

# Oferta szkoleń

wrzesień 2014 -  
- styczeń 2015



**SZANOWNI PAŃSTWO,**

upowszechnienie idei uczenia się przez całe życie stanowi jedno z największych wyzwań współczesnych społeczeństw. Zdolność i chęć uczenia się w różnych formach, miejscach czy etapach życia ułatwia efektywne przystosowanie się do zmieniającej się i coraz bardziej wymagającej rzeczywistości. W przypadku administracji publicznej kreowanie zapotrzebowania na wiedzę ma szczególnie istotne

znaczenie, bo przyczynia się do podniesienia jakości jej funkcjonowania, počawszy od lepszej motywacji do działania ze strony pracowników administracji po zadowolenie obywateli korzystających z jej usług. To przekonanie pozwala mi przedstawić ofertę kształcenia ustawicznego i językowego Krajowej Szkoły Administracji Publicznej z satysfakcją i nadzieją, że znajdą w niej Państwo liczne inspiracje do rozwoju.

Oferta kształcenia ustawicznego na okres wrzesień-grudzień 2014 zawiera 71 programów szkoleń, z których aż 24 to programy nowe, które zostały do niej włączone zgodnie z Państwa sugestiami lub takie, które pilotażowo przeprowadzone zostały w ramach Akademii Lidera KSAP w okresie wakacyjnym i znalazły uznanie ze strony uczestników. Pragnę zwrócić Państwa uwagę na fakt, że rozbudowaniu uległ blok szkoleń dla kadry kierowniczej, którą szczególnie zapraszam do skorzystania z oferty Szkoły.

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej zachęca również do skorzystania z bogatej oferty kształcenia językowego. W okresie październik 2014 - styczeń 2015 organizujemy specjalistyczne kursy języka: angielskiego, francuskiego, niemieckiego, hiszpańskiego, rosyjskiego i chińskiego. Nasze kursy nie polegają jedynie na nauce języka - ich celem jest nauka poruszania się po meandrach międzynarodowej administracji i to właśnie stanowi o wyjątkowości oferty Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.

Jeśli w naszej ofercie nie znajdują się tematy pozostające w sferze Państwa zainteresowania, oczekujecie Państwo pogłębienia zagadnień z wybranego szkolenia podczas dodatkowego kursu dla grupy pracowników lub dedykowanych szkoleń językowych dla swojej instytucji zapraszam do kontaktu z Ośrodkiem Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego lub Ośrodkiem Nauczania Języków Obcych. Jestem przekonany, że uda nam się spełnić Państwa oczekiwania z zachowaniem najwyższych standardów kształcenia.

Przedstawiając ofertę pragnę zaznaczyć, że Państwa opinia na temat oferty jest dla mnie szczególnie ważna, stąd pomysł na ankietę ewaluacyjną on-line, którą wypełnić można po szkoleniu. Będę zobowiązany za wszelkie komentarze dotyczące poszczególnych kursów, które pozwolą nam stale podwyższać ich jakość i adekwatność do potrzeb pozostających niezmiennie priorytetami działań Szkoły.

Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniach KSAP

A handwritten signature in blue ink that reads "Jan Pastwa".

Jan Pastwa  
Dyrektor Krajowej Szkoły Administracji Publicznej



## INFORMACJE

Oferta zawiera 71 propozycji szkoleń dla administracji publicznej podzielonej na sześć bloków tematycznych. Każdemu ze szkoleń dedykowana jest osobna fiszka, w której znajduje się m.in. ogólny program szkolenia i cele, informacje o prowadzącym, liczba godzin i cena. Oferta umieszczona jest na stronie **WWW.KSAP.GOV.PL** oraz **WWW.SZKOLENIA.KSAP.GOV.PL** również w formacie PDF.

### SPOSÓB ZGŁASZANIA SIĘ NA SZKOLENIE

Zgłoszenia osób na szkolenia przyjmowane są poprzez Internetowy System Rejestracji Na Szkolenia (ISRNS), który znajduje się pod adresem: **WWW.KSAP.GOV.PL/ISRNS** za pośrednictwem komórki kadrowo-szkoleniowej każdego z urzędów. Rejestracji kandydata na szkolenie w ISRNS dokonać można najpóźniej do 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia zajęć. Rezygnacja z udziału w szkoleniu może być dokonana nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia zajęć. Po tym terminie Krajowa Szkoła Administracji Publicznej obciąży jednostkę delegującą pełnymi kosztami szkolenia.

### MIEJSCE, TERMINY I CENY SZKOLEŃ

Wszystkie szkolenia zawarte w ofercie odbywają się w siedzibie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56 w terminach określonych w fiszce każdego ze szkoleń. Znajdują się w nim również ceny poszczególnych zajęć. Informujemy o możliwości udzielania rabatu urzędowi zgłaszającym na każde szkolenie nie mniej niż cztery osoby. Krajowa Szkoła nie zapewnia zakwaterowania uczestnikom oraz nie pokrywa kosztów związanych z dojazdem na szkolenie. Ponadto zastrzegamy w sytuacjach niezależnych od nas prawo do odwołania szkolenia. W przypadku zgłoszenia większej liczby uczestników, Krajowa Szkoła może zorganizować dodatkowe edycje szkoleń, w tym również szkolenia na zlecenia urzędów administracji publicznej.

### KONTAKT

W sprawach organizacyjnych, w tym dotyczących funkcjonowania Internetowego Systemu Rejestracji Na Szkolenia, prosimy o kontakt z Ośrodkiem Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego pod numerem telefonu **22 6080109** lub poprzez kontakt email: **MA@KSAP.GOV.PL**. Kontakt z Kierownikiem Ośrodka jest możliwy pod numerem telefonu **22 6080117** lub poprzez kontakt email: **WK@KSAP.GOV.PL**

*Zapraszamy na szkolenia*

Ośrodek Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego

---

# CENTRUM OCENY ZINTEGROWANEJ

## – NOWA PROPOZYCJA KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Centrum Oceny Zintegrowanej w ramach Krajowej Szkoły Administracji Publicznej oferuje urzędom administracji publicznej nową usługę w postaci sesji Assessment Center (AC) oraz Development Center (DC).

**Assessment Center** (nazywany także *ośrodkiem oceny* lub *centrum oceny*) to wielowymiarowy proces oceny kompetencji, w którym uczestnicy są obserwowani i oceniani przez zespół obiektywnych, wyszkolonych sędziów kompetentnych (asesorów). Metoda AC wykorzystywana jest w wielu procesach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w organizacji, natomiast do najczęstszych przykładów wykorzystania tego narzędzia należą selekcja i rekrutacja pracowników. Metoda ta pozwala na dokonanie oceny, co do spełniania przez kandydata na wyższe stanowisko w służbie cywilnej, wymagań dotyczących posiadania kompetencji kierowniczych, o których mowa w art. 53 pkt 3 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

**Development Center** (nazywany czasami *ośrodkiem rozwoju* lub *centrum rozwoju*) to, podobnie jak w przypadku AC, wielowymiarowy proces oceny kompetencji. W odróżnieniu od Assessment Center głównym celem tej metody jest diagnoza potencjału i rozwój pracowników. Przeprowadzenie tego typu badania umożliwia określenie potrzeb szkoleniowych pracowników i tym samym wzmocnienie potencjału rozwojowego i efektywności organizacji.

W ramach sesji ocenie podlegają następujące kompetencje: komunikatywność, negocjowanie, współpraca w zespole, kreatywność, planowanie i orientacja na osiągnięcie celów, podejmowanie decyzji i zdobywanie informacji, zarządzanie ludźmi oraz zarządzanie strategiczne.

### SPOSÓB ZGŁASZANIA ZAPOTRZEBOWANIA, CHARAKTER BADANIA, MIEJSCE I KOSZT

Zgłoszenia urzędów, które chcą skorzystać z oferty Assessment Centre i Development Center przyjmowane są na bieżąco. Zarówno sesja AC jak i DC są badaniami trwającymi cały dzień. Ich efektem jest przygotowanie i przekazanie zamawiającemu raportu, dotyczącego poziomu kompetencji kandydatów biorących udział w badaniu. Termin przygotowania raportu trwa od tygodnia do dwóch tygodni – w zależności od liczby kandydatów. Sesja może być przeprowadzona w siedzibie KSAP w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56 lub w siedzibie zamawiającego badanie, w zależności od warunków umowy. W jednej sesji może wziąć udział nie więcej niż czterech kandydatów. Koszt badania jednego kandydata wynosi 1300 zł.

### KONTAKT

W sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum Oceny Zintegrowanej oraz zasad realizacji badania oraz we wszystkich sprawach organizacyjnych można zgłaszać się do pana Jacka Krawczyka, tel. 22 6080161, [JK@KSAP.GOV.PL](mailto:JK@KSAP.GOV.PL)

*Zapraszamy do skorzystania z nowej oferty*

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej

## SZKOLENIA

PODANE KWOTY SĄ KWOTAMI NETTO

| str.                                      | profil kursu (temat)  | cena    | IX'14 | X'14            | XI'14           | XII'14 |
|---|---|---------|-------|-----------------|-----------------|--------|
| <b>ZARZĄDZANIE DLA KADRY KIEROWNICZEJ</b> |   |         |       |                 |                 |        |
| 13  | Aktualne problemy prawa zamówień publicznych  | 1200 zł |       | 13-14,<br>16-17 |                 |        |
| 14  | Coaching – nowoczesne narzędzie motywowania pracowników   | 830 zł  | 29-30 |                 | 24-25           |        |
| 15  | HR 4.0 – zarządzanie ludźmi w administracji publicznej w świecie zmian i rozwoju                        | 1350 zł |       |                 | 12-13;<br>17-19 |        |
| 16  | Integralne zarządzanie sobą i organizacją. Rozwój – komunikacja – praca ze stresem                      | 1150 zł |       |                 | 27-28           |        |
| 17  | Jak skutecznie planować i organizować pracę w instytucji publicznej                                     | 830 zł  |       |                 | 20-21           |        |
| 18  | Metody budowania paradygmatu badawczego i analizy danych dla potrzeb administracji publicznej           | 1200 zł |       | 20-22           |                 |        |
| 19  | Motywacja 3.0, czyli nowe podejście do budowania zaangażowania i satysfakcji w administracji publicznej | 990 zł  |       |                 |                 | 3-4    |
| 20  | Nowe techniki skutecznego lidera – Dignity Based Management w administracji publicznej                  | 990 zł  |       | 2-3             |                 |        |
| 21  | Od administrowania do zarządzania. Najważniejsze funkcje efektywnego szefa w instytucji publicznej      | 830 zł  |       | 15-16           |                 |        |
| 22  | Podejmowanie decyzji w administracji publicznej z wykorzystaniem teorii gier                            | 1200 zł |       |                 | 24-25;<br>27-28 |        |
| 23  | Przywództwo – rozwijanie kompetencji i zaangażowania współpracowników                                   | 990 zł  |       | 8-10            |                 |        |
| 24  | Psychologia szefa   | 830 zł  |       | 27-28           |                 |        |
| 25  | Retoryka dla kadry kierowniczej   | 830 zł  |       |                 | 24-25           |        |
| 26  | Rozwój i kryzysy lidera – umiejętności menedżerskie na drugą połowę życia                               | 1350 zł |       | 20-22;<br>27-28 |                 |        |
| 27  | Trening umiejętności kierowniczych  | 1150 zł |       |                 |                 | 9-11   |
| 28  | Trudne rozmowy w pracy menedżera w administracji publicznej   | 830 zł  |       |                 | 18-19           |        |
| <b>ADMINISTRACJA I PRAWO</b>              |   |         |       |                 |                 |        |
| 29  | Granice jawności informacji   | 430 zł  | 24    |                 |                 | 19     |
| 30  | Jak poprawnie metodycznie wykonać ocenę skutków regulacji <i>ex ante</i> (OSR) i test regulacyjny       | 740 zł  |       | 27-28           |                 |        |
| 31  | Legislacja dla nieprawników   | 1150 zł |       | 2-3, 6          | 13-14, 17       |        |
| 32  | Ochrona danych osobowych  | 430 zł  |       |                 | 14              | 19     |
| 33  | Opisy i wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej   | 730 zł  |       |                 |                 | 4-5    |
| 34  | Postępowanie administracyjne  | 740 zł  |       | 16-17           |                 | 11-12  |
| 35  | Praktyczne aspekty dostępu do informacji publicznej   | 430 zł  |       | 3               | 21              |        |
| 36  | Prawo pracy w urzędzie  | 740 zł  | 29-30 |                 |                 | 15-16  |
| 37  | Przygotowanie do funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI)                                 | 1200 zł |       | 13-15           |                 |        |
| 38  | Regulamin pracy Rady Ministrów  | 740 zł  |       |                 | 20-21           |        |
| 39  | Urząd w postępowaniu sądowo-administracyjnym, cywilnym i arbitrażowym                                   | 740 zł  |       | 13-14           |                 |        |
| 40  | Warsztaty prawno-legislacyjne   | 740 zł  |       | 27-28           |                 |        |
| 41  | Zasady udostępniania, odmowy udostępnienia oraz ponownego wykorzystania informacji publicznej           | 740 zł  |       |                 | 13-14           | 4-5    |
| 42  | Zasady równego traktowania w działaniach administracji publicznej                                       | 430 zł  |       | 17              |                 |        |
| <b>UMIĘJĘTNOŚCI URZĘDNICZE</b>            |   |         |       |                 |                 |        |
| 43  | Asertywna komunikacja w pracy urzędnika   | 800 zł  | 18-19 | 6-7             |                 |        |
| 44  | Automotywacja, kontrola własnych emocji oraz przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu                      | 940 zł  |       | 27-28           |                 |        |
| 45  | Autoprezentacja i wystąpienia publiczne   | 830 zł  |       | 8-9             | 17-18           |        |
| 46  | Komunikacja strategiczna w administracji publicznej. Informować, wyjaśniać, przekonywać                 | 830 zł  |       | 23-24           |                 |        |

