

AKTYWNA

WOLNORYNKOWA

Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy

P R K 2

Kwalifikacja częściowa na poziomie drugim Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

Podstawowe informacje

W zakładce są odpowiedzi m.in. na następujące pytania:

- Jaki jest poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) danej kwalifikacji?
- Kto może być zainteresowany uzyskaniem certyfikatu?
- Jakie zadania potrafi wykonywać osoba z daną kwalifikacją? Gdzie może pracować?

Dane o kwalifikacji

- Kategoria: **wolnorynkowe**
- Polska Rama Kwalifikacji - poziom: **2**
- Kod kwalifikacji w ZRK: **12622**

Krótki opis

Kwalifikacja świadczy o posiadaniu podstawowych umiejętności i znajomości zagadnień z zakresu obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu oraz korzystania z sieci. Potwierdza umiejętności niezbędne każdemu pracownikowi biurowemu, który w swej pracy wykorzystuje komputer. Ułatwia funkcjonowanie w społeczeństwie informacyjnym. Kwalifikacja potwierdza kompetencje, wpisujące się w następujące kompetencje ramowe Ramy Kompetencji Cyfrowych DigComp: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.

Kto może być zainteresowany?

Kwalifikacja adresowana jest do osób dorosłych i uczniów, posiadających umiejętności pisania i czytania ze zrozumieniem oraz posługiwania się komputerem. Kwalifikacją może być zainteresowana młodzież ucząca się (do wykorzystania w procesie uczenia się i w czasie wolnym), pracownicy i potencjalni pracownicy (do wykorzystania na stanowisku pracy i w czasie wolnym) a także emeryci i renciści (do wykorzystania w czasie wolnym).

Warunki przystąpienia do walidacji (sprawdzenia wiedzy i umiejętności)

Umiejętność pisania i czytania ze zrozumieniem oraz posługiwania się komputerem.

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Brak warunków

Możliwości wykorzystania

Kwalifikacja może być wykorzystana: - na stanowiskach do nauki w domu i szkole (uczelni) - na wszystkich stanowiskach pracy wyposażonych w komputer - na domowych stanowiskach komputerowych.

Dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji

Certyfikat kwalifikacji wolnorynkowej

Okres ważności dokumentu

Bezterminowy. Posiadacz kwalifikacji może ją odnawiać w przypadku pojawienia się nowej wersji sylabusu czy na nowszej wersji oprogramowania, ale dopuszczalne jest także uzyskanie dokładnie tej samej kwalifikacji, ale z inną, bardziej aktualną datą. W takim przypadku na certyfikacie będą zaznaczone wybrane, aktualne warianty czy daty uzyskania kwalifikacji, co sprzyja realizacji idei uczenia się przez całe życie.

Wiedza i umiejętności

W zakładce są informacje, jakie efekty uczenia się (wiedzę, umiejętności, kompetencje społeczne) trzeba osiągnąć, żeby uzyskać kwalifikację.

Osoba, która jest zainteresowana uzyskaniem kwalifikacji, znajdzie tu odpowiedź na pytanie, co będzie sprawdzane w trakcie walidacji.

Pracodawca dowie się, co potrafi osoba z daną kwalifikacją.

Opis wiedzy i umiejętności jest pogrupowany w zestawy. W każdym zestawie są efekty uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji.

Opis ogólny

Osoba posiadająca kwalifikację rynkową wykonuje samodzielnie czynności związane z podstawową obsługą komputera, wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych, edytora tekstu oraz korzystaniem z sieci. Stosuje podstawowe pojęcia.

Zestawy efektów uczenia się

1. Podstawy pracy z komputerem

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
1. Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	a) rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne, b) rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne, c) poprawnie włącza i wyłącza komputer, d) wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy, e) wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji, f) stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł, g) uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia, h) uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania, i) definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera, j) wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej.
2. Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	a) wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny, b) identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów, c) wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami, d) rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku, e) rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania, f) uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu, g) wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę, h) instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument.
3. Uzyskuje dostęp do sieci	a) wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością, b) wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu, c) wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów, d) rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór, e) podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej.

2. Podstawy pracy w sieci

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
1. Korzysta z zasobów Internetu	a) wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny, b) rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy, c) modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych, d) znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku, e) wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów, f) wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników, g) wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej), h) charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych.
2. Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	a) wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci, b) wymienia zasady netykiety, c) przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników, d) wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą, e) tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami, f) zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości, g) korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line.

3. Przetwarzanie tekstów

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	a) ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu, b) tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą, c) porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami, d) modyfikuje wyświetlanie dokumentu.
2. Tworzy i formatuje dokumenty	a) wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit, b) wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp", c) kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów, d) korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie, e) korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu.
3. Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	a) tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli, b) formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie, c) kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt.
4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	a) przygotowuje dokument główny, b) wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej, c) łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej.
5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	a) wstawia do dokumentu podział strony, b) zmienia ustawienia strony, c) w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe, d) koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika, e) podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF).

4. Arkusze kalkulacyjne

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	a) ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji, b) modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza, c) zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu, d) porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami, e) zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) lub modyfikuje elementy arkusza, f) blokuje wiersze lub/i kolumny, g) przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje.
2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	a) wprowadza dane do poszczególnych komórek, b) modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium, c) kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów, d) automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty, e) zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki, f) kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek, g) modyfikuje wygląd komórki arkusza.
3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	a) tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych, b) rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł, c) stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł, d) używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania, e) używa funkcji logicznej if (jeżeli).
4. Tworzy wykresy	a) tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu, b) modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu, c) formatuje elementy wykresu.
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	a) zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru, b) rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza, c) wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę, d) sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy), e) stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza, f) podgląda wydruk arkusza, g) drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt.

W zakładce są informacje o ramowych wymaganiach dotyczących walidacji. Pozwalają zorientować się, za pomocą jakich metod i w jakich warunkach sprawdza się, że dana osoba osiągnęła wymagane efekty uczenia się (wiedzę i umiejętności).

Informacje te mają szczególne znaczenie dla instytucji, które chcą nadawać daną kwalifikację. Stanowią punkt wyjścia do planowania przez nie walidacji. Konkretnie informacje o walidacji znajdują się na stronach internetowych poszczególnych instytucji certyfikujących (IC).

Wymagania dotyczące walidacji i instytucji przeprowadzających walidację

Metoda weryfikacji: egzamin testowy, realizowany na komputerze, odrębny dla każdego z 4 zestawów, składający się z zadań (poleceń) praktycznych oraz z pytań wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią; łącznie co najmniej 32 pytania i zadania dla każdego zestawu, przy czym dla pierwszych dwóch zestawów liczba zadań (poleceń) nie powinna być mniejsza od 16, zaś dla trzeciego i czwartego zestawu powinny to być tylko i wyłącznie zadania (polecenia) realizowane na komputerze.

Dla każdego zestawu istnieje co najmniej 8 różnych zbiorów pytań i zadań egzaminacyjnych dla każdej z obsługiwanych w ramach walidacji wersji systemu operacyjnego (dla 2 pierwszych zestawów) i wersji pakietu biurowego (dla 2 ostatnich zestawów), przy czym liczba obsługiwanych wersji pakietu biurowego powinna wynosić co najmniej 3, w tym Open Office i dwie wersje pakietu Microsoft Office. Norma zaliczenia dla każdego zestawu: 75% możliwych do uzyskania punktów. Nie wszystkie kryteria weryfikacji są sprawdzane na każdym egzaminie testowym. Pytania i zadania dobrane są w taki sposób, by rozkład pytań i zadań testowych był równomierny (proporcjonalny) w stosunku do poszczególnych umiejętności każdego z zestawów efektów uczenia się. Egzamin testowy jest skonstruowany w sposób uniemożliwiający zaliczenie egzaminu w przypadku, gdy jedna z umiejętności z zestawu efektów uczenia się nie została opanowana/zweryfikowana pozytywnie. Instytucja certyfikująca zapewnia zbiory pytań i zadań testowych dostosowane do różnych wersji oprogramowania, zarówno komercyjnego, jak i darmowego. Egzamin prowadzony jest zgodnie z procedurami instytucji certyfikującej jedynie w akredytowanych laboratoriach i jedynie przez certyfikowanych egzaminatorów. Instytucja certyfikująca może przeprowadzać walidacje we własnym zakresie. Przewidziano udogodnienia dla osób niepełnosprawnych i w specjalnych tyflolaboratoriach przystosowanych dla osób niewidomych i słabowidzących. Akredytacja podmiotów przeprowadzających walidację następuje po audycie przeprowadzonym przez instytucję certyfikującą, jest wydawana na okres co najwyżej 3 lat kalendarzowych i może być corocznie wznowiana (reakredytacja). Warunki akredytacji określa instytucja certyfikująca; dotyczą one przede wszystkim odpowiednich warunków lokalowych, minimalnej konfiguracji sprzętowej i wskazanego, legalnego oprogramowania na stanowiskach egzaminacyjnych.

