



Umiejętności cyfrowe dla osób dorosłych. Szkolenie kształtujące kompetencje cyfrowe

Numer usługi 2024/11/08/118827/2403424

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
131,58 PLN brutto/h
131,58 PLN netto/h

FIRMA "PROJEKT"
MARTA URBAŃSKA
-CENTRUM
KSZTAŁCENIA
KADR



📍 Dalki / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 38 h
📅 27.01.2025 do 31.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, które chcą zdobyć lub podnieść swoje kompetencje cyfrowe. W skład grupy docelowej wchodzi zarówno osoby aktywne zawodowo, jak i osoby bezrobotne Nie jest wymagany opis funkcji, doświadczenia, zakresu zadań oraz wiedzy i umiejętności niezbędnych do udziału w szkoleniu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	26-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	38
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Podniesienie kompetencji cyfrowych uczestników poprzez naukę obsługi komputera, aplikacji biurowych, narzędzi internetowych i zasad bezpieczeństwa online, co umożliwi im efektywne wykorzystanie technologii cyfrowych w życiu zawodowym i codziennym, zwiększając ich konkurencyjność na rynku pracy i ułatwiając funkcjonowanie w cyfrowym świecie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje jak samodzielnie włączać i wyłączać komputer, logować się do systemu operacyjnego, instalować i aktualizować podstawowe programy.	Określa jak samodzielnie włączać i wyłączać komputer, logować się do systemu operacyjnego, instalować i aktualizować podstawowe programy.	Test teoretyczny
Określa, jak należy korzystać z funkcji smartfona, tabletu i innych urządzeń mobilnych, w tym łączenia z internetem, instalacji aplikacji i zarządzania pamięcią.	Pokazuje jak korzystać z funkcji smartfona, tabletu i innych urządzeń mobilnych, w tym łączenia z internetem, instalacji aplikacji i zarządzania pamięcią.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Określa jak tworzyć, edytować i formatować dokumenty tekstowe (np. w Word) oraz obsługiwać arkusze kalkulacyjne na podstawowym poziomie (np. w Excel)	Pokazuje jak tworzyć, edytować i formatować dokumenty tekstowe (np. w Word) oraz obsługiwać arkusze kalkulacyjne na podstawowym poziomie (np. w Excel)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozpoznaje zagrożenia takie jak phishing, malware i wirusy, określa, jak należy stosować zasady bezpiecznego logowania i tworzenia silnych haseł.	Identyfikuje zagrożenia takie jak phishing, malware i wirusy, określa, jak należy stosować zasady bezpiecznego logowania i tworzenia silnych haseł.	Test teoretyczny
Korzysta z poczty e-mail, w tym zarządzać skrzynką odbiorczą, dodawać załączniki, tworzyć foldery i stosować reguły sortowania wiadomości, używa komunikatorów (np. WhatsApp, Skype, Zoom) do rozmów głosowych, wideorozmów i czatów grupowych.	Pokazuje jak korzystać poczty e-mail, w tym zarządzać skrzynką odbiorczą, dodawać załączniki, tworzyć foldery i stosować reguły sortowania wiadomości, używać komunikatorów (np. WhatsApp, Skype, Zoom) do rozmów głosowych, wideorozmów i czatów grupowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Korzysta z wyszukiwarek internetowych, ocenia wiarygodność źródeł, filtruje wyniki wyszukiwania	Pokazuje, jak korzysta z wyszukiwarek internetowych, ocenia wiarygodność źródeł, filtruje wyniki wyszukiwania	Obserwacja w warunkach symulowanych
Korzysta z e-usług publicznych, takich jak ePUAP, platforma PUE ZUS, bankowość elektroniczna, e-administracja.	Pokazuje, jak korzysta z e-usług publicznych, takich jak ePUAP, platforma PUE ZUS, bankowość elektroniczna, e-administracja.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Określa, jak należy zabezpieczać własne dane w środowisku sieciowym	Opisuje, jak należy zabezpieczać własne dane w środowisku sieciowym	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Dzień 1: Wprowadzenie do obsługi urządzeń cyfrowych i systemu operacyjnego

Wprowadzenie do tematyki kursu

Obsługa komputerów i urządzeń mobilnych: podstawy techniczne

Poruszanie się po systemie operacyjnym (Windows, Android)

