



## Podstawowe kompetencje cyfrowe w zakresie organizacji danych cyfrowych i bezpieczeństwa informacji

Numer usługi 2026/05/07/200620/3543997

6 700,00 PLN brutto  
6 700,00 PLN netto  
108,06 PLN brutto/h  
108,06 PLN netto/h  
261,33 PLN cena rynkowa ⓘ

PURE LABOR  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

8 ocen

- 📍 Leszno
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 62:00 h
- 📅 14.05.2026 do 21.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Bezpieczeństwo IT

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób chcących rozwijać podstawowe kompetencje cyfrowe w zakresie organizacji danych cyfrowych, pracy z dokumentacją elektroniczną oraz bezpieczeństwa informacji.

Uczestnikami szkolenia mogą być osoby wykorzystujące narzędzia cyfrowe w środowisku pracy, w szczególności pracujące z dokumentacją elektroniczną, organizacją informacji oraz cyfrowym obiegiem danych.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób początkujących, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności związane z obsługą narzędzi cyfrowych, organizacją danych oraz stosowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

1

### Data zakończenia rekrutacji

13-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

### 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

Celem usługi jest rozwój podstawowych kompetencji cyfrowych uczestników w zakresie organizacji danych cyfrowych, pracy z dokumentacją elektroniczną oraz bezpieczeństwa informacji.

Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności związane z obsługą narzędzi cyfrowych wspierających organizację informacji, porządkowaniem danych elektronicznych, korzystaniem z dokumentacji cyfrowej oraz stosowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa z wykorzystaniem oprogramowania

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje dane cyfrowe oraz dokumentację elektroniczną w środowisku pracy.	porządkuje dokumentację elektroniczną, zapisuje i wyszukuje dane cyfrowe, organizuje dane w środowisku programu, korzysta z podstawowych funkcji dokumentacji cyfrowej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje podstawowe funkcje narzędzi Google, Microsoft OneDrive oraz LMS do organizacji danych cyfrowych	loguje się i porusza po środowisku programu, tworzy i organizuje dokumentację cyfrową, przyporządkowuje dane do odpowiednich projektów, wykorzystuje funkcje zarządzania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa podczas pracy z danymi cyfrowymi.	rozpoznaje podstawowe zagrożenia bezpieczeństwa danych, stosuje zasady bezpiecznego dostępu do danych, organizuje bezpieczne przechowywanie dokumentacji cyfrowej, stosuje podstawowe zasady ochrony informacji.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje narzędzia cyfrowe do organizacji informacji i pracy z dokumentacją elektroniczną.	korzysta z funkcji organizacji danych, porządkuje informacje cyfrowe, wykonuje podstawowe czynności w środowisku cyfrowym, organizuje elektroniczny obieg dokumentacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych

## Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest podniesienie poziomu kompetencji cyfrowych uczestników w zakresie organizacji danych cyfrowych, pracy z dokumentacją elektroniczną oraz bezpieczeństwa informacji, co przyczyni się do usprawnienia organizacji pracy i bezpiecznego obiegu danych w środowisku zawodowym.

Po zakończeniu usługi uczestnicy będą wykorzystywać narzędzia cyfrowe wspierające organizację informacji oraz dokumentacji elektronicznej, co wpłynie na poprawę organizacji pracy, zwiększenie bezpieczeństwa danych oraz ograniczenie ryzyka błędów związanych z obiegiem informacji.

## **Efekt usługi**

### **Efekt usługi 1**

Uczestnik organizuje dane cyfrowe oraz dokumentację elektroniczną z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.

#### **Kryteria weryfikacji**

- porządkuje dokumentację elektroniczną,
- zapisuje i wyszukuje dane cyfrowe,
- organizuje dane w środowisku programu,
- korzysta z podstawowych funkcji dokumentacji cyfrowej.

### **Efekt usługi 2**

Uczestnik korzysta z podstawowych funkcji narzędzi Google, Microsoft OneDrive oraz LMS

#### **Kryteria weryfikacji**

- loguje się do programu,
- korzysta z podstawowych funkcji systemu,
- organizuje dokumentację elektroniczną,
- wykonuje podstawowe czynności związane z organizacją informacji cyfrowych.