Certyfikacja egzaminatorów następuje po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu z procedur egzaminacyjnych (odnawianym nie rzadziej niż co 3 lata), na szkolenie przyjmowani są kandydaci na egzaminatorów, posiadający Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy, lub jego wcześniejszy równoważnik, wydany przez instytucję certyfikującą, organizującą szkolenie.

Instytucja certyfikująca i podmioty przeprowadzające walidację korzystają z internetowego systemu zarządzania egzaminami, rejestracji kandydatów i prowadzenia egzaminów. Konieczne jest przechowywanie plików egzaminacyjnych przez minimum 3 lata i dokumentacji egzaminacyjnej (elektronicznej), w tym rejestru wydanych certyfikatów - bezterminowo. Podmiot przeprowadzający walidację odpowiada za poprawność identyfikacji zdającego. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny. Zdającemu przysługuje możliwość odwołania się od ustalonego wyniku egzaminu - wówczas praca przekazywana jest do oceny przez innego egzaminatora. W przypadku, gdy wynik ponownej oceny jest inny niż pierwotny, ostateczną decyzję podejmuje instytucja certyfikująca. Dopuszcza się wydawanie certyfikatów częściowych dla poszczególnych zestawów i dla każdej ich kombinacji, bez używania nazwy "Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy".

Jak i gdzie zdobyć kwalifikację?

W zakładce są:

- wskazówki, co zrobić, żeby znaleźć odpowiednią kwalifikację i jak formalnie potwierdzić wiedzę i umiejętności, żeby ją uzyskać,
- informacje o instytucjach, które sprawdzają wiedzę i umiejętności (prowadzą walidację) i wydają dokumenty potwierdzające nadanie kwalifikacji, np. dyplom, świadectwo, certyfikat.

Jak zdobyć kwalifikację?

- Upewnij się, że w ZRK kwalifikacja ma status Aktywna (informację o statusie znajdziesz nad nazwą kwalifikacji)
- W polu Warunki przystąpienia do walidacji sprawdź, czy są jakieś wymagania wstępne, np. dotyczące wykształcenia
- Przejrzyj zakładkę Wiedza i umiejętności: dowiesz się, co dokładnie trzeba umieć, żeby zdobyć kwalifikację
- Jeśli nie masz wymaganych wiedzy i umiejętności, sprawdź ofertę dostępnych szkoleń. Większość instytucji certyfikujących oferuje także kursy przygotowujące do zdobycia kwalifikacji
- Udział w szkoleniu nie zawsze jest konieczny. Do walidacji może przystąpić każdy, kto uważa, że jest gotów potwierdzić swoje kompetencje
- Wejdź na stronę www wybranej instytucji certyfikującej (ich lista jest poniżej). Tam znajdziesz szczegóły dotyczące walidacji, w tym informacje o terminach i kosztach. Pewne informacje o walidacji znajdują się też w zakładce Walidacja
- Zgłoś się do wybranej instytucji. Po pozytywnym wyniku walidacji otrzymasz dokument z poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK)

