokumentami elektronicznymi, kopiowanie, przenoszenie, archiwizacja oraz kompresowanie danych,
- wykorzystanie elektronicznego obiegu dokumentów w celu usprawnienia organizacji pracy oraz ograniczenia zużycia papieru,
- ćwiczenia praktyczne polegające na organizacji cyfrowej dokumentacji przedsiębiorstwa.

10:30–12:30 (Teoria i praktyka). Bezpieczeństwo informacji oraz odpowiedzialne wykorzystanie technologii cyfrowych

- zasady bezpiecznej pracy z komputerem oraz ochrony danych przedsiębiorstwa,
- bezpieczne logowanie, zarządzanie hasłami oraz zabezpieczanie dostępu do informacji,
- rozpoznawanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa oraz sposobów ich ograniczania,
- legalność oprogramowania, aktualizacje systemów oraz znaczenie licencjonowania,
- odpowiedzialne korzystanie z urządzeń komputerowych z uwzględnieniem wydłużania ich cyklu życia oraz ograniczania zużycia zasobów,
- ćwiczenia praktyczne z zakresu zabezpieczania danych i organizacji bezpiecznego środowiska pracy.

13:00–16:00 (Teoria i praktyka). Cyfrowe narzędzia wspierające organizację pracy przedsiębiorstwa

- efektywne wyszukiwanie, gromadzenie oraz porządkowanie informacji z wykorzystaniem zasobów internetowych,
- organizacja współpracy i wymiany informacji z wykorzystaniem usług internetowych oraz aplikacji biznesowych,
- wykorzystanie nowoczesnych narzędzi cyfrowych, w tym rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji, do przygotowywania dokumentów, wyszukiwania informacji oraz organizacji pracy,
- cyfryzacja procesów administracyjnych jako element zwiększania efektywności przedsiębiorstwa oraz ograniczania wykorzystania dokumentacji papierowej,
- praktyczne wykonywanie zadań odzwierciedlających codzienną pracę przedsiębiorstwa z wykorzystaniem nowoczesnych technologii cyfrowych i aplikacji biznesowych.

Dzień 2 – Dokumenty, arkusze kalkulacyjne i nowoczesne aplikacje biznesowe w praktyce przedsiębiorstwa. Teoria i praktyka – 8 godzin (08:00–16:00). Przerwy 10:00–10:30, 12:30–13:00

08:00–10:00 (Teoria i praktyka). Tworzenie i edycja dokumentów wykorzystywanych w działalności przedsiębiorstwa

- przygotowywanie dokumentów z wykorzystaniem edytora tekstu zgodnie z zasadami poprawnego formatowania,
- edycja i organizacja treści, stosowanie stylów, tabel oraz elementów graficznych,
- przygotowanie dokumentów biznesowych, takich jak pisma, oferty, instrukcje oraz formularze,
- wykorzystanie funkcji wspierających redagowanie, korektę oraz organizację treści, w tym narzędzi opartych na sztucznej inteligencji,
- przygotowanie dokumentów do elektronicznego udostępniania, archiwizacji oraz wydruku z ograniczeniem wykorzystania papieru.

10:30–12:30 (Teoria i praktyka) Arkusze kalkulacyjne w organizacji i analizie danych przedsiębiorstwa

- tworzenie oraz edycja arkuszy kalkulacyjnych wykorzystywanych w działalności przedsiębiorstwa,
- wprowadzanie, porządkowanie i formatowanie danych,
- wykonywanie podstawowych obliczeń oraz wykorzystanie funkcji arkusza kalkulacyjnego,
- przygotowanie zestawień, tabel oraz wykresów wspierających analizę danych,
- wykorzystanie funkcji wspierających analizę danych i dobór formuł, w tym narzędzi opartych na sztucznej inteligencji,
- przygotowanie arkuszy do elektronicznego udostępniania, archiwizacji oraz eksportu do formatu PDF.

13:00–16:00 (Teoria i praktyka). Praktyczne wykorzystanie aplikacji biznesowych i narzędzi cyfrowych w organizacji pracy

- integracja dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych oraz zasobów internetowych w realizacji codziennych zadań przedsiębiorstwa,
- organizacja współpracy z wykorzystaniem usług chmurowych oraz aplikacji biznesowych,
- wykorzystanie nowoczesnych narzędzi cyfrowych do przygotowania dokumentacji, analiz oraz komunikacji,
- zastosowanie rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji jako wsparcia organizacji pracy, przygotowywania treści oraz analizy informacji,
- kompleksowe ćwiczenia praktyczne polegające na wykonaniu zadań odzwierciedlających rzeczywiste procesy realizowane w przedsiębiorstwie z uwzględnieniem zasad cyfryzacji i efektywnego gospodarowania zasobami.

