



FT POLSKA SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

438 ocen

Szkolenie ICT - dostępność cyfrowa pracownika biurowego

Numer usługi 2025/08/01/14533/2919280

📍 Kroczyce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.10.2025 do 12.10.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

208,33 PLN brutto/h

208,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą zdobyć lub uzupełnić wiedzę z zakresu obsługi komputera, w szczególności:

- osoby wykluczone cyfrowo
- osoby z brakiem umiejętności obsługi komputera oraz aplikacji Internetowych
- osoby z niewielką wiedzą dotyczącą obsługi komputera

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

08-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do obsługi komputera oraz aplikacji Internetowych, w tym pozyskanie niezbędnej wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności związanych z zagadnieniami poczty elektronicznej, serwisów on-line,

platform państwowych czy finansowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
obsługuje komputer, tablet i proste programy	• Uruchamia i właściwie wyłącza komputer/tablet • Zna elementy pulpitu systemu operacyjnego • Wykonuje podstawowe operacje na plikach i folderach • Wykorzystuje podstawowe programy do tworzenia, zapisywania i drukowania dokumentów	Test teoretyczny
obsługuje Internet	• Używa przeglądarki internetowej • Zna bezpieczeństwo w sieci • Obsługuje elektroniczną skrzynkę pocztową • Używa mechanizmu wyszukiwarki dla słów kluczowych	Test teoretyczny
Wykorzystuje serwisy on-line do własnych potrzeb	• Wypełnia formularze internetowe • Stosuje różne usługi on-line w życiu codziennym (realizacja zakupów, zakładanie kont, przypisywanie dokumentacji osobowej, zabezpieczenia płatności oraz określenia rodzajów płatności)	Test teoretyczny
Korzysta z platform państwowych i finansowych	• Potrafi założyć konto i obsłużyć platformy typu e-pacjent, e obywatel, zus pue. • Obsługuje konta bankowe, wykonuje przelewy	Test teoretyczny
Poszerza swoje kompetencje społeczne z zakresu efektywnej współpracy i komunikacji	Wdraża nabyte umiejętności, w tym: komunikuje się w grupie, potrafi pracować w grupie, buduje i utrzymuje pozytywne relacje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu pracy biurowej	Charakteryzuje obowiązki pracownika biurowego, wymagania systemu kancelaryjnego oraz przepływ i obieg informacji wewnątrz biura	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik tworzy, edytuje i drukuje dokumenty z programów Microsoft Office	Obsługuje program Microsoft Word na poziomie niezbędnym w pracy biurowej	Test teoretyczny
	Obsługuje program Microsoft Excel na poziomie niezbędnym w pracy biurowej	Test teoretyczny
	Obsługuje program Microsoft Power Point na poziomie niezbędnym w pracy biurowej	Test teoretyczny

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

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych - 45min. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 i 30 minutowe. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć

1. Komputer/tablet i proste programy

- Uruchamianie i właściwe wyłączanie komputera/tabletu
- Znajomość elementów pulpitu systemu operacyjnego

- Podstawowe operacje na plikach i folderach
- Wykorzystanie podstawowych programów do tworzenia, zapisywania i drukowania dokumentów

2. Podstawy Internetu

- Rozumienie podstawowych pojęć
- Zrozumienie pojęcia adresu URL
- Używanie przeglądarki internetowej
- Bezpieczeństwo w sieci

3. Rozumienie istoty poczty elektronicznej

- Rozumienie budowy adresu poczty elektronicznej
- Obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej

4. Wyszukiwanie informacji

- Używanie mechanizmu wyszukiwarki dla słów kluczowych
- Kopiowanie, wklejanie i zapisywanie informacji ze stron internetowych

5. Serwisy on-line

- Wypełnianie formularzy internetowych
- Stosowanie różnych usług on-line w pracy biurowej (realizacja zakupów, zakładanie kont, przypisywanie dokumentacji osobowej, zabezpieczenia płatności oraz określenia rodzajów płatności)

6. Platformy państwowe i finansowe

- Zakładanie kont i obsługa platform typu e-pacjent, e obywatel, zus pue.
- Zakładanie kont i obsługa platform finansowych - konta bankowe, wykonywanie przelewów, przypinanie i odpinanie swoich danych finansowych przy realizowanych transakcjach, zakupach.

