



AKADEMIA  
BIALSKA IM. JANA  
PAWŁA II

Brak ocen dla tego dostawcy

## Prawo - administracyjne aspekty pracy urzędnika z elementami informatyki

Numer usługi 2024/07/25/144174/2236496

📍 Biała Podlaska / stacjonarna

🏠 Studia podyplomowe

🕒 155 h

📅 05.10.2024 do 28.06.2025

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

22,58 PLN brutto/h

22,58 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Studia adresowane są do aktualnych i przyszłych pracowników urzędów. Tematyka pozwoli słuchaczom na poszerzenie wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej urzędnika oraz prawno - administracyjnych aspektów pracy urzędnika. Słuchacze będą mieli możliwość zapoznać się z komputerowo wspomaganymi technikami biurowymi oraz pogłębić umiejętności z zakresu profesjonalnej obsługi klienta.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	15
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	155
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
<b>Zakres uprawnień</b>	studia podyplomowe

# Cel

## Cel edukacyjny

Dostarczenie profesjonalnej i aktualnej wiedzy na temat odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej urzędnika.  
Pogłębienie umiejętności samodzielnego wykorzystania specjalistycznej wiedzy w podejmowanych działaniach urzędniczych.

Zapoznanie z aktualnym stanem wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych oraz pogłębienie umiejętności praktycznego zastosowania.

Zapoznanie z praktycznymi aspektami bezpieczeństwa informacyjnego.

Pogłębienie praktycznych umiejętności znajomość programu MS Excel oraz Word

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Absolwent posiada wiedzę w zakresie praw i obowiązków urzędnika administracji publicznej, mechanizmów nawiązywania stosunków pracy w administracji publicznej oraz ich specyfikę. Posiada umiejętność wykorzystania narzędzi informatycznych do tworzenia, prezentowania i przetwarzania złożonych informacji oraz wykorzystywania ich.	Zna przepisy prawa, w tym prawa gospodarczego, prawa pracy, prawa cywilnego, prawa celnego oraz podstawowe regulacje świadczenia usług drogą elektroniczną	Obserwacja w warunkach symulowanych

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Absolwent studiów podyplomowych uzyskuje świadectwo studiów podyplomowych z przypisaną liczbą punktów ECTS.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nie

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Nie

# Program

Program studiów podyplomowych obejmuje następujące moduły oraz w ramach tych modułów przedmioty:

Moduł I – Odpowiedzialność prawna urzędnika

1. Podstawy odpowiedzialności karnej
2. Odpowiedzialność karna urzędnika
3. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika

Moduł II – Prawno - administracyjne aspekty w pracy urzędnika

1. Ochrona danych osobowych w stosunku pracy i innych formach zatrudnienia
2. Unijna reforma przepisów ochrony danych osobowych
3. Bezpieczeństwo systemów informacyjnych
4. Nowe technologie, a bezpieczeństwo informacyjne

Moduł III – Aspekty programów informatycznych wspierających pracę urzędnika

1. Operacje na komórkach w programie MS Excel
2. Formuły, funkcje i formatowanie w programie MS Excel
3. Operacje na zakresach danych w programie MS Excel
4. Współpraca programu MS Excel z innymi aplikacjami
5. Zaawansowana obsługa programu MSWord

Moduł IV – Aspekty profesjonalnej obsługi klienta

1. Efektywna komunikacja w bezpośrednim kontakcie z klientem
2. Techniki postępowania z klientem (np. asertywne)
3. Motywacja i odpowiedzialność w pracy z klientem
4. Style radzenia sobie ze stresem
5. Etyka zawodowa w Urzędzie

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.				

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	22,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	22,58 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Joanna Żurakowska - Sawa**

Dydaktyka AB

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały udostępniane są na bieżąco podczas zajęć.

### Warunki uczestnictwa

Wymagane dokumenty:

- 1.podanie o przyjęcie na studia wydrukowane z indywidualnego konta kandydata (IRK)
- 2.kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych (oryginał do wglądu); w przypadku ukończenia uczelni wyższej za granicą, kandydat składa oryginał dyplomu oraz tłumaczenie na język polski potwierdzone przez upoważnione instytucje, a także dokument potwierdzający nostryfikację dyplomu lub zaświadczenie o zwolnieniu z postępowania nostryfikacyjnego;
- 3.dowód osobisty (do wglądu);
- 4.odpis aktu małżeństwa, w przypadku gdy nazwisko na dyplomie i obecnie używane są różne (do wglądu).

## Adres

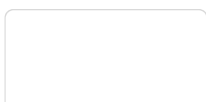
ul. Sidorska 95/97  
21-500 Biała Podlaska  
woj. lubelskie

Nowoczesna baza dydaktyczna, dostępność miejsc parkingowych, restauracja.  
Możliwość rezerwacji miejsc noclegowych na miejscu.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Edyta Arciszewska**



**E-mail** [e.arciszewska@akademiabialska.pl](mailto:e.arciszewska@akademiabialska.pl)

**Telefon** (+48) 833 449 953