Dzień 3 – Przygotowanie do walidacji oraz walidacja efektów uczenia się. Teoria i praktyka – 4 godziny (08:00–12:00). Przerwa 09:30–10:00

08:00–09:30 (Teoria i praktyka) Przygotowanie do walidacji kwalifikacji.

- usystematyzowanie wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi komputera, Internetu, edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego,
- przypomnienie zasad bezpiecznej pracy z komputerem, ochrony danych oraz organizacji cyfrowego środowiska pracy,
- wykonanie przykładowych zadań praktycznych obejmujących zagadnienia wymagane podczas walidacji,
- omówienie zasad przebiegu egzaminu, sposobu rozwiązywania zadań oraz najczęściej popełnianych błędów,
- konsultacje indywidualne z trenerem oraz przygotowanie uczestników do przystąpienia do walidacji.

10:00–12:00 (Praktyka) 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.

Walidacja zostanie przeprowadzona po zakończeniu części dydaktycznej i będzie miała na celu potwierdzenie osiągnięcia przez uczestnika efektów uczenia się objętych programem szkolenia oraz przygotowania do przystąpienia do walidacji kwalifikacji rynkowej **„Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”**.

Weryfikacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona z wykorzystaniem następujących metod:

- testu teoretycznego obejmującego pytania jednokrotnego wyboru z zakresu zagadnień realizowanych podczas szkolenia,
- obserwacji w warunkach symulowanych (próby pracy) polegającej na wykonaniu praktycznych zadań na stanowisku komputerowym,
- analizy rezultatów wykonanych zadań praktycznych, obejmującej ocenę poprawności przygotowanych dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych oraz wykonanych operacji w środowisku komputerowym.

Walidacja obejmuje wykonanie zadań odpowiadających czterem zestawom efektów uczenia się kwalifikacji rynkowej.

Zestaw I – Podstawy pracy z komputerem: Uczestnik wykonuje zadania związane z organizacją cyfrowego środowiska pracy przedsiębiorstwa, zarządzaniem plikami i folderami, archiwizacją dokumentów elektronicznych, bezpieczeństwem informacji oraz ochroną danych. Podczas wykonywania zadań może wykorzystywać aplikacje biznesowe oraz narzędzia oparte na sztucznej inteligencji wspierające organizację dokumentacji elektronicznej, zarządzanie informacją oraz efektywną organizację pracy.

Zestaw II – Podstawy pracy w sieci: Uczestnik wykonuje zadania obejmujące wyszukiwanie informacji, korzystanie z usług internetowych, komunikację elektroniczną, współpracę online oraz bezpieczne korzystanie z zasobów sieci. W realizacji zadań może wykorzystywać aplikacje biznesowe i narzędzia oparte na sztucznej inteligencji wspierające wyszukiwanie informacji, przygotowanie treści, komunikację elektroniczną oraz organizację pracy w środowisku cyfrowym.

Zestaw III – Przetwarzanie tekstów: Uczestnik przygotowuje dokumenty wykorzystywane w działalności przedsiębiorstwa, wykonuje operacje edycji, formatowania, tworzenia tabel, elementów graficznych oraz przygotowania dokumentów do elektronicznego udostępniania i archiwizacji. Dokumenty mogą być przygotowywane z wykorzystaniem funkcji dostępnych w nowoczesnych aplikacjach biznesowych oraz narzędzi opartych na sztucznej inteligencji wspierających redagowanie, korektę, formatowanie i organizację treści. Ocenie podlega poprawność wykonania zadania zgodnie z wymaganymi efektami uczenia się.

Zestaw IV – Arkusze kalkulacyjne: Uczestnik wykonuje zadania obejmujące tworzenie arkuszy kalkulacyjnych, opracowywanie zestawień, wykonywanie obliczeń, przygotowanie wykresów oraz analizę danych wykorzystywanych w działalności przedsiębiorstwa. W trakcie realizacji zadań może wykorzystywać aplikacje biznesowe oraz narzędzia oparte na sztucznej inteligencji wspierające analizę danych, dobór funkcji, interpretację wyników oraz przygotowanie zestawień. Ocenie podlega prawidłowość wykonania zadań zgodnie z wymaganymi efektami uczenia się.

Zadania praktyczne realizowane są w warunkach symulowanych, odzwierciedlających rzeczywiste procesy wykonywane w przedsiębiorstwie. Wykorzystanie aplikacji biznesowych, narzędzi cyfrowych oraz rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji stanowi sposób realizacji zadań praktycznych i wspiera rozwój kompetencji cyfrowych oraz zielonych poprzez cyfryzację procesów, ograniczenie wykorzystania dokumentacji papierowej, efektywne zarządzanie informacją i racjonalne wykorzystanie zasobów. Ocena obejmuje osiągnięcie efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji i nie zależy od wyboru konkretnego narzędzia wspomagającego.

