

# Aktywny Senior

# Katalog

# Form Wsparcia 50+





# Spis treści

O projekcie **05**

---

Aranżacja ogrodów **06**

---

Doskonalenie umiejętności  
komputerowych **08**

---

Kultura wirtualna **10**

---

Zdrowe życie **12**

---

Administracja on-line **14**

---

Praktyczny język angielski **16**

---



# 0 projekcie

Projekt „Aktywny senior” zrealizowany w partnerstwie przez instytucje: **Krajowe Stowarzyszenie Wpierania Przedsiębiorczości z Polski**, **Glafka z Czech** oraz **Neotalentway z Hiszpanii**.

Jego celem było poznanie i wymiana metod innowacyjnych w polu nauczania i kształcenia osób dorosłych powyżej 50 roku życia.

Projekt zrealizowano w ramach programu Unii Europejskiej Erasmus+, Sektor Edukacja Dorosłych, Akcja 2 Partnerstwa Strategiczne, w okresie od 01.10.2019 r. do 31.10.2021 r.

Dzięki współpracy partnerskiej i wymianie dobrych praktyk powstał poniższy „Katalog Form Wsparcia 50+”, czyli odpowiedź na zapotrzebowanie grupy docelowej.

Projekt przyczyni się do aktywizacji seniorów na polu zawodowym i społecznym, promocji idei uczenia się przez całe życie.



# Aranżacja ogrodów



## Cel szkolenia

Nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania prac ogrodniczych przy zakładaniu i pielęgnowaniu terenów zieleni, a także zdobycie praktycznych umiejętności z zakresu prac ogrodniczych oraz przyswojenie wiedzy dotyczącej roślin.



## Czas trwania szkolenia

48 godzin



## Liczba uczestników

12 osób w grupie



## Metoda nauczania

Wykład, dyskusja, demonstracja umiejętności, blogi ogrodnicze, zajęcia praktyczne



## Pomoce

Katalog roślin, sadzonki, narzędzia ogrodnicze, fotografie ilustracyjne, skrypt

# Program szkolenia



Lp.	Tematyka zajęć
1.	<b>Zieleń w ogrodzie</b> Program funkcjonalno-przestrzenny ogrodu: <ul style="list-style-type: none"><li>• elementy składowe;</li><li>• strefowanie ogrodu;</li><li>• sposoby projektowania elementów zagospodarowania terenu (odręczne i przy pomocy programów komputerowych);</li></ul> Gleboznawstwo i kształtowanie teren: <ul style="list-style-type: none"><li>• ukształtowanie mas ziemnych;</li><li>• rodzaje i gatunki gleb;</li><li>• dostosowanie materiału roślinnego do gleby.</li></ul>
2.	<b>Rośliny ozdobne w projektowaniu ogrodów:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• materiał roślinny z podziałem na lokalizacje stanowisko, glebę</li><li>• pokroje roślin, materiał roślinny zimozielony i niezimozielony;</li><li>• solitery;</li><li>• dobór gatunków roślin;</li><li>• współpraca ze szkótkami roślin ozdobnych.</li></ul>
3.	<b>Urządzanie i pielęgnacja terenów zieleni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kompozycje roślinne na konkretnych przykładach;</li><li>• koncepcja funkcjonalno-przestrzenna ogrodu;</li><li>• problematyka urządzania ogrodu;</li><li>• pielęgnacja materiału roślinnego i nieroślinnego.</li></ul>
4.	<b>Mechanizacja prac ogrodniczych:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sprzęt do prac ogrodniczych płaszczyznowych;</li><li>• sprzęt ciężki;</li><li>• aspekt geodezyjny, prawo budowlane i współpraca branżowa.</li></ul>
5.	<b>Krajobraz a ogród. Wnętrze a ogród - zależności.</b>
6.	<b>Harmonogram prac ogrodniczych. Opis działań terenowych i sposób pielęgnacji. Inwentaryzacja terenu.</b>
7.	<b>Zajęcia praktyczne.</b>

# Doskonalenie umiejętności komputerowych



## Cel szkolenia

Nabycie umiejętności z zakresu podstawowej obsługi komputera, w tym poruszania się w Internecie, korzystania z aplikacji urzędowych, mediów społecznościowych, bezpiecznych zakupów oraz dostępu do kurów on-line.



## Czas trwania szkolenia

10 godzin dydaktycznych na każdy moduł



## Liczba uczestników

10-12 osób w grupie



## Metoda nauczania

Wykład, ćwiczenia przy komputerze, dyskusja



## Pomoce

Komputery/tablety/smartfony, przydatne linki, skrypt



# Moduły



Początkujący, średniozaawansowany, zaawansowany.  
Uczestnik sam decyduje, czy będzie podejmował kontynuację kursu na wyższym poziomie.

