



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 156 ocen

Cyberbezpieczeństwo w codziennej pracy biurowej - ochrona przed phishingiem, bezpieczna komunikacja e-mail, dokumenty, hasła i reagowanie na incydenty. 1-dniowe warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2026/07/02/8282/3666460

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 06:00 h
- 02.07.2027 do 02.07.2027

1 217,70 PLN brutto
990,00 PLN netto
202,95 PLN brutto/h
165,00 PLN netto/h
261,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Bezpieczeństwo IT

Grupa docelowa usługi

- pracownicy administracyjni i biurowi sektora publicznego oraz prywatnego.
- pracownicy urzędów administracji rządowej i samorządowej.
- pracownicy jednostek organizacyjnych administracji publicznej, instytucji kultury, placówek edukacyjnych oraz jednostek ochrony zdrowia.
- pracownicy firm prywatnych odpowiedzialni za obsługę dokumentów, komunikację elektroniczną oraz kontakt z klientami.
- kadra kierownicza średniego i niższego szczebla nadzorująca procesy administracyjne i obieg informacji.
- osoby korzystające na co dzień z poczty elektronicznej, systemów informatycznych oraz dokumentacji elektronicznej.
- pracownicy działów HR, księgowości, sekretariatów, obsługi klienta oraz działów administracyjnych.
- osoby odpowiedzialne za ochronę danych osobowych oraz bezpieczeństwo informacji w organizacji.
- pracownicy wykonujący obowiązki w modelu pracy stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnej.
- organizacje publiczne i prywatne zainteresowane podniesieniem poziomu bezpieczeństwa cyfrowego swoich pracowników.
- o

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

01-07-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej zasad rozliczania kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz mediów.

Przedstawienie aktualnych interpretacji przepisów i orzecznictwa wpływających na sposób rozliczeń.

Identyfikacja najczęściej popełnianych błędów w rozliczeniach i sposobów ich unikania.

Nabycie umiejętności prawidłowego konstruowania regulaminów rozliczeń.

Wyjaśnienie problematycznych przypadków praktycznych występujących w działalności wspólnot mieszkaniowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. 	<p>Wywiad swobodny</p>

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

/Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione./

1. Wprowadzenie do cyberbezpieczeństwa oraz najczęstszych zagrożeń występujących w pracy biurowej.
2. Najpopularniejsze metody działania cyberprzestępców oraz aktualne przykłady ataków na organizacje publiczne i prywatne.
3. Phishing i socjotechnika - rozpoznawanie prób wyłudzenia danych oraz manipulacji użytkownikami.
4. Analiza podejrzanych wiadomości e-mail, fałszywych linków i niebezpiecznych załączników.
5. Zasady bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej w komunikacji służbowej.
6. Ochrona danych osobowych i informacji poufnych podczas codziennej pracy biurowej.
7. Bezpieczne przechowywanie, przesyłanie i archiwizacja dokumentów elektronicznych.
8. Zagrożenia związane z korzystaniem z nośników danych, urządzeń mobilnych i pamięci przenośnych.
9. Tworzenie silnych haseł oraz bezpieczne zarządzanie dostępem do systemów i aplikacji.
10. Wieloskładnikowe uwierzytelnianie oraz dobre praktyki zabezpieczania kont użytkowników.
11. Bezpieczna praca zdalna oraz korzystanie z sieci publicznych i urządzeń mobilnych.
12. Ochrona stanowiska pracy przed nieuprawnionym dostępem i utratą danych.
13. Reagowanie na incydenty bezpieczeństwa oraz procedury zgłaszania naruszeń.
14. Najczęstsze błędy użytkowników prowadzące do cyberincydentów oraz sposoby ich unikania.
15. Ćwiczenia praktyczne z rozpoznawania zagrożeń i stosowania zasad bezpiecznej pracy.
16. Podsumowanie szkolenia oraz omówienie rekomendowanych dobrych praktyk w zakresie cyberbezpieczeństwa.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

DO KAŻDEGO SZKOLENIA POD PROGRAMEM PROSZĘ O DOPISEK:

„Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.”

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Cyberbezpieczeństwo w codziennej pracy biurowej - ochrona przed phishingiem, bezpieczna komunikacja e-mail, dokumenty, hasła i reagowanie na incydenty.	Zajęcia	Trener SEMPER	02-07-2027	09:00	13:00	04:00
2 z 3 -	Przerwa	-	02-07-2027	13:00	14:00	01:00
3 z 3 -	Walidacja	-	02-07-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 217,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	202,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	165,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. **Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.** Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System

operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060