



Kompetencje cyfrowe w praktyce – obsługa komputera, e-usługi, AI i cyberbezpieczeństwo dla dorosłych

Numer usługi 2026/03/21/188472/3426017

5 790,00 PLN brutto

5 790,00 PLN netto

131,59 PLN brutto/h

131,59 PLN netto/h

209,80 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM
KOMPETENCJI I
ROZWOJU SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

188 ocen

📍 Lębork / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 44 h

📅 08.06.2026 do 19.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które:

- chcą zdobyć lub podnieść podstawowe i średniozaawansowane kompetencje cyfrowe,
- chcą nauczyć się sprawnej obsługi komputera i popularnych aplikacji,
- chcą wykorzystywać Internet i e-usługi w życiu codziennym i zawodowym,
- chcą nauczyć się korzystania z pakietu biurowego (Word, Excel, PowerPoint),
- są zainteresowane wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji (AI),
- chcą zwiększyć swoje bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni i chronić dane osobowe.

Uczestnicy nie muszą posiadać wcześniejszego przygotowania informatycznego.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

07-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

44

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego i bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu oraz nowoczesnych narzędzi cyfrowych w życiu codziennym i zawodowym. Uczestnicy zdobędą umiejętności obsługi komputera, korzystania z przeglądarki internetowej oraz e-usług, a także pracy z podstawowymi programami pakietu biurowego, w tym edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym i narzędziem do tworzenia prezentacji. Uczestnicy zdobędą umiejętności ochrony danych i rozpoznawania zagrożeń w cyberprzestrzeni.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z internetu i przeglądarki internetowej.	Wyszukuje oraz selekcjonuje informacje z zastosowaniem podstawowych technik wyszukiwania.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
wykorzystuje narzędzia sztucznej inteligencji (AI) do generowania tekstów, pomysłów oraz prostych materiałów w pracy i życiu codziennym.	Stosuje AI do generowania tekstów, pomysłów oraz prostych materiałów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy i edytuje dokumenty oraz proste zestawienia danych przy użyciu programów Word i Excel.	Stosuje Word i Excel do stworzenia i edycji dokumentów oraz prostych zestawień.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Opisuje zagrożenia cyfrowe i określa jak im przeciwdziałać	Wskazuje zagrożenia cyfrowe i opisuje jakie są sposoby przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku sieciowym	Wywiad swobodny
Korzysta z podstawowych e-usług.	Wskazuje rodzaje e-usług, ich zastosowanie, korzystając z przeglądarki internetowej korzysta z e-usług.	Wywiad swobodny
Korzysta ze skrzynki e-mailowej.	Zakłada skrzynkę e-mailową, wskazuje jej funkcje oraz potrafi wysłać i odebrać wiadomość e-mailową.	Wywiad swobodny
Stosuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych.	Opisuje strategie ochrony danych osobowych i komunikacji online.	Wywiad swobodny

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

Dzień 1 – Internet i podstawy pracy online

- Przeglądarka internetowa i poruszanie się po stronach
- Wyszukiwanie informacji i praktyczne techniki
- Zakładanie kont i podstawy komunikacji online

Dzień 2 – Internet i AI w praktyce

- Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i narzędzi AI
- Generowanie tekstów i pomysłów z wykorzystaniem AI
- Zastosowanie AI w pracy i życiu codziennym

Dzień 3 – AI i narzędzia cyfrowe

- Tworzenie treści i materiałów przy użyciu AI
- Generowanie grafik i automatyzacja prostych zadań
- Dobre praktyki, ograniczenia i zastosowania AI

Dzień 4 – Word i Excel

- Tworzenie i formatowanie dokumentów w Word
- Tabele, obrazy i przygotowanie pisma w Word
- Podstawy Excela oraz proste formuły i zestawienia

Dzień 5 – E-usługi (część 1)

- E-usługi publiczne i profil zaufany (ePUAP)
- Logowanie, uwierzytelnianie i bezpieczeństwo dostępu
- Składanie wniosków online i ćwiczenia praktyczne

Dzień 6 – E-usługi (część 2)

- Bankowość elektroniczna i usługi komercyjne
- Zakupy i płatności online
- Bezpieczeństwo w e-usługach i ćwiczenia praktyczne

Dzień 7 – Cyberbezpieczeństwo – zagrożenia

- Rodzaje zagrożeń w sieci i złośliwe oprogramowanie
- Phishing, smishing i fałszywe strony
- Oszustwa internetowe oraz analiza przykładów