Warunki organizacyjne: Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej w grupie od 2 do 10 uczestników. Każdy uczestnik pracuje na indywidualnym stanowisku komputerowym wyposażonym w komputer z dostępem do Internetu oraz niezbędnym oprogramowaniem. Usługa obejmuje 20 godzin dydaktycznych, w tym 6 godzin teorii, 12 godzin praktyki oraz 2 godziny walidacji. W trakcie szkolenia przewidziano przerwy o łącznym wymiarze 2,5 godziny.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Organizacja cyfrowego środowiska pracy przedsiębiorstwa	Zajęcia	Mateusz Waluś	16-11-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 13 -	Przerwa	-	16-11-2026	10:00	10:30	00:30
3 z 13 Bezpieczeństwo informacji oraz odpowiedzialne wykorzystanie technologii cyfrowych	Zajęcia	Mateusz Waluś	16-11-2026	10:30	12:30	02:00
4 z 13 -	Przerwa	-	16-11-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 13 Cyfrowe narzędzia wspierające organizację pracy przedsiębiorstwa	Zajęcia	Mateusz Waluś	16-11-2026	13:00	16:00	03:00
6 z 13 Tworzenie i edycja dokumentów wykorzystywanych w działalności przedsiębiorstwa	Zajęcia	Mateusz Waluś	17-11-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 13 -	Przerwa	-	17-11-2026	10:00	10:30	00:30
8 z 13 Arkusze kalkulacyjne w organizacji i analizie danych przedsiębiorstwa	Zajęcia	Mateusz Waluś	17-11-2026	10:30	12:30	02:00
9 z 13 -	Przerwa	-	17-11-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 13 Praktyczne wykorzystanie aplikacji biznesowych i narzędzi cyfrowych w organizacji pracy	Zajęcia	Mateusz Waluś	17-11-2026	13:00	16:00	03:00
11 z 13 Przygotowanie do walidacji kwalifikacji.	Zajęcia	Mateusz Waluś	18-11-2026	08:00	09:30	01:30
12 z 13 -	Przerwa	-	18-11-2026	09:30	10:00	00:30
13 z 13 -	Walidacja	-	18-11-2026	10:00	12:00	02:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00
w tym suma godzin zajęć	15:30
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	23:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	300,00 PLN

Koszt osobogodziny netto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	500,00 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	20:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Waluś

Trener specjalizujący się w zakresie kompetencji cyfrowych, aplikacji biznesowych oraz wykorzystania nowoczesnych technologii cyfrowych i sztucznej inteligencji w organizacji pracy przedsiębiorstw. 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 aplikacji biznesowych i narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, potwierdzone certyfikatami. Od 2021 roku prowadzi szkolenia z zakresu kompetencji cyfrowych, aplikacji biznesowych, pakietu Microsoft Office, cyfryzacji procesów przedsiębiorstwa 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 związane z rozwojem kompetencji cyfrowych, wykorzystaniem aplikacji biznesowych, nowoczesnych narzędzi cyfrowych oraz przygotowaniem 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, obejmujące treści omawiane podczas zajęć, instrukcje oraz materiały wspomagające samodzielne utrwalanie wiedzy,
- indywidualne stanowisko komputerowe wyposażone w legalne oprogramowanie oraz środowisko pracy niezbędne do realizacji programu szkolenia i procesu walidacji,
- dostęp do Internetu umożliwiający wykonywanie ćwiczeń praktycznych, korzystanie z usług online oraz wyszukiwanie informacji,
- dostęp do aplikacji biznesowych oraz nowoczesnych narzędzi cyfrowych, w tym rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji, wykorzystywanych do przygotowywania dokumentów, analizy danych, organizacji pracy, komunikacji elektronicznej oraz realizacji zadań praktycznych,
- zestaw przykładowych zadań i ćwiczeń przygotowujących do procesu walidacji, opracowanych zgodnie z zakresem efektów uczenia się kwalifikacji rynkowej „**Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy**”.

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

Szkolenie przygotowuje uczestników do praktycznego wykorzystania komputera, aplikacji biznesowych oraz nowoczesnych narzędzi cyfrowych w codziennej pracy przedsiębiorstwa, jednocześnie umożliwiając osiągnięcie efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”. Program obejmuje organizację cyfrowego środowiska pracy, bezpieczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną, wykorzystanie Internetu i komunikacji elektronicznej, tworzenie dokumentów oraz arkuszy kalkulacyjnych wykorzystywanych w działalności przedsiębiorstwa. Uczestnicy korzystają z aplikacji biznesowych oraz narzędzi opartych na sztucznej inteligencji wspierających przygotowanie dokumentów, analizę danych, organizację pracy i komunikację. Szkolenie rozwija kompetencje cyfrowe i zielone poprzez cyfryzację procesów, ograniczenie dokumentacji papierowej oraz efektywne gospodarowanie zasobami, a także przygotowuje do procesu walidacji kwalifikacji.

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