



Szkoła  
Komputerowa  
Impuls Sp. z o. o.  
★★★★★ 4,9 / 5  
14 ocen

## Cyfrowe zarządzanie dokumentacją i współpraca online z elementami e-zrównoważonego rozwoju – przygotowanie do egzaminu ICDL poziom S3

Numer usługi 2025/07/25/12064/2902962

📍 Gliwice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 22.09.2025 do 27.10.2025

5 000,00 PLN brutto  
5 000,00 PLN netto  
294,12 PLN brutto/h  
294,12 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Informatyka i telekomunikacja / Bezpieczeństwo IT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Grupa docelowa usługi           | Szkolenie skierowane jest do osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w sektorach związanych z zieloną gospodarką, które wykorzystują komputer w pracy biurowej, administracyjnej lub zdalnej. Oferta jest odpowiednia zarówno dla pracowników MŚP, jak i osób planujących zdobycie kwalifikacji w zakresie cyfrowego zarządzania dokumentacją i współpracy online w kontekście zielonej transformacji. |
| Minimalna liczba uczestników    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Maksymalna liczba uczestników   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Data zakończenia rekrutacji     | 15-09-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Liczba godzin usługi            | 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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

Szkolenie prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie cyfrowego zarządzania dokumentacją i współpracy online z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju, umożliwiających ograniczenie zużycia zasobów, usprawnienie

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                           | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                     | Metoda walidacji                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Uczestnik rozróżnia formaty i struktury dokumentów cyfrowych stosowanych w środowisku biurowym.                                                                              | rozróżnia pliki tekstowe, arkusze kalkulacyjne, prezentacje i pliki PDF na podstawie rozszerzeń i zastosowań,<br><br>klasyfikuje dokumenty według ich struktury (prosty, sformatowany, z tabelą, z osadzonymi elementami).               | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik charakteryzuje funkcje narzędzi do współpracy online (np. edytory dokumentów w chmurze, kalendarze, komunikatory).                                                 | charakteryzuje funkcje współedycji, komentowania i śledzenia zmian w dokumentach,<br><br>porównuje wybrane narzędzia chmurowe pod względem funkcjonalności                                                                               | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik planuje sposób udostępniania i współdzielenia dokumentów przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i efektywności pracy zdalnej.                                        | planuje strukturę uprawnień i dostępów do dokumentów zespołu,<br><br>określa metody szyfrowania i zabezpieczania plików podczas udostępniania online.                                                                                    | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik organizuje przestrzeń pracy w środowisku chmurowym do realizacji zadań zespołowych bez użycia dokumentów papierowych.                                              | tworzy foldery, nadaje nazwy zgodne z przyjętymi standardami i przypisuje użytkownikom odpowiednie role,<br><br>wdraża cyfrowy obieg dokumentów ograniczający konieczność drukowania i fizycznego przechowywania.                        | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik ocenia wpływ działań cyfrowych na środowisko naturalne w kontekście zielonej transformacji.                                                                        | porównuje różne formy zarządzania dokumentacją (papierową i cyfrową) pod kątem ich wpływu ekologicznego,<br><br>ocenia wpływ własnych działań w środowisku cyfrowym na emisję CO <sub>2</sub> , zużycie energii i generowanie e-odpadów. | Wywiad swobodny                                       |
| Kompetencje społeczne: Uczestnik wykazuje przedsiębiorczość i proaktywność w organizowaniu cyfrowych procesów pracy zespołowej z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju | planuje działania usprawniające cyfrowy obieg dokumentów ograniczający zużycie zasobów,<br><br>proponuje nowe rozwiązania organizacyjne w pracy zdalnej zespołu, uwzględniając potrzeby współpracowników oraz cele ekologiczne.          | Wywiad swobodny                                       |

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

### Informacje

|                                                               |                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>    | uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa |
| <b>Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację</b>                  | Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS                                              |
| <b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b> | Nie                                                                                         |
| <b>Nazwa Podmiotu certyfikującego</b>                         | Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)                                                     |
| <b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>        | Nie                                                                                         |

## Program

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w sektorach związanych z zieloną gospodarką, które wykorzystują komputer w pracy biurowej, administracyjnej lub zdalnej. Oferta jest odpowiednia zarówno dla pracowników MŚP, jak i osób planujących zdobycie kwalifikacji w zakresie cyfrowego zarządzania dokumentacją i współpracy online w kontekście zielonej transformacji.

Program szkolenia jest powiązany z załącznikiem nr 1 "Mapa powiązań technologicznych" do Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 w obszarze technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych - 4.7 Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające przemysł 4.0.

Szkolenie trwa 17 godzin dydaktycznych + przerwy.

Szkolenie odbywa się w trybie stacjonarnym na sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla uczestnika, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: Szkolenie kończy się egzaminami zewnętrznymi ECDL: S3 oraz walidacją wewnętrzną. Koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu pokrywa organizator.

