



CENTRUM
SZKOLENIOWE
"GOLDEN GATE"
NICOLETTA
BASKIEWICZ

★★★★★ 4,9 / 5

1 026 ocen

Cyfrowy start - obsługa komputera, telefonu i e-usług od podstaw

Numer usługi 2026/07/20/39315/3698780

📍 Konopiska
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 01.10.2026 do 13.10.2026

6 063,90 PLN brutto
4 930,00 PLN netto
378,99 PLN brutto/h
308,13 PLN netto/h
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych, które chcą nabyć lub uzupełnić podstawowe kompetencje cyfrowe w zakresie obsługi komputera, telefonu oraz korzystania z e-usług. Szkolenie dedykowane jest osobom, które dotychczas korzystały z technologii cyfrowych w ograniczonym zakresie lub nie posiadają wystarczającej pewności w samodzielnym korzystaniu z komputera, smartfona, internetu, poczty elektronicznej, komunikatorów oraz podstawowych usług online. Uczestnikami mogą być osoby pracujące, bezrobotne, bierne zawodowo, powracające do aktywności zawodowej po przerwie, a także osoby chcące zwiększyć swoją samodzielność cyfrową w życiu codziennym i zawodowym.

Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego doświadczenia informatycznego ani specjalistycznej wiedzy technicznej.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

13

Data zakończenia rekrutacji

30-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie podstawowych kompetencji cyfrowych w zakresie obsługi komputera, telefonu i e-usług:

- Wiedza: uczestnik poznaje podstawowe pojęcia i zasady korzystania z urządzeń cyfrowych.
- Umiejętności: obsługuje komputer, telefon, internet, pocztę i formularze online.
- Kompetencje społeczne: działa samodzielnie, odpowiedzialnie i bezpiecznie w środowisku cyfrowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje i rozróżnia podstawowe pojęcia związane z obsługą komputera, telefonu, internetu i e-usług.	Poprawnie rozróżnia pojęcia takie jak komputer, smartfon, przeglądarkę, pocztę elektroniczną, aplikację oraz usługę online.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje podstawowe funkcje komputera, telefonu oraz usług internetowych.	Charakteryzuje funkcje przeglądarki, poczty elektronicznej, komunikatora, wyszukiwarki internetowej oraz formularza online.	Test teoretyczny
Uczestnik obsługuje podstawowe funkcje komputera i telefonu w codziennych czynnościach cyfrowych.	Uczestnik uruchamia urządzenie, korzysta z przeglądarki, wyszukuje informację oraz wykonuje podstawowe operacje na plikach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik organizuje i kontroluje korzystanie z poczty elektronicznej oraz podstawowych e-usług.	Uczestnik tworzy wiadomość e-mail, dodaje załącznik, wypełnia prosty formularz online i kontroluje poprawność wprowadzonych danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik jest gotów do odpowiedzialnego wykorzystywania narzędzi cyfrowych oraz współpracy z innymi pracownikami przy porządkowaniu i udostępnianiu danych w środowisku pracy.	wskazuje zasady odpowiedzialnego przetwarzania i udostępniania danych	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://my-ps.eu/dzialalnosc-miedzynarodowa/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	FUNDACJA MY PERSONALITY SKILLS
Nazwa Podmiotu certyfikującego	FUNDACJA MY PERSONALITY SKILLS

