



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



**Kurs Komputerowy dla każdego - Od zielonego do ogarniętego. Szkolenie w zakresie obsługi komputera w trybie stacjonarnym, zakończone Certyfikatem potwierdzającym kwalifikacje ZSK: "Certyfikat umiejętności komputerowych".
Dofinansowanie dla mieszkańców Rzeszowa!**

Numer usługi 2024/05/30/46414/2166484

📍 Rzeszów / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 10.08.2024 do 18.08.2024

1 875,00 PLN brutto
1 875,00 PLN netto
75,00 PLN brutto/h
75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Seniorzy, którzy chcą nauczyć się obsługi komputera, aby korzystać z Internetu, komunikatorów, czy aplikacji bankowych. Zyskają niezależność w załatwianiu codziennych spraw online. Dorośli planujący zmianę zawodu, potrzebujący umiejętności komputerowych. Zdobędą niezbędne umiejętności do pracy biurowej, co zwiększy ich atrakcyjność na rynku pracy. Osoby bezrobotne, które chcą zwiększyć swoje szanse na zatrudnienie poprzez nabycie umiejętności komputerowych. Zwiększenie szans na zatrudnienie i możliwość aplikowania na więcej stanowisk pracy. Pracownicy, których stanowiska teraz nie wymagają umiejętności komputerowych. Podniesienie efektywności w pracy i możliwość awansu. Uczniowie szkół średnich lub zawodowych potrzebujący umiejętności komputerowych do nauki i przyszłej pracy. Lepsze przygotowanie do kariery zawodowej. Imigranci potrzebujący umiejętności komputerowych do integracji w nowym kraju. Łatwiejsza adaptacja i możliwość komunikacji z instytucjami oraz znalezienie pracy.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10

Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	25
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest wyposażenie uczestników w fundamentalne umiejętności obsługi komputera, które są niezbędne do efektywnego korzystania z nowoczesnych technologii w życiu codziennym oraz zawodowym. Uczestnicy szkolenia zdobędą umiejętności z zakresu obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu oraz korzystania z sieci. Szkolenie ułatwia funkcjonowanie w społeczeństwie informacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia narzędzia biurowe, takie jak Excel, Word. Definiuje funkcje i możliwości programów. Charakteryzuje podstawowe terminy i pojęcia związane z obsługą aplikacji. Uzasadnia korzyści wynikające z efektywnego wykorzystania narzędzi biurowych. Obsługuje programy biurowe, tworząc, edytując i formatując dokumenty, arkusze kalkulacyjne.	Program szkolenia umożliwia przystąpienie do egzaminu zewnętrznego i uzyskanie kwalifikacji oraz Certyfikatu ICVC/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Planuje swoje zadania biurowe, dostosowując je do wymagań i priorytetów. Organizuje swoją pracę, aby zwiększyć swoją produktywność i efektywność. Kontroluje jakość swoich dokumentów i prezentacji, dbając o precyzję i czytelność. Ocenia swoje postępy i podejmuje działania mające na celu dalszy rozwój umiejętności w obszarze narzędzi biurowych.	Uczestnik przystępując do egzaminu zewnętrznego, potwierdza swoją wiedzę i kwalifikacje kończąc go z wynikiem pozytywnym otrzymuje certyfikat: ICVC/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 - rekomendacje w załączniku.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	International Competence Verification Centre
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Wiedza na temat przeglądania, szukania i filtrowania informacji
2. Szeroko pojęta wiedza na temat przeglądarek internetowych (korzystanie, porównywanie, instalacja, elementy oraz ustawienia)
3. Umiejętność zaawansowanego wyszukiwania w wyszukiwarce
4. Znajomość narzędzi komputerowych
5. Szeroko pojęta wiedza z zakresu użytkowania komputera
6. Znajomość terminologii związanej z bezpieczeństwem
7. Wiedza z zakresu ochrony urządzeń (zabezpieczenie komputera przed włamaniem lub kradzieżą; bezpieczeństwo systemu operacyjnego; bezpieczeństwo przeglądarki internetowej itp.)
8. Umiejętność tworzenia dokumentów elektronicznych oraz ich organizacji
9. Umiejętność rozwiązywania problemów technicznych
10. Wiedza z zakresu budowy komputera i urządzeń cyfrowych oraz ich naprawy
11. Znajomość zasad BHP
12. Umiejętność zarządzania sobą w czasie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 1 Wiedza na temat obsługi komputera, prglądania i filtrowania informacji (rozmowa na żywo, prezentacja)	Łukasz Przybyła	10-08-2024	10:00	15:00	05:00	Tak

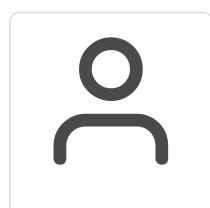
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 875,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 875,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Przybyła

Trener Europejskiego Certyfikatu Kompetencji Informatycznych ECCC. Uprawniony do prowadzenia szkoleń w zakresie "Obliczeń arkuszowych" na poziomie zaawansowanym.

Trener kompetencji cyfrowych w projekcie "Latarnicy 2020", prowadzonym przez Stowarzyszenie

"Miasta w Internecie". Uczestnik ogólnopolskiego programu "Cyfrowy wolontariusz" realizowanego pod patronatem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ukończył studia magisterskie na kierunku Prawo na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz studia podyplomowe z zakresu szacowania nieruchomości na WSliZ w Rzeszowie.

Praktyk Excela na co dzień w pracy zawodowej. W dorobku szkoleniowca, przeszkolonych ponad 100 osób z zakresu arkuszy kalkulacyjnych, e-usług publicznych, szeroko rozumianych kompetencji cyfrowych. Wiedzę swoją przekazuję w sposób prosty i zrozumiały dla każdego.

Czego dowodem są referencje i podziękowania po przeprowadzonych szkoleniach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach kursu uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Które będą służyć do wykonywania ćwiczeń podczas zajęć oraz sprawdzenia nabytej wiedzy po każdym module. Uczestnik otrzyma również dostęp do testu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia. Czas trwania usługi jest to 25 godzin dydaktycznych(45 min).

Harmonogram przedstawia czas w godzinach zegarowych.

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie wiedzy. Uczestnik przystąpi też do egzaminu w formie zdalnej. Po zdanym egzaminie otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Zaświadczenie jak i certyfikat zostanie wysłany do uczestnika w wersji PDF oraz oryginały w wersji papierowej.

Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie stacjonarnej. Informacja z harmonogramem i zaproszeniem zostanie wysyłana do uczestników na adresy e-mail najpóźniej tydzień przed zaplanowanymi zajęciami. Informacja będzie też przypominana uczestnikom

Informacje dodatkowe

Harmonogram i plan zajęć zostanie dopasowany do potrzeb grupy uczestników

Warunki techniczne

Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej z wykorzystaniem sprzętu organizatora. Uczestnicy mogą również wykorzystywać swoje komputery lub telefony na szkoleniu jeśli wolą uczyć się i poznawać swój sprzęt.

Adres

ul. gen. Mariana Langiewicza 29A

35-021 Rzeszów

woj. podkarpackie

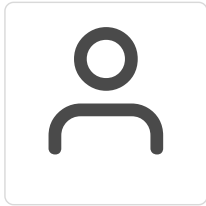
Centrum konferencyjne HETMAN

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

- Laboratorium komputerowe
- Rzutnik, ekran, przekąski, woda

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail biuro.lande.spzoo@gmail.com

Telefon (+48) 515 148 362