### Program szkolenia:

#### .1. Wprowadzenie do cyfrowych kompetencji i zielonej transformacji

- Charakterystyka kompetencji cyfrowych w kontekście zrównoważonego rozwoju
- Zasady e-zrównoważonego zarządzania dokumentacją
- Rola transformacji cyfrowej w ograniczaniu śladu węglowego organizacji
- Definiowanie korzyści płynących z cyfrowej współpracy zdalnej i obiegu dokumentów

#### 2. Praca z dokumentami cyfrowymi – dokumenty tekstowe i arkusze kalkulacyjne

- Organizowanie i przetwarzanie dokumentów w formie elektronicznej

- Ocenianie wpływu elektronicznej dokumentacji na środowisko
- Organizowanie struktury folderów, wersjonowanie, udostępnianie
- Obsługa dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych z uwzględnieniem optymalizacji zużycia zasobów

### 3. Współpraca w chmurze i komunikacja cyfrowa

- Obsługa narzędzi do współpracy zdalnej (np. Google Workspace, MS 365, Nextcloud)
- Projektowanie efektywnej komunikacji zdalnej
- Monitorowanie efektywności spotkań online
- Organizowanie współpracy bez konieczności drukowania i transportu

### 4. Zarządzanie dokumentacją elektroniczną w kontekście ochrony środowiska

- Planowanie systemu archiwizacji cyfrowej
- Rozróżnianie formatów i nośników przyjaznych środowisku
- Ocenianie wpływu papierowej i cyfrowej dokumentacji na środowisko
- Uzasadnianie wyboru technologii w kontekście minimalizacji zużycia zasobów

### 5. Przygotowanie do egzaminu ICDL – praktyczne zadania egzaminacyjne

- Organizowanie własnej pracy na platformie egzaminacyjnej
- Rozwiązywanie przykładowych zadań egzaminacyjnych
- Kontrolowanie poprawności i czasu wykonania zadań
- Nadzorowanie zgodności działań z wymogami egzaminu ICDL

### 6. Egzamin próbny ICDL (symulacja)

- Przeprowadzenie egzaminu próbnego z komponentów ICDL poziom 3
- Ocenianie wyników i identyfikacja obszarów do poprawy
- Podsumowanie szkolenia w kontekście zielonej transformacji

### 7. Walidacja wewnętrzna

### 8. Egzamin zewnętrzny

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

| Przedmiot / temat zajęć    | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 7 Temat 1              | Stanisław Wideł | 22-09-2025            | 10:30               | 13:30               | 03:00         |
| 2 z 7 Temat 2              | Stanisław Wideł | 29-09-2025            | 15:30               | 18:30               | 03:00         |
| 3 z 7 Temat 3              | Stanisław Wideł | 06-10-2025            | 10:30               | 13:30               | 03:00         |
| 4 z 7 Temat 4              | Stanisław Wideł | 13-10-2025            | 15:30               | 18:30               | 03:00         |
| 5 z 7 Temat 5-6            | Stanisław Wideł | 20-10-2025            | 09:30               | 12:30               | 03:00         |
| 6 z 7 Walidacja wewnętrzna | -               | 20-10-2025            | 13:30               | 14:30               | 01:00         |

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 7 z 7 Egzamin zewnętrzny | -          | 27-10-2025            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |

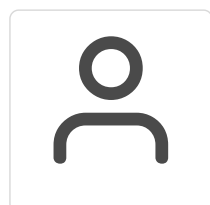
# Cennik

## 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                 | 294,12 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 294,12 PLN   |
| W tym koszt walidacji brutto              | 300,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji netto               | 300,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania brutto         | 221,40 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 221,40 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Stanisław Widel

doktor nauk technicznych, wieloletni wykładowca Politechniki Śląskiej w Gliwicach na Wydziale Automatyki, Elektroniki i Informatyki, Dyrektor ds informatyki i Trener przedmiotów Informatycznych w Szkole Komputerowej Impuls, ukończył kursy mdz. innymi z zakresu Web Security Testing - Bezpieczeństwo i testowanie Web Aplikacji; Administrator Systemu Informatycznego - kurs praktyczny; Certified Ethical Hacker v12. Z pasją łączy świat nowoczesnych technologii z edukacją, kładąc szczególny nacisk na bezpieczeństwo cyfrowe oraz zrównoważone wykorzystanie technologii w środowisku pracy. W swojej praktyce edukacyjnej i zawodowej promuje świadome, odpowiedzialne i efektywne wykorzystanie narzędzi cyfrowych, wspierające rozwój zielonej gospodarki i cyfrowej transformacji.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały szkoleniowe umieszczone na platformie e-learningowej

## Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1

44-100 Gliwice

woj. śląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Patrycja Tomczak**

**E-mail** pocztainpuls@gmail.com

**Telefon** (+48) 322 382 720