



## Szkolenie ICT - dostępność cyfrowa

Numer usługi 2026/05/04/14533/3532528

6 150,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

256,25 PLN brutto/h

208,33 PLN netto/h

175,00 PLN cena rynkowa ⓘ

FT POLSKA SPÓŁKA  
Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

792 oceny

📍 Zawiercie / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 26.09.2026 do 03.10.2026

## 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

25-09-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

24

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

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,

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
obsługuje komputer, tablet i proste programy oraz urządzenia peryferyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uruchamia i właściwie wyłącza komputer/tablet/drukarkę/skaner</li> <li>• charakteryzuje elementy pulpitu systemu operacyjnego</li> <li>• Wykonuje podstawowe operacje na plikach i folderach</li> <li>• Wykorzystuje podstawowe programy do tworzenia, zapisywania i drukowania dokumentów</li> </ul>	Test teoretyczny
obsługuje Internet oraz pocztę elektroniczną	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Używa przeglądarki internetowej</li> <li>• Definiuje bezpieczeństwo w sieci</li> <li>• Obsługuje elektroniczną skrzynkę pocztową - obieg pism w formie elektronicznej</li> <li>• Używa mechanizmu wyszukiwarki dla słów kluczowych</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje serwisy on-line do własnych potrzeb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wypełnia formularze internetowe</li> <li>• Stosuje różne usługi on-line w życiu codziennym (realizacja zakupów, zakładanie kont, przypisywanie dokumentacji osobowej, zabezpieczenia płatności oraz określenia rodzajów płatności)</li> </ul>	Test teoretyczny
<p>Korzysta z platform państwowych i finansowych</p> <p>Poszerza swoje kompetencje społeczne z zakresu efektywnej współpracy i komunikacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakłada konto i obsługuje platformy typu e-pacjent, e obywatel, zus pue.</li> <li>• Obsługuje konta bankowe, wykonuje przelewy</li> </ul> <p>Wdraża nabyte umiejętności, w tym: komunikuje się w grupie, pracuje w grupie, buduje i utrzymuje pozytywne relacje</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
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

## Kwalifikacje niewłączone do ZSK

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://pti.org.pl/>

### Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Walidację prowadzi Centrum Egzaminacyjne i Laboratorium Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)

## 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 (15min teoria, 45min praktyka)

- Uruchamianie i właściwe wyłączanie komputera/tabletu/drukarki/skanera
- Znajomość elementów pulpitu systemu operacyjnego
- Podstawowe operacje na plikach i folderach
- Wykorzystanie podstawowych programów do tworzenia, zapisywania i drukowania/skanowania dokumentów

### 2. Podstawy Internetu (15min teoria, 60min praktyka)

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

### 3. Rozumienie istoty poczty elektronicznej (15min teoria, 30min praktyka)

- Rozumienie budowy adresu poczty elektronicznej
- Obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej
- Obieg pism w formie elektronicznej
- Organizacja poczty, używanie kalendarza

### 4. Wyszukiwanie informacji (75min teoria, 120min praktyka)

- Używanie mechanizmu wyszukiwarki dla słów kluczowych
- Kopiowanie, wklejanie i zapisywanie informacji ze stron internetowych
- Prawo autorskie, ochrona danych
- Drukowanie z Internetu

### 5. Platformy państwowe i finansowe (45min teoria, 180min praktyka)

- 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.