## Program szkolenia



Lp.	Moduł	Tematyka zajęć
1.	początkujący	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakładanie poczty e-mail.</li> <li>• Przeglądanie stron internetowych, prognozy pogody, blogów.</li> </ul>
2.	średnio-zaawansowany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakładanie kont w aplikacjach urzędowych.</li> <li>• Poruszanie się po aplikacjach urzędowych.</li> <li>• Bankowość internetowa.</li> <li>• Bezpieczeństwo w sieci.</li> </ul>
3.	zaawansowany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakładanie kont na portalach internetowych.</li> <li>• Umiejętność korzystania z mediów społecznościowych.</li> </ul>
4.	zaawansowany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady bezpiecznych zakupów. Umiejętność zakładania kont.</li> <li>• Zapoznanie z platformami hotelowymi i korzystaniem z nich.</li> </ul>
5.	zaawansowany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętność wyszukiwania kursów on-line.</li> <li>• Rejestracja na szkolenia on-line.</li> </ul>

# Kultura wirtualna



## Cel szkolenia

Zdobycie wiedzy na temat praktycznego wykorzystania Internetu do poszerzania wiedzy o kulturze i sztuce. Wyszukiwanie wydarzeń kulturalnych i społecznych w Internecie.



## Czas trwania szkolenia

24 godziny



## Liczba uczestników

10-12 osób w grupie



## Metoda nauczania

Opowiadanie, prezentacja praktycznych sposobów rozwiązywania, dyskusja, ćwiczenia przy komputerze



## Pomoce

Komputery/tablety/smartfony, przydatne linki, skrypt

# Program szkolenia



Lp.	Tematyka zajęć
1.	<b>Kultura w sieci I:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• urzędnia;</li><li>• przeglądarki internetowe;</li><li>• muzea;</li><li>• wystawy;</li><li>• kolekcje;</li><li>• Google Arts &amp; Culture;</li><li>• dziedzictwo kulturowe;</li><li>• zwiedzanie;</li><li>• telewizje i radia internetowe.</li></ul>
2.	<b>Kultura w sieci II:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• smartfony i tablety;</li><li>• Internet w smartfonie/tablecie;</li><li>• przeglądarki internetowe dla smartfonów i tabletów;</li><li>• Google Play;</li><li>• aplikacje (TV, radio, Google Arts &amp; Culture, przewodniki, mapy, komunikacja miejska, QR).</li></ul>
3.	<b>Podróż do kultury:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• poszukiwanie wydarzenia kulturalnego;</li><li>• używanie słów kluczowych;</li><li>• korzystanie z katalogów kulturalnych;</li><li>• rezerwacja wydarzenia kulturalnego;</li><li>• mapy i aplikacje on-line do planowania drogi na wydarzenie kulturalne.</li></ul>
4.	<b>E-booki i biblioteki on-line:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• rezerwacja książki w bibliotece online (demonstracja procesu);</li><li>• e-book (fakty i teoria);</li><li>• czytniki;</li><li>• formaty;</li><li>• bezpieczeństwo;</li><li>• źródła.</li></ul>

# Zdrowe życie



## Cel szkolenia

Zdobycie wiedzy na temat zdrowego stylu życia i dobrego samopoczucia. Poznanie zaleceń dotyczących jakości życia w okresie złotego wieku.



## Czas trwania szkolenia

12 godzin



## Liczba uczestników

10-12 osób w grupie



## Metoda nauczania

Prezentacja multimedialna, dyskusja, zajęcia ruchowe, prezentacja praktycznych sposobów rozwiązania



## Pomoce

Prezentacja, poradnik, skrypt

# Program szkolenia



Lp.	Tematyka zajęć
1.	Zbilansowana, zdrowa dieta.
2.	<b>Aktywność fizyczna:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• porady dotyczące odpowiednich ćwiczeń i aktywności fizycznej;</li><li>• poziom i częstotliwość aktywności fizycznej.</li></ul>
3.	Higiena psychiczna i pielęgnacja umysłu.
4.	Nawyki związane ze snem.
5.	Zarządzanie czasem.
6.	Podstawy dbania o siebie.



# Administracja on-line



## Cel szkolenia

Sprawy urzędowe bez wychodzenia z domu. Przygotowanie uczestników do korzystania z administracji on-line. Zapoznanie z instytucjami i ich procedurami.