Program

DZIEŃ I – Podstawy pracy z komputerem, telefonem i aplikacjami	
Blok tematyczny	Zakres tematyczny
Komputer i telefon jako codzienne narzędzia pracy	Podstawowa obsługa komputera i telefonu, uruchamianie urządzeń, korzystanie z ekranu, klawiatury, myszy oraz podstawowych ustawień.
Obsługiwanie aplikacji na komputerze i telefonie	Otwieranie, zamykanie i przełączanie aplikacji, korzystanie z podstawowych funkcji programów, instalowanie i aktualizowanie aplikacji na telefonie, wyszukiwanie potrzebnych narzędzi.
Pisanie, zapisywanie i porządkowanie prostych dokumentów	Tworzenie krótkich tekstów, zapisywanie plików, odnajdywanie dokumentów, tworzenie folderów, zmiana nazw plików, przysyłanie dokumentów między komputerem a telefonem.
Internet w praktyce – wyszukiwanie informacji i korzystanie ze stron	Korzystanie z przeglądarki internetowej, wyszukiwanie informacji, sprawdzanie godzin otwarcia, rozkładów jazdy, usług lokalnych, stron urzędowych oraz podstawowych informacji potrzebnych w życiu codziennym.
DZIEŃ II - Komunikacja, poczta elektroniczna i e-usługi	
Blok tematyczny	Zakres tematyczny
Poczta elektroniczna – odbieranie i wysyłanie wiadomości	Logowanie do poczty, odczytywanie wiadomości, pisanie i wysyłanie e-maili, odpowiadanie na wiadomości, dodawanie załączników, pobieranie przesłanych plików.
Komunikacja przez telefon i komputer	Obsługa wiadomości SMS, komunikatorów i podstawowych aplikacji do kontaktu z rodziną, instytucjami i usługodawcami, wysyłanie zdjęć, dokumentów oraz linków.
Profil Zaufany i korzystanie z usług urzędowych online	Logowanie do Profilu Zaufanego, korzystanie z podstawowych e-usług, wyszukiwanie spraw urzędowych, wypełnianie prostych formularzy oraz przysyłanie dokumentów drogą elektroniczną.

Podpisywanie i przesyłanie dokumentów elektronicznych	Podpisywanie dokumentów Profilem Zaufanym, pobieranie potwierdzeń, zapisywanie podpisanych plików, wysyłanie dokumentów e-mailem lub przez platformy urzędowe.
Odniesienie do efektów uczenia się	Możliwość wykorzystania na rynku pracy
1, 2, 3	Uczestnik może sprawniej korzystać z komputera, telefonu, ekranu, klawiatury i podstawowych ustawień, co wspiera wykonywanie prostych zadań administracyjnych, kontakt z pracodawcą, odbieranie informacji organizacyjnych oraz obsługę podstawowych narzędzi cyfrowych w miejscu pracy.
2, 3, 5	Uczestnik potrafi uruchamiać i obsługiwać aplikacje potrzebne w pracy, np. komunikatory, pocztę, kalendarz, aplikacje firmowe lub narzędzia do kontaktu z klientem. Zwiększa to jego samodzielność cyfrową i gotowość do współpracy w zespole.
3, 5	Uczestnik może przygotowywać krótkie notatki, dokumenty, zestawienia, zapisywać pliki, tworzyć foldery i porządkować dane. Umiejętność ta jest przydatna w pracy biurowej, usługowej oraz administracyjnej.
1, 2, 3	Uczestnik potrafi wyszukiwać informacje potrzebne do realizacji zadań zawodowych, np. dane kontaktowe, godziny otwarcia, rozkłady, oferty, formularze, informacje urzędowe lub lokalne usługi.
3, 4, 5	Uczestnik może odbierać i wysyłać wiadomości e-mail, odpowiadać na korespondencję, dodawać załączniki oraz pobierać pliki. Kompetencja ta jest kluczowa w komunikacji z pracodawcą, klientami, instytucjami i współpracownikami.
3, 4, 5	Uczestnik potrafi korzystać z SMS, komunikatorów i aplikacji kontaktowych, przysyłać zdjęcia, dokumenty oraz linki. Dzięki temu może efektywniej uczestniczyć w komunikacji zespołowej, obsłudze klienta i wymianie informacji operacyjnych.
1, 2, 4, 5	Uczestnik może korzystać z e-usług publicznych, wyszukiwać sprawy urzędowe, wypełniać formularze i przysyłać dokumenty elektronicznie. To wspiera samodzielność zawodową, szczególnie przy sprawach kadrowych, administracyjnych, rekrutacyjnych i formalnych.
3, 4, 5	Uczestnik potrafi podpisać dokument Profilem Zaufanym, zapisać potwierdzenie i przesłać plik e-mailem lub przez platformę urzędową.

Szkolenie ma na celu rozwój praktycznych kwalifikacji cyfrowych związanych z obsługą komputera, telefonu, internetu, poczty elektronicznej oraz podstawowych e-usług. Usługa obejmuje część teoretyczną, podczas której uczestnik poznaje podstawowe pojęcia, funkcje narzędzi cyfrowych oraz zasady korzystania z usług online, a także część praktyczną ukierunkowaną na samodzielne wykonywanie podstawowych czynności cyfrowych. Szkolenie skierowane jest do osób znajdujących się na różnym etapie życia i aktywności zawodowej, w tym osób planujących powrót na rynek pracy, zmianę ścieżki zawodowej lub rozpoczęcie aktywności zawodowej po raz pierwszy. Po pozytywnym ukończeniu szkolenia uczestnik podnosi swoje kwalifikacje w zakresie samodzielnego korzystania z narzędzi cyfrowych, co zwiększa jego gotowość do funkcjonowania na współczesnym rynku pracy oraz podejmowania zadań wymagających podstawowych kompetencji cyfrowych.