### 6. Serwisy on-line (15min teoria, 105min praktyka)

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

#### 7. Microsoft Office (60min teoria, 270min praktyka)

- Word
- Excel
- Power Point

#### 8. Egzamin zewnętrzny (test teoretyczny, obserwacja w warunkach rzeczywistych) (30min)

Czas oczekiwania na wydanie certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji: do 3-4 dni roboczych od dnia egzaminu.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 18</b> 1. Komputer/tablet i proste programy	Konrad Woszczyk	26-09-2026	09:30	10:30	01:00
<b>2 z 18</b> Przerwa	Konrad Woszczyk	26-09-2026	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 18</b> 2. Podstawy Internetu	Konrad Woszczyk	26-09-2026	10:45	12:00	01:15
<b>4 z 18</b> 3. Rozumienie istoty poczty elektronicznej	Konrad Woszczyk	26-09-2026	12:00	12:45	00:45
<b>5 z 18</b> Przerwa	Konrad Woszczyk	26-09-2026	12:45	13:15	00:30
<b>6 z 18</b> 4. Wyszukiwanie informacji	Konrad Woszczyk	26-09-2026	13:15	16:15	03:00
<b>7 z 18</b> 5. Platformy państwowe i finansowe	Konrad Woszczyk	27-09-2026	09:30	10:45	01:15
<b>8 z 18</b> Przerwa	Konrad Woszczyk	27-09-2026	10:45	11:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 18 5. Platformy państwowe i finansowe	Konrad Woszczyk	27-09-2026	11:00	12:45	01:45
10 z 18 Przerwa	Konrad Woszczyk	27-09-2026	12:45	13:15	00:30
11 z 18 5. Platformy państwowe i finansowe	Konrad Woszczyk	27-09-2026	13:15	14:15	01:00
12 z 18 6. Serwisy on-line	Konrad Woszczyk	27-09-2026	14:15	16:15	02:00
13 z 18 7. Microsoft Office	Konrad Woszczyk	03-10-2026	09:30	10:45	01:15
14 z 18 Przerwa	Konrad Woszczyk	03-10-2026	10:45	11:00	00:15
15 z 18 7. Microsoft Office	Konrad Woszczyk	03-10-2026	11:00	12:45	01:45
16 z 18 Przerwa	Konrad Woszczyk	03-10-2026	12:45	13:15	00:30
17 z 18 7. Microsoft Office	Konrad Woszczyk	03-10-2026	13:15	15:45	02:30
18 z 18 Egzamin zewnętrzny (test teoretyczny, obserwacja w warunkach rzeczywistych)	-	03-10-2026	15:45	16:15	00:30

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	256,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	123,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	369,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Konrad Woszczyk

Magister informatyki z roku 2007.

Od 04.2022 właściciel firmy zajmującej się: outsourcing IT, bezpieczeństwo, audyty IT, strony www, szkolenia. Natomiast od roku 2021 aktywnie prowadzi szkolenia z zakresu: DIGCOMP, tworzenie stron www, tworzenie aplikacji internetowych oraz grafika komputerowa Photoshop. Łącznie przeszkolił ponad 250 osób, podczas 1200h szkoleniowych w ciągu ostatnich 5 lat do nadal.

Swoją osobą reprezentuje umiejętności, wartości i postawy niezbędne do funkcjonowania w zgodzie ze zrównoważonym rozwojem, co pozwala na świadome działanie na rzecz środowiska.

Ponadto, od 2019 zajmuje stanowisko Kierownika Działu IT w Instytucie Niedziela. Stąd jego doświadczenie zawodowe obejmuje też innowacyjność (rozwijanie nowych technologii), odpowiedzialność (aktywne działanie na rzecz lokalnej społeczności) oraz umiejętności miękkie (współpraca, komunikacja).

Adres e-mail: konrad.woszczyk@gmail.com

## 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) oraz materiały biurowe: notes i długopis, celem robienia notatek podczas szkolenia.

Na szkoleniu zostanie zapewniony niezbędny sprzęt komputerowy dla Uczestników. Każdy z Uczestników będzie miał do dyspozycji własnego laptopa, ładowarkę oraz myszkę (stanowiące łącznie stanowisko komputerowe).

Po zakończeniu szkolenia i pozytywnej walidacji wewnętrznej, uczestnik otrzyma zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

Po pozytywnym zdaniu egzaminu Uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikację: **ECDL BASE B2 – PODSTAWY PRACY W SIECI**

## 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):

24godzin dydaktycznych x 45min = 1080min

1080min / 60min = 18h zegarowej

Przerwy: 15min + 30min = 45min w 3 dni

45min x 3dni = 135min / 60min = 2,25h zegarowej

Łącznie: 18h + 2,25h = 20,25h zegarowej (w tym **24godzin dydaktycznych szkolenia** = 18h zegarowych plus 2,25 godziny zegarowe stanowią przerwy)

## Adres

ul. Sądowa 8/10  
42-400 Zawiercie  
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](mailto:biuro@ftpolska.pl)

**Telefon** (+48) 533 313 206