



Jak Osiągać Cele -
Ryszard Kral

★★★★★ 5,0 / 5

223 oceny

KURS : Zostań Wielkim Szefem Beautyplus Internet kopalnia biznesu Certyfikat umiejętności komputerowych – poziomopodstawowy w oparciu o zielonekompetencje ZRK

Numer usługi 2026/03/19/122217/3419305

📍 Elbląg

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 18:00 h

📅 19.05.2026 do 20.05.2026

5 244,80 PLN brutto

5 244,80 PLN netto

291,38 PLN brutto/h

291,38 PLN netto/h

233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Grupa docelowa usługi	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP, chcące rozpocząć działalność w branży beauty.</p> <p>Stylistki, kosmetyczki, osoby chcące rozwijać kompetencje eko</p> <p>Osób pracujących w sektorze beauty, które chcą działać zgodnie z ideą zrównoważonego rozwoju, less waste i etyki vege</p> <p>Osób chcących nabyć zielone kompetencje i kompetencje przyszłości w kontekście sektora usług,</p> <p>Osób planujących stworzyć eko-salony kosmetyczne i prowadzić nowoczesną komunikację ze swoimi klientami.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	18-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do prowadzenia gabinetu beauty z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, Internetu i AI oraz wdrażania zasad zrównoważonego rozwoju. Uczestnik nabywa umiejętności w zakresie ochrony danych klientów, komunikacji online oraz stosowania zielonych praktyk, takich jak ograniczanie zużycia materiałów i energii oraz optymalizacja zasobów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	a)rozdziela typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne	Test teoretyczny
	b)rozdziela podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne,	Test teoretyczny
	c)poprawnie włącza i wyłącza komputer, d)wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy	Test teoretyczny
	e)wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozdziela typy licencji, f)stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł, g)uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia, h)uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania,	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	<p>a) wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny,</p> <p>b) identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów,</p> <p>c) wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami,</p> <p>d) rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku,</p> <p>e) rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania,</p> <p>f) uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu,</p> <p>g) wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę,</p> <p>h) instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Uzyskuje dostęp do sieci	<p>a) wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością,</p> <p>b) wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu,</p> <p>c) wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów,</p> <p>d) rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór,</p> <p>e) podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z zasobów Internetu	<p>a) wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnieznane domeny, b) rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy, c) modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych, d) znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku, e) wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów,</p>	Test teoretyczny
	<p>f) wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników, g) wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej), h) charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych.</p>	Test teoretyczny
Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	<p>a) wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci, b) wymienia zasady netykiety, c) przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników, d) wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą, e) tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami, f) zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości, g) korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	a)ustawia podstawoweopcje/preferencje dla aplikacji orazedytowanego dokumentu, b)tworzy przy pomocy edytora tekstudokument, zapisuje go na dysku zodpowiednią nazwą, c)porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami, d)modyfikuje wyświetlanie dokumentu.	Test teoretyczny
Tworzy i formatuje dokumenty	a)wprowadza zadany tekst dodokumentu, formatuje czcionkę,formatuje akapit, b)wyszukuje frazy w dokumencie,używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji"Zastąp", c)kopiuje i przenosi tekst w dowolnemiejsce, stosuje automatycznedzielenie wyrazów, d)korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie, e)korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu.	Test teoretyczny
Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	a)tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli, b)formatuje tabelę, zmienia układ tabeli,wstawia obiekt graficzny w określonemiejsce w dokumencie, c)kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Test teoretyczny
Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	a)przygotowuje dokument główny, b)wybiera adresatów (źródło danych)korespondencji seryjnej, c)łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej.	Test teoretyczny
Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	a)wstawia do dokumentu podział strony, b)zmienia ustawienia strony, c)w nagłówku lub stopce dokumentuwstawia numery stron lub datę, lub polasystemowe, d)koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika, e)podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF).	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	<ul style="list-style-type: none"> a)ustawia podstawoweopcje/preferencje w aplikacji, b)modyfikuje widok lub sposóbwyświetlania arkusza, c)zapisuje skoroszyt na dysku wokreślonej lokalizacji, jako plikokreślonego typu, d)porusza się pomiędzy otwartymiskoroszytami, e)zaznacza elementy arkusza (wiersze,kolumny, blok komórek przyległych,odległych) lub modyfikuje elementyarkusza, f)blokuje wiersze lub/i kolumny, g)przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje. 	Test teoretyczny
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> a)wprowadza dane do poszczególnychkomórek, b)modyfikuje istniejącą zawartośćkomórek, sortuje blok komórek wedługjednego kryterium, c)kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębiearkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilkuskoroszytów, d)automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartościasiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty, e)zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartościkomórki, f)kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek, g)modyfikuje wygląd komórki arkusza. 	Test teoretyczny
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	<ul style="list-style-type: none"> a)tworzy reguły przy użyciu odwołań dokomórek i operatorów arytmetycznych, b)rozpoznaje i właściwie interpretujepodstawowe błędy związane z użyciemreguł, c)stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł, d)używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia nie pustych, zaokrąglania, e)używa funkcji logicznej if (jeżeli). 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Tworzy wykresy</p> <p>Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny</p>	<p>a)tworzy wykresy różnego typu napodstawie danych zawartych w arkuszu, b)modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa,edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety zdanyimi do wykresu, c)formatuje elementy wykresu.</p> <p>a)zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru, b)rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza, c)wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę, d)sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy), e)stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza, f)podgląda wydruk arkusza, g)drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik stosuje zasady ograniczania zużycia zasobów w gabinecie beauty</p>	<p>wskazuje działania ograniczające zużycie materiałów i energii oraz wdraża rozwiązania zgodne z ideą less waste</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Uczestnik planuje organizację pracy gabinetu w sposób przyjazny środowisku</p>	<p>dobiera rozwiązania zmniejszające ilość odpadów oraz optymalizujące zużycie energii i materiałów</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Uczestnik wykorzystuje narzędzia do monitorowania zużycia zasobów i kosztów środowiskowych</p> <p>Uczestnik rozróżnia i dobiera rozwiązania wspierające efektywność energetyczną w salonie beauty</p>	<p>analizuje zużycie materiałów i energii oraz wskazuje możliwości ich ograniczenia</p> <p>wskazuje przykłady zastosowania OZE i rozwiązań energooszczędnych oraz ich wpływ na środowisko i koszty</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja My Personality Skills
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills

Program

PROGRAM SZKOLENIA (18 h dydaktycznych)

DZIEŃ 1 – CYFRYZACJA, INTERNET I BEZPIECZEŃSTWO W GABINECIE

Godziny: 09:00 – 15:45

09:00 – 11:30 | Cyfrowe podstawy pracy w branży beauty

Wykorzystanie Internetu w prowadzeniu gabinetu. Praca w chmurze i elektroniczna dokumentacja klienta. Podstawy komunikacji online (social media, rezerwacje, kontakt z klientem).

Rodzaj zajęć:

teoria + praktyka

11:30 – 12:15 | 🍱 Przerwa (wliczona)

12:15 – 15:45 | Bezpieczeństwo danych i odpowiedzialne korzystanie z technologii

Cyberbezpieczeństwo w gabinecie. Ochrona danych klientów (RODO). Bezpieczne hasła, phishing, backup danych. Świadome i etyczne korzystanie z Internetu i narzędzi cyfrowych.

Rodzaj zajęć:

warsztat praktyczny

DZIEŃ 2 – AI, MARKETING ONLINE I ZIELONE ZARZĄDZANIE GABINETEM

Godziny: 09:00 – 15:45

09:00 – 11:30 | Sztuczna inteligencja i marketing w Internecie

Wykorzystanie AI do tworzenia treści marketingowych. Automatyzacja komunikacji z klientem. Analiza zachowań klientów w Internecie. Budowanie widoczności salonu online.

Rodzaj zajęć:

teoria + praktyka

11:30 – 12:15 | 🍱 Przerwa (wliczona)

12:15 – 15:00 | Zielone kompetencje i ekozarządzanie w beauty

Zasady less waste w gabinecie. Ograniczanie zużycia materiałów i energii. Cyfrowe narzędzia do kontroli kosztów i planowania usług. Wprowadzenie do OZE i efektywności energetycznej w salonie.

