

Prawno - administracyjne aspekty pracy urzędnika z elementami informatyki □

Adresaci studiów:

Studia adresowane są do aktualnych i przyszłych pracowników urzędów. Tematyka studiów pozwoli słuchaczom na poszerzenie wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej urzędnika oraz prawno □ administracyjnych aspektów pracy urzędnika. Słuchacze będą mogli również zapoznać się z komputerowo wspomaganymi technikami biurowymi oraz pogłębić umiejętności z zakresu profesjonalnej obsługi klienta.

Cel studiów:

- 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 MS Word.
- Podniesienie kompetencji miękkich w zakresie komunikacji, obsługi klienta i radzenia sobie ze stresem.

□

Zakres tematyczny:□

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

Kwalifikacje po ukończeniu studiów

Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie Prawno administracyjnych aspektów pracy urzędnika z elementami informatyki.

Kadra dydaktyczna

- dr Piotr Kociubiński – adwokat, nauczyciel akademicki
- dr inż. Marcin Klimek – informatyk, nauczyciel akademicki
- dr inż. Magdalena Krawczyk -ekspertka systemów informatycznych klasy ERP specjalizująca się w zagadnieniach związanych z wdrażaniem i konfigurowaniem systemów oraz szkoleniem kadr
- dr Aneta Chrzęszcz - nauczyciel akademicki
- mgr Sylwia Lewczuk - trener w zakresie doskonalenia kompetencji społecznych, diagnozy predyspozycji zawodowych
- mgr inż. Piotr Lichograj - nauczyciel akademicki
- mgr Renata Montewka – coach ICF, doradca zawodowy, trener

Koordynator studiów podyplomowych – dr Joanna Żurawska-Sawa
j.zurawska-sawa@dyd.akademiabialska.pl

Wymiar godzin - 155 godzin wykładów i ćwiczeń

Czas trwania - 2 semestry

Ilość miejsc - 30

Czesne - 1600 zł./semestr

Rozpoczęcie zajęć - październik/listopad 2022 r.

Studia kończą się **egzaminem (bez konieczności pisania pracy dyplomowej)!**

Warunki przyjęcia na studia podyplomowe

1. [Internetowa Rejestracja Kandydatów](#)

2. Złożenie wymaganych dokumentów:

- podpisany przez kandydata formularz zgłoszenia na studia (wydruk z programu IRK),
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych (oryginał do wglądu),
- dowód osobisty (do wglądu),
- kserokopia odpisu aktu małżeństwa, w przypadku gdy nazwisko na dyplomie i obecnie używane są różne (odpis do wglądu).