

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

**Koordynator studiów podyplomowych** – dr Joanna Żurakowska-Sawa

**Wymiar godzin** - 159 godzin wykładów i ćwiczeń

**Czas trwania** - 2 semestry

**Ilość miejsc - 30**

**Opłaty za studia** - opłata rekrutacyjna - 85 zł; czesne / semestr - 1600 zł

**Rozpoczęcie zajęć** - listopad 2020 r.

**Warunki przyjęcia na studia podyplomowe**

1. [Internetowa Rejestracja Kandydatów](#)
2. Złożenie wymaganych dokumentów:

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