### **Efekt usługi 3**

Uczestnik stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji podczas pracy z danymi cyfrowymi.

#### **Kryteria weryfikacji**

- rozpoznaje podstawowe zagrożenia bezpieczeństwa danych,
- stosuje zasady bezpiecznego dostępu do informacji,
- organizuje bezpieczne przechowywanie danych,
- przestrzega podstawowych zasad ochrony informacji.

### **Efekt usługi 4**

Uczestnik wykorzystuje narzędzia cyfrowe do organizacji informacji i pracy z dokumentacją elektroniczną.

#### **Kryteria weryfikacji**

- korzysta z funkcji organizacji danych,
- porządkuje informacje cyfrowe,
- wykonuje podstawowe czynności w środowisku cyfrowym,
- organizuje elektroniczny obieg dokumentacji.

## **Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi**

Potwierdzenie osiągnięcia efektów usługi nastąpi poprzez wykonanie zadań praktycznych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i oprogramowania narzędzi Google, Microsoft OneDrive oraz LMS, obserwację pracy uczestnika podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych oraz test wiedzy z zakresu organizacji danych cyfrowych i bezpieczeństwa informacji. Walidacja prowadzona będzie w warunkach symulowanych.

## **Kwalifikacje**

### **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### Ramowy program usługi

#### Moduł 1 – Podstawy kompetencji cyfrowych

- wprowadzenie do pracy w środowisku cyfrowym,
- podstawowe pojęcia związane z organizacją danych cyfrowych,
- wykorzystanie narzędzi cyfrowych w organizacji pracy,
- korzystanie z dokumentacji elektronicznej.

#### Moduł 2 – Organizacja danych i dokumentacji elektronicznej

- tworzenie i organizacja folderów cyfrowych,
- porządkowanie dokumentacji elektronicznej,
- wyszukiwanie informacji i dokumentów cyfrowych,
- organizacja elektronicznego obiegu informacji,
- archiwizacja danych i dokumentów.

#### Moduł 3 – Komunikacja i współpraca w środowisku cyfrowym

- współdzielenie dokumentów,
- organizacja komunikacji cyfrowej,
- korzystanie z narzędzi wspierających współpracę online,
- bezpieczne udostępnianie informacji.

#### Moduł 4 – Organizacja informacji i praca z narzędziami cyfrowymi

- korzystanie z podstawowych funkcji programów wspierających organizację danych,
- organizacja informacji w środowisku cyfrowym,
- praca z dokumentacją elektroniczną,
- wykorzystanie narzędzi cyfrowych do organizacji pracy.

#### Moduł 5 – Bezpieczeństwo informacji i cyberbezpieczeństwo

- podstawy bezpieczeństwa informacji,
- bezpieczne hasła i ochrona danych,
- rozpoznawanie zagrożeń w środowisku cyfrowym,
- bezpieczne korzystanie z poczty elektronicznej,
- ochrona dokumentacji elektronicznej,
- dobre praktyki cyberbezpieczeństwa.

## Moduł 6 – Rozwiązywanie problemów i utrwalenie kompetencji cyfrowych

- organizacja bezpiecznego obiegu danych,
- rozwiązywanie podstawowych problemów w pracy z dokumentacją cyfrową,
- utrwalenie kompetencji cyfrowych,
- ćwiczenia praktyczne w środowisku cyfrowym.

## Moduł 7 – Walidacja efektów uczenia się

- test wiedzy,
- zadania praktyczne,
- weryfikacja organizacji danych i dokumentacji elektronicznej,
- obserwacja wykonywania zadań praktycznych,
- podsumowanie efektów uczenia się.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 42