Instytucje certyfikujące i walidujące

#	Nazwa instytucji	Funkcja	Strona www
1	Dariusz Zaremba Centrum Kształcenia Ustawicznego PROFESJA w Krotoszynie	Instytucja certyfikująca	http://www.szkolaprofesja.pl
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 13-06-2019 Zewnętrzne zapewnianie jakości: Grupa Gumułka Euroedukacja Spółka z o.o.			
2	Dębowiec Sp. z o.o.	Instytucja certyfikująca	https://debowiec.edu.pl/
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 13-03-2026			
3	e-xam Damian Koniuszenny	Instytucja certyfikująca	https://e-xam.pl
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 01-01-2024 Zewnętrzne zapewnianie jakości: Sieć Badawcza ŁUKASIEWICZ - Instytut Technologii Eksploatacji			
4	Fundacja ECCC	Instytucja certyfikująca	http://www.eccc.edu.pl
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 25-06-2024 Zewnętrzne zapewnianie jakości: Sieć Badawcza ŁUKASIEWICZ - Instytut Technologii Eksploatacji			
5	Fundacja Europa House	Instytucja certyfikująca	https://www.europahouse.eu/
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 14-09-2021 Zewnętrzne zapewnianie jakości: Grupa Gumułka Euroedukacja Spółka z o.o., Grupa Gumułka Euroedukacja Spółka z o.o.			
6	Fundacja My Personality Skills	Instytucja certyfikująca	http://www.my-ps.eu
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 28-06-2024 Zewnętrzne zapewnianie jakości: Sieć Badawcza ŁUKASIEWICZ - Instytut Technologii Eksploatacji			
7	Fundacja VCC	Instytucja certyfikująca	http://www.vccsystem.eu
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 20-07-2021 Zewnętrzne zapewnianie jakości: Sieć Badawcza ŁUKASIEWICZ - Instytut Technologii Eksploatacji, Sieć Badawcza ŁUKASIEWICZ - Instytut Technologii Eksploatacji			
8	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.	Instytucja certyfikująca	http://www.icvc.eu
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 24-08-2021 Zewnętrzne zapewnianie jakości: Grupa Gumułka Euroedukacja Spółka z o.o.			
9	ITpass sp. z o.o.	Instytucja certyfikująca	http://www.itpass.pl
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 24-08-2021 Zewnętrzne zapewnianie jakości: Grupa Gumułka Euroedukacja Spółka z o.o., Grupa Gumułka Euroedukacja Spółka z o.o.			
10	Polskie Towarzystwo Informatyczne	Instytucja certyfikująca	https://portal.pti.org.pl/
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 13-06-2019 Zewnętrzne zapewnianie jakości: Grupa Gumułka Euroedukacja Spółka z o.o., Grupa Gumułka Euroedukacja Spółka z o.o.			
11	Weronika Kachel Microblading and PMU - Weronika Waluś	Instytucja certyfikująca	https://weronikakachelpmu.com/
Możliwość nadawania kwalifikacji od: 07-08-2026			

Usługi w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) dotyczące tej kwalifikacji*

*Źródło: [Baza Usług Rozwojowych](#)

Usługi w BUR mogą być dofinansowane.

#	Nazwa usługi w BUR	Więcej informacji
1	"Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy; " z egzaminami ECDL CUK-pp (moduły: obsługa komputera, korzystanie z sieci, MS Word, MS Excel (kwalifikacja zarejestrowana w ZRK)	Opis usługi w BUR
2	Certyfikat umiejętności komputerowych z egzaminami ECDL CUK-pp z rozszerzeniem o narzędzia analityczne i prezentacyjne oraz sztuczną inteligencję AI w praktyce biznesowej	Opis usługi w BUR
3	Umiejętności komputerowe z rozszerzeniem sztucznej inteligencji AI w praktyce - szkolenie – certyfikat umiejętności komputerowych	Opis usługi w BUR
4	Umiejętności komputerowe - poziom podstawowy z elementami praktycznego wykorzystania narzędzi AI w pracy biurowej - szkolenie przygotowujące do uzyskania kwalifikacji ZSK "Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy"	Opis usługi w BUR
5	Umiejętności komputerowe z rozszerzeniem sztucznej inteligencji AI w praktyce - szkolenie – certyfikat umiejętności komputerowych	Opis usługi w BUR

Inne informacje

W zakładce są różne informacje uzupełniające o kwalifikacji.

- Orientacyjny nakład pracy (w godzinach): **100**
- Status kwalifikacji: **włączona funkcjonująca**
- Rodzaj kwalifikacji: **częstkowa**
- Kto złożył wniosek o włączenie kwalifikacji do ZSK: **Polskie Towarzystwo Informatyczne**
- Który minister jest właściwy dla kwalifikacji: **Minister Cyfryzacji**
- Data włączenia do ZSK: **28-08-2018**
- Kwalifikacja możliwa do nadawania od: **13-06-2019**
- Podstawa włączenia kwalifikacji do ZSK:
 - [Na podstawie Obwieszczenia Ministra Cyfryzacji z dnia 2018-08-06 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej >Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy< do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji \(Monitor Polski z dnia 2018-08-28 r., poz. 837\)](#)
- Obowiązkowy przegląd kwalifikacji: **Nie rzadziej niż raz na 10 lat**
- Termin najbliższego przeglądu kwalifikacji: **28-08-2028**
- Kod dziedziny kształcenia: **48 - Komputeryzacja**
- Kod PKD (wg klasyfikacji 2007): **62 - DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM I DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI ORAZ DZIAŁALNOŚĆ POWIĄZANA**

