



KARTA SZKOLENIA ONLINE

1. Informacje podstawowe

Tytuł szkolenia: *Szkolenie AI dla administracji – poziom podstawowy*

(maks. 150 znaków – tytuł widoczny po publikacji i na certyfikacie)

Prowadzący szkolenie: *mgr inż. Adrianna Piszcz, Wydział Informatyki*

(Imię i nazwisko specjalisty ds. opracowania programów w wersji online, Wydział/Instytut)

Opracowanie: *mgr inż. Adrianna Piszcz, Wydział Informatyki*

(Imię i nazwisko specjalisty ds. opracowania programów w wersji online, Wydział/Instytut)

Język szkolenia:

☒ polski

☐ inny (jaki?): *[wpisz język]*

Moduł:

☐ zarządczy

☒ cyfrowy

☐ zielona transformacja

2. Grupa docelowa

Pracownicy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy stanowiący kadre zaangażowaną w procesy administrowania uczelnią oraz kadre kierowniczą/zarządzającą, którzy chcą podnieść swoje kompetencje związane z pełnioną funkcją, zajmowanym stanowiskiem lub wykonywanymi zadaniami.

Grupa szczególnie adresowana przez autora szkolenia: Pracownicy administracyjni oraz kadra kierownicza/zarządzająca UKW, którzy w swojej codziennej pracy wykorzystują lub chcą rozpocząć wykorzystywanie narzędzi sztucznej inteligencji w celu usprawnienia realizowanych zadań, w szczególności osoby zainteresowane praktycznym, efektywnym i bezpiecznym wykorzystaniem AI.

3. Opis szkolenia

(3–5 zdań – czego dotyczy szkolenie, dlaczego jest istotne w kontekście funkcjonowania i rozwoju Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, jakie zagadnienia obejmuje)

Opracowanie treści szkolenia: mgr inż. Adrianna Piszcz

Opracowanie wzoru dokumentu: mgr Agnieszka Turowska | Centrum Dydaktyki Nowoczesnej UKW

Licencja treści i wzoru dokumentu: CC BY 4.0 (z wyłączeniem logotypów)



Szkolenie jest poświęcone praktycznemu wykorzystaniu sztucznej inteligencji w codziennej pracy administracyjnej. Uczestnicy poznają możliwości i ograniczenia AI, modele generatywne oraz zasady tworzenia skutecznych promptów, a także sposoby wykorzystywania AI do realizacji zadań administracyjnych i eliminowania rutynowych, czasochłonnnych zadań edytorskich. W ramach szkolenia uczestnicy nauczą się pracy z gotowymi plikami, tworzenia dedykowanych asystentów AI, budowania baz wiedzy oraz wykorzystywania obsługi głosowej. Istotnym elementem szkolenia będzie również poznanie zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi AI, w tym bezwzględnej anonimizacji danych osobowych oraz stosowania odpowiednich stref bezpieczeństwa informacji.

4. Cel szkolenia

(1–2 zdania – co konkretnie uczestnik będzie umiał / rozumiał po szkoleniu)

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji pracowników administracyjnych UKW w zakresie efektywnego i bezpiecznego wykorzystania AI, w tym delegowania do sztucznej inteligencji części pracy wykonawczej przy zachowaniu po stronie człowieka zadań wymagających wiedzy eksperckiej, oceny i podejmowania decyzji. Zdobyte umiejętności mają przyczynić się do usprawnienia i podniesienia jakości procesów administracyjnych, zwiększenia efektywności pracy oraz oszczędności czasu.

