



Dagma sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

446 ocen

Linux LPIC-1 Certyfikowany administrator systemu Linux 102-500

Numer usługi 2026/01/19/17164/3267808

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 15.04.2026 do 17.04.2026

3 185,70 PLN brutto

2 590,00 PLN netto

151,70 PLN brutto/h

123,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe

Grupa docelowa usługi

Certyfikowane szkolenie LPIC- 1 to propozycja szkolenia kierowana do osób z niewielkim doświadczeniem w zakresie administracji serwerami Linux. Pozwala zrozumieć najważniejsze zagadnienia związane z konfiguracją Linuxa. W trakcie warsztatów wykorzystywane są dystrybucje z rodziny Open Source m.in: Ubuntu, Debian, Rocky Linux.

Szkolenie jest w języku polskim, materiały są w języku angielskim.

Wymagania

- znajomość podstaw linii poleceń Linux oraz teoria działania sieci komputerowych,
- swobodne poruszanie się po systemach rodziny LINUX w roli użytkownika.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

06-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

21

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

Egzamin: LPIC-1 to pierwsza certyfikacja programie certyfikacji Linux Professional Institute. To jeden z najbardziej rozpoznawalnych na świecie certyfikatów systemu Linux. Aby uzyskać taką certyfikację należy zdać egzaminy 101 i 102. Kurs ten przygotowuje do uzyskania certyfikacji LPI (Linux Professional Institute), egzamin LPIC-102, a także umożliwia uzyskanie podstawowej wiedzy w zakresie zarządzania i administracją systemami Linux.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi posługiwać się podstawowymi poleceniami systemu Linux oraz wykonywać zadania administracyjne w powłoce systemowej.	Poprawnie porusza się po systemie plików, wykorzystuje podstawowe polecenia powłoki, poprawnie interpretuje komunikaty systemowe i wyniki poleceń.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik administruje kontami użytkowników i grup w systemie Linux oraz zarządza uprawnieniami dostępu.	Tworzy i usuwa konta użytkowników oraz grup, nadaje i modyfikuje uprawnienia do plików i katalogów, poprawnie konfiguruje prawa dostępu zgodnie z założonym scenariuszem, rozwiązuje podstawowe problemy z dostępem użytkowników do zasobów systemu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik konfiguruje i diagnozuje podstawowe ustawienia sieciowe w systemie Linux.	Konfiguruje adresację IP oraz podstawowe parametry sieciowe, wykorzystuje narzędzia diagnostyczne do sprawdzania łączności (np. ping, ip, ss), identyfikuje i usuwa typowe problemy z połączeniem sieciowym, poprawnie interpretuje konfigurację sieciową systemu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy proste skrypty powłoki automatyzujące zadania administracyjne.	Tworzy skrypt bash realizujący określone zadanie administracyjne, stosuje zmienne, instrukcje warunkowe i pętle, nadaje odpowiednie prawa do uruchamiania skryptów, testuje i poprawnie uruchamia przygotowany skrypt.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa systemu Linux.	Identyfikuje podstawowe zagrożenia bezpieczeństwa systemu, stosuje mechanizmy ograniczania dostępu do systemu, poprawnie konfiguruje uprawnienia i zabezpieczenia plików, stosuje dobre praktyki administracyjne zwiększające bezpieczeństwo systemu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

1. Powłoki, skrypty i zarządzanie danymi
 1. Środowisko powłoki
 2. Proste skrypty
 3. Zarządzanie danymi SQL
2. Interfejsy użytkownika i środowisko graficzne
 1. Środowisko X i Wayland
 2. Konfiguracja menedżera wyświetlania
 3. Ułatwienia dostępu
3. Zadania administracyjne
 1. Zarządzanie kontami użytkowników i grup oraz powiązanymi plikami systemowymi
 2. Automatyzacja zadań administracyjnych, planowanie zadań
 3. Lokalizacja i internacjonalizacja
4. Niezbędne usługi systemowe
 1. Czas systemowy
 2. Logowanie w systemie
 3. Podstawy Mail Transfer Agent (MTA)
 4. Zarządzanie drukarkami i drukowaniem
5. Podstawy pracy w sieci
 1. Podstawy protokołów internetowych
 2. Podstawowa konfiguracja sieci
 3. Podstawowe rozwiązywanie problemów z siecią
 4. Klient DNS
6. Bezpieczeństwo
 1. Zadania administracyjne związane z bezpieczeństwem
 2. Zabezpieczenia hosta
 3. Zabezpieczanie danych za pomocą szyfrowania

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 185,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	151,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jakub Wojtanowski

Doświadczenie zawodowe: Inżynier systemu, wykładowca na Politechnice Opolskiej, trener IT, prowadzący szkolenia w Dagma Szkolenia IT od 2018r. m.in. dla Korona Candles S.A.; Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o.; ista Shared Services Polska Sp. z o.o. oraz Managementservice Kłęka. Specjalizacja: Cisco CCNA, Cisco CCNP, Microsoft Windows Server 2003/2008/2012 , Linux. Wykształcenie: wyższe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (prezentacja, do której dostęp zostanie udostępniony na adres e-mail uczestnika)

Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową <https://szkolenia.dagma.eu/pl> w celu rezerwacji miejsca.

Informacje dodatkowe

- Jedna godzina lekcyjna to 45 minut
- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt związany z dojazdem, wyżywieniem oraz noclegiem.
- Szkolenie nie zawiera egzaminu.
- Uczestnik otrzyma zaświadczenie DAGMA Szkolenia IT o ukończeniu szkolenia
- Uczestnik ma możliwość złożenia reklamacji po zrealizowanej usłudze, sporządzając ją w formie pisemnej (na wniosku reklamacyjnym) i odsyłając na adres szkolenia@dagma.pl. Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu przez DAGMA SZKOLENIA IT.

Warunki techniczne

a) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

- **ZOOM i/lub MS Teams**
- w przypadku kilku uczestników przebywających w jednym pomieszczeniu, istnieją dwie możliwości udziału w szkoleniu:

1) każda osoba bierze udział w szkoleniu osobno (korzystając z oddzielnych komputerów), wówczas należy wyciszyć dźwięki z otoczenia by uniknąć sprzężeń;

2) otrzymujecie jedno zaproszenie, wówczas kilka osób uczestniczy w szkoleniu za pośrednictwem jednego komputera

- Można łatwo udostępnić sobie ekran, oglądać pliki, bazę handlową, XLS itd.

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Uczestnik potrzebuje komputer z przeglądarką Chrome lub Edge (NIE firefox), mikrofon, głośniki.

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- łącze internetowe o przepustowości minimum 10Mbit,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- uczestnik na tydzień przed szkoleniem otrzyma maila organizacyjnego, ze szczegółową instrukcją pobrania darmowej platformy ZOOM.
- Z platformy MS Teams można korzystać za pośrednictwem przeglądarki, nie trzeba nic instalować.

e) okres ważności linku:

- link będzie aktywny od pierwszego dnia rozpoczęcia się szkolenia do ostatniego dnia trwania usługi

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie: <https://szkolenia.dagma.eu/pl/training-list>

Kontakt



Michalina Krzyszkowska

E-mail krzyszkowska.m@dagma.pl

Telefon (+48) 327 931 015