Dzień 8 – Cyberbezpieczeństwo – przeciwdziałanie

- Tworzenie bezpiecznych haseł i ochrona kont
- Zabezpieczanie urządzeń, aktualizacje i kopie zapasowe
- Bezpieczne korzystanie z bankowości i podsumowanie

Walidacja i potwierdzenie kompetencji:

- Wywiad swobodny i obserwacja w warunkach rzeczywistych

Uczestnik otrzymuje dokument zawierający opis efektów uczenia się i metod ich weryfikacji

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników, aby cel usługi został osiągnięty: 80% frekwencja i sprawdzenie zdobytej wiedzy i umiejętności podczas procesu walidacji.

Warunki organizacyjne dla szkolenia: sala wyposażona w niezbędny sprzęt oraz akcesoria udostępnione dla uczestników na czas szkolenia. Szkolenie jest prowadzone od podstaw, uczestnicy nie muszą wykazywać się doświadczeniem w tematyce usługi. Usługa realizowana w godzinach dydaktycznych, jedna godz. szkolenia to 45 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania szkolenia.

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników, aby cel usługi został osiągnięty: Uczestnik szkolenia zdobytą wiedzę i umiejętności ugruntowuje w trakcie procesu walidacji składającego się z wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach rzeczywistych.

Warunki organizacyjno – logistyczne: Szkolenie opiera się głównie na warsztatach praktycznych z wykorzystaniem ćwiczeń. Uczestnicy będą pracować zarówno indywidualnie, jak i w parach oraz grupowo.

Szkolenie odbywa się w formie prezentacji materiału i technik przez trenera szkolenia oraz pracy własnej uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 56