| str. | profil kursu (temat)  | cena    | IX'14 | X'14  | XI'14 | XII'14 |
|------|---|---------|-------|-------|-------|--------|
| 47   | Kultura języka polskiego w urzędzie: kwestie problematyczne, zasady poprawności                           | 430 zł  |       | 17    |       |        |
| 48   | Nowe metody zarządzania informacją w środowisku pracy. Usprawnienie codziennej praktyki urzędniczej       | 430 zł  |       | 20    |       |        |
| 49   | Organizacja i przebieg wizyt zagranicznych oraz konferencji prasowych                                     | 450 zł  |       | 22    |       |        |
| 50   | Perswazja, wywieranie wpływu, argumentacja – instrumenty skutecznej komunikacji                           | 830 zł  |       | 20-21 |       |        |
| 51   | Projektowanie i prowadzenie skutecznych szkoleń, podnoszenie wiedzy i umiejętności trenerów               | 740 zł  |       |       | 6-7   |        |
| 52   | Protokół dyplomatyczny  | 450 zł  |       | 21    |       |        |
| 53   | Satysfakcja odbiorcy usług publicznych jako miara skuteczności działania urzędów administracji publicznej | 450 zł  |       | 20    |       |        |
| 54   | Sztuka wypowiedzi pisemnych: e-maile, notatki, streszczenia, sprawozdania                                 | 510 zł  | 18    |       | 6     |        |
| 55   | Trening asertywności godnościowej. Jak wychodzić z trudnych sytuacji?                                     | 940 zł  |       |       | 26-27 |        |
| 56   | Współpraca w zespole  | 800 zł  | 29-30 |       |       |        |
| 57   | Zarządzanie emocjami w sytuacjach zawodowych  | 830 zł  |       |       |       | 2-3    |
| 58   | Zarządzanie projektami w administracji publicznej   | 1150 zł |       | 7-9   |       |        |
| 59   | Zarządzanie ryzykiem w administracji publicznej   | 830 zł  |       |       |       | 9-10   |
| 60   | Zasady i praktyka kontaktów z mediami z elementami dostępu do informacji publicznej                       | 830 zł  |       |       |       | 11-12  |

#### FINANSE PUBLICZNE

|    |   |        |  |       |       |     |
|----|---|--------|--|-------|-------|-----|
| 61 | Analiza sprawozdań finansowych  | 740 zł |  |       | 24-25 |     |
| 62 | Budżet zadaniowy jako narzędzie zarządzania środkami publicznymi  | 430 zł |  |       | 5     |     |
| 63 | Budżet zadaniowy – metodyka i zastosowanie  | 740 zł |  |       |       | 1-2 |
| 64 | Dyscyplina finansów publicznych   | 430 zł |  |       | 26    |     |
| 65 | Jak uniknąć błędów i nieprawidłowości w zamówieniach publicznych  | 860 zł |  |       | 20-21 |     |
| 66 | Kontrola zarządcza  | 740 zł |  | 29-30 |       |     |
| 67 | Małe zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia   | 860 zł |  |       |       | 8-9 |
| 68 | Praktyczne aspekty udzielania zamówień publicznych  | 740 zł |  |       | 19-20 |     |
| 69 | Rachunkowość i sprawozdawczość finansowa jednostek gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną | 740 zł |  | 23-24 |       | 8-9 |

#### UNIA EUROPEJSKA

|    |   |        |       |       |   |     |
|----|---|--------|-------|-------|---|-----|
| 70 | Negocjacje w grupach roboczych Rady Unii Europejskiej   | 590 zł | 25-26 |       |   |     |
| 71 | Perspektywa budżetowa i fundusze unijne 2014–2020 w Polsce  | 780 zł |       | 23-24 |   |     |
| 72 | Prawo europejskie – najnowsze zmiany, trendy w orzecznictwie i współpraca sądowa  | 780 zł |       | 6-7   |   |     |
| 73 | Proces decyzyjny i negocjacyjny w UE – perspektywa Warszawy i Brukseli  | 430 zł | 15    |       |   |     |
| 74 | Wykładnia prawa Unii Europejskiej   | 430 zł |       |       | 7 |     |
| 75 | Źródła i zasady finansowania projektów w nowej perspektywie 2014–2020 w Polsce. Szczegółowe omówienie programów operacyjnych. | 780 zł |       |       |   | 1-2 |

#### INFORMATYZACJA ADMINISTRACJI

|    |  |         |  |       |       |        |
|----|--|---------|--|-------|-------|--------|
| 76 | Arkusz kalkulacyjny – MS Excel                                       | 740 zł  |  | 6-7   |       |        |
| 77 | Grafika menedżerska i prezentacyjna MS PowerPoint                    | 740 zł  |  | 20-21 |       |        |
| 78 | MS Excel – formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe    | 740 zł  |  | 23-24 |       |        |
| 79 | MS Excel – intensywny kurs dla zaawansowanych                        | 950 zł  |  |       |       | 4-5; 8 |
| 80 | PowerPoint to nie wszystko – nowy wymiar prezentacji multimedialnych | 740 zł  |  |       | 27-28 |        |
| 81 | Statystyczna analiza danych dla urzędników                           | 740 zł  |  | 9-10  | 17-18 |        |
| 82 | Zastosowania analizy danych w administracji publicznej – I           | 990 zł  |  | 2-3   |       |        |
| 83 | Zastosowania analizy danych w administracji publicznej – II          | 1150 zł |  |       |       | 11-12  |



| str.   | profil kursu (temat)   | cena   | IX'14  | X'14 | XI'14 | XII'14 |
|--|--|--------|--|------|-------|--------|
| <b>KURSY JĘZYKÓW OBCYCH</b>                                |  |        |  |      |       |        |
| <b>JĘZYK ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY</b>                   |  |        |  |      |       |        |
| 91   | Co dalej z tym angielskim? Get out of the rut                              | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 91   | Efektywna komunikacja dla urzędnika  | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 94   | Forum dyskusyjne   | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 92   | Język administracji (NOWOŚĆ)   | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 92   | Język administracji (po pracy) (NOWOŚĆ)                                    | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 94   | Język stosunków międzynarodowych   | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 93   | Kurs języka prawa - Legal English for Civil Servants                       | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 90   | Mówimy bez barier - a course in confident speaking                         | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 90   | Praktyczna gramatyka: a common-sense approach to grammar                   | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 89   | Praktyczne komunikowanie się dla mniej zaawansowanych                      | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 92   | Tematyczny angielski   | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| 93   | Unia Europejska - gospodarka i polityka                                    | 975 zł | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                    |      |       |        |
| <b>JĘZYK ANGIELSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY</b>           |  |        |  |      |       |        |
| 95   | Coraz lepszy angielski – kurs sobotni dla urzędników                       | 625 zł | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |      |       |        |
| 96   | Czytanie między wierszami  | 625 zł | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |      |       |        |
| 96   | Jak aktywnie uczestniczyć w zebraniach                                     | 625 zł | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |      |       |        |
| 97   | Korespondencja formalna. Jak porozumieć się z partnerami zagranicznymi     | 625 zł | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |      |       |        |
| 97   | O czym oni mówią? Angielski ze słuchu                                      | 625 zł | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |      |       |        |
| 98   | Poprawiamy swoją wymowę (NOWOŚĆ)   | 625 zł | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |      |       |        |
| 98   | Struktury języka angielskiego a wyrażanie emocji (NOWOŚĆ)                  | 625 zł | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |      |       |        |
| 98   | Sztuka tłumaczenia na język angielski dla urzędników                       | 625 zł | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |      |       |        |
| <b>JĘZYK ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY</b> |  |        |  |      |       |        |
| 99   | Angielski w zamówieniach publicznych i procedurach przetargowych           | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 100  | Formalny angielski   | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 100  | Język angielski w zagranicznych delegacjach służbowych (NOWOŚĆ)            | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 101  | Język dyrektyw i orzeczeń ETS  | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 101  | Język funduszy unijnych  | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 102  | Język prawa w pigułce  | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 102  | Polska po angielsku  | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 103  | O współczesnej gospodarce  | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 103  | Po angielsku na piśmie   | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 104  | Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika                                     | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 104  | „Rytm, nie wędzidło”. Retoryka dyskursu współczesnej dyplomacji            | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 105  | Udane prezentacje. Jak klarownie i bez lęku wypowiadać się publicznie?     | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |
| 105  | W środowisku międzynarodowym: <i>cross-cultural competences in English</i> | 525 zł | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |      |       |        |