Rodzaj zajęć:

warsztat praktyczny

15:00 – 15:45 | Walidacja (45 min)

Kwalifikacje

Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy

Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

12622

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Fundacja My Personality Skills

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Fundacja My Personality Skills

Test wiedzy oraz zadanie praktyczne:

- przygotowanie modelu działania gabinetu (Internet + AI + eko)
- analiza bezpieczeństwa danych i działań online
- wywiad swobodny

Po szkoleniu uczestnik uzyskuje kwalifikacje:

Kod kwalifikacji w ZRK: 12622

1. „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”- kwalifikacja ZRK
2. Stylistka paznokci z elementami AI i zrównoważonego rozwoju – kwalifikacja rynkowa

program szkolenia wpisuje się w zielone kompetencje

Kwalifikacja świadczy o posiadaniu podstawowych umiejętności i znajomości zagadnień z zakresu obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu oraz korzystania z sieci. Potwierdza umiejętności niezbędne każdemu pracownikowi biurowemu, który w swej pracy wykorzystuje komputer. Ułatwia funkcjonowanie w społeczeństwie informacyjnym. Kwalifikacja potwierdza kompetencje, wpisujące się w następujące kompetencje ramowe Ramy Kompetencji Cyfrowych DigComp: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.

Osoba posiadająca kwalifikację rynkową wykonuje samodzielnie czynności związane z podstawową obsługą komputera, wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych, edytora tekstu oraz korzystaniem z sieci. Stosuje podstawowe pojęcia.

Nastąpi podział na 1 grupę max 20 osobową

Liczba przydzielonych stanowisk na grupę wynosi 20

Samodzielne stanowisko składa się ze stołu, laptopa, krzesła, telefonu, notatnika i długopisu

Liczba modelek - 0

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w końcowej części szkolenia, po realizacji wszystkich bloków merytorycznych.

Proces walidacji realizowany jest z wykorzystaniem dwóch uzupełniających się metod:

obserwacji uczestników w warunkach symulowanych oraz wywiadu swobodnego ustrukturyzowanego.

Obserwacja dotyczy wykonania zadań praktycznych i pozwala na ocenę sposobu realizacji czynności zgodnie z określonymi kryteriami. Wywiad swobodny służy potwierdzeniu wiedzy, świadomości podejmowanych działań oraz rozumienia zasad bezpieczeństwa i zielonych kompetencji.

Walidacja prowadzona jest zbiorczo dla grupy szkoleniowej, z zachowaniem indywidualnej oceny efektów uczenia się każdego uczestnika.

Ocena ma charakter jakościowy (spełnia / nie spełnia kryteriów) i dokonywana jest na podstawie jednolitej karty walidacji, obejmującej listę efektów uczenia się oraz przypisane do nich kryteria weryfikacji.

Czas trwania walidacji: 45 minut (wliczony w czas trwania szkolenia).

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych

Przerwy wliczone są w czas szkolenia

Metoda prowadzenia: Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 244,80 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 244,80 PLN
Koszt osobogodziny brutto	291,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	291,38 PLN
W tym koszt walidacji brutto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia wszelkie niezbędne materiały.

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe oparte na biodegradowalnych formułach oraz narzędzia wielokrotnego użytku. Zajęcia prowadzone zgodnie z dobrem uczestnika (przerwy wliczają się w godziny dydaktyczne).

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych (1 godzinadydaktyczna to 45 min).

Po zakończeniu uczestnik otrzymuje certyfikat z opisem efektów uczenia się i walidacją zgodnie z wymaganiami BUR.

Szkolenie prowadzi do zdobycia kompetencji zielonych,
rozwoju zielonej gospodarki i ekologicznych mikroprzedsiębiorstw,
kompetencji przyszłości,
aktywnej digitalizacji usług osobistych.

Adres

Elbląg

Elbląg

woj. warmińsko-mazurskie

Kontakt



RYSZARD KRAL

E-mail jakosiagaccele@gmail.com

Telefon (+48) 690 972 472