



Kompetencje cyfrowe seniora – praktyczne umiejętności komputerowe przydatne w pracy i życiu zawodowym

Numer usługi 2026/02/05/142611/3311572

2 500,00 PLN brutto
2 500,00 PLN netto
104,17 PLN brutto/h
104,17 PLN netto/h
209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM
SZKOLENIOWE
GIELAR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

167 ocen

📍 Szczecin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.03.2026 do 16.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, w szczególności seniorów które z własnej inicjatywy chcą podnieść kompetencje cyfrowe w celu zwiększenia aktywności zawodowej, społecznej lub osobistej.

Uczestnikami mogą być osoby:

- pracujące, bezrobotne, bierne zawodowo lub planujące powrót na rynek pracy,
- posiadające niewielkie lub podstawowe umiejętności cyfrowe,
- zainteresowane praktycznym wykorzystaniem technologii w pracy i życiu codziennym.

Szkolenie nie wymaga specjalistycznego przygotowania wstępnego i jest dostosowane do potrzeb osób dorosłych, w tym osób z mniejszym doświadczeniem cyfrowym.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

08-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój praktycznych kompetencji cyfrowych osób starszych umożliwiających sprawne korzystanie z komputera, smartfona i podstawowych narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w pracy oraz codziennym funkcjonowaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
charakteryzuje podstawowe funkcje komputera, smartfona oraz najczęściej używanych aplikacji cyfrowych.	omawia podstawowe elementy sprzętu komputerowego i mobilnego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	rozdziela system operacyjny, aplikację i przeglądarkę internetową	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wskazuje zastosowanie narzędzi cyfrowych w pracy i życiu codziennym	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje zasady bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych	wymienia podstawowe zagrożenia w internecie (np. phishing, wirusy)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	opisuje zasady tworzenia bezpiecznych haseł	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wskazuje podstawowe zasady ochrony danych osobowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	tworzy i zapisuje dokument tekstowy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	organizuje pliki i foldery	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
obsługuje komputer w zakresie podstawowej pracy biurowe	korzysta z podstawowych funkcji edytora tekstu lub arkusza kalkulacyjnego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
korzysta z internetu oraz narzędzi komunikacji cyfrowej	wyszukuje informacje w internecie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	zakłada i obsługuje konto e-mail	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	uczestniczy w wideorozmowie lub korzysta z komunikatora	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
obsługuje smartfon i podstawowe aplikacje mobilne	instaluje i aktualizuje aplikację	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	korzysta z aplikacji komunikacyjnych i organizacyjnych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	konfiguruje podstawowe ustawienia telefonu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wyszukuje oferty pracy w internecie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
wykorzystuje narzędzia cyfrowe w kontekście aktywności zawodowej	przygotowuje prosty dokument aplikacyjny (np. CV)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	korzysta z narzędzi komunikacji online stosowanych w pracy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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. Podstawy obsługi komputera

- budowa komputera i podstawowe urządzenia,
- system operacyjny – podstawowa obsługa,
- pliki i foldery – zapisywanie i porządkowanie danych,
- podstawowe ustawienia komputera.

2. Internet w pracy i życiu codziennym

- przeglądarki internetowe i wyszukiwanie informacji,

- poczta elektroniczna – zakładanie i obsługa konta,
- komunikacja online (komunikatory, wideorozmowy),
- e-usługi publiczne i przydatne serwisy online.

3. Podstawowe aplikacje biurowe

- edytor tekstu – tworzenie dokumentów, CV, pism,
- arkusz kalkulacyjny – proste zestawienia i obliczenia,
- przechowywanie danych w chmurze (np. dysk online).

4. Smartfon i aplikacje mobilne

- podstawowa obsługa smartfona, ustawienia, bezpieczeństwo,
- instalacja i aktualizacja aplikacji,
- aplikacje komunikacyjne i organizacyjne,
- mobilna poczta, kalendarz, notatki.

5. Technologie cyfrowe na rynku pracy

- narzędzia do komunikacji w pracy zdalnej,
- wyszukiwanie ofert pracy online,
- przygotowanie dokumentów aplikacyjnych,
- podstawy spotkań online i netykiety.

6. Bezpieczeństwo cyfrowe

- ochrona danych osobowych, hasła, phishing,
- bezpieczne płatności i bankowość internetowa,
- świadome korzystanie z technologii.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Podstawy obsługi komputera	Damian Otolski	09-03-2026	09:00	13:00	04:00
2 z 7 Internet w pracy i życiu codziennym	Damian Otolski	10-03-2026	09:00	13:00	04:00
3 z 7 Podstawowe aplikacje biurowe	Damian Otolski	11-03-2026	09:00	13:00	04:00
4 z 7 Smartfon i aplikacje mobilne	Damian Otolski	12-03-2026	09:00	13:00	04:00
5 z 7 Technologie cyfrowe na rynku pracy	Damian Otolski	13-03-2026	09:00	13:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 7 Bezpieczeństwo cyfrowe	Damian Otolski	16-03-2026	09:00	13:00	04:00
7 z 7 Walidacja	-	16-03-2026	13:00	14:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	104,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	104,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Damian Otolski

Od 2015 roku aktywny trener i instruktor zajęć teoretycznych oraz praktycznych na kursach z zakresu maszyn i urządzeń kończące się egzaminem UDT. Posiada wykształcenie wyższe: logistyka i ekonomika transportu. Ukończył studia podyplomowe w zakresie Bezpieczeństwa w Sieci i Administrowanie Bazami Danych. Od dwóch lat prowadzi szkolenia z zakresu wykorzystywania sztucznej inteligencji w różnych branżach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt z prezentacjami z każdego z bloków tematycznych, teczkę, notatnik, długopis

Każdy z uczestników będzie miał zapewnione samodzielne stanowisko pracy wyposażone w laptop z systemem operacyjnym Windows, pakietem Office 365 oraz dostępem do Internetu.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane w godz. dydaktycznych (1 h dydaktyczna = 45 min zegarowych).

Podczas szkolenia przewidziane są przerwy, które nie liczą się do czasu trwania szkolenia.

W przypadku uczestniczenia w usłudze osób z niepełnosprawnościami zostanie ona odpowiednio dostosowana - prosimy o kontakt (e-mail lub telefonicznie) w celu doprecyzowania zakresu wsparcia.

Adres

ul. Parkowa 6
71-600 Szczecin
woj. zachodniopomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Monika Ziółkowska

E-mail biuro@gielar.pl

Telefon (+48) 884 858 285