Konfiguracja ustawień systemowych, aktualizacje, instalacja oprogramowania

Dzień 2: Podstawy aplikacji biurowych (Word, Excel)

Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych

Arkusze kalkulacyjne – podstawy tworzenia i analizy danych

Dzień 3: Bezpieczeństwo i ochrona danych w internecie

Bezpieczeństwo i ochrona danych w internecie - wstęp teoretyczny

Zasady bezpieczeństwa online, ochrona danych osobowych

Ustawienia prywatności i korzystanie z programów antywirusowych

Rozpoznawanie zagrożeń, phishing, bezpieczne transakcje online

Dzień 4: Komunikacja cyfrowa i współpraca online

Komunikacja cyfrowa i współpraca online – znaczenie w życiu zawodowym i osobistym

Obsługa poczty e-mail, etykieta e-mailowa, zarządzanie wiadomościami

Wideokonferencje i komunikatory (Zoom, Skype, WhatsApp)

Współpraca w chmurze (Microsoft Teams)

Dzień 5: Internet jako narzędzie pracy i źródło wiedzy

- Wyszukiwanie informacji, ocena wiarygodności źródeł
- Korzystanie z e-usług: e-administracja, bankowość internetowa
- Walidacja: test teoretyczny; ćwiczenia praktyczne i symulacje

Szczegółowy harmonogram kursu został zaprojektowany tak, aby zapewnić uczestnikom zarówno wiedzę teoretyczną, jak i praktyczne umiejętności.

Walidacja będzie prowadzona przez inną osobę niż prowadzący szkolenie.

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników, aby cel usługi został osiągnięty: Uczestnik szkolenia zdobytą wiedzę i umiejętności ugruntowuje w trakcie procesu walidacji składającego się z testu wiedzy oraz obserwacji w warunkach symulowanych, co umożliwi sprawdzenie czy cel usługi został osiągnięty.

Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia uczestnicy otrzymają materiały w formie papierowej. Materiały te umożliwią im powrót i powtórzenie wiedzy zdobytej na szkoleniu w dowolnym momencie. Dzięki temu uczestnicy osiągną zamierzony cel szkolenia.

Warunki organizacyjno – logistyczne: Szkolenie opiera się głównie na warsztatach praktycznych z wykorzystaniem ćwiczeń.

Uczestnicy będą pracować zarówno w parach, trójkach jak i całą grupą.

Szkolenie odbywa się w formie prezentacji materiału i technik przez trenera szkolenia (wykładów) oraz pracy własnej uczestników, ćwiczeń wybranych technik (forma papierowa oraz interakcje między uczestnikami szkolenia), dyskusji, pracy z materiałami dotyczącymi treści szkoleniowych.

Szkolenie prowadzone jest w ramach godzin zegarowych, jedna godz. szkolenia to 60 minut, przerwy wliczają się w czas szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 33

