

załącznik nr 2 do uchwały nr 152/VII/V/2023 Senatu ANS  
w Koninie z dnia 23 maja 2023 r. w sprawie ustalenia  
programów studiów podyplomowych w Akademii Nauk  
Stosowanych w Koninie dla cyklu kształcenia 2023-2024  
oraz 2023-2025

**AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W KONINIE**  
**WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH I TECHNICZNYCH**



**PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

**Nazwa studiów podyplomowych**

AKADEMIA NOWOCZESNEGO URZĘDNIKA

**Kod studiów podyplomowych**

ANU\_2023\_2024

**Autorzy programu:**

dr Marek Maliński

**Data opracowania:** 02.04.2022 r.

**Aktualizacja:** 10.05.2023

## 1. Ogólna charakterystyka studiów

### 1.1. Podstawowe informacje

Czas trwania studiów:	
• liczba semestrów	dwa
• liczba godzin	160
Liczba punktów ECTS	30
Wiodąca dyscyplina naukowa	nauki prawne
Pozostałe dyscypliny naukowe	nauki o zarządzaniu i jakości

### 1.2. Koncepcja kształcenia

<p>Celem studiów podyplomowych jest przekazanie słuchaczom specjalistycznej wiedzy z zakresu cyfryzacji postępowania administracyjnego. Celami pobocznymi są przekazanie i pogłębianie wiedzy oraz umiejętności w zakresie wykorzystania prawa europejskiego w pracy urzędnika, w tym szczególności metod praktycznego wykorzystania (poszukiwania i analizy) orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.</p> <p>Celami są również przybliżenie praktycznych i teoretycznych aspektów z obszaru zarządzania urzędem uwzględniając zmiany wynikające z pandemii COVID-19 takie jak telepraca czy zarządzanie zespołem w pracy zdalnej. Dodatkowo słuchaczom przybliżona zostanie problematyka planowania strategicznego i wdrażania strategii w pracy urzędu.</p>
<p>Studia adresowane są dla absolwentów szkół wyższych, którzy chcą pozyskać oraz usystematyzować wiedzę z obszaru cyfryzacji postępowania administracyjnego i prawa europejskiego oraz chcą nabyć praktyczne umiejętności w tym zakresie. Konstrukcja programu studiów sprawia, iż studia podyplomowe należy traktować nie tylko jako sposób na podniesienie kwalifikacji zawodowych. Skierowane są one bowiem także do osób, które chcą zdobyć nowe kwalifikacje i nie posiadają wykształcenia i umiejętności praktycznych w zakresie cyfryzacji postępowania administracyjnego i prawa europejskiego. Założeniem studiów jest ich szeroka dostępność stąd zakładane jest nauczanie zdalne jako zasadnicza forma prowadzenia zajęć.</p>
<p>Uczestnikami studiów podyplomowych mogą być osoby, które posiadają kwalifikację pełną, co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki (tytuł zawodowy licencjata, inżyniera lub równorzędny). Kryteria kwalifikowania kandydatów na studia podyplomowe oraz procedura ewentualnego postępowania kwalifikacyjnego są określone w <i>Regulaminie kształcenia ustawicznego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie</i> (Załącznik do Uchwały nr 24/VII/II/2021 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 23 lutego 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu kształcenia ustawicznego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie).</p>
<p>Studia są organizowane we współpracy z interesariuszami zewnętrznymi. Współpraca ta obejmuje przede wszystkim prowadzenie zajęć dydaktycznych przez przedstawicieli tych instytucji, którzy posiadają odpowiednie dla kierunku doświadczenie zadowolone oraz uczestniczą w aktualizacji programu kształcenia.</p>

## 2. Efekty uczenia się

Objaśnienie oznaczeń:

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

Symbol	Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych w zakresie AKADEMIA NOWOCZESNEGO URZĘDNIKA Absolwent studiów podyplomowych:	Odniesienie do efektów wg PRK (na poziomie 6, 7 lub 8)
<b>WIEDZA – ZNA I ROZUMIE:</b>		
W01	zna zagadnienia z obszaru elektronizacji postępowania administracyjnego	P7S_WG
W02	posiada wiedzę z zakresu zarządzania obiegiem dokumentów oraz metod bezpiecznej archiwizacji danych w urzędzie	P7S_WG
W03	zna rolę i znaczenie dostępu do informacji publicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej	P7S_WG
W04	zna procedury związane z pracą zdalną, rekrutacją w formie zdalnej oraz zarządzania zespołem w formie zdalnej	P7S_WG P7S_WK
W05	rozumie istotę zarządzania kryzysem oraz planowania strategicznego i wdrażania strategii	P7S_WG
W06	zna kluczowe instytucje, źródła prawa UE oraz swobody traktatowe	P7S_WG
W07	zna zagadnienia związane z funduszami europejskimi	P7S_WG P7S_WK
W08	rozumie znaczenie ochrony danych osobowych	P7S_WG
<b>UMIEJĘTNOŚCI – POTRAFI:</b>		
U01	posiada umiejętność zastosowania odpowiednich metod, technik zarządzania kryzysem	P7S_UW
U02	potrafi obsługiwać wybrane systemy informatyczne w zakresie obiegu i archiwizacji dokumentów w urzędzie	P7S_UW P7S_UK
U03	potrafi stosować narzędzia konieczne do skutecznego zarządzania zespołem w pracy zdalnej	P7S_UW P7S_UO
U04	nabywa umiejętność wdrażania nowoczesnych metod planowania strategicznego oraz strategii	P7S_UW P7S_UO
U05	potrafi dobierać i stosować metody wyszukiwania i analizy orzecznictwa TSUE oraz sądów krajowych	P7S_UW
U06	potrafi dokonywać analizy dokumentów konkursowych na potrzeby oceny możliwości udziału urzędu w projekcie finansowym ze środków europejskich	P7S_UW P7S_UK P7S_UO
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE – JEST GOTÓW DO:</b>		
K01	docenia rolę i znaczenie wykorzystania komunikacji elektronicznej w kontaktach poza urzędem i w ramach urzędu	P7S_KO P7S_KK
K02	wykazuje otwartość na możliwość zastosowania technologii informatycznych w zarządzaniu i archiwizacją dokumentów urzędowych	P7S_KR P7S_KK

### 3. Plan studiów

Lp.	Przedmiot	Forma zaliczenia	Liczba godzin			Rozkład godzin				ECTS	
			ogółem	wykłady	zajęcia praktyczne	sem. I		sem. II		I	II
						w	zp	W	zp		
1.	Elektronizacja postępowania administracyjnego	E	12	8	4	8	4			3	
2.	Metody wyszukiwania i analizy orzecznictwa sądów krajowych	Zo	8	2	6	2	6			2	
3.	Wykorzystanie elektronicznych narzędzi do zarządzania obiegiem dokumentów w urzędzie	Zo	8	4	4	4	4			1	
4.	Metody bezpiecznej archiwizacji danych cyfrowych w urzędzie	Zo	8	4	4	4	4			2	
5.	Dostęp do informacji publicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej	E	12	6	6	6	6			3	
6.	Prawne uwarunkowanie telepracy i pracy zdalnej	Zo	8	4	4	4	4			1	
7.	Proces rekrutacyjny w formie zdalnej	Zo	8	2	6	2	6			1	
8.	Zarządzanie zespołem w pracy zdalnej	Zo	8	2	6	2	6			2	
9.	Zarządzanie kryzysem	Zo	8	2	6	2	6				1
10.	Planowanie strategiczne i wdrażanie strategii	Zo	8	4	4			4	4		2
11.	Instytucje i źródła prawa UE	E	12	8	4			8	4		3
12.	Swobody traktatowe UE	Zo	12	8	4			8	4		2
13.	Metody wyszukiwania i analizy orzecznictwa TSUE	Zo	12	2	10			2	10		1
14.	Wpływ prawa UE na postępowanie administracyjne	E	12	6	6			6	6		2
15.	Fundusze europejskie	Zo	12	6	6			6	6		2
16.	Ochrona danych osobowych	Zo	12	6	6			6	6		2
<b>Ogółem</b>			<b>160</b>	<b>74</b>	<b>86</b>	<b>34</b>	<b>46</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
						<b>80</b>		<b>80</b>		<b>30</b>	

E – egzamin

Zo – zaliczenie z oceną

### 4. Treści programowe przedmiotów

Lp.	Przedmiot
1.	Elektronizacja postępowania administracyjnego: <ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie akt sprawy w formie elektronicznej,</li> <li>– elektronicznie doręczanie pism,</li> <li>– pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego,</li> <li>– podpisywanie pism w formie elektronicznej.</li> </ul>
2.	Metody wyszukiwania i analizy orzecznictwa sądów krajowych <ul style="list-style-type: none"> <li>– znaczenie orzecznictwa sądów krajowych dla postępowań administracyjnych,</li> <li>– metody posługiwania się baza orzeczeń sądów administracyjnych i sądów powszechnych,</li> <li>– wykorzystanie narzędzi komercyjnych (Lex, Legalis) w wyszukiwaniu i analizie orzeczeń sądów krajowych.</li> </ul>
3.	Wykorzystanie elektronicznych narzędzi do zarządzania obiegiem dokumentów w urzędzie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykorzystanie Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przy przyjmowaniu dokumentów spoza urzędu,</li> <li>– zadania kierowników komórek organizacyjnych i prowadzących sprawy przy obiegu dokumentacji w EZD,</li> <li>– udostępnianie i przekazywanie pism wewnątrz urzędu.</li> </ul>
4.	Metody bezpiecznej archiwizacji danych cyfrowych w urzędzie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacja i zadania archiwum zakładowego przy wykorzystaniu EZD,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,</li> <li>- udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.</li> </ul>
5.	<p>Dostęp do informacji publicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tryb dostępu do informacji publicznej,</li> <li>- zakres prawa do informacji publicznej,</li> <li>- ograniczenia prawa do informacji publicznej,</li> <li>- wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w zakresie dostępu do informacji publicznej.</li> </ul>
6.	<p>Prawne uwarunkowanie telepracy i pracy zdalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca w formie telepracy,</li> <li>- praca zdalna na podstawie przepisów tzw. tarczy antykryzysowej,</li> <li>- konsekwencje podatkowe pracy zdalnej i telepracy.</li> </ul>
7.	<p>Proces rekrutacyjny w formie zdalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rekrutacja w formie zdalnej i wstępna selekcja kandydatów,</li> <li>- przygotowanie i przeprowadzenie zdalnego spotkania z kandydatem do pracy,</li> <li>- wdrożenie nowozatrudnionego pracownika w formie zdalnej.</li> </ul>
8.	<p>Zarządzanie zespołem w pracy zdalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skuteczna komunikacja w zespole rozproszonym,</li> <li>- nadzorowanie pracy zdalnej,</li> <li>- metody integracji zespołu rozproszonego,</li> <li>- przeciwdziałania izolacji pracowników zespołu rozproszonego.</li> </ul>
9.	<p>Zarządzanie kryzysem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowania decyzji w sytuacji kryzysowej,</li> <li>- zarządzanie informacją w kryzysie,</li> <li>- rola lidera w zarządzaniu kryzysem.</li> </ul>
10.	<p>Planowanie strategiczne i wdrażanie strategii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- metody planowania strategicznego,</li> <li>- proces planowania strategicznego,</li> <li>- monitorowanie i oceny osiągnięcia celów strategii.</li> </ul>
11.	<p>Instytucje i źródła prawa UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proces integracji europejskiej,</li> <li>- funkcje i rola instytucji UE,</li> <li>- prawo wtórne i pierwotne UE.</li> </ul>
12.	<p>Swobody traktatowe UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- swobodny przepływ osób,</li> <li>- swobodny przepływ kapitału,</li> <li>- swobodny przepływ towarów,</li> <li>- swobodny przepływ usług.</li> </ul>
13.	<p>Metody wyszukiwania i analizy orzecznictwa TSUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postępowanie przed TSUE,</li> <li>- konsekwencje wydania orzeczenia TSUE dla postępowań krajowych,</li> <li>- metody posługiwania się i analizy bazą orzeczeń TSUE,</li> <li>- wykorzystanie narzędzi komercyjnych (Lex, Legalis) w wyszukiwaniu orzeczeń TSUE.</li> </ul>
14.	<p>Wpływ prawa UE na postępowanie administracyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autonomia proceduralna państw członkowskich,</li> <li>- kwestionowanie ostatecznych decyzji administracyjnych niezgodnych z prawem UE,</li> <li>- odpowiedzialność odszkodowawcza za decyzje administracyjne niezgodne z prawem UE.</li> </ul>
15.	<p>Fundusze europejskie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady wydatkowania środków europejskich w latach 2021-2028,</li> <li>- pozyskiwanie i zarządzanie środkami europejskimi,</li> <li>- administrowania projektami europejskimi.</li> </ul>
16.	<p>Ochrona danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ochrona danych osobowych w sektorze publicznym,</li> <li>- tworzenie dokumentacji ochrony danych osobowych,</li> <li>- obowiązki administratorów i podmiotów przetwarzających dane osobowe,</li> <li>- odpowiedzialność z tytułu naruszenia regulacji dotyczących ochrony danych osobowych.</li> </ul>

## 5. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Efekty kształcenia	Przedmioty	Metody kształcenia	Metody oceny
W01	Elektronizacja postępowania administracyjnego	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
W02	Wykorzystanie elektronicznych narzędzi do zarządzania obiegiem dokumentów w urzędzie Metody bezpiecznej archiwizacji danych cyfrowych w urzędzie	wykład problemowy, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, rozwiązywanie zadań	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
W03	Dostęp do informacji publicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej	wykład problemowy, analiza przypadków	egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
W04	Prawne uwarunkowanie telepracy i pracy zdalnej Proces rekrutacyjny w formie zdalnej Zarządzanie zespołem w pracy zdalnej	wykład z elementami dyskusji, wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi
W05	Zarządzanie kryzysem Planowanie strategiczne i wdrażanie strategii	wykład problemowy, analiza przypadków	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi,
W06	Instytucje i źródła prawa UE Swobody traktatowe UE	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
W07	Fundusze europejskie	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi,
W08	Ochrona danych osobowych	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków, praca projektowa	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi
U01	Zarządzanie kryzysem	wykład problemowy, analiza przypadków	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi
U02	Wykorzystanie elektronicznych narzędzi do zarządzania obiegiem dokumentów w urzędzie Metody bezpiecznej archiwizacji danych cyfrowych w urzędzie	wykład z elementami dyskusji, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, praca w systemie informatycznym	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi
U03	Zarządzanie zespołem w pracy zdalnej	wykład z elementami dyskusji, wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi
U04	Planowanie strategiczne i wdrażanie strategii	wykład problemowy,	zaliczenie pisemne z pytaniami

		analiza przypadków	otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi,
U05	Metody wyszukiwania i analizy orzecznictwa TSUE Metody wyszukiwania i analizy orzecznictwa sądów krajowych	wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach, rozwiązywanie zadań	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi
U06	Fundusze europejskie	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi,
K01	Elektronizacja postępowania administracyjnego Dostęp do informacji publicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
K02	Wykorzystanie elektronicznych narzędzi do zarządzania obiegiem dokumentów w urzędzie Metody bezpiecznej archiwizacji danych cyfrowych w urzędzie	wykład z elementami dyskusji, rozwązywanie zadań, analiza przypadków, praca w systemie informatycznym	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy