

BEAUTY
EVOLUTION

★★★★★ 4,9 / 5

87 ocen

Szkolenie: Sztuczna inteligencja i aplikacje biznesowe w zielonej transformacji procesów pracy i efektywnym wykorzystaniu zasobów. Szkolenie przygotowujące do uzyskania kwalifikacji ZSK „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Numer usługi 2026/08/13/177951/3745538

- Tychy
- Usługa szkoleniowa
- stacjonarna
- Zajęcia grupowe
- 08:00 h
- 16.10.2026 do 16.10.2026

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 rozwijać i potwierdzić swoje umiejętności zgodnie z wymaganiami kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Usługa adresowana jest w szczególności do osób wykorzystujących technologie cyfrowe w pracy zawodowej, zainteresowanych praktycznym zastosowaniem sztucznej inteligencji i aplikacji biznesowych do realizacji oraz usprawniania codziennych zadań. Szkolenie przeznaczone jest również dla osób chcących rozwijać kompetencje w zakresie pracy z informacją i danymi, tworzenia treści, komunikacji elektronicznej oraz wykorzystywania AI do zwiększania efektywności i ograniczania zbędnych operacji oraz zużycia zasobów. Adresatami są także osoby rozwijające zielone kompetencje potrzebne w zielonych miejscach pracy i procesach cyfrowej oraz zielonej transformacji przedsiębiorstw, a także osoby przygotowujące się do walidacji kwalifikacji.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

15-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do praktycznego wykorzystania sztucznej inteligencji, aplikacji biznesowych i technologii cyfrowych w realizacji oraz optymalizacji procesów pracy. Uczestnik będzie przygotowany do pracy z informacją, treścią i danymi przy wsparciu AI oraz organizowania zadań w sposób zwiększający efektywność, ograniczający zbędne operacje i zużycie zasobów, wspierający zieloną transformację i zielone miejsca pracy.

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

Szkolenie koncentruje się na praktycznym wykorzystaniu sztucznej inteligencji, aplikacji biznesowych i technologii cyfrowych do realizacji oraz optymalizacji procesów pracy. Uczestnicy rozwijają kompetencje w zakresie pracy z informacją, tworzenia treści i dokumentów, komunikacji elektronicznej, pracy z danymi oraz wykorzystania AI do usprawniania zadań zawodowych. Program wpisuje się w założenia Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 (RIS 2030) oraz Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego 2019–2030 (PRT), łącząc rozwój technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) z potrzebami transformacji cyfrowej i zielonej regionu. Zadania praktyczne obejmują wykorzystanie AI i aplikacji biznesowych do ograniczania zbędnych operacji, powielania informacji i materiałów, racjonalnego wykorzystania zasobów oraz projektowania bardziej efektywnych i zasobooszczędnych sposobów realizacji pracy. Rozwijane umiejętności stanowią zielone

kompetencje wspierające dostosowanie pracowników do zmian technologicznych i środowiskowych, rozwój zielonych miejsc pracy oraz wdrażanie w przedsiębiorstwach rozwiązań sprzyjających zielonej transformacji. Szkolenie przygotowuje do walidacji kwalifikacji „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Moduł 1: 08:00 - 09:45. AI i aplikacje biznesowe w efektywnej i zasobooszczędnej organizacji pracy – teoria i praktyka

- zastosowanie sztucznej inteligencji i aplikacji biznesowych w realizacji codziennych zadań zawodowych,
- przegląd zastosowań chatbotów AI, aplikacji biurowych, narzędzi online i usług chmurowych wspierających organizację pracy,
- dobór narzędzia cyfrowego do rodzaju zadania, danych wejściowych oraz oczekiwanego rezultatu,
- organizowanie cyfrowego środowiska pracy: plików, folderów, materiałów źródłowych i rezultatów pracy z AI,
- bezpieczne korzystanie z aplikacji biznesowych i narzędzi AI, w tym ochrona danych, informacji poufnych i danych osobowych,
- zasady odpowiedzialnego przekazywania informacji do narzędzi generatywnej AI,
- identyfikowanie czynności możliwych do realizacji w sposób cyfrowy i z wykorzystaniem AI,
- rozpoznawanie zbędnych operacji, powielania treści, dokumentów i materiałów w codziennych procesach pracy,
- wykorzystanie technologii cyfrowych do ograniczania zużycia materiałów oraz bardziej efektywnego wykorzystania zasobów,
- ćwiczenie praktyczne: analiza przykładowego zadania zawodowego i dobór zestawu aplikacji oraz narzędzi AI pozwalających wykonać je w sposób cyfrowy i zasobooszczędny.

Przerwa 09:45 - 10:00

Moduł 2: 10:00 - 11:00. Generatywna AI w opracowywaniu informacji i wykonywaniu zadań biznesowych – teoria i praktyka

- zasady formułowania skutecznych poleceń do chatbotów i innych narzędzi generatywnej AI,
- określanie celu, kontekstu, danych wejściowych, ograniczeń oraz oczekiwanej formy rezultatu,
- wykorzystanie AI do porządkowania, klasyfikowania, streszczania i przekształcania informacji,
- przygotowywanie przy wsparciu AI notatek, instrukcji, komunikatów, odpowiedzi, planów działania, zestawień i treści biznesowych,
- wykorzystanie AI do analizy materiałów źródłowych i wyodrębniania najważniejszych informacji,
- modyfikowanie i doskonalenie rezultatów poprzez kolejne polecenia,
- ocena poprawności, kompletności i przydatności odpowiedzi generowanych przez AI,
- ponowne wykorzystanie informacji i cyfrowych rezultatów zamiast wielokrotnego tworzenia tych samych materiałów,
- ćwiczenie praktyczne: przekształcenie jednego zestawu informacji w kilka rezultatów potrzebnych w procesie pracy.

Przerwa 11:00 - 11:15

Moduł 3: 11:15 - 12:30. AI, Internet i aplikacje biznesowe w tworzeniu dokumentów i komunikacji elektronicznej – teoria i praktyka

- wyszukiwanie w Internecie informacji potrzebnych do wykonania określonego zadania zawodowego,
- wykorzystanie AI jako wsparcia w wyszukiwaniu, porządkowaniu i analizowaniu informacji,
- porównywanie informacji pochodzących z różnych źródeł oraz weryfikowanie rezultatów generowanych przez AI,
- wykorzystanie AI do opracowywania struktury i treści dokumentów biznesowych,
- przenoszenie rezultatów pracy z AI do aplikacji biurowych oraz ich samodzielna edycja i formatowanie,
- przygotowywanie dokumentów zawierających tekst, tabele i elementy graficzne,
- wykorzystanie AI do przygotowywania wiadomości, odpowiedzi, podsumowań i komunikatów dostosowanych do odbiorcy,
- wykorzystanie poczty elektronicznej i aplikacji online do przekazywania informacji i dokumentów,
- zapisywanie, pobieranie, udostępnianie i archiwizowanie rezultatów pracy w postaci cyfrowej,
- ograniczanie powielania dokumentów i materiałów poprzez wykorzystanie cyfrowych form komunikacji i współdzielenia informacji,
- ćwiczenie praktyczne: przygotowanie kompletnego elektronicznego materiału biznesowego na podstawie informacji pozyskanych i opracowanych przy wsparciu AI.

Przerwa 12:30 - 12:45

Moduł 4: 12:45–14:45. AI i aplikacje biznesowe w optymalizacji procesów pracy i efektywnym wykorzystaniu zasobów – teoria i praktyka

- identyfikowanie powtarzalnych, czasochłonnych i zasobochłonnych czynności występujących w procesach pracy,
- rozpoznawanie etapów powodujących zbędne powielanie informacji, plików, dokumentów lub wykonywanych operacji,
- wykorzystanie AI do analizy przebiegu prostego procesu i wskazywania możliwości jego usprawnienia,
- tworzenie przy wsparciu AI szablonów, checklist, instrukcji, formularzy, odpowiedzi i innych materiałów przeznaczonych do wielokrotnego wykorzystania,
- wykorzystanie aplikacji biznesowych do organizowania informacji oraz prostych danych potrzebnych do realizacji zadania,
- przygotowywanie prostych zestawień w arkuszu kalkulacyjnym,
- wykonywanie podstawowych obliczeń, sortowanie i organizowanie danych oraz tworzenie tabel i wykresów wspierających prezentację informacji,
- wykorzystanie AI jako wsparcia przy opracowywaniu i interpretowaniu informacji zawartych w zestawieniach,
- porównywanie różnych sposobów wykonania tego samego zadania oraz wybór rozwiązania ograniczającego liczbę operacji i wykorzystanie zasobów,

- projektowanie cyfrowego sposobu realizacji zadania ograniczającego wykorzystanie materiałów, tworzenie zbędnych kopii i wykonywanie powtarzalnych czynności,
- wykorzystanie AI i aplikacji biznesowych do bardziej efektywnego wykorzystania istniejących danych, treści i zasobów cyfrowych,
- racjonalne korzystanie z urządzeń i zasobów cyfrowych podczas wykonywania procesów wspieranych przez AI,
- praktyczne zastosowanie zasad zasobooszczędnej organizacji pracy wspierającej ograniczanie materiałochłonności procesów.