Szkolenie składa się zarówno z zajęć teoretycznych jak i praktycznych warsztatowych. W czasie szkoleniowym wliczone są przerwy. Szkolenie realizowane jest w sali szkoleniowej dostosowanej do liczby uczestników oraz charakteru zajęć teoretyczno-warsztatowych. Sala zapewnia miejsca siedzące i stoły dla uczestników, stanowisko dla osoby prowadzącej, dostęp do Wi-Fi, możliwość pracy indywidualnej i grupowej, materiały szkoleniowe oraz przestrzeń do realizacji ćwiczeń, analizy przypadków i zadań praktycznych.

Suma godzin zegarowych usługi

16:00

w tym suma godzin zajęć	12:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:30

Bilans całościowy

Część teoretyczna:

- • • • • 6 h 15 min

Część praktyczna:

- 6 h 15 min

Przerwy:

- 2 h 30 min

Walidacja:

- 1 h

Razem:

- 16 godzin zegarowych

Walidacja

Walidacja wiedzy uczestników realizowana jest w formie testu teoretycznego przeprowadzanego w warunkach zapewniających samodzielność pracy, brak dostępu do materiałów pomocniczych oraz równość dostępu do weryfikacji kompetencji.

Test składa się z pytań jednokrotnego wyboru. Do każdego pytania przypisane są odpowiedzi, z których wyłącznie jedna jest prawidłowa. Zakres pytań obejmuje całość treści programowych realizowanych w ramach szkolenia.

Test ma charakter zamknięty i standaryzowany, co zapewnia obiektywną oraz porównywalną ocenę poziomu przyswojenia wiedzy. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest jako 1 punkt.

Szkolenie prowadzi do uzyskania kwalifikacji pn. „Przekrojowe kompetencje cyfrowe”.

Wyniki testu dokumentowane są w protokole walidacyjnym. Pozytywne zaliczenie walidacji stanowi potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się oraz jest podstawą do wydania certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje - Przekrojowe kompetencje cyfrowe

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest w formie **obserwacji uczestnika w warunkach symulowanych**, które odzwierciedlają rzeczywiste środowisko pracy oraz typowe sytuacje związane z zakresem tematycznym szkolenia. Metoda ta umożliwia bezpośrednią ocenę stopnia opanowania umiejętności praktycznych oraz sposobu zastosowania zdobytej wiedzy w działaniu.

Wyniki testu dokumentowane są w protokole walidacyjnym. Pozytywne zaliczenie walidacji stanowi potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się oraz jest podstawą do wydania certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje. Warunkiem uzyskania certyfikatu jest minimum 80% obecności na zajęciach oraz zdanie testu końcowego na poziomie minimum 60% poprawnych odpowiedzi.

W przypadku usługi rozwojowej kończącej się uzyskaniem kwalifikacji, w której proces walidacji realizowany jest przez podmiot zewnętrzny względem Dostawcy Usług, termin realizacji usługi obejmuje również okres oczekiwania na wynik walidacji.

Uczestnik zostanie poinformowany o wynikach w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia tj. 13.10.2026 r.