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 33 Wprowadzenie do tematyki kursu	Krzysztof Mróz	27-01-2025	08:00	08:50	00:50
2 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	27-01-2025	08:50	09:00	00:10
3 z 33 Obsługa komputerów i urządzeń mobilnych: podstawy techniczne	Krzysztof Mróz	27-01-2025	09:00	10:50	01:50
4 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	27-01-2025	10:50	11:00	00:10
5 z 33 Poruszanie się po systemie operacyjnym (Windows, Android)	Krzysztof Mróz	27-01-2025	11:00	13:50	02:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	27-01-2025	13:50	14:00	00:10
7 z 33 Konfiguracja ustawień systemowych, aktualizacje, instalacja oprogramowania	Krzysztof Mróz	27-01-2025	14:00	16:00	02:00
8 z 33 Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych	Krzysztof Mróz	28-01-2025	08:00	09:50	01:50
9 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	28-01-2025	09:50	10:00	00:10
10 z 33 Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych c.d.	Krzysztof Mróz	28-01-2025	10:00	11:50	01:50
11 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	28-01-2025	11:50	12:00	00:10
12 z 33 Arkusze kalkulacyjne – podstawy tworzenia i analizy danych	Krzysztof Mróz	28-01-2025	12:00	13:50	01:50
13 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	28-01-2025	13:50	14:00	00:10
14 z 33 Arkusze kalkulacyjne – podstawy tworzenia i analizy danych c.d.	Krzysztof Mróz	28-01-2025	14:00	16:00	02:00
15 z 33 Bezpieczeństwo i ochrona danych w internecie - wstęp teoretyczny	Krzysztof Mróz	29-01-2025	08:00	08:50	00:50
16 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	29-01-2025	08:50	09:00	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 33 Zasady bezpieczeństwa online, ochrona danych osobowych	Krzysztof Mróz	29-01-2025	09:00	10:50	01:50
18 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	29-01-2025	10:50	11:00	00:10
19 z 33 Ustawienia prywatności i korzystanie z programów antywirusowych	Krzysztof Mróz	29-01-2025	11:00	12:50	01:50
20 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	29-01-2025	12:50	13:00	00:10
21 z 33 Rozpoznawanie zagrożeń, phishing, bezpieczne transakcje online	Krzysztof Mróz	29-01-2025	13:00	16:00	03:00
22 z 33 Komunikacja cyfrowa i współpraca online – znaczenie w życiu zawodowym i osobistym	Krzysztof Mróz	30-01-2025	08:00	09:50	01:50
23 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	30-01-2025	09:50	10:00	00:10
24 z 33 Obsługa poczty e-mail, etykieta e-mailowa, zarządzanie wiadomościami	Krzysztof Mróz	30-01-2025	10:00	11:50	01:50
25 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	30-01-2025	11:50	12:00	00:10
26 z 33 Wideokonferencje i komunikatory (Zoom, Skype, WhatsApp)	Krzysztof Mróz	30-01-2025	12:00	13:50	01:50
27 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	30-01-2025	13:50	14:00	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 33 Współpraca w chmurze (Microsoft Teams)	Krzysztof Mróz	30-01-2025	14:00	16:00	02:00
29 z 33 Wyszukiwanie informacji, ocena wiarygodności źródeł	Krzysztof Mróz	31-01-2025	08:00	10:50	02:50
30 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	31-01-2025	10:50	11:00	00:10
31 z 33 Korzystanie z e-usług: e-administracja, bankowość internetowa	Krzysztof Mróz	31-01-2025	11:00	12:50	01:50
32 z 33 Przerwa	Krzysztof Mróz	31-01-2025	12:50	13:00	00:10
33 z 33 Walidacja: test teoretyczny; ćwiczenia praktyczne i symulacje	-	31-01-2025	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	131,58 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Mróz

Absolwent UAM Poznań WNS na kierunku Pedagogika z metodyką pracy z dorosłymi. Posiada 25-letnie doświadczenie w pracy trenera i pedagoga. Absolwent studiów podyplomowych na kierunku Informatyka i technologia informacyjna (od 2011 roku). Posiada doświadczenie w pracy z młodzieżą, stażystami oraz ludźmi z bogatym doświadczeniem zawodowym. W 2017 ukończył kurs trenera oraz wykładowcy. Od 2022 roku – dyrektor ds. szkoleń w firmie „Projekt”, od 2019 roku przeprowadził 28 szkoleń w łącznej ilości godzin 400 godzin z zakresu: technologii informacyjnej, umiejętności cyfrowych dla osób dorosłych, cyberbezpieczeństwa i dostosowywania środowisk pracy do rozwoju technologicznego. Szkolenia prowadzone był między innymi dla PUP Gniezno, PUP Pleszew, ZDZ Poznań oraz szkoleń z BUR. W roku 2024 realizuje studia podyplomowe MBA w zakresie HR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt Szkoleniowy.

Warunki uczestnictwa

Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu - wymagane jest uczestnictwo w 100% zajęć wraz z zaliczeniem testu.

Wymagany jest aktywny udział w zajęciach.

Informacje dodatkowe

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora liście obecności

Aby zaliczyć szkolenie niezbędne jest 100% obecności na zajęciach, aktywny udział w zajęciach, pozytywna ocena nabytej wiedzy i umiejętności (test końcowy)

Adres

os. Piaskowe 20A
62-200 Dalki
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Krzysztof Mróz

E-mail 2omegamroz@gmail.com

Telefon (+48) 731 188 988