## Czas trwania szkolenia

20 godzin



## Liczba uczestników

10-12 osób w grupie



## Metoda nauczania

Wykład, dyskusja, ćwiczenia przy komputerze



## Pomoce

Komputery/tablety/smartfony, przydatne linki, skrypt

# Program szkolenia



Lp.	Tematyka zajęć
1.	<b>Certyfikat cyfrowy:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• co to jest certyfikat cyfrowy?</li><li>• do czego służy certyfikat cyfrowy? Uwierzytelnianie, podpisywanie, szyfrowanie;</li><li>• co to jest Urząd Certyfikacji i czym się zajmuje?</li><li>• typy certyfikatów cyfrowych;</li><li>• certyfikaty cyfrowe dla telefonu komórkowego lub tabletu.</li></ul>
2.	<b>Procedury online z certyfikatem cyfrowym:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• czym jest e-administracja;</li><li>• główne procedury online w e-Administracji.</li></ul>
3.	<b>Podpisywanie certyfikatem cyfrowym</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• co to jest podpis elektroniczny i do czego służy?</li><li>• wymagania dotyczące podpisywania dokumentów cyfrowych;</li><li>• oprogramowanie i platformy do podpisu cyfrowego;</li><li>• podpisywanie dokumentów za pomocą aplikacji desktopowych;</li><li>• podpisywanie dokumentów za pomocą aplikacji internetowych;</li><li>• podpisywanie dokumentów w programach Word, Excel oraz plików PDF.</li></ul> <b>Podpisywanie wiadomości e-mail:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sprawdzanie ważności i autentyczności podpisu cyfrowego lub dokumentu.</li></ul>
4.	<b>Rozwiązywanie typowych problemów związanych z certyfikatem cyfrowym:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• główne problemy w użytkowaniu certyfikatu (aktualizacje Java, przeglądarki internetowych itp.);</li><li>• kopia zapasowa/eksport certyfikatu cyfrowego;</li><li>• sprawdzanie statusu certyfikatu cyfrowego;</li><li>• odnawianie certyfikatu cyfrowego;</li><li>• zalecenia dotyczące bezpieczeństwa przy korzystaniu z certyfikatu.</li></ul>

# Praktyczny język angielski



## Cel szkolenia

Nabycie wiedzy i umiejętności językowych. Prowadzenie konwersacji. Uzyskanie kompetencji w ramach porozumiewania się w języku angielskim w różnych sytuacjach społecznych i zawodowych.



## Czas trwania szkolenia

48 godzin



## Liczba uczestników

10-12 osób w grupie



## Metoda nauczania

Ćwiczenia, praca w grupach, platformy e-learningowe



## Pomoce

Podręcznik, rozmówki językowe



# Program szkolenia



Lp.	Tematyka zajęć
1.	<b>Wprowadzenie</b> Przedstawianie się: <ul style="list-style-type: none"><li>• pozdrowienia i pożegnania;</li><li>• gdzie mieszkasz i skąd pochodzisz;</li><li>• członkowie rodziny.</li></ul> Rozpoczęcie rozmowy: <ul style="list-style-type: none"><li>• zadawanie prostych pytań;</li><li>• zainteresowania;</li><li>• wydarzenia kulturalne;</li><li>• mówienie o pogodzie.</li></ul>
2.	<b>Wycieczki po mieście:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kraje;</li><li>• centrum miasta: główne miejsca w mieście;</li><li>• pytania o drogę i udzielanie wskazówek;</li><li>• zakupy/pamiątki.</li></ul>
3.	<b>Podróżowanie:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• wyrażenia i słownictwo: dworzec kolejowy/autobusowy;</li><li>• wyrażenia i słownictwo: lotnisko;</li><li>• kupowanie biletów;</li><li>• słownictwo z zakresu artykułów podróżniczych;</li><li>• dokonywanie rezerwacji w hotelu i restauracji.</li></ul>
4.	<b>W restauracji:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• słownictwo dotyczące potraw;</li><li>• słownictwo dotyczące napojów;</li><li>• słownictwo dotyczące sztucców;</li><li>• zamawianie jedzenia;</li><li>• pytanie o rachunek.</li></ul>
5.	Charakterystyka obiektów - przydatne przymiotniki: <ul style="list-style-type: none"><li>• opisywanie przedmiotów: rozmiar, kształt, kolor;</li><li>• charakterystyka osób: wygląd fizyczny, cechy charakteru.</li></ul>





Publikacja została zrealizowana przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej.  
Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów i Komisja Europejska oraz Narodowa  
Agencja Programu Erasmus+ nie ponoszą odpowiedzialności za jej zawartość merytoryczną.  
PUBLIKACJA BEZPŁATNA