Proces kształcenia oraz proces walidacji efektów uczenia się stanowią dwa odrębne i niezależne etapy realizacji usługi rozwojowej. Walidacja przeprowadzana jest po zakończeniu procesu szkoleniowego i ma na celu obiektywną ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Etap weryfikacji odbywa się w sposób zapewniający rzetelność, bezstronność oraz rozdzielenie funkcji dydaktycznej od oceniającej, co gwarantuje transparentność i wiarygodność potwierdzenia nabytych kwalifikacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Komputer i telefon jako codzienne narzędzia pracy	Zajęcia	Tomasz Turek	01-10-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 15 -	Przerwa	-	01-10-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 15 Obsługiwanie aplikacji na komputerze i telefonie	Zajęcia	Tomasz Turek	01-10-2026	10:15	12:15	02:00
4 z 15 -	Przerwa	-	01-10-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 15 Pisanie, zapisywanie i porządkowanie prostych dokumentów	Zajęcia	Tomasz Turek	01-10-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 15 -	Przerwa	-	01-10-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 15 Internet w praktyce - wyszukiwanie informacji i korzystanie ze stron	Zajęcia	Tomasz Turek	01-10-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 15 Poczta elektroniczna - odbieranie i wysyłanie wiadomości	Zajęcia	Tomasz Turek	02-10-2026	08:00	10:00	02:00
9 z 15 -	Przerwa	-	02-10-2026	10:00	10:15	00:15
10 z 15 Komunikacja przez telefon i komputer	Zajęcia	Tomasz Turek	02-10-2026	10:15	12:15	02:00
11 z 15 -	Przerwa	-	02-10-2026	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Profil Zaufany i korzystanie z usług urzędowych online	Zajęcia	Tomasz Turek	02-10-2026	13:00	14:00	01:00
13 z 15 Podpisywanie i przysyłanie dokumentów elektronicznych	Zajęcia	Tomasz Turek	02-10-2026	14:00	14:45	00:45
14 z 15 -	Przerwa	-	02-10-2026	14:45	15:00	00:15
15 z 15 -	Walidacja	-	02-10-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	12:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:00

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 ze 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	6 063,90 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 930,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	378,99 PLN
Koszt osobogodziny netto	308,13 PLN
W tym koszt walidacji brutto	189,11 PLN
W tym koszt walidacji netto	153,75 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	189,11 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	153,75 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Turek

Doktor inżynier, na stałe związany z Politechniką Częstochowską, w której od 1998 roku pracuje jako adiunkt w Katedrze Informatycznych Systemów Zarządzania. Specjalizuje się w technologiach informacyjnych i komunikacyjnych, systemach informacyjnych zarządzania, zarządzaniu procesami oraz szeroko rozumianej informatyce ekonomicznej. Jest autorem ponad stu publikacji z zakresu systemów informacyjnych zarządzania. Tworzył i realizował cykle szkoleń z obszaru e-biznesu, technologii informacyjnych oraz praktycznego wykorzystania narzędzi cyfrowych w edukacji i pracy zawodowej. Prowadził zajęcia z obsługi komputera i technologii informacyjnych dla studentów Uniwersytetu Trzeciego Wieku, a także wykładał w ramach „Akademii Allegro”, Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach. Był również członkiem projektu Częstochowski Uniwersytet Młodzieżowy, realizując wykłady i zajęcia dla uczniów szkół średnich. Posiada bogate doświadczenie w nauczaniu praktycznego korzystania z komputera, telefonu oraz podstawowych e-usług jako narzędzi codziennego funkcjonowania i aktywności zawodowej. Rozwija u uczestników umiejętności cyfrowe od podstaw, ze szczególnym naciskiem na obsługę internetu, poczty elektronicznej, formularzy online oraz zwiększanie samodzielności cyfrowej. Posiada aktualne doświadczenie praktyczne zdobywane w okresie ostatnich 5 lat, adekwatne do zakresu tematycznego realizowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie celowo opracowanego i wydrukowanego autorskiego **skryptu** oraz certyfikat ukończenia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Zastosowano zwolnienie 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).

Adres

ul. Opolska 1
42-274 Konopiska
woj. śląskie

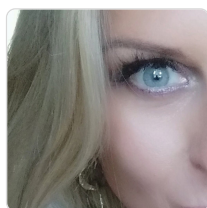
Centrum Szkoleniowe GOLDEN GATE to doskonałe miejsce do realizacji szkoleń , łączące nowoczesność z komfortem i funkcjonalnością. Budynek centrum szkoleniowego mieści się w dogodnej lokalizacji w centrum Konopisk, z łatwym dostępem do komunikacji miejskiej i miejsc parkingowych w najbliższej okolicy.

Uczestnicy szkolenia mają do dyspozycji przestronne i dobrze wyposażone sale wykładowe, sprzyjające nauce i skupieniu. Dużym atutem placówki jest nowoczesny sprzęt komputerowy, który zapewnia komfortową i efektywną pracę przy indywidualnych stanowiskach, wyposażonych w aktualne oprogramowanie oraz dostęp do szybkiego internetu.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



NICOLETTA BASKIEWICZ

E-mail szkolenia@golden.edu.pl

Telefon (+48) 505 101 280