



CENTRUM  
SZKOLENIOWE  
"GOLDEN GATE"  
NICOLETTA  
BASKIEWICZ

★★★★★ 4,9 / 5

1 026 ocen

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

Numer usługi 2026/07/22/39315/3704803

📍 Konopiska  
🏠 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
👥 Zajęcia grupowe  
🕒 16:00 h  
📅 10.09.2026 do 22.09.2026

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

09-09-2026

### 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

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DZIEŃ I – Podstawy pracy z komputerem, telefonem i aplikacjami</b>       |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Blok tematyczny</b>                                                      | <b>Zakres tematyczny</b>                                                                                                                                                                                       |
| <b>Komputer i telefon jako codzienne narzędzia pracy</b>                    | Podstawowa obsługa komputera i telefonu, uruchamianie urządzeń, korzystanie z ekranu, klawiatury, myszy oraz podstawowych ustawień.                                                                            |
| <b>Obsługiwanie aplikacji na komputerze i telefonie</b>                     | Otwieranie, zamykanie i przełączanie aplikacji, korzystanie z podstawowych funkcji programów, instalowanie i aktualizowanie aplikacji na telefonie, wyszukiwanie potrzebnych narzędzi.                         |
| <b>Pisanie, zapisywanie i porządkowanie prostych dokumentów</b>             | Tworzenie krótkich tekstów, zapisywanie plików, odnajdywanie dokumentów, tworzenie folderów, zmiana nazw plików, przysyłanie dokumentów między komputerem a telefonem.                                         |
| <b>Internet w praktyce – wyszukiwanie informacji i korzystanie ze stron</b> | Korzystanie z przeglądarki internetowej, wyszukiwanie informacji, sprawdzanie godzin otwarcia, rozkładów jazdy, usług lokalnych, stron urzędowych oraz podstawowych informacji potrzebnych w życiu codziennym. |
| <b>DZIEŃ II - Komunikacja, poczta elektroniczna i e-usługi</b>              |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Blok tematyczny</b>                                                      | <b>Zakres tematyczny</b>                                                                                                                                                                                       |
| 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.                                                                                                                           |
| <b>Odniesienie do efektów uczenia się</b>             | <b>Możliwość wykorzystania na rynku pracy</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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. 22.09.2026 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 15</div> Komputer i telefon jako codzienne narzędzia pracy                    | Zajęcia        | Tomasz Turek | 10-09-2026            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <div>2 z 15</div> -                                                                    | Przerwa        | -            | 10-09-2026            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| <div>3 z 15</div> Obsługiwanie aplikacji na komputerze i telefonie                     | Zajęcia        | Tomasz Turek | 10-09-2026            | 10:15               | 12:15               | 02:00         |
| <div>4 z 15</div> -                                                                    | Przerwa        | -            | 10-09-2026            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |
| <div>5 z 15</div> Pisanie, zapisywanie i porządkowanie prostych dokumentów             | Zajęcia        | Tomasz Turek | 10-09-2026            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| <div>6 z 15</div> -                                                                    | Przerwa        | -            | 10-09-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |
| <div>7 z 15</div> Internet w praktyce - wyszukiwanie informacji i korzystanie ze stron | Zajęcia        | Tomasz Turek | 10-09-2026            | 15:15               | 16:00               | 00:45         |
| <div>8 z 15</div> Poczta elektroniczna - odbieranie i wysyłanie wiadomości             | Zajęcia        | Tomasz Turek | 11-09-2026            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <div>9 z 15</div> -                                                                    | Przerwa        | -            | 11-09-2026            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| <div>10 z 15</div> Komunikacja przez telefon i komputer                                | Zajęcia        | Tomasz Turek | 11-09-2026            | 10:15               | 12:15               | 02:00         |
| <div>11 z 15</div> -                                                                   | Przerwa        | -            | 11-09-2026            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |

| Przedmiot / temat                                                     | Typ aktywności | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>12 z 15</b> Profil Zaufany i korzystanie z usług urzędowych online | Zajęcia        | Tomasz Turek | 11-09-2026            | 13:00               | 14:00               | 01:00         |
| <b>13 z 15</b> Podpisywanie i przysyłanie dokumentów elektronicznych  | Zajęcia        | Tomasz Turek | 11-09-2026            | 14:00               | 14:45               | 00:45         |
| <b>14 z 15</b> -                                                      | Przerwa        | -            | 11-09-2026            | 14:45               | 15:00               | 00:15         |
| <b>15 z 15</b> -                                                      | Walidacja      | -            | 11-09-2026            | 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 z 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

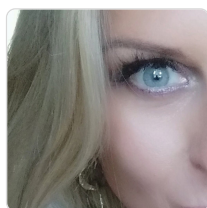
Centrum Szkoleniowe GOLDEN GATE to doskonałe miejsce do realizacji szkoleń , łączące nowoczesność z komfortem i funkcjonalnością. Budynek centrum szkoleniowego mieści się w dogodnej lokalizacji w centrum Konopisk, z łatwym dostępem do komunikacji miejskiej i miejsc parkingowych w najbliższej okolicy.

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