| str.   | profil kursu (temat)   | cena   | IX'14                        | X'14  | XI'14 | XII'14 |
|--|--|--------|------------------------------|---|-------|--------|
| <b>PIĄTKOWE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM ANGIELSKIM</b>            |  |        |                              |   |       |        |
| 120  | 21st-century defence and conflict (1) 10/10/2014                               | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 10.10.2014 r.   |       |        |
| 122  | Agriculture in Poland (1) 23/01/2015   | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 23.01.2015 r.   |       |        |
| 119  | Banking and markets (1) 23/01/2015   | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 23.01.2015 r.   |       |        |
| 126  | Core issues in healthcare (1) 09/01/2015                                       | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 09.01.2015 r.   |       |        |
| 120  | Diversity Management (1) 14/11/2014  | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 14.11.2014 r.   |       |        |
| 119  | Globalisation (1) 19/12/2014   | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 19.12.2014 r.   |       |        |
| 118  | In search of the ideal educational system (1) 21/11/2014                       | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 21.11.2014 r.   |       |        |
| 123  | India - the new democratic standard? 07/11/2014                                | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 07.11.2014 r.   |       |        |
| 121  | Information (1) - what limits should society have?<br>05/12/2014               | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 05.12.2014 r.   |       |        |
| 119  | Major Financial Institutions and their influence (1)<br>17/10/2014             | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 17.10.2014 r.   |       |        |
| 118  | Nuclear power (1) 24/10/2014   | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 24.10.2014 r.   |       |        |
| 125  | Parliaments in today's world (1) 16/01/2015                                    | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 16.01.2015 r.   |       |        |
| 123  | Poles in the British Isles (1) 17/10/2014                                      | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 17.10.2014 r.   |       |        |
| 122  | Policy in the EU's Area of Freedom, Security and Justice<br>(1) 14/11/2014     | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 14.11.2014 r.   |       |        |
| 120  | Presenting Polish culture (1) 31/10/2014                                       | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 31.10.2014 r.   |       |        |
| 122  | Sport and its influence on policy (1) 10/10/2014                               | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 10.10.2014 r.   |       |        |
| 118  | Tackling maladministration (1) 03/10/2014                                      | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 03.10.2014 r.   |       |        |
| 126  | Technology (1) - improving the world or devastating it?<br>28/11/2014          | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 28.11.2014 r.   |       |        |
| 121  | The European Court of Human Rights (1) 12/12/2014                              | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 12.12.2014 r.   |       |        |
| 125  | The work of the European Ombudsman (1) 28/11/2014                              | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 28.11.2014 r.   |       |        |
| 121  | Tourism (1) 12/12/2014   | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 12.12.2014 r.   |       |        |
| 124  | Transport matters (1) 05/12/2014   | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 05.12.2014 r.   |       |        |
| 125  | UK democracy present and past 21/11/2014                                       | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 21.11.2014 r.   |       |        |
| 125  | US Elections (1) 30/01/2015  | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 30.01.2015 r.   |       |        |
| 124  | Waste management (1) 07/11/2014  | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 07.11.2014 r.   |       |        |
| <b>JĘZYK FRANCUSKI: KURS SEMESTRALNY</b>                   |  |        |                              |   |       |        |
| 107  | Francuski dla urzędników - kurs języka ogólnego A1                             | 975 zł |                              | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                       |       |        |
| 107  | Francuski dla urzędników - kurs języka ogólnego A2                             | 975 zł |                              | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                       |       |        |
| 107  | Francuski dla urzędników - kurs języka ogólnego B1                             | 975 zł |                              | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                       |       |        |
| 107  | Francuski dla urzędników - kurs języka ogólnego B2                             | 975 zł |                              | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                       |       |        |
| 108  | Le français de l'administration publique                                       | 975 zł |                              | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                       |       |        |
| 107  | Polska - Europa - świat  | 975 zł |                              | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r.                                       |       |        |
| <b>JĘZYK FRANCUSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY</b>           |  |        |                              |   |       |        |
| 110  | Gramatyka na poziomie B2 w wypowiedziach ustnych<br>i pisemnych (kurs sobotni) | 625 zł |                              | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne)<br>w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |       |        |
| 109  | Parlez-vous le français de Bruxelles?  | 625 zł |                              | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne)<br>w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |       |        |
| 110  | Przegląd wiadomości europejskich (po pracy)                                    | 625 zł |                              | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne)<br>w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r.   |       |        |
| <b>JĘZYK FRANCUSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY</b> |  |        |                              |   |       |        |
| 112  | 2014 w Europie i na świecie – przegląd wydarzeń                                | 525 zł |                              | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych)<br>w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |       |        |
| 111  | Prise de parole  | 525 zł |                              | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych)<br>w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |       |        |
| <b>PIĄTKOWE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM FRANCUSKIM</b>            |  |        |                              |   |       |        |
| 123  | Comment présenter les données statistiques en français<br>(1) 07/11/2014       | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 07.11.2014 r.   |       |        |
| 118  | L'éthique et la fonction publique(1) 03/10/2014                                | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 03.10.2014 r.   |       |        |
| 120  | La culture face à la revolution informatique (1)<br>24/10/2014                 | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 24.10.2014 r.   |       |        |
| 118  | La politique énergétique (1) 10/10/2014  | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 10.10.2014 r.   |       |        |
| 124  | La protection de l'environnement en Pologne (1)<br>05/12/2014                  | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) | 05.12.2014 r.   |       |        |

| str. | profil kursu (temat)  | cena   | IX'14                        | X'14 | XI'14 | XII'14        |
|------|---|--------|------------------------------|------|-------|---------------|
| 124  | La protection de l'environnement en Pologne (2)<br>12/12/2014 | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) |      |       | 12.12.2014 r. |
| 126  | La sécurité épidémiologique (1) 28/11/2014                    | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) |      |       | 28.11.2014 r. |
| 126  | La système de la santé publique en Pologne (1)<br>14/11/2014  | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) |      |       | 14.11.2014 r. |

#### JĘZYK NIEMIECKI: KURS SEMESTRALNY

|     |   |        |  |  |  |                                   |
|-----|---|--------|--|--|--|-----------------------------------|
| 114 | Niemcy, Austria i Szwajcaria w Europie i świecie (NOWOŚĆ)                       | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 113 | Niemiecki w pracy - kurs języka ogólnego A1 (NOWOŚĆ)                            | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 113 | Niemiecki w pracy - kurs języka ogólnego A2 (NOWOŚĆ)                            | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 113 | Niemiecki w pracy - kurs języka ogólnego B1 (NOWOŚĆ)                            | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 113 | Niemiecki w pracy - kurs języka ogólnego B2 (NOWOŚĆ)                            | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 114 | Niemiecki w Unii Europejskiej - aktualności gospodarcze, polityczne i społeczne | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |

#### JĘZYK NIEMIECKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY

|     |  |        |  |  |  |  |
|-----|--|--------|--|--|--|--|
| 115 | Niezbędne umiejętności w Unii Europejskiej: skuteczność w komunikacji międzykulturowej, w negocjacjach i w prezentacji | 625 zł |  |  |  | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |
| 115 | Tłumaczenie  | 625 zł |  |  |  | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |

#### JĘZYK NIEMIECKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY

|     |             |        |  |  |  |  |
|-----|-------------|--------|--|--|--|--|
| 116 | Gospodarka  | 525 zł |  |  |  | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |
| 117 | Język prawa | 525 zł |  |  |  | 3 dni zajęć (20 godz. lekcyjnych) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |

#### PIĄTKOWE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM NIEMIECKIM

|     |  |        |                              |  |  |               |
|-----|--|--------|------------------------------|--|--|---------------|
| 122 | Agrarpolitik in Polen (1) 12/12/2014                                   | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) |  |  | 12.12.2014 r. |
| 118 | Bildungssystem vor Herausforderungen? (1) 10/10/2014                   | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) |  |  | 10.10.2014 r. |
| 118 | Energiepolitik in Deutschland und Polen (1) 31/10/2014                 | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) |  |  | 31.10.2014 r. |
| 123 | Grundbegriffe für die Beschreibung von Statistiken (1) 28/11/2014      | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) |  |  | 28.11.2014 r. |
| 120 | Polnische auswärtige Kultur- und Bildungspolitik (AKBP) (1) 14/11/2014 | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) |  |  | 14.11.2014 r. |
| 121 | Polnische Regionen – neue Marke? (1) 21/11/2014                        | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) |  |  | 21.11.2014 r. |
| 124 | Verkehrspolitik in Polen (1) 16/01/2015                                | 250 zł | 1 dzień (8 godz. lekcyjnych) |  |  | 16.01.2015 r. |

#### JĘZYK HISPZAŃSKI: KURS SEMESTRALNY

|     |  |        |  |  |  |                                   |
|-----|--|--------|--|--|--|-----------------------------------|
| 127 | Hiszpania i świat w 2014 roku                                  | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 127 | Kurs języka hiszpańskiego z elementami języka administracji A1 | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 127 | Kurs języka hiszpańskiego z elementami języka administracji A2 | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 127 | Kurs języka hiszpańskiego z elementami języka administracji B1 | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 127 | Kurs języka hiszpańskiego z elementami języka administracji B2 | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |

#### JĘZYK HISPZAŃSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY

|     |  |        |  |  |  |  |
|-----|--|--------|--|--|--|--|
| 128 | Gramatyka na poziomie B1/B2 w wypowiedziach ustnych i pisemnych (NOWOŚĆ) | 975 zł |  |  |  | 6–8 tygodni (24 godz. lekcyjne) w okresie: 10.2014 r. – 01.2015 r. |
|-----|--|--------|--|--|--|--|

#### JĘZYK CHIŃSKI: KURS SEMESTRALNY

|     |                                    |        |  |  |  |                                   |
|-----|------------------------------------|--------|--|--|--|-----------------------------------|
| 129 | Semestralny kurs języka chińskiego | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
|-----|------------------------------------|--------|--|--|--|-----------------------------------|

#### JĘZYK ROSYJSKI: KURS SEMESTRALNY

|     |  |        |  |  |  |                                   |
|-----|--|--------|--|--|--|-----------------------------------|
| 130 | Język rosyjski w praktyce A1 (NOWOŚĆ)        | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 130 | Język rosyjski w praktyce A2 (NOWOŚĆ)        | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 130 | Język rosyjski w praktyce B1 (NOWOŚĆ)        | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 130 | Język rosyjski w praktyce B2 (NOWOŚĆ)        | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |
| 131 | Różne oblicza Rosji - ludzie, język, kultura | 975 zł |  |  |  | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |



## ZARZĄDZANIE DLA KADRY KIEROWNICZEJ

## Aktualne problemy prawa zamówień publicznych

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, dyskusja, warsztaty               |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 20 osób                                   |
| <b>OPŁATA</b>           | 1200 zł                                   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 13–14, 16–17.10.2014 r. godz. 10.00–14.30 |

**ADRESAT:** kierownicy instytucji zamawiających odpowiedzialni za nadzór nad zamówieniami publicznymi.

**CELE:** uwrażliwienie osób na co dzień nie dokonujących zamówień publicznych na zmiany podejścia do zamówień publicznych.

**PROWADZĄCY:** Dariusz Koba, zajmuje się zamówieniami publicznymi od 1993 r., kiedy to, w ramach studiów w KSAP, odbył staż w General Services Commission w stanie Teksas. Były dyrektor departamentu w Urzędzie Zamówień Publicznych. Od 20 lat doradza i szkoli w zakresie zamówień publicznych, autor kilku publikacji z tego zakresu.

**PROGRAM:** 20 godzin

- Nowe podejście do zamówień publicznych – szansa na większą racjonalność:
  - współpraca z wykonawcami przy opracowaniu opisu przedmiotu i warunków zamówienia: dialog techniczny, stosowanie trybów negocjacyjnych,
  - wybór najlepszych wykonawców: prekwalifikacja,
  - wybór oferty najkorzystniejszej ekonomicznie: kryteria oceny ofert.
- Stare zasady kontroli – czego trzeba się bać:
  - najczęściej popełniane błędy na podstawie wyników kontroli,
  - odpowiedzialność z tytułu naruszenia przepisów ustawy Pzp.
- Zmiany w Prawie zamówień publicznych;
  - nowelizacje ustawy Pzp,
  - nowe dyrektywy w zakresie zamówień publicznych.

**EFEKTY SZKOLENIA:**

- uczestnicy szkolenia będą w stanie zwiększyć prawdopodobieństwo osiągnięcia celów zamówienia dzięki poznaniu praktyki zastosowania przepisów Pzp; zostaną uwrażliwieni na najczęściej popełniane błędy, ale również wyposażeni w argumenty wobec organów kontroli, a także zaznajomieni z najnowszymi zmianami w prawie.

## Coaching – nowoczesne narzędzie motywowania pracowników

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe, wykłady interaktywne, zadania zespołowe i indywidualne |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób   |
| <b>OPŁATA</b>           | 830 zł  |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 29–30.09. oraz 24-25.11.2014 r. godz. 9.00–16.00                            |

**ADRESAT:** kadra kierownicza administracji publicznej wszystkich szczebli, kadra specjalistyczna zajmująca się rozwojem organizacji.