5. Zakres merytoryczny szkolenia (program szkolenia)

(główne obszary tematyczne, agenda lub moduły szkolenia, forma realizacji poszczególnych części oraz ich zgodność z celami szkolenia, efektami uczenia się i zakresem pytań testowych)

Moduł I: Fundamenty AI w administracji - komunikacja z modelem i procedury bezpieczeństwa

1. Podstawy AI: czym jest, jak działa i czym jest prompt?
2. Mity, lęki i bezpieczeństwo danych (RODO, prywatność, anonimowość).
3. Przełączniki i ustawienia w praktyce.
4. Jak rozpoznać halucynacje i szybko weryfikować odpowiedzi?
5. Czy promptowanie się opłaca? Rachunek zysków i strat czasowych.
6. Wybór narzędzia i pierwsza praca w czacie.

Moduł II: Przetwarzanie wiedzy i tworzenie dokumentacji - praca na plikach oraz interaktywne edytory AI

1. Praca z plikami i synteza kluczowych informacji z dużych dokumentów
2. Budowanie własnych bezpiecznych baz wiedzy w oparciu o dostarczone materiały



3. Praca w interaktywnym edytorze AI - tworzenie tekstów, projektów i materiałów na żywo
4. Edycja sekcjonowana, precyzyjne poprawki i dopasowywanie stylu wypowiedzi
5. Tworzenie i formatowanie zorganizowanych struktur danych oraz tabel
6. Korekta językowa, weryfikacja spójności i eksport gotowej dokumentacji

Moduł III: Własny asystent AI i automatyzacja procesów - personalizacja narzędzi oraz praca z nagraniami i syntezą treści

1. Własny asystent AI a zwykły czat i korzyści z jego stworzenia
2. Personalizacja asystenta pod kątem wiedzy, stylu i preferencji
3. Przykłady zastosowań od obsługi korespondencji po prywatne wsparcie
4. Praca z mową i nagraniami audio w codziennej praktyce
5. Łączenie różnych narzędzi w jeden prosty ciąg pracy
6. Podsumowanie szkolenia, dobre nawyki i bezpieczny rozwój pracy z AI

6. Czas trwania szkolenia

Łączny czas trwania szkolenia: *180 minut*

- ☐ szkolenie w jednej części
- ☒ szkolenie podzielone na części.

Liczba części: 3

Część 1: 70 minut

Część 2: 60 minut

Część 3: 50 minut

Minimalny wymagany czas: 4 godziny dydaktyczne.

7. Zakładane efekty uczenia się (ETAP II – Wzorzec)

(minimum 3–5 punktów; efekty powinny być sformułowane jako konkretne i mierzalne rezultaty szkolenia, możliwe do zweryfikowania w testach lub bezpośrednio przełożone na pytania testowe; zalecane sformułowania: „uczestnik potrafi...”, „uczestnik rozumie...”, „uczestnik identyfikuje...”)

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- Uczestnik zna zasady działania dużych modeli językowych, rozumie mechanizm powstawania halucynacji oraz zna przepisy RODO dotyczące anonimizacji danych w narzędziach chmurowych.



- Uczestnik potrafi tworzyć zaawansowane prompty strukturalne, wgrywać i analizować pliki, budować bazy wiedzy w NotebookLM, edytować pisma w Gemini Canvas, tworzyć Gemy oraz pracować z transkrypcją dźwięku.
- Uczestnik wykazuje postawę krytycznej weryfikacji wyników AI, dba o etykę i bezpieczeństwo danych oraz potrafi zidentyfikować obszary w biurze wymagające automatyzacji.

Efekty uczenia się stanowią podstawę walidacji kompetencji zgodnie z zasadami określonymi w projekcie.

8. Forma realizacji i materiały dydaktyczne

Forma przekazu treści:

- ☒ prezentacja
- ☒ nagranie wideo
- ☐ ćwiczenia/ zadania praktyczne
- ☐ materiały tekstowe
- ☐ inne: [wpisz]

Nagranie szkolenia:

- ☒ szkolenie podlega nagraniu i udostępnieniu na stronie oraz platformie e-learningowej
- ☐ nie dotyczy

Wzór obowiązuje od dnia: 31.07.2026

Wersja: 1.1