Zadanie kompleksowe: uczestnik otrzymuje przykładowy proces biznesowy wraz z zestawem materiałów i informacji. Organizuje dane wejściowe, wykorzystuje Internet i AI do ich opracowania, przygotowuje dokument i proste zestawienie, wykorzystuje aplikacje biznesowe do wykonania zadania oraz przygotowuje rezultat do elektronicznego przekazania. Następnie wskazuje elementy zastosowanego rozwiązania, które ograniczają zbędne operacje, powielanie informacji i dokumentów oraz wykorzystanie zasobów.

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.

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, obsługą plików i folderów, bezpieczeństwem informacji oraz przygotowaniem zasobów cyfrowych do pracy z aplikacjami biznesowymi i narzędziami AI.

Zestaw II – Podstawy pracy w sieci: Uczestnik wyszukuje i weryfikuje informacje, korzysta z usług internetowych oraz komunikacji elektronicznej. W realizacji zadań może wykorzystywać AI do wyszukiwania, porządkowania i opracowywania informacji oraz przygotowania komunikacji.

Zestaw III – Przetwarzanie tekstów: Uczestnik przygotowuje dokument biznesowy, wykonując wymagane operacje edycji, formatowania, pracy z tabelami i elementami graficznymi. AI może być wykorzystywana do opracowania, redagowania i porządkowania treści.

Zestaw IV – Arkusze kalkulacyjne: Uczestnik opracowuje dane związane z przykładowym procesem biznesowym, wykonuje obliczenia, stosuje funkcje, tworzy zestawienie i wykres. AI może wspierać organizację danych, dobór rozwiązań oraz interpretację wyników.

Zadania realizowane są w warunkach symulujących rzeczywiste procesy biznesowe. Aplikacje biznesowe i narzędzia AI wykorzystywane są jako wsparcie w realizacji zadań, usprawnianiu procesów oraz ograniczaniu zbędnych operacji i nieefektywnego wykorzystania zasobów. Ocenie podlega osiągnięcie efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji, niezależnie od zastosowanego narzędzia wspomagającego.

Warunki organizacyjne: Szkolenie realizowane jest stacjonarnie dla maksymalnie 10 uczestników i obejmuje 8 godzin zegarowych: 6 godzin szkolenia (ok. 1 godz. teorii i 5 godz. praktyki), 1 godzinę walidacji oraz 1 godzinę przerw. Każdy uczestnik otrzymuje stanowisko komputerowe z legalnym oprogramowaniem, dostępem do Internetu oraz aplikacjami biznesowymi i narzędziami AI wykorzystywanymi podczas zajęć. Uczestnicy realizują praktyczne zadania i studia przypadków odzwierciedlające procesy biznesowe, z wykorzystaniem technologii cyfrowych i AI do usprawniania pracy oraz efektywnego wykorzystania zasobów. Walidacja przeprowadzana jest zgodnie z wymaganiami kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 AI i aplikacje biznesowe w efektywnej i zasobooszczędnej organizacji pracy	Zajęcia	Mateusz Waluś	16-10-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 9 -	Przerwa	-	16-10-2026	09:45	10:00	00:15
3 z 9 Generatywna AI w opracowywaniu informacji i wykonywaniu zadań biznesowych	Zajęcia	Mateusz Waluś	16-10-2026	10:00	11:00	01:00
4 z 9 -	Przerwa	-	16-10-2026	11:00	11:15	00:15
5 z 9 AI, Internet i aplikacje biznesowe w tworzeniu dokumentów i komunikacji elektronicznej	Zajęcia	Mateusz Waluś	16-10-2026	11:15	12:30	01:15
6 z 9 -	Przerwa	-	16-10-2026	12:30	12:45	00:15
7 z 9 AI i aplikacje biznesowe w optymalizacji procesów pracy i efektywnym wykorzystaniu zasobów	Zajęcia	Mateusz Waluś	16-10-2026	12:45	14:45	02:00
8 z 9 -	Przerwa	-	16-10-2026	14:45	15:00	00:15
9 z 9 -	Walidacja	-	16-10-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
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