**CELE:** prezentacja najnowszych modeli dot. zachowania człowieka w organizacji, kształtowanie umiejętności przeprowadzania rozmowy coachingowej. Coaching (z ang.: przemieszczanie się z jednego miejsca na drugie) to styl kierowania i sposób prowadzenia rozmów. Rozmowy coachingowe służą zmianie motywacji i działań pracownika. Prowadzone systemowo w istotny sposób podnoszą efektywność pracowników i organizacji. Umiejętność prowadzenia rozmów coachingowych to najważniejsze narzędzie pracy lidera.

**PROWADZĄCY:** Ewa Kulesza, niezależny ekspert w dziedzinie zarządzania ludźmi, autorka kilkudziesięciu programów szkoleniowych z zakresu kompetencji kierowniczych. Trener, coach, konsultant z kilkunastoletnią praktyką.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Natura procesów decyzyjnych i motywacyjnych człowieka – Mapa Motywacji;
- Tradycyjne podejście do motywowania: teorie motywacji (Maslow, Herzberg, McClelland, V. Vroom, MacGregor);
- Nowoczesne podejście do motywowania: ujęcie systemowe (uwarunkowania zachowania się człowieka w organizacji, kontrakt psychologiczny, kultura organizacyjna, przywództwo relacyjne);
- Modelowe postawy i zachowania pracowników oraz jak je uruchomić;
- Ograniczające stereotypy i przekonania oraz jak je zmienić;
- Coaching, mentoring, konsulting, ekspertyza, psychoterapia, trening, superwizja – jak i kiedy z nich korzystać;
- Narzędzia interwencji kierowniczej – kiedy i jak je stosować: informacja zwrotna, polecenie, prośba, reprimenda, konstruktywna krytyka, dowartościowanie, pochwała, ocena, coaching;
- Coaching kierowniczy:
  - Model coachingu GROW;
  - Warunki wdrożenia coachingu;
  - Umiejętności coacha.
- Techniki coachingu kierowniczego – trening wykorzystania pytań coachingowych;
- Style uczenia się dorosłych – teoria A. Kolba:
  - Dynamika rozwoju kompetencji;
  - Delegowanie zadań rozwojowych.
- Coaching jako metoda odkrywania nowych sposobów działania;
- Coaching jako metoda stawiania wyzwań pracownikowi;
- Motywowanie sytuacyjne wg Blancharda – cztery typy pracowników i cztery style kierownicze;
- Przeprowadzanie rozmów coachingowych – trening rozwoju umiejętności komunikacyjnych na podstawie studiów przypadku.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zdobycie narzędzi podnoszenia efektywności zadaniowej pracowników, technik wywierania wpływu na zmianę zachowań oraz sposobów przyspieszania procesu uczenia się;
- Uzyskanie inspiracji i pomysłów poszerzających dotychczasowe metody pracy z ludźmi stosowane przez uczestników szkolenia;
- Większa skuteczność w kierowaniu ludźmi.

## HR 4.0 – zarządzanie ludźmi w administracji publicznej w świecie zmian i rozwoju

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | warsztatowo-seminaryjna, z dużą liczbą ćwiczeń i przykładów |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób   |
| <b>OPLATA</b>           | 1350 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 12–13; 17–19.11.2014 r. godz. 10.00–14.30                   |

**ADRESAT:** dyrektorzy komórek ds. kadr, menedżerowie odpowiedzialni za systemowe zarządzanie kadrami w administracji publicznej.

**CELE:** rozwój wiedzy i umiejętności liderów odpowiedzialnych za systemowe zarządzanie kadrami w zakresie budowania efektywnych rozwiązań personalnych i trafnej oceny z kim, kiedy i w jakim zakresie możliwe jest realizowanie strategicznych projektów z zakresu zarządzania ludźmi w administracji publicznej.

**PROWADZĄCY:** Adam Miniatorski, trener wiodący szkolenia, psycholog i filozof, specjalizacja: praca ze sposobami myślenia i emocjami, modele kompetencji zawodowych, metoda AC/DC; Adam Ryszewski, analityk i projektant informatycznych systemów HRM, specjalizacja: analiza i modelowanie zachowań z zakresu kompetencji miękkich, wdrażanie systemowych rozwiązań personalnych, metoda AC/DC; Ina Markiewicz, psycholog i ekspert z zakresu marketingu, II stopień specjalizacji w terapii skoncentrowanej na rozwiązaniach; specjalizacja: coaching, strategie marketingowe, metoda AC/DC; Sylwia Krysa, psycholog i menedżer projektów (certyfikat IPMA), specjalizacja: praca ze zmianą indywidualną i systemową, coaching, fundusze UE, metoda AC/DC.

**PROGRAM:** 25 godzin

- Strategia personalna - filozofia zarządzania:
  - Perspektywa systemowa;
  - Perspektywa indywidualistyczna;
  - Perspektywa pragmatyczna.
- Systemy i projekty personalne:
  - Bariery utrudniające opracowanie i wdrożenie efektywnych rozwiązań systemowych i projektów personalnych;
  - Ewaluator wartości i skuteczności projektu personalnego.
- Rozwój pracowników;
  - Modele rozwoju człowieka dorosłego: Piaget, Kohlberg, Labouvie-Vief, Loevinger, Kegan, Torbert;
  - Kryzys ekspercki a kryzys indywidualistyczny;
  - Ocena kompetencji: analiza i porównanie różnych narzędzi oceny (skutecznych oraz nieefektywnych) opracowanych i wykorzystywanych do oceny kompetencji zawodowych;
  - Motywowanie: budowanie systemów wynagrodzeń stałych i zmiennych w oparciu o zrównoważoną metodę analityczno-punktową.
- Każdy z uczestników szkolenia otrzyma 5 narzędzi:
  - Kwestionariusz HPI (Human Performance Improvement) umożliwiający analizę barier utrudniających pracownikom efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
  - Ewaluator wartości i skuteczności projektu personalnego,
  - Gadżet (5 liter) wspierający budowanie rozwiązań oraz myślenie zgodnie z współzależną logiką działania,
  - 6 skal obserwacyjnych do oceny kompetencyjnej menedżera,
  - Ewaluator systemu wynagrodzeń.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Wzrost kompetencji w zakresie systemowego zarządzania kadrami w administracji publicznej.

## Integralne zarządzanie sobą i organizacją. Rozwój – komunikacja – praca ze stresem

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | warsztatowo-seminaryjna, z dużą liczbą ćwiczeń i przykładów |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób   |
| <b>OPŁATA</b>           | 1150 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 27–28.11.2014 r. godz. 9.00–16.00                           |

**ADRESAT:** wyższa kadra kierownicza w administracji publicznej, kadra kierownicza średniego szczebla, koordynatorzy zespołów.

**CELE:** poszerzenie i pogłębienie świadomości uczestników w obszarach ważnych dla skutecznego przywództwa i zarządzania na różnych szczeblach: od zarządzania sobą i własnym rozwojem po zarządzanie organizacją i państwem – zbudowanie przydatnej „mapy rozwoju” człowieka i organizacji, autodiagnoza a następnie opracowanie ścieżki rozwoju jako lidera przy wykorzystaniu integralnych narzędzi psychologicznych.

**PROWADZĄCY:** Tomasz Skalski, doktor socjologii, wykładowca, niezależny ekspert i trener, autor kilkudziesięciu programów szkoleniowych oraz książek i artykułów z zarządzania, od kilkunastu lat prowadzi szkolenia i treningi umiejętności psychospołecznych dla biznesu oraz jednostek administracji publicznej. Coach rozwoju zawodowego i osobistego, autor i propagator „integralnego podejścia” do życia i zarządzania oraz idei „pozytywnego egoizmu”; twórca Projektu Integralnego oraz ogólnopolskich kampanii społecznych.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Istota rozwoju – podstawowe czynniki rozwoju, kryteria i główne „szczeble” rozwojowe:
  - autodiagnoza w oparciu o złożony autorski test;
  - integralne podejście do rozwoju: model czterech ćwiartek świata Kena Wilbera (AQAL) oraz pojęcie linii rozwojowych: znaczenie przestrzeni wewnętrznej dla radzenia sobie z wyzwaniami współczesności oraz dla organizacji i społeczeństwa przyszłości;
  - „wirtualna podróż” po etapach-stadiach rozwojowych z wykorzystaniem idei Gravesa-Wilbera;
  - ćwiczenia ilustrujące stadia-kolory oraz ukazujące zmiany logiki myślenia i odczuwania przy przechodzeniu do kolejnych stadiów.
- Model integralnego rozwoju w komunikacji i współpracy oraz w wyjaśnianiu i rozwiązywaniu konfliktów między ludźmi:
  - różne etapy rozwojowe jako bariery komunikacyjne;
  - „Przychodzi kolor do koloru” – ćwiczenia pozwalających zrozumieć istotę napięć międzyludzkich;
  - „Przełączanie perspektyw” – trening osiągania elastyczności w procesach interpretacyjnych, sprzyjający budowaniu partnerskiej komunikacji oraz „rekonstrukcji” konfliktów;
- Integralne zarządzanie własną motywacją i wielopoziomowe podejście do stresu:
  - stres „fizyczny”;
  - „Geologiczny model człowieka” – wyodrębnienie poziomów (neuro)logicznych oraz praca na poziomie mentalnym;
  - stres emocjonalny;
  - stres duchowy.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zapoznanie z „mapą rozwojową” człowieka i zbudowanie integralnego podejścia pozwalającego na uzyskanie dystansu niezbędnego do swobodnego podejmowania ważnych decyzji – zawodowych i osobistych;
- Głębsza motywacja do rozwoju pozwalająca zabezpieczyć się przed wypaleniem zawodowym;
- Wprowadzenie w życie zaawansowanych technik panowania nad stresem oraz zarządzania relacjami.



## Jak skutecznie planować i organizować pracę w instytucji publicznej

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład połączony z zajęciami warsztatowymi |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                    |
| <b>OPŁATA</b>           | 830 zł                                     |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 20–21.11.2014 r. godz. 9.00–16.00          |

**ADRESAT:** kadra kierownicza średniego szczebla, kadra kierownicza wyższego szczebla, urzędnicy zajmujący się planowaniem i organizowaniem pracy innych.

**CELE:** przygotowanie uczestników do efektywniejszego planowania i organizowania pracy oraz delegowania zadań, odpowiedzialności i uprawnień w ramach poprawnego wykonywania podstawowych funkcji kierowniczych.

**PROWADZĄCY:** Radosław Hancewicz, prawnik, dziennikarz, rzecznik prasowy, trener. W latach 2006–2008 był trenerem wewnętrznym służby cywilnej. Jest autorem licznych programów szkoleniowych przeznaczonych dla administracji publicznej. Współpracuje z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Planowanie i zarządzanie przez cele:
  - Do czego potrzebne nam są cele i dlaczego warto planować?
  - Czym cele różnią się od zadań?
  - Dlaczego działanie nie może być celem samym w sobie?
  - Co zrobić żeby osiągać postawione przed sobą cele?
  - Twoje osobiste cele, a cele twoich podwładnych;
  - Podstawowe zasady planowania w instytucji publicznej;
  - Etapy planowania oraz niezbędne elementy planu;
- Organizowanie pracy i delegowanie:
  - Delegowanie i jego wpływ na efektywność;
  - Zasady dobrego delegowania w instytucji publicznej;
  - Najczęstsze problemy w zakresie organizowania pracy i delegowania;
  - Delegowanie jako narzędzie rozwoju i motywacji;
  - Zebranie i zasady jego poprawnej organizacji;
  - Rola komunikacji w procesie delegowania;
  - Optymalizowanie wewnętrznej struktury komórki organizacyjnej w celu zwiększenia jej efektywności.
- Kierowanie i motywowanie, nadzorowanie pracy podwładnych oraz rozliczanie pracowników w świetle prawidłowego planowania i organizowania pracy;
- Podstawowe zasady zarządzania czasem;
- Komunikacja interpersonalna w służbie zarządzania.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zapoznanie uczestników z najważniejszymi zasadami planowania, zarządzania przez cele oraz nadzorowania i rozliczania;
- Dostarczenie uczestnikom wiedzy nt. skutecznego kierowania i motywowania;
- Dostarczenie uczestnikom wiedzy nt. skutecznej komunikacji w relacjach zawodowych oraz efektywnego zarządzania czasem własnym i podwładnych.

