



AKADEMIA
BIALSKA IM. JANA
PAWŁA II

Brak ocen dla tego dostawcy

Prawno - administracyjne aspekty pracy urzędnika z elementami informatyki

Numer usługi 2024/09/30/144174/2334951

📍 Biała Podlaska / stacjonarna

🏠 Studia podyplomowe

🕒 155 h

📅 30.11.2024 do 30.06.2025

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

22,58 PLN brutto/h

22,58 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	30-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	155
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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.)
Zakres uprawnień	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

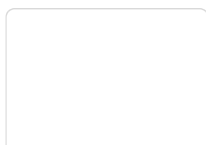
ul. Sidorska 95/97
21-500 Biała Podlaska
woj. lubelskie

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

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Edyta Arciszewska

E-mail e.arciszewska@akademiabialska.pl



Telefon (+48) 833 449 953