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 42</b> Wprowadzenie do kompetencji i cyfrowych	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	14-05-2026	08:00	09:00	01:00	Tak
<b>2 z 42</b> Organizacja danych cyfrowych w Microsoft Onedrive	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	14-05-2026	10:00	11:00	01:00	Tak
<b>3 z 42</b> Podstawy pracy z dokumentacją elektroniczną	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	14-05-2026	11:00	12:00	01:00	Tak
<b>4 z 42</b> -	Przerwa	-	14-05-2026	12:00	13:00	01:00	Tak
<b>5 z 42</b> Organizacja informacji w środowisku cyfrowym w Google Docs oraz LMS	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	14-05-2026	13:00	14:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
6 z 42 Korzystanie z narzędzi cyfrowych wspierających organizację danych	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	14-05-2026	14:00	15:00	01:00	Tak
7 z 42 -	Przerwa	-	14-05-2026	15:00	15:15	00:15	Tak
8 z 42 Ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	14-05-2026	15:15	16:00	00:45	Tak
9 z 42 Organizacja dokumentacji elektronicznej. Ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	15-05-2026	08:00	10:00	02:00	Tak
10 z 42 -	Przerwa	-	15-05-2026	10:00	10:30	00:30	Tak
11 z 42 Organizacja dokumentacji elektronicznejElektroniczny obieg dokumentów w Podstawowe funkcje programów do organizacji danych	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	15-05-2026	10:30	12:00	01:30	Tak
12 z 42 -	Przerwa	-	15-05-2026	12:00	12:45	00:45	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
13 z 42 Wyszukiwanie i porządkowanie danych cyfrowych. Elektroniczny obieg informacji	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	15-05-2026	12:45	14:00	01:15	Tak
14 z 42 Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych w Microsoft Onedrive	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	15-05-2026	14:00	16:00	02:00	Tak
15 z 42 Organizacja danych i dokumentacji cyfrowej. Udostępnianie dokumentów i współpraca online	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	16-05-2026	08:00	10:00	02:00	Tak
16 z 42 -	Przerwa	-	16-05-2026	10:00	10:30	00:30	Tak
17 z 42 Tworzenie i organizacja folderów cyfrowych. Zapisywanie i archiwizacja danych	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	16-05-2026	10:30	12:00	01:30	Tak
18 z 42 -	Przerwa	-	16-05-2026	12:00	12:45	00:45	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>19 z 42</b> Organizacja kopii zapasowych w Google Drive	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	16-05-2026	12:45	14:00	01:15	Tak
<b>20 z 42</b> Ćwiczenia praktyczne w środowisku cyfrowym	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	16-05-2026	14:00	16:00	02:00	Tak
<b>21 z 42</b> Podstawy bezpieczeństwa informacji	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	17-05-2026	08:00	10:00	02:00	Tak
<b>22 z 42</b> -	Przerwa	-	17-05-2026	10:00	10:30	00:30	Tak
<b>23 z 42</b> Cyberbezpieczeństwo w pracy z dokumentacją cyfrową. Bezpieczny dostęp do danych	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	17-05-2026	10:30	12:00	01:30	Tak
<b>24 z 42</b> -	Przerwa	-	17-05-2026	12:00	12:45	00:45	Tak
<b>25 z 42</b> Ćwiczenia praktyczne i analiza przypadków	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	17-05-2026	12:45	16:00	03:15	Tak
<b>26 z 42</b> Utrwalenie kompetencji cyfrowych	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	18-05-2026	08:00	09:00	01:00	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
27 z 42 Bezpieczne hasła i ochrona danych Rozpoznanie zagrożeń w środowisku cyfrowym	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	18-05-2026	09:00	10:00	01:00	Nie
28 z 42 -	Przerwa	-	18-05-2026	10:00	10:30	00:30	Nie
29 z 42 Ochrona dokumentacji elektronicznej- Ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	18-05-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
30 z 42 -	Przerwa	-	18-05-2026	12:00	12:45	00:45	Nie
31 z 42 Ćwiczenia praktyczne online z organizacji danych Bezpieczne przechowywanie informacji cyfrowych	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	18-05-2026	12:45	16:00	03:15	Nie
32 z 42 Organizacja dokumentacji elektronicznej	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	19-05-2026	08:00	09:00	01:00	Nie
33 z 42 Elektroniczny obieg informacji Zarządzanie danymi cyfrowymi	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	19-05-2026	09:00	13:00	04:00	Nie
34 z 42 -	Przerwa	-	19-05-2026	13:00	14:15	01:15	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>35 z 42</b> Organizacja komunikacji w środowisku cyfrowym Korzystanie z narzędzi cyfrowych do organizacji pracy	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	19-05-2026	14:15	16:00	01:45	Nie
<b>36 z 42</b> Podstawy pracy z chmurą danych Zapisywanie i archiwizacja dokumentów elektronicznych	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	20-05-2026	08:00	12:00	04:00	Nie
<b>37 z 42</b> -	Przerwa	-	20-05-2026	12:00	13:15	01:15	Nie
<b>38 z 42</b> Organizacja kopii zapasowych danych w Google Drive	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	20-05-2026	13:15	14:00	00:45	Nie
<b>39 z 42</b> Zarządzanie dostępem do dokumentacji cyfrowej Udostępnianie dokumentów i organizacja współpracy online	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	20-05-2026	14:00	16:00	02:00	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
40 z 42 Ćwiczenia praktyczne i podsumowujące pracę w systemie Google, Microsoft. Przygotowane do walidacji.	Zajęcia	JUSTYNA WOSIK	21-05-2026	09:00	12:45	03:45	Nie
41 z 42 -	Przerwa	-	21-05-2026	12:45	14:00	01:15	Nie
42 z 42 -	Walidacja	-	21-05-2026	14:00	16:00	02:00	Nie