7. Praca biurowa

- charakterystyka, obowiązki i funkcje pracownika biurowego
- przepływ i obieg informacji
- system kancelaryjny

8. Microsoft Office

- Word
- Excel
- Power Point

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 1. Komputer/tablet i proste programy	Jakub Muszalski	09-10-2025	16:00	17:00	01:00
2 z 21 Przerwa	Jakub Muszalski	09-10-2025	17:00	17:15	00:15
3 z 21 2. Podstawy Internetu	Jakub Muszalski	09-10-2025	17:15	18:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 21 Przerwa	Jakub Muszalski	09-10-2025	18:30	18:45	00:15
5 z 21 3. Rozumienie istoty poczty elektronicznej	Jakub Muszalski	09-10-2025	18:45	19:15	00:30
6 z 21 4. Wyszukiwanie informacji	Jakub Muszalski	10-10-2025	16:00	17:00	01:00
7 z 21 Przerwa	Jakub Muszalski	10-10-2025	17:00	17:15	00:15
8 z 21 5. Serwisy on-line	Jakub Muszalski	10-10-2025	17:15	18:15	01:00
9 z 21 Przerwa	Jakub Muszalski	10-10-2025	18:15	18:30	00:15
10 z 21 5. Serwisy on-line	Jakub Muszalski	10-10-2025	18:30	19:15	00:45
11 z 21 6. Platformy państwowe i finansowe	Jakub Muszalski	11-10-2025	09:00	10:30	01:30
12 z 21 Przerwa	Jakub Muszalski	11-10-2025	10:30	10:45	00:15
13 z 21 6. Platformy państwowe i finansowe	Jakub Muszalski	11-10-2025	10:45	13:00	02:15
14 z 21 Przerwa	Jakub Muszalski	11-10-2025	13:00	13:30	00:30
15 z 21 7. Praca biurowa	Jakub Muszalski	11-10-2025	13:30	15:45	02:15
16 z 21 8. Microsoft Office	Jakub Muszalski	12-10-2025	09:00	10:30	01:30
17 z 21 Przerwa	Jakub Muszalski	12-10-2025	10:30	10:45	00:15
18 z 21 8. Microsoft Office	Jakub Muszalski	12-10-2025	10:45	13:00	02:15
19 z 21 Przerwa	Jakub Muszalski	12-10-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 21 8.Microsoft Office	Jakub Muszalski	12-10-2025	13:30	15:15	01:45
21 z 21 Egzamin zewnętrzny	-	12-10-2025	15:15	15:45	00:30

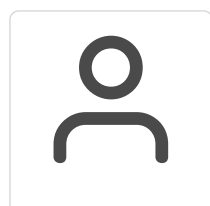
Cennik

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	208,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	350,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	350,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jakub Muszalski

Od ponad 4 lat właściciel firmy specjalizującej się w doradztwie z zakresu informatyki i oprogramowania dla firm MŚP.

Z powodzeniem prowadzi szkolenia doszkalające dla pracowników administracji samorządowej i pracowników firm z zakresu obsługi urządzeń informatycznych oraz poruszania się w sieci wewnętrznej. Łącznie przeprowadził ponad 300h szkoleń.

Ponadto, pośród jego bogatego doświadczenia można wyróżnić również:

- Szeroki zakres usług IT, które dostosowuje do indywidualnych potrzeb klientów
- Wdrażanie i szkolenie klientów w zakresie oprogramowania i użytkowania sprzętu IT
- Nadzór nad infrastrukturą IT
- Implementacja i projektowanie rozbudowanych systemów IT
- Współpraca w ramach zespołu programistycznego z analitykami, testerami oraz deweloperami

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników po zakończonym szkoleniu otrzyma niezbędne materiały dydaktyczne w formie elektronicznej na maila (celem ochrony środowiska przed koniecznością drukowania materiałów szkoleniowych). Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma - certyfikat ukończenia.

W trakcie szkolenia zaplanowano dwie przerwy:

- 15 min - przerwa kawowa
- 30 min - przerwa obiadowa

Po pozytywnym zdaniu egzaminu Uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikację: **Certyfikat ICVC/POK 20001.10 Pracownik z Obsługą Komputera**

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie się grupy co najmniej grupy 4 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

- Za godzinę zajęć uznaje się: godzinę dydaktyczną 45min.

Rozliczenie godzin dydaktycznych na godziny zegarowe (zgodnie z harmonogramem):

$24\text{gdzin dydaktycznych} \times 45\text{min} = 1080\text{min}$

$1080\text{min} / 60\text{min} = 18\text{h zegarowej}$

Przerwy: $15\text{min} + 30\text{min} = 45\text{min}$ w 2 dni

$45\text{min} \times 2\text{dni} = 90\text{min} / 60\text{min} = 1,5\text{h zegarowej}$

$15\text{min} \times 2\text{dni} = 30\text{min} = 0,5\text{h zegarowej}$

Łącznie: $18\text{h} + 1,5\text{h} + 0,5\text{h} = 20\text{h zegarowej}$

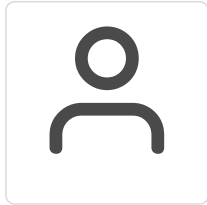
Adres

ul. Batalionów Chłopskich 4/9
42-425 Kroczyce
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Laboratorium komputerowe
- Komputery będą posiadać: system operacyjny Windows, przeglądarka internetowa, pakiet Office.

Kontakt



Ewa Jaworska

E-mail biuro@ftpolska.pl

Telefon (+48) 533 313 206