## Metody budowania paradygmatu badawczego i analizy danych dla potrzeb administracji publicznej

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | konwersatorium, komputerowe zajęcia warsztatowe |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób   |
| <b>OPŁATA</b>           | 1200 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 20–22.10.2014 r. godz. 10.00–14.30              |

**ADRESAT:** kadra kierownicza komórek ds. analiz, prognoz i strategii oraz kadra specjalistyczna zajmująca się analizą w administracji publicznej.

**CELE:** zapoznanie uczestników z wybranymi, aktualnymi metodami analizy danych i prognozowania. W ramach zajęć m.in. omówimy, stosowaną obecnie w coraz większym zakresie w zarządzaniu strategicznym, metodę Monte Carlo, przedstawimy wykorzystanie krzywej logistycznej do prognozowania oraz przedyskutujemy sposoby analizy portfela obligacji.

**PROWADZĄCY:** dr Grzegorz Rządkowski, specjalista w zakresie matematyki finansowej i statystyki oraz modelowania matematycznego.

**PROGRAM:** 15 godzin

- Metodologia badań naukowych:
  - wprowadzenie,
  - określanie problemu badawczego,
  - próbka losowa, wielkość próbki,
  - testowanie hipotez statystycznych,
  - sposoby modelowania danych;
- Metoda Monte Carlo:
  - liczby losowe i liczby pseudolosowe,
  - losowanie próbek o zadanym rozkładzie prawdopodobieństwa,
  - modele probabilistyczne,
  - przykładowe symulacje sytuacji kolejkowych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego,
  - symulacje innych sytuacji mających związek ze strategią organizacji.
- Krzywa logistyczna:
  - równanie logistyczne i jego rozwiązanie,
  - własności funkcji logistycznej,
  - punkty charakterystyczne funkcji logistycznej,
  - przykłady zastosowań do prognozowania.
- Obligacje jako najważniejszy instrument finansowy:
  - rodzaje obligacji,
  - podstawowe pojęcia (cena, wartość nominalna, kupony, YTM),
  - czas trwania portfela obligacji (duracja, duration),
  - wypukłość,
  - analiza portfela obligacji i zabezpieczenie przed zmianą rynkowych stóp procentowych,
  - praktyczne obliczenia z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

**EFEKTY SZKOLENIA:** Uczestnik:

- będzie umiał wykorzystywać w praktyce modele probabilistyczne,
- będzie potrafił modelować dane mające trend logistyczny,
- pogłębi swoją wiedzę na temat obligacji oraz nabędzie umiejętność analizy portfela obligacji z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

## Motywacja 3.0, czyli nowe podejście do budowania zaangażowania i satysfakcji w administracji publicznej

**FORMA ZAJĘĆ** warsztaty inspirujące, prezentacje i ćwiczenia

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** 15 osób

**OPŁATA** 990 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 3–4.12.2014 r. godz. 9.00–16.00

**ADRESAT:** kadra kierownicza administracji publicznej – dyrektorzy, zastępcy dyrektorów, naczelnicy wydziałów.

**CELE:** prezentacja nowych koncepcji oraz sposobu myślenia o mechanizmach motywacji zespołowej oraz automotywacji ze szczególnym zwróceniem uwagi na specyfikę pracy w administracji publicznej. Inspiracja managerska do poszukiwań nowych formuł wpływania na współpracowników i komunikacji interpersonalnej zorientowanych na pogłębianie umiejętności zarządzania energią własną i współpracowników wraz z przedstawieniem wybranych narzędzi i technik managerskiego wpływu.

**PROWADZĄCY:** dr Leszek Mellibruda, psycholog społeczny, absolwent UJ oraz Postdoc Johns Hopkins University (USA), przez 8 lat Radca Ministra w Urzędzie Służby Cywilnej i KPRM (do 2007r.) odpowiedzialny za wdrażanie najlepszych rozwiązań HR-biz w administracji rządowej, b. wykładowca SWPS w Warszawie, b. doradca Ministra Edukacji Narodowej (2012-2013). Współpracował jako doradca z samorządami środowisk prawniczych (Krajową Radą Radców Prawnych, Krajową Radą Komorniczą); mentor, coach i trener umiejętności managerskich i biznesowych. Konsultant i komentator w mediach publicznych i prywatnych.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Na czym polega „czwarty wymiar” motywowania pracowników (poza kontrolą, budowaniem zaufania i współpracą) w czasach turbulencji;
- Czy umiejętności managerskie mają coś wspólnego z postawami rodzicielskimi w rodzinie – wyniki badań efektów motywacyjnych dzieci managerów;
- Dlaczego nadmierna przewaga motywacji finansowej może rujnować ważne pokłady motywacji indywidualnej i zespołowej;
- Specyfika „oceanów motywacji” w administracji publicznej, czyli jak budować zdrowy upór i determinację pracowniczą i managerską;
- Jak rozpoznawać cztery zasadnicze postaci energii organizacyjnej oraz jak zarządzać właściwymi jej przejawami;
- Trzy elementy składowe Motywacji 3.0 – jak budować i wzmacniać zachowania niezbędne współczesnej administracji publicznej.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zapoznanie z nowymi koncepcjami dotyczącymi motywacji, wynikami badań oraz narzędziami pogłębiającymi nowe rozumienie źródeł i istoty zaangażowania i satysfakcji z pracy w administracji publicznej;
- Wzrost kompetencji managerskich w zakresie stymulowania klimatu sprzyjającego samo-realizacji współpracowników oraz radzeniu sobie z sytuacjami pośrednio lub bezpośrednio związanymi z konsekwencjami czasów kryzysu i turbulencji;
- Inspiracja do poszukiwań nowych, skutecznych i kreatywnych sposobów managerskiego działania wobec indywidualnych osób i zespołów;
- Zachęcenie do wdrażania zmian i innowacji w postępowaniu wobec współpracowników i wobec siebie samego/siebie samej.

## Nowe techniki skutecznego lidera – Dignity Based Management (DBM) w administracji publicznej

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe – praca w małych grupach, studia przypadków, praca na przykładach własnych uczestników, krótkie wykłady uzupełnione filmami szkoleniowymi |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób   |
| <b>OPŁATA</b>           | 990 zł  |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 2–3.10.2014 r. godz. 9.00–16.00   |

**ADRESAT:** szefowie zespołów i projektów, średnia i wyższa kadra administracji publicznej.

**CELE:** zapoznanie uczestników z nowym paradygmatem zarządzania zespołem pracowniczym – zarządzaniem godnościowym (Dignity Based Management). Uczestnicy dowiedzą się jak można stopniowo odejść od technik karania i nagradzania materialnego na rzecz motywowania do pracy i przywództwa opartych o identyfikację z zespołem i samosterowność urzędników administracji publicznej. Warsztat pokaże, jak lider może wiązać pracę urzędników z ich poczuciem własnej wartości i jak uruchomić we własnym zespole motywację do pracy podobną do tej, którą kierują się wolontariusze, oraz w jaki sposób budować relacje z własnym przełożonym tak, by oparta była na skutecznych, nie uległych ale też nie agresywnych metodach komunikacji, szczególnie w sytuacjach trudnych.

**PROWADZĄCY:** prof. Marek Kosewski, wykładowca KSAP, kierownik specjalizacji psychologia zarządzania w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Warszawie, autor godnościowej koncepcji zarządzania zespołami pracowniczymi; Małgorzata Skawińska, trener warsztatu psychologicznego, specjalista anomii i etosu pracowniczego.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Główne motywy pracownicze – korzyść osobista i godność własna. Ich konflikt i synergia;
- Władza przełożonego – jak z sytuacji pokusy może powstać sytuacja kontroli i upokorzenia pracowników;
- Praca pod kierunkiem przełożonego, a praca pod kierunkiem lidera – różnice;
- Relacja z własnym przełożonym – jak chronić i rozwijać swoją motywację do pracy w relacjach z przełożonym? Analiza sytuacji trudnych w pracy wyższego urzędnika państwowego;
- Triada ESAJ: Etos pracowniczy – Samokontrola – Jakość pracy;
- Zarządzanie godnościowe a TQM i zarządzanie jakością;
- Jak lider stopniowo może zastępować nagrody materialne własnym systemem nagród symbolicznych w zespole?
- Znaki, rytuały, symbole – jak budować ich znaczenie emocjonalne i wykorzystywać do identyfikacji z zespołem?
- Etos zespołu a wartości moralne – czy to, co godne, zawsze bywa moralne?
- Kodeks Etyki jako narzędzie pracy lidera. Normy jako ukonkretnienie wartości. Jak przekładać wartości etyczne korpusu Służby Cywilnej na konkretne czynności wykonywane w zespole;
- Anomia pracownicza – procesy społecznego uzgadniania usprawiedliwień jako główna przeszkoda w przechodzeniu zespołu na zarządzanie godnościowe.
- Metody diagnozy czynników generujących anomie w małym zespole i w dużej organizacji;
- Metody ograniczania anomii pracowniczego przez lidera małego zespołu, lidera urzędu lub dużej organizacji administracyjnej.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Nabycie przez szefa zespołu lub urzędu nowych umiejętności zarządzania zespołem, metod motywowania do pracy opartych o godność własną, zwiększania samokontroli godnościowej pracowników i zarządzania jakością pracy metodami TQM, opanowanie technik ograniczających anomie pracowniczą we własnym zespole lub urzędzie. Nabycie wiedzy o metodach skutecznego radzenia sobie w sytuacjach nacisku, konieczności obrony własnego zdania oraz wyzwania etycznych, tak by umiejętnie chronić własną motywację godnościową w pracy.

## Od administrowania do zarządzania. Najważniejsze funkcje efektywnego szefa w instytucji publicznej

**FORMA ZAJĘĆ** wykład połączony z zajęciami warsztatowymi

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** 15 osób

**OPŁATA** 830 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 15–16.10.2014 r. godz. 9.00–16.00

**ADRESAT:** kadra kierownicza średniego szczebla, kadra kierownicza wyższego szczebla.

**CELE:** przygotowanie uczestników do efektywniejszego wykonywania poszczególnych funkcji kierowniczych.

**PROWADZĄCY:** Radosław Hancewicz, prawnik, dziennikarz, rzecznik prasowy, trener. W latach 2006–2008 był trenerem wewnętrznym służby cywilnej. Jest autorem licznych programów szkoleniowych przeznaczonych dla administracji publicznej. Współpracuje z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Wprowadzenie - Niezbędne kompetencje kierownika w instytucji publicznej;
- Planowanie i zarządzanie przez cele:
  - Czym cele różnią się od zadań?
  - Co zrobić żeby osiągać postawione przed sobą cele?
  - Podstawowe zasady planowania w instytucji publicznej.
- Organizowanie pracy i delegowanie:
  - Zasady dobrego delegowania w instytucji publicznej;
  - Najczęstsze problemy w zakresie organizowania pracy i delegowania;
  - Delegowanie jako narzędzie rozwoju i motywacji.
- Kierowanie i motywowanie:
  - Rola odwagi kierowniczej w kierowaniu;
  - Od czego zacząć motywowanie pracowników, czyli wszystko o demotywacji;
  - Rodzaje motywacji, potrzeby pracowników a kształtowanie systemu motywacji;
  - Zasady prawidłowego motywowania.
- Rola przywództwa w podnoszeniu efektywności zespołu.
- Nadzorowanie pracy podwładnych:
  - Zasady prawidłowego nadzorowania;
  - Najefektywniejsze narzędzia nadzoru w instytucji publicznej.
- Rozliczanie pracowników:
  - Rozliczanie a wyznaczanie celów;
  - Narzędzia rozliczania.
- Efektywny zespół - podstawowym celem kierownika:
  - Jakie cechy musi mieć zespół żeby być efektywnym?
  - Kompetencje merytoryczne a kompetencje zespołowe;
  - Zarządzanie rolami w zespole.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Uświadomienie uczestnikom najważniejszych funkcji efektywnego kierownika oraz tego czym różni się zarządzanie od administrowania;
- Zapoznanie uczestników z najważniejszymi zasadami zarządzania w instytucji publicznej i roli kierownika w procesie zarządzania.