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	62:00
w tym suma godzin zajęć	50:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	10:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	69:15

## Cennik

### Cennik

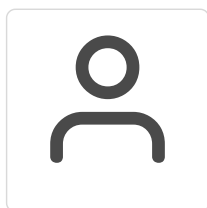
Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	6 700,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	6 700,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	108,06 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	62:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### JUSTYNA WOSIK

Justyna Wosik – specjalista ds. pracy w środowisku cyfrowym, posiadająca doświadczenie w pracy z dokumentacją cyfrową, organizacją danych cyfrowych oraz wykorzystaniem narzędzi wspierających organizację informacji i komunikację cyfrową.

Prowadząca posiada praktyczne doświadczenie w zakresie organizacji i przetwarzania danych cyfrowych, pracy z dokumentacją elektroniczną oraz obsługi systemów wspierających protokoły cyfrowe i zarządzanie informacją. W pracy zawodowej wykorzystuje specjalistyczne narzędzia cyfrowe służące do organizacji danych, pracy z dokumentacją elektroniczną oraz bezpiecznego obiegu informacji.

Posiada doświadczenie w prowadzeniu praktycznych szkoleń i warsztatów z zakresu wykorzystania narzędzi cyfrowych oraz organizacji pracy w środowisku cyfrowym.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy usługi otrzymają materiały szkoleniowe w formie elektronicznej obejmujące:

- materiały dydaktyczne w formacie PDF,
- instrukcje dotyczące organizacji danych cyfrowych i dokumentacji elektronicznej,
- materiały dotyczące podstaw bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa,
- ćwiczenia praktyczne,
- przykładowe materiały do pracy w środowisku cyfrowym,
- dostęp do materiałów wykorzystywanych podczas zajęć realizowanych w czasie rzeczywistym.

Materiały zostaną udostępnione uczestnikom drogą elektroniczną.

## Warunki techniczne

Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do posiadania:

- komputera lub laptopa z dostępem do Internetu,
- stabilnego łącza internetowego,
- aktualnej przeglądarki internetowej,
- mikrofonu oraz głośników lub słuchawek,
- aktywnego adresu e-mail.

Do realizacji części praktycznej wykorzystywane będą ogólnodostępne narzędzia cyfrowe oraz oprogramowanie wspierające organizację danych i dokumentacji elektronicznej, w szczególności:

- Google Drive,
- Google Docs,
- Microsoft OneDrive,
- programy do organizacji dokumentacji elektronicznej (LMS)
- oprogramowanie wspierające pracę z danymi cyfrowymi.

Szkolenie zdalne realizowane będzie w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy umożliwiającej komunikację audio i wideo pomiędzy uczestnikami i prowadzącym.

## Adres

ul. Geodetów 1

64-100 Leszno

woj. wielkopolskie

Leszczyńskie Centrum Biznesu

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**JUSTYNA WOSIK**

**E-mail** justynawu@interia.eu

**Telefon** (+48) 506 494 003