Zapotrzebowanie na kwalifikację

Według "Indeksu gospodarki cyfrowej i społeczeństwa cyfrowego na 2016 r. Profil krajowy Polska" (<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/scoreboard/poland>) jedynie 40% obywateli Polski posiada podstawowe lub wyższe od podstawowych umiejętności komputerowe podczas gdy 60% posiada bardzo niskie bądź żadne umiejętności komputerowe. Wskaźnik ten plasuje Polskę na 24. miejscu w UE. Ocenia się też, że około 90% stanowisk pracy w Unii Europejskiej wymaga umiejętności komputerowych. Co ważne, nie chodzi tylko o stanowiska informatyków, których jest około 4%. Chodzi o wszelkie stanowiska pracy wyposażone w komputer, gdzie umiejętność posługiwania się nim jest po prostu niezbędna. Zgodnie z "Manifestem na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych w Polsce" (<https://men.gov.pl/wp-content/uploads/2015/06/manifest-na-rzecz-rozwoju-kompetencji-cyfrowy-ch-w-polsce.pdf>): demokratyczne społeczeństwo potrzebuje obywateli i obywateli o odpowiednich kompetencjach cyfrowych; korzystanie z mediów i technologii jest jednocześnie naszym prawem oraz instrumentem zmian cywilizacyjnych i kulturowych, bez rozwoju których Polska nie znajdzie się w gronie najważniejszych państw Europy i świata; kompetencje cyfrowe otwierają nowe perspektywy zaspokajania potrzeb życiowych - umożliwiają pełniejszy rozwój osobisty, a także aktywne uczestnictwo w życiu społecznym i kulturalnym; rozwój kompetencji cyfrowych służy niwelowaniu różnic społecznych, a ich brak rodzi nowe formy wykluczenia społecznego; odpowiednie kompetencje pracowników są niezbędnym warunkiem rozwoju instytucji, firm i organizacji; pozwalają zwiększać efektywność działania, tworzyć nowe formy współpracy, zaangażowania i komunikacji; korzystanie z technologii cyfrowych wspiera potencjał gospodarczy i zwiększa szanse zatrudnienia; rozwój kompetencji cyfrowych odbywa się na każdym etapie życia. Działania podejmowane w ramach edukacji formalnej są uzupełniane przez edukację nieformalną oraz samokształcenie; osoby aktywne zawodowo stale rozwijają swoje kompetencje, tak aby dostosowywać się do rozwoju technologii i zmieniającego się rynku pracy; nabywanie kompetencji cyfrowych dotyczy także świadomego i odpowiedzialnego korzystania z technologii. Kształci umiejętności dbania o swoje bezpieczeństwo, krytycznego odbioru treści, dokonywania świadomych wyborów związanych z korzystaniem z technologii oraz znajomość obowiązujących zasad i przysługujących użytkownikom praw; Ocenia się także, że w Unii Europejskiej ok. 300 mln. osób jest marginalizowanych przez e-gospodarkę. CUK-PP służy przeciwdziałaniu tej marginalizacji i sprzyja podnoszeniu poziomu umiejętności komputerowych. Wszelkiego typu instytucje będą chciały zatrudniać osoby posiadające - poza pożądanymi kwalifikacjami specjalistycznymi - tę kwalifikację. CUK-PP kandydata do pracy pozwala potencjalnemu pracodawcy na rezygnację ze sprawdzania jego podstawowych umiejętności komputerowych w trakcie rekrutacji. CUK-PP pozwala pracodawcy na weryfikację postępów w zdobywaniu umiejętności komputerowych przez pracowników na szkoleniach, na które zostali wysłani.

Streszczenie opinii uzyskanych podczas konsultacji projektu kwalifikacji

Z opisu kwalifikacji wynika, że efekty uczenia się wymagane dla tej kwalifikacji odpowiadają podstawowym zadaniom, jakie czekają pracowników posługujących się komputerem i podstawowymi aplikacjami w ich miejscu pracy. Kwalifikacja wpisuje się w zapotrzebowanie rynku pracy i służy zdobyciu podstawowych umiejętności komputerowych przeciwdziałając wykluczeniu cyfrowemu. Jest zatem zgodna z potrzebami społecznymi, z zapotrzebowaniem na rynku pracy (duży brak na rynku pracy osób z co najmniej podstawowymi kompetencjami cyfrowymi) i oczekiwaniami pracodawców. Elementy tej kwalifikacji wchodzą w skład programów nauczania już na poziomie szkoły średniej, lecz nigdzie nie występują one w tak zwartej i kompletnej formie.

Kwalifikacje o zbliżonym charakterze

Brak odniesienia do kwalifikacji o zbliżonym charakterze