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 56 Przeglądarka internetowa i poruszanie się po stronach	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	09:45	10:00	00:15
3 z 56 Wyszukiwanie informacji i praktyczne techniki	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	10:00	11:30	01:30
4 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	11:30	12:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 56 Wyszukiwanie informacji i praktyczne techniki - cz. II	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	12:00	12:45	00:45
6 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	12:45	13:00	00:15
7 z 56 Zakładanie kont i podstawy komunikacji online	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	13:00	14:30	01:30
8 z 56 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i narzędzi AI	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	09:00	09:45	00:45
9 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	09:45	10:00	00:15
10 z 56 Generowanie tekstów i pomysłów z wykorzystaniem AI	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	10:00	11:30	01:30
11 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	11:30	12:00	00:30
12 z 56 Generowanie tekstów i pomysłów z wykorzystaniem AI - cz. II	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	12:00	12:45	00:45
13 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	12:45	13:00	00:15
14 z 56 Zastosowanie AI w pracy i życiu codziennym	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	13:00	14:30	01:30
15 z 56 Tworzenie treści i materiałów przy użyciu AI	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	09:00	09:45	00:45
16 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 56 Generowanie grafik i automatyzacja prostych zadań	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	10:00	11:30	01:30
18 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	11:30	12:00	00:30
19 z 56 Dobre praktyki, ograniczenia i zastosowania AI	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	12:00	12:45	00:45
20 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	12:45	13:00	00:15
21 z 56 Dobre praktyki, ograniczenia i zastosowania AI - cz. II	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	13:00	14:30	01:30
22 z 56 Tworzenie i formatowanie dokumentów w Word	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	09:00	09:45	00:45
23 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	09:45	10:00	00:15
24 z 56 Tworzenie i formatowanie dokumentów w Word	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	10:00	10:45	00:45
25 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	10:45	11:00	00:15
26 z 56 Tabele, obrazy i przygotowanie pisma w Word	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	11:00	12:30	01:30
27 z 56 Przerwa	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	12:30	13:00	00:30
28 z 56 Podstawy Excela oraz proste formuły i zestawienia	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	13:00	14:30	01:30
29 z 56 E-usługi publiczne i profil zaufany (ePUAP)	Dominika Rzepecka	15-06-2026	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 56 Bankowość elektroniczna i usługi komercyjne	Dominika Rzepecka	15-06-2026	09:00	09:45	00:45
31 z 56 Przerwa	Dominika Rzepecka	15-06-2026	09:45	10:00	00:15
32 z 56 Logowanie, uwierzytelnianie i bezpieczeństwo dostępu	Dominika Rzepecka	15-06-2026	10:00	10:45	00:45
33 z 56 Przerwa	Dominika Rzepecka	15-06-2026	10:45	11:00	00:15
34 z 56 Logowanie, uwierzytelnianie i bezpieczeństwo dostępu	Dominika Rzepecka	15-06-2026	11:00	12:30	01:30
35 z 56 Przerwa	Dominika Rzepecka	15-06-2026	12:30	13:00	00:30
36 z 56 Składanie wniosków online i ćwiczenia praktyczne	Dominika Rzepecka	15-06-2026	13:00	14:30	01:30
37 z 56 Przerwa	Dominika Rzepecka	16-06-2026	09:45	10:00	00:15
38 z 56 Bankowość elektroniczna i usługi komercyjne - cz. II	Dominika Rzepecka	16-06-2026	10:00	10:45	00:45
39 z 56 Przerwa	Dominika Rzepecka	16-06-2026	10:45	11:00	00:15
40 z 56 Zakupy i płatności online	Dominika Rzepecka	16-06-2026	11:00	12:30	01:30
41 z 56 Przerwa	Dominika Rzepecka	16-06-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
42 z 56 Bezpieczeństwo w e-usługach i ćwiczenia praktyczne	Dominika Rzepecka	16-06-2026	13:00	14:30	01:30
43 z 56 Rodzaje zagrożeń w sieci i złośliwe oprogramowanie	Sebastian Urbański	18-06-2026	09:00	09:45	00:45
44 z 56 Przerwa	Sebastian Urbański	18-06-2026	09:45	10:00	00:15
45 z 56 Phishing, smishing i fałszywe strony	Sebastian Urbański	18-06-2026	10:00	10:45	00:45
46 z 56 Przerwa	Sebastian Urbański	18-06-2026	10:45	11:00	00:15
47 z 56 Oszustwa internetowe oraz analiza przykładów	Sebastian Urbański	18-06-2026	11:00	12:30	01:30
48 z 56 Przerwa	Sebastian Urbański	18-06-2026	12:30	13:00	00:30
49 z 56 Oszustwa internetowe oraz analiza przykładów	Sebastian Urbański	18-06-2026	13:00	14:30	01:30
50 z 56 Tworzenie bezpiecznych haseł i ochrona kont	Sebastian Urbański	19-06-2026	09:00	09:45	00:45
51 z 56 Przerwa	Sebastian Urbański	19-06-2026	09:45	10:00	00:15
52 z 56 Zabezpieczanie urządzeń, aktualizacje i kopie zapasowe	Sebastian Urbański	19-06-2026	10:00	10:45	00:45
53 z 56 Przerwa	Sebastian Urbański	19-06-2026	10:45	11:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
54 z 56 Bezpieczne korzystanie z bankowości i podsumowanie	Sebastian Urbański	19-06-2026	11:00	12:30	01:30
55 z 56 Przerwa	Sebastian Urbański	19-06-2026	12:30	13:00	00:30
56 z 56 Walidacja	-	19-06-2026	13:00	14:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 790,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26 art. 43 ust. 1 pkt 27, art. 43 ust. 1 pkt 28 i art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,59 PLN
Koszt osobogodziny netto	131,59 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Dominika Rzepecka

Ukończone studia ekonomiczne (Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Lesznie 2018); Studia podyplomowe: Ochrona danych osobowych (Wyższa Szkoła Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu 2025). Pracowała jako Specjalista ds. kadr i płac w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, gdzie zdobyła praktyczne doświadczenie w zakresie przetwarzania danych osobowych w instytucji publicznej. Od 2023 zatrudniona jako Specjalista ds. ochrony danych osobowych w ODO-BHP Sp. z o.o. Zajmuje się przygotowaniem i realizacją szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwa; przygotowaniem i aktualizacją dokumentacji zgodnej z wymogami RODO; doradztwem oraz wsparciem klientów w zakresie wdrażania przepisów o ochronie danych; rozwiązywaniem problemów związanych z bezpieczeństwem informacji. Skutecznie łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym podejściem,

ucząc, jak bezpiecznie i świadomie korzystać z technologii cyfrowych. Ceni sobie rozwój kompetencji cyfrowych wśród różnych grup wiekowych i z zaangażowaniem wspiera uczestników szkoleń w budowaniu cyfrowej pewności siebie. Posiada ukończony kurs trenerski, kurs IOD oraz pierwszej pomocy przedmedycznej. W ciągu ostatnich 5-ciu lat przeprowadziła ponad 400 godzin szkoleń o tematyce analogicznej do niniejszego kursu.



2 z 3

Judyta Tachasiuk

Absolwentka UAM (2015) z przygotowaniem pedagogicznym. Kluczowe kompetencje zdobyła jako analityk ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy (2022-2025), przechodząc liczne szkolenia z cyberbezpieczeństwa i zyskując praktyczną wiedzę o mechanizmach oszustw finansowych. Posiada certyfikaty: Trener dorosłych (2021), ABC Seniora (2025: smartfon, Cyberdojrzały), Ethical Hacking - Udemy (2026), Dezinformacja - NASK (2026) oraz Bezpieczna bankowość i e-urząd - UKE (2026). Łączę wiedzę analityczną z umiejętnością edukacji. W latach 2015-2018 prowadziła liczne szkolenia: teatralne oraz ogólnorozwojowe dla dorosłych oraz szkolenia dotyczące cyberwłoczenia, cyberbezpieczeństwa i edukacji ekologicznej. W ciągu minionych 5 lat przeprowadziła łącznie ponad 300 godzin szkoleń w tematyce analogicznej do tematyki niniejszego szkolenia.



3 z 3

Sebastian Urbański

Radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytet Gdański (2016), wpisany na listę radców prawnych Okręgowa Izba Radców Prawnych w Gdańsku (2020). Trener osób dorosłych specjalizujący się w zagadnieniach cyberbezpieczeństwa, bezpieczeństwa bankowości elektronicznej oraz odpowiedzialności prawnej w środowisku cyfrowym. Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi oraz praktyczne przygotowanie do prowadzenia szkoleń w obszarze zagrożeń cyfrowych, ochrony danych i bezpieczeństwa finansowego w sieci. W swojej działalności zawodowej zajmuje się m.in. sprawami związanymi ze sporami z instytucjami finansowymi, odpowiedzialnością prawną, dochodzeniem roszczeń oraz analizą sytuacji problemowych wynikających z nadużyć finansowych, co przekłada się na realne rozumienie mechanizmów wykorzystywanych w oszustwach internetowych. W 2026 roku ukończył kurs z zakresu Wprowadzenia do prawa bankowego oraz kurs z zakresu cyberbezpieczeństwa, zdobywając aktualną wiedzę dotyczącą regulacji prawnych, bezpieczeństwa usług finansowych online, ochrony konsumentów oraz reagowania na incydenty związane z cyberzagrożeniami. W ciągu minionych 5 lat przeprowadziła łącznie ponad 300 godzin szkoleń w tematyce analogicznej do tematyki niniejszego szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zapewnione: dostęp do komputerów wraz z dostępem do internetu, skrypt.

Wszystkie szkolenia realizujemy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników, co pozwala na ich komfortowy i efektywny udział w zajęciach.

Szkolenia realizujemy w ośrodkach przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Harmonogram zajęć również ma charakter ramowy, a w przypadku zmęczenia, konieczności skorzystania z toalety oraz posilenia się, uczestnicy nie będą musieli czekać do ustalonej godzinowo przerwy, natomiast będą mogli swobodnie napić się, zjeść coś lub udać się do toalety. Każdego dnia szkolenia uczestnicy będą mogli skorzystać z wody mineralnej oraz bufetu kawowego i przekąsek oraz zjeść ciepły posiłek. Nadzór nad organizacją i prawidłowym przebiegiem każdego szkolenia sprawuje nasz dyrektor ds. szkoleń – pan Krzysztof Mróz, który z wykształcenia jest oligofrenopedagogiem i przez wiele lat pracował jako nauczyciel w szkole specjalnej oraz posiada doświadczenie w pracy z osobami starszymi.

Warunki uczestnictwa

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora liście obecności

Aby zaliczyć szkolenie niezbędne jest 80% obecności na zajęciach, aktywny udział w zajęciach, pozytywna ocena nabytych umiejętności (obserwacja w warunkach rzeczywistych, wywiad swobodny).

Informacje dodatkowe

Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu.

Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony. Wszystkie informacje dostępne w jednostce szkolącej zostaną przekazane Operatorowi.

Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).

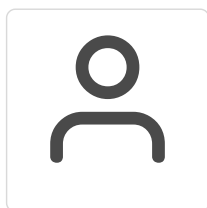
Adres

ul. Bolesława Krzywoustego 1
84-300 Lębork
woj. pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Marta Urbańska

E-mail cenkompetencjigd@gmail.com

Telefon (+48) 667 498 940