## Podjęcie decyzji w administracji publicznej z wykorzystaniem teorii gier

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia praktyczne |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób   |
| <b>OPŁATA</b>           | 1200 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 24–25; 27–28.11.2014 r. godz. 10.00–14.30                 |

**ADRESAT:** kadra kierownicza administracji publicznej wszystkich szczebli, kadra specjalistyczna zajmująca się rozwojem organizacji.

**CELE:** przygotowanie uczestników do skutecznego i opartego na świadomym, racjonalnym wyborze, podejmowania decyzji niezbędnych w trakcie pełnienia swoich ról zawodowych oraz zminimalizowanie ryzyka błędów.

**PROWADZĄCY:** Małgorzata Sidor-Rządkowska, doktor nauk humanistycznych, wykładowca na studiach MBA, autorka książek poświęconych doskonaleniu umiejętności menedżerskich kadry kierowniczej; Marek Szopa, profesor nauk fizycznych, praktyk zarządzania, specjalista w zakresie twórczego myślenia i lateralnych technik rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji w oparciu o teorię gier.

**PROGRAM:** 20 godzin

- Podejmowanie trafnych decyzji jako warunek efektywnego działania;
- Klasyfikacja sytuacji decyzyjnych;
- Typologia decydentów;
- Etapy podejmowania decyzji;
- Przegląd czynników osobowościowych wpływających na proces decyzyjny;
- Zespołowe podejmowanie decyzji – szanse i zagrożenia;
- Psychologiczne pułapki podejmowania decyzji oraz sposoby ich unikania;
- Cztery aspekty podejmowania decyzji wg modelu H. Raiffy;
- Twarde podstawy podejmowania decyzji;
- Typowe błędy procesu podejmowania decyzji;
- Od problemu do decyzji: tradycyjne i twórcze sposoby generowania rozwiązań;
- Myślenie strategiczne w podejmowaniu decyzji – wykorzystanie gier;
- Decyzje w sytuacji kiedy interesy indywidualne są sprzeczne z zespołowymi;
- Praktyka decyzji menedżerskich – model Vrooma-Yettona-Jago;
- Użyteczne techniki wspierające podejmowanie decyzji;
- Narzędzia informatyczne do podejmowania decyzji.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zapoznanie uczestników z różnorodnymi aspektami procesu decyzyjnego. Dostarczenie wiedzy umożliwiającej podniesienie umiejętności podejmowania właściwych decyzji.

## Przywództwo – rozwijanie kompetencji i zaangażowania współpracowników

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe, wykłady interaktywne |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                   |
| <b>OPŁATA</b>           | 990 zł                                    |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 8–10.10.2014 r. godz. 10.00–14.30         |

**ADRESAT:** kadra zarządzająca wszystkich szczebli.

**CELE:** rozwój umiejętności przywódczych; szkolenie dostarcza prostych, a jednocześnie skutecznych narzędzi rozwijania umiejętności i zaangażowania współpracowników. Liczne ćwiczenia pozwalają na uelastycznienie działań leaderskich i sprawne posługiwanie się czterema stylami przywództwa.

**PROWADZĄCY:** Nela Szyszko-Oniszek, psycholog, niezależny trener i doradca w zakresie umiejętności przywódczych i menedżerskich, negocjacji i rozwiązywania konfliktów oraz umiejętności interpersonalnych.

**PROGRAM:** 15 godzin

- Kierowanie vs. przywództwo – od zarządzania do rozwijania potencjału.
- Wyzwania dla współczesnych liderów – przegląd światowych trendów.
- Źródła wpływu na zachowania innych – władza, autorytet, zaufanie.
- Szef dla zespołu czy zespół dla szefa – konsekwencje wynikające z obu postaw.
- Przywództwo Sytuacyjne – czym jest i jakich wymaga umiejętności.
- Kompetencje i zaangażowanie – dwa składniki efektywności zawodowej.
- Potrzeby pracowników o różnym poziomie zaangażowania i umiejętności niezbędnych do poprawnej realizacji zadania.
- Przyczyny spadku zaangażowania i braku postępów podczas realizacji zadań.
- Określenie dwóch podstawowych typów działań w procesie rozwijania efektywności pracowników: „zachowania instruujące” oraz „zachowania wspierające”.
- Zachowania charakterystyczne dla czterech stylów przywództwa – od instruktażu do przekazywania odpowiedzialności za sposób realizacji zadania.
- Analiza konsekwencji niedopasowania stylu przywództwa do potrzeb pracownika.
- Zlecanie zadań o odpowiednim stopniu trudności – zadania” na miarę” i „podnoszenie poprzeczki”.
- Postępowanie z pracownikiem w fazie spadku zaangażowania w zadania.
- Reprimendy – wobec jakich pracowników mogą być skuteczne.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- szybka poprawa skuteczności przywódczej,
- wzrost efektywności komunikacji z pracownikami,
- zwiększenie kompetencji przy realizowaniu zadań oraz utrzymanie wysokiego zaangażowania.

## Psychologia szefa

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | interaktywna: symulacje zespołowe, praca warsztatowa |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 830 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 27–28.10.2014 r. godz. 9.00–16.00                    |

**ADRESAT:** kadra kierownicza i stanowiska koordynujące administracji publicznej.

**CELE:** prezentacja najważniejszych narzędzi zarządzania ludźmi skonstruowanych w oparciu o wiedzę psychologiczną, dostarczenie przykładów i sposobów skutecznego przeprowadzania interwencji kierowniczej w sytuacjach trudnych.

**PROWADZĄCY:** Ewa Kulesza, niezależny ekspert w dziedzinie zarządzania ludźmi, autorka kilkudziesięciu programów szkoleniowych z zakresu kompetencji kierowniczych. Trener, coach, konsultant z wieloletnią praktyką.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Kierowanie jako rola, relacja i pozycja władzy;
- Oczekiwania pracowników wobec przełożonych – raport z badań;
- Czy znam mój styl kierowania, jego mocne strony i ograniczenia – quiz, testy psychometryczne;
- Prawda i stereotypy w motywowaniu pracowników:
  - kij czy marchewka – mechanizm kar i nagród;
  - współpraca czy rywalizacja – czyli co wyzwala potencjał z pracowników;
  - zaufanie czy kontrola – dylemat lidera;
  - brak narzędzi motywowania – czyli jak motywować pozafinansowo;
  - tradycyjne teorie motywacyjne vs. nowoczesna podejście do motywowania.
- Zabójstwa motywacji – jak ich uniknąć;
- Przekazywanie trudnych/złych informacji pracownikom;
- Opór wobec zmian i nowości – jak sobie z nim radzić;
- Zasady prowadzenia rozmów indywidualnych z pracownikami;
- Komunikacja bez agresji – komunikacja empatyczna;
- Udzielanie informacji zwrotnej;
- Manipulacje i gry psychologiczne stosowane przez pracowników – jak bronić się przed nimi;
- Wzmacnianie autorytetu szefa – trzy źródła autorytetu.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Uzyskanie narzędzi poszerzających dotychczasowe metody pracy z ludźmi stosowane przez uczestników szkolenia;
- Większa skuteczność w kierowaniu ludźmi;
- Zmniejszenie kosztów organizacyjnych i osobistych związanych z sytuacjami trudnymi w pracy kierownika.



## Retoryka dla kadry kierowniczej

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | interaktywna: symulacje zespołowe, praca warsztatowa |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 830 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 24–25.11.2014 r. godz. 9.00–16.00                    |

**ADRESAT:** kadra kierownicza i stanowiska koordynujące administracji publicznej.

**CELE:** dostarczenie wiedzy o technikach komunikacyjnych usprawniających sprawowanie funkcji kierowniczej, doskonalenie umiejętności z zakresu wywierania wpływu, perswazji i przywództwa, przygotowanie uczestników szkolenia do wykorzystywania wystąpienia publicznego jako narzędzia zarządzania ludźmi.

**PROWADZĄCY:** Ewa Kulesza, niezależny ekspert w dziedzinie zarządzania ludźmi, autorka kilkudziesięciu programów szkoleniowych z zakresu kompetencji kierowniczych. Trener, coach, konsultant z wieloletnią praktyką.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Komunikacyjne instrumentarium szefa:
  - Cechy poprawnego komunikatu;
  - Narzędzia interwencji kierowniczej mające na celu zmianę postaw pracowników;
  - Zasady konstruowania wypowiedzi/mów motywacyjnych:
    - Struktura apelu motywacyjnego;
    - Interwencja w sytuacji kryzysowej;
    - Słynne mowy motywacyjne polityków i przywódców – analiza studiów przypadku;
    - Konspekt wypowiedzi przełożonych adresowanych do pracowników, przełożonych, odbiorców zewnętrznych.
- Argumentacja:
  - Wypowiedź argumentacyjna;
  - Rodzaje argumentów: argument z autorytetu, argument z podobieństwa, argument *ad hominem*, interpretacja przesłanek i konkluzji;
  - Trening przeprowadzania tzw. trudnych rozmów.
- Perswazja:
  - Etapy perswazji: dostrojenie się i prowadzenie;
  - Wywieranie wpływu na emocje: trzy systemy reprezentacji: wzrokowy, słuchowy i czuciowy;
  - Skuteczne instrumenty perswazji: metaprogramy, presupozycje i implikacje.
- Automotywacja:
  - Eliminowanie negatywnych wzorców językowych;
  - Wdrażanie *pozytywnej strategii* w zespole czyli standardy pozytywnego podejścia do sytuacji trudnych i problemowych.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Wzrost skuteczności osobistej oraz skuteczności kierowniczej dzięki poszerzeniu stosowanych technik komunikacyjnych;
- Zdobycie nowych narzędzi komunikacyjnych przydatnych w każdej sytuacji zawodowej.

## Rozwój i kryzys lidera – umiejętności menedżerskie na drugą połowę życia

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | warsztatowo-seminaryjna, z dużą ilością ćwiczeń i studiów przypadku |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób   |
| <b>OPŁATA</b>           | 1350 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 20–22; 27–28.10.2014 r. godz. 10.00–14.30                           |

**ADRESAT:** kadra kierownicza wyższego i średniego szczebla w administracji publicznej.

**CELE:** doskonalenie umiejętności zarządzania strategicznego, planowania i kierowania ludźmi, rozwój umiejętności skutecznego radzenia sobie z wyczerpaniem i wypaleniem zawodowym.

**PROWADZĄCY:** Adam Miniatorski, trener wiodący szkolenia, psycholog i filozof, specjalizacja: praca ze sposobami myślenia i emocjami, modele kompetencji zawodowych, metoda AC/DC; Adam Ryszewski, analityk i projektant informatycznych systemów HRM, specjalizacja: analiza i modelowanie zachowań z zakresu kompetencji miękkich, wdrażanie systemowych rozwiązań personalnych, metoda AC/DC; Ina Markiewicz, psycholog i ekspert z zakresu marketingu, II stopień specjalizacji w terapii skoncentrowanej na rozwiązaniach. specjalizacja: coaching, strategie marketingowe, metoda AC/DC; Sylwia Krysa, psycholog i menedżer projektów (certyfikat IPMA), specjalizacja: praca ze zmianą indywidualną i systemową, coaching, fundusze UE, metoda AC/DC.

**PROGRAM:** 25 godzin

- Modele rozwoju człowieka dorosłego i modele rozwoju menedżera:
  - Modele rozwoju człowieka dorosłego (Piaget, Kohlberg, Labouvie-Vief, Loewinger, Kegan, Torbert);
  - Wypełnienie testu Action Logic Framework (ALF) badającego przyjmowaną i preferowaną logikę działania.
- Kryzys ekspercki – brak rezultatów:
  - Rozwiązywanie problemów vs budowanie rozwiązań.
- Kryzys indywidualistyczny – brak energii i wyczerpanie:
  - Efektywne sposoby radzenia sobie ze stanem wyczerpania i wypalenia;
  - Ćwiczenia coachingowe do samodzielnego wykonania.
- Trening umiejętności strategicznych: planowanie:
  - Kalendarz zespołu.
- Trening umiejętności strategicznych – kierowanie zespołem.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Wzrost efektywności zarządzania, planowania i kierowania;
- Zwiększenie wiedzy o indywidualnych potrzebach i wyzwaniach rozwojowych;
- Zwiększenie satysfakcji z pracy i przeciwdziałanie poczuciu wypalenia.

## Trening umiejętności kierowniczych

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | warsztatowo-treningowa, symulacje zespołowe, wykłady i ćwiczenia interaktywne, studia przypadków |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 20 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 1150 zł  |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 9–11.12.2014 r. godz. 9.00–16.00   |

**ADRESAT:** kadra kierownicza wszystkich szczebli, stanowiska koordynujące.

**CELE:** rozwój umiejętności kierowniczych, dostarczenie narzędzi z zakresu zarządzania ludźmi i treningu ich wykorzystania.

**PROWADZĄCY:** Ewa Kulesza, niezależny ekspert w dziedzinie zarządzania ludźmi, autorka kilkudziesięciu programów szkoleniowych z zakresu kompetencji kierowniczych. Trener, coach, konsultant.

**PROGRAM:** 24 godziny

- Zarządzanie zespołem:
  - jak z grupy zbudować zespół;
  - uwarunkowania efektywności zespołu;
  - formy organizacji pracy stymulujące efektywność zespołu;
  - role zespołowe wg. M. Belblina.
- Kierownik wobec sytuacji trudnych:
  - niska efektywność pracy;
  - spadek morale zespołu;
  - konflikty w zespole;
  - zespół wobec problemu;
  - algorytmy i narzędzia kierowania ww. sytuacjami trudnymi.
- Kierownik w sytuacjach zadaniowych:
  - narzędzia delegowania zadań: metoda ABC, 5 stref w delegowania, metoda 3xW, 4 style;
  - uprawnienia pracowników;
  - zarządzanie przez cele a delegowanie zadań;
  - instrumenty komunikowania się z pracownikami: informacja zwrotna, reprimenda;
  - pochwała, polecenie, prośba, ocena, rozmowa coaching'owa.
- Kierownik jako lider:
  - zasady wygłaszania krótkich wypowiedzi motywacyjnych;
  - style kierowania - test Blancharda;
  - wdrażanie i egzekwowanie norm i zasad.
- Systemowe spojrzenie na instytucję publiczną:
  - analiza systemowa mojej instytucji wg. narzędzi uzyskanych na szkoleniu;
  - kultura organizacyjna i ukryte normy.
- Kierowanie jako zawód i jako rola:
  - wizerunek szefa wobec zespołu;
  - uwolnić potencjał czyli sposoby odciążenia przepracowanych szefów;
  - automotywacja - wywieranie wpływu na własne nastawienie i emocje;
  - zarządzanie karierą - definiowanie celów rozwojowych.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Głównym walorem szkolenia jest kompleksowe podejście do pełnienia funkcji kierowniczej, poprzez trening wszystkich kompetencji kierowniczych uczestnicy podniosą swą efektywność w sprawowaniu tej funkcji;
- Uzyskanie inspiracji, nowych narzędzi i metod zarządzania ludźmi.

## Trudne rozmowy w pracy menedżera w administracji publicznej

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 830 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 18–19.11.2014 r. godz. 9.00–16.00                                  |

**ADRESAT:** kadra kierownicza wyższego i średniego szczebla szczebla.

**CELE:** doskonalenie umiejętności budowania relacji z podwładnymi i współpracownikami.

**PROWADZĄCY:** dr Małgorzata Sidor-Rządowska, trener, konsultant, wykładowca na studiach MBA. Autorka dziewięciu książek i kilkudziesięciu artykułów poświęconych kształtowaniu nowoczesnych strategii personalnych oraz doskonaleniu kompetencji menedżerskich polskiej kadry kierowniczej.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Rozmowa jako podstawa komunikacji interpersonalnej.
- Umiejętność prowadzenia partnerskiego dialogu warunkiem prawidłowego zarządzania ludźmi.
- Efektywna komunikacja w trakcie rozmowy:
  - komunikacja werbalna;
  - komunikacja niewerbalna;
  - bariery komunikacyjne.
- Identyfikacja indywidualnego stylu komunikowania się z innymi.
- Relacje interpersonalne jako źródło stresu w miejscu pracy:
  - typy trudnych współpracowników;
  - sposoby podejścia do ludzi o różnym charakterze;
  - metody postępowania w sytuacjach konfliktowych;
  - strategie radzenia sobie z presją i manipulacją.
- Prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami do pracy:
  - pułapki psychologiczne wywiadu selekcyjnego;
  - sposoby podniesienia efektywności zadawanych pytań;
  - „podział ról” między członków zespołu prowadzącego rozmowę.
- Rozmowy oceniające, rozmowy dyscyplinujące:
  - wyrażanie szacunku i uznania;
  - przekazywanie konstruktywnych uwag krytycznych;
  - korygowanie zachowań/ustalenie planu rozwoju pracownika.
- Exit interviews i rozmowy derekrutacyjne
  - przegląd najczęściej występujących przyczyn odchodzenia pracowników z organizacji;
  - rola, zadania oraz sposób prowadzenia exit interview;
  - zarządzanie emocjami jako podstawowe zadanie menedżera prowadzącego rozmowę derekrutacyjną.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Podniesienie poziomu kompetencji interpersonalnych, związanych z prowadzeniem trudnych rozmów menedżerskich.

## ADMINISTRACJA I PRAWO

## Granice jawności informacji

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | konwersatorium                             |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                    |
| <b>OPŁATA</b>           | 430 zł                                     |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 24.09. oraz 19.12.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** szkolenie skierowane jest do rzeczników prasowych urzędów administracji publicznej, osób piastujących kierownicze stanowiska w urzędach administracji publicznej, do administratorów stron BIP, oraz osób przygotowujących odpowiedzi na wnioski składane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**CELE:** dostarczenie wiedzy na temat przepisów, oraz opinii sądów i przedstawicieli doktryny odnośnie granic jawności informacji o osobach pełniących funkcje publiczne.

**PROWADZĄCY:** dr Piotr Sitniewski, adiunkt w Wyższej Szkole Administracji Publicznej im. S. Staszica w Białymstoku, autor i prowadzący stronę [www.jawnosc.pl](http://www.jawnosc.pl), autor komentarza do ustawy o dostępie do informacji publicznej (2011 r.). Członek Polskiej Komisji Akredytacyjnej 2008–2011, 2012–16.10.2012, były członek pozaetatowy SKO w Białymstoku, szkoli administrację centralną i terenową oraz samorządową z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz zasad ponownego jej wykorzystania.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Zagadnienia wstępne:
  - Czym jest prawo do informacji publicznej?
  - Ochrona prawa do prywatności a prawo do ochrony jawności życia publicznego;
  - Przebieg postępowania wnioskowego.
- Zakres podmiotowy pojęcia „osoba pełniąca funkcje publiczne”:
  - Definicja osoby pełniącej funkcje publiczne – kodeks karny (art. 115 § 19 k.k.);
  - Definicja funkcjonariusza publicznego – Kodeks karny (art. 115 § 13 k.k.);
  - Zakres definiowania osoby pełniącej funkcje publiczne – orzecznictwo T.K. (K 2/07, K 17/05; K 38/97 i K 24/58);
  - Pełnienie funkcji publicznej dla potrzeb prawa prasowego (art. 14 ust. 6).
- Osoba pełniąca funkcje publiczne w urzędzie administracji publicznej:
  - Pracownicy samorządowi – kategoryzacja zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych z punktu widzenia pełnienia funkcji publicznej;
  - Członkowie korpusu cywilnego jako funkcjonariusze publiczni;
  - Pracownicy nauki jako osoby pełniące funkcje publiczne.
- Zakres przedmiotowy prawa do informacji o osobach pełniących funkcje publiczne:
  - Analiza art. 6 u.d.i.p. pod kątem jawności informacji o osobach pełniących funkcje publiczne;
  - Jawność zarobków osób pełniących funkcje publiczne;
  - Jawność informacji o pracowniku: zakres obowiązków czy opis stanowiska?
  - Jawność informacji na temat spraw osób pełniących funkcje publiczne rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa (art. 5 ust. 3 u.d.i.p.).

**EFEKTY SZKOLENIA:**

- Nabycie umiejętności definiowania granicy jawności informacji o osobach pełniących funkcje publiczne.

## Jak poprawnie metodycznie wykonać ocenę skutków regulacji *ex ante* (OSR) i test regulacyjny

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe               |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 12 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 27–28.10.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** członkowie resortowych Zespołów ds. oceny skutków regulacji oraz pracownicy merytoryczni urzędów centralnych, współpracujący z nimi przy projektowaniu założeń nowelizacji istniejących przepisów prawnych lub tworzeniu nowych, odnoszących się do przepisów UE podlegających transpozycji.

**CELE:** szkolenie umożliwi uzyskanie praktycznych kompetencji niezbędnych do samodzielnego i poprawnego wypełnienia formularza testu regulacyjnego.

**PROWADZĄCY:** Andrzej Przybylski, ekspert metodyki OSR; główny analityk firmy doradczej Lexcalibur. Autor powstałego na zapotrzebowanie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego przewodnika metodycznego dla wykonawców testów regulacyjnych. Pełnił rolę głównego metodyka w bazowym pomiarze obciążeń administracyjnych oraz odpowiadał za realizację pomiarów realizowanych na zlecenie Komisji Europejskiej. Był kierownikiem programu dydaktycznego z zakresu metodyki OSR w ramach którego, przeszkolono prawie 3000 członków korpusu służby cywilnej. Członek *International Association of Impact Assessment*. Cezary Tchorek-Helm, doświadczony trener, prowadził szkolenia dla urzędników n/t OSR w ramach projektu zleconego przez Ministerstwo Gospodarki (luty 2010 – listopad 2011); Uczestniczył w ocenach skutków regulacji przygotowywanych dla Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Ministerstwa Gospodarki jako członek zespołu doradczego.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Geneza i podstawy formalno-prawne przeprowadzania testu regulacyjnego [TR]:
  - przed przystąpieniem do wypełnienia formularza TR;
  - mapa formularza testu regulacyjnego – jego logika i struktura.
- Organizacja warsztatu pracy wykonawcy TR:
  - obowiązkowe odnośniki;
  - podpowiedzi w didaskaliach formularza;
  - korzystanie z zewnętrznych zasobów wiedzy;
  - przygotowanie własnych narzędzi analizy.
- Modelowy proces wykonania TR dla przykładowego projektu założeń ustawy:
  - pułapki procesu;
  - identyfikacja i eliminacja błędów (formalnych i merytorycznych);
  - dobre i złe praktyki (ilustrowane przykładami).
- Ćwiczenia praktyczne przy wykorzystaniu stanowisk komputerowych:
  - Studium przypadku 1: test projektu założeń ustawy;
  - Studium przypadku 2: test projektu założeń ustawy implementującej prawo UE.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zwiększenie efektywności prac nad wykonaniem testu regulacyjnego;
- Wzbogacenie warsztatu pracy legislatora o nowe narzędzia analizy *ex ante*, w szczególności odnoszące się do punktów 8. i 9. testu regulacyjnego, których wypełnienie wymaga znajomości metod wyrażania przewidywanych wpływów w postaci odpowiednio zwaloryzowanych kwot pieniężnych;
- Umiejętność identyfikacji błędów w celu ich eliminacji przed przekazaniem testu do oceny przez Zespół ds. Programowania Prac Rządu [ZPPR];
- Poznanie dobrych i złych przykładów z praktyki, które mają inspirować do poszukiwania rozwiązań przydatnych w praktyce legislacyjnej.

## Legislacja dla nieprawników

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład połączony z warsztatami                        |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób   |
| <b>OPŁATA</b>           | 1150 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 2–3; 6.10. oraz 13–14; 17.11.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej o wykształceniu innym niż prawnicze, którzy w ramach wykonywanych obowiązków uczestniczą w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów aktów normatywnych albo uchwalaniu lub wydawaniu aktów normatywnych.

**CELE:** zapoznanie uczestników zajęć z podstawowymi zasadami stanowienia prawa, z uwzględnieniem procedury prawodawczej oraz techniki prawodawczej, a także systemem źródeł prawa oraz metodami wykładni przepisów, zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym.

**PROWADZĄCY:** Jakub Zabielski, Główny Legislator w Biurze Legislacyjnym Kancelarii Senatu.

**PROGRAM:** 24 godziny

- System źródeł prawa;
- Struktury organizacyjne tworzenia prawa:
  - inicjowanie procesu legislacyjnego;
  - przygotowywanie, redagowanie i rozpatrywanie projektu;
  - ustanawianie aktu normatywnego;
  - ogłaszanie aktu normatywnego;
  - kontrola konstytucyjności aktu normatywnego.
- Zasady tworzenia prawa (reguły rzetelnej legislacji);
- Zasada demokratycznego państwa prawnego;
- Wykładnia przepisów;
- Zasady techniki prawodawczej (zasady redagowania aktów normatywnych, środki techniki legislacyjnej):
  - zasady ogólne (wprowadzenie);
  - tytuł ustawy (wprowadzenie i kazusy);
  - przepisy merytoryczne ustawy (wprowadzenie i kazusy);
  - przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe ustawy (wprowadzenie i kazusy);
  - zmiana ustawy (wprowadzenie i kazusy);
  - przepisy upoważniające; rozporządzenie (wprowadzenie i kazusy).

### EFEKTY SZKOLENIA:

Uczestnicy uzyskają podstawową wiedzę (zarówno teoretyczną, jak i praktyczną) niezbędną dla uczestnika procesu stanowienia prawa. Umiejętność sporządzania poprawnych aktów normatywnych oraz poprawnego kształtowania systemu takich aktów poprawi efektywność i jakość pracy urzędnika. Przekazana wiedza ujednolici także sposoby formułowania aktów normatywnych oraz rozwiązywania problemów techniczno-legislacyjnych i interpretacyjnych w poszczególnych urzędach.

## Ochrona danych osobowych

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład z elementami seminaryjno-dyskusyjnymi |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                      |
| <b>OPŁATA</b>           | 430 zł                                       |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 14.11. oraz 19.12.2014 r. godz. 9.00–16.00   |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, którzy w związku ze swoimi obowiązkami mają dostęp do danych osobowych.

**CELE:** zapoznanie uczestników z podstawowymi informacjami związanymi z systemem ochrony danych osobowych w Polsce oraz obowiązkami osób, które w związku ze swoimi funkcjami służbowymi mają dostęp do danych osobowych.

**PROWADZĄCY:** Dorota Skolimowska, w latach 2001–2006 dyrektor Departamentów Prawnego i Skarg w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Od 2006 roku ekspert Unii Europejskiej w projektach na rzecz wzmocnienia ochrony danych osobowych (Albania, Izrael, Kosowo, Macedonia).

**PROGRAM:** 8 godzin

- Źródła prawnej ochrony danych osobowych w Polsce;
- Podstawowe pojęcia:
  - dane osobowe, zbiór danych osobowych, przetwarzanie danych.
- Dane osobowe szczególnie chronione:
  - jakie informacje podlegają wyjątkowej ochronie;
  - jakie są wymagania dla legalnego zbierania i wykorzystywania danych osobowych.
- Zasady przetwarzania danych osobowych:
  - jak stosować te zasady w codziennej pracy urzędnika.
- Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane:
  - jak reagować na wnioski o realizację uprawnień.
- Obowiązek rejestracji zbiorów danych:
  - jakie zbiory podlegają rejestracji.
- Umowa powierzenia (zlecenia) przetwarzania danych osobowych:
  - kiedy przepisy wymagają podpisania umowy;
  - jakich zapisów umownych wymagają przepisy.
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI):
  - jaka jest jego rola, zdania i zakres odpowiedzialności;
  - administrator danych a ABI.
- Obowiązki osób upoważnionych do przetwarzania danych:
  - jak pracować z danymi osobowymi, aby nie naruszać przepisów.
- Kontrola inspektorów GODO;
- Sankcje za naruszanie przepisów o ochronie danych;
- Informacja ramowa o kierunku projektowanych zmian prawa krajowego;
- Informacja ramowa o kierunku projektowanych zmian prawa unijnego.

Część warsztatowa - realizowana interaktywnie, w trakcie całego wykładu.

**EFEKTY SZKOLENIA:**

Większa skuteczność w projektowaniu rozwiązań ochrony danych osobowych i świadomość ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych.



## Opisy i wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład oraz zajęcia warsztatowe |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                         |
| <b>OPŁATA</b>           | 730 zł                          |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 4–5.12.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** członkowie korpusu służby cywilnej odpowiedzialni za sporządzanie opisów stanowisk pracy, członkowie wewnętrznych zespołów wartościujących.

**CELE:** aktualizacja i poszerzenie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności w zakresie sporządzania opisów stanowisk pracy i ich wartościowania w służbie cywilnej.

**PROWADZĄCY:** Joanna Kencler, zastępca dyrektora Biura Kadr i Organizacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Miejsce i rola procesów opisywania i wartościowania stanowisk pracy i ich powiązanie z innymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi.
- Opis stanowisk pracy w służbie cywilnej.
- Organizacja procesu opisów stanowisk pracy:
  - podmioty zaangażowane w proces opisywania stanowisk pracy;
  - pozyskiwanie informacji na temat opisywanego stanowiska pracy.
- Opracowanie opisów stanowisk pracy:
  - symulacja procesu opisów stanowisk pracy.
- Wartościowanie opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej.
- Organizacja procesu wartościowania opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej:
  - zespół wartościujący – zasady pracy, zadania, obowiązki i uprawnienia,
  - wartościowanie z punktu widzenia podmiotów zaangażowanych w proces wartościowania stanowisk pracy,
  - proces wartościowania,
  - wyniki wartościowania.
- Przeprowadzanie wartościowania opisów stanowisk pracy:
  - symulacja wartościowania opisów stanowisk pracy.
- Komunikacja w procesie opisów i wartościowanie opisów i wartościowania stanowisk pracy.
- Dobre praktyki dotyczące procesu opisywania i wartościowania stanowisk pracy.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Znajomość zasad dotyczących opisywania i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
- Pozyskanie umiejętności sporządzania opisów stanowisk pracy oraz wartościowania stanowisk pracy.
- Zrozumienie i powiązanie procesów opisywania i wartościowania stanowisk pracy z pozostałymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi.

## Postępowanie administracyjne

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład i dyskusja                                |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 16–17.10. oraz 11–12.12.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej.

**CELE:** przedstawienie słuchaczom podstawowych zagadnień teoretycznych ogólnego postępowania administracyjnego, jak również zapoznanie ich z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie. Uczestnik w ramach wykładu uzyskuje podstawową wiedzę w zakresie poznania i zrozumienia procedur administracyjnych oraz w zakresie umożliwiającym ich praktyczne zastosowanie. Wykład obejmuje również prezentację dorobku polskiego orzecznictwa dotyczącego szeroko rozumianej procedury administracyjnej.

**PROWADZĄCY:** dr Piotr Rączka, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, radca prawny.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Zagadnienia ogólne: istota postępowania administracyjnego, stadia i tryby postępowania administracyjnego, zakres stosowania k.p.a.;
- Podmioty uczestniczące w postępowaniu administracyjnym:
  - organy prowadzące postępowanie i ich właściwość;
  - strona;
  - podmioty na prawach strony;
  - inni uczestnicy postępowania administracyjnego.
- Czynności techniczne postępowania:
  - terminy;
  - wezwania;
  - doręczenia;
  - protokoły i adnotacje;
  - metryki spraw.
- Wszczęcie postępowania administracyjnego;
- Dowody i postępowanie dowodowe;
- Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego;
- Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym:
  - decyzja administracyjna;
  - postanowienie;
  - ugoda administracyjna.
- Środki prawne w postępowaniu administracyjnym: pojęcie, charakter prawny i klasyfikacja środków zaskarżania, zwyczajne środki prawne, nadzwyczajne środki prawne.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- W wyniku przeprowadzonych zajęć uczestnik:
  - definiuje siatkę pojęciową właściwą dla procedury administracyjnej;
  - relacjonuje przebieg postępowania administracyjnego;
  - interpretuje konstrukcje procesowe właściwe procedurze administracyjnej;
  - posiada niezbędną wiedzę w zakresie procedury administracyjnej do rozstrzygania spraw administracyjnych.

## Praktyczne aspekty dostępu do informacji publicznej

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | konwersatorium                             |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                    |
| <b>OPŁATA</b>           | 430 zł                                     |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 03.10. oraz 21.11.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** kadra kierownicza średniego i wysokiego szczebla, osoby odpowiedzialne za prowadzenie BIP, osoby upoważnione do wydawania decyzji w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**CELE:** dostarczenie praktycznej wiedzy opartej na wyłącznie rzeczywistych przykładach, z szerokim odniesieniem się do orzeczeń WSA i NSA.

**PROWADZĄCY:** dr Piotr Sitniewski, adiunkt w Wyższej Szkole Administracji Publicznej im. S. Staszica w Białymstoku, autor i prowadzący stronę [www.jawnosc.pl](http://www.jawnosc.pl), autor komentarza do ustawy o dostępie do informacji publicznej (2011 r.). Członek Polskiej Komisji Akredytacyjnej 2008–2011, 2012–16.10.2012, były członek pozaetatowy SKO w Białymstoku, szkoli administrację centralną i terenową oraz samorządową z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz zasad ponownego wykorzystania.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Zagadnienie wstępne:
  - Czym jest prawo do informacji publicznej?
  - Czy dziennikarz posiada specjalne uprawnienia w ramach prawa do informacji publicznej?
- Zasady kardynalne dostępu do informacji publicznych:
  - W jakim zakresie stosujemy k.p.a. do postępowania regulowanego udip?
  - Pierwszeństwo regulacji szczególnych (art. 1 ust. 2);
  - Wnioskodawcą może być każdy (art. 2 ust. 1);
  - Wnioskodawca nie musi się tłumaczyć z przyczyn złożenia wniosku (art. 2 ust. 2);
  - Obowiązek udzielania informacji będącej w posiadaniu podmiotu (art. 4 ust. 3);
  - Prawo wglądu w dokumenty urzędowe (art. 3 ust. 1 pkt 2);
  - Brak obowiązku udostępniania na wniosek informacji zamieszczonej w BIP/CR (10 ust. 1);
  - Zakres obowiązkowy informacji zamieszczanych w BIP (art. 8 ust. 3 zd. 1/art. 6 ust. 1);
  - Strona BIP a tzw. strona „komercyjna”;
  - Domniemanie prawdziwości informacji zawartych na stronie BIP ;
  - Jak odpowiadać na wnioski, gdy żądana informacja znajduje się na BIP (art. 10 ust. 1).
- Formy udostępnienia informacji publicznej:
  - Formy obligatoryjne;
  - Formy fakultatywne.
- Na czym polega zjawisko przetworzenia informacji publicznej:
  - Komu przetwarzać;
  - Przebieg postępowania przy przetworzeniu informacji publicznej;
  - Przetworzenie a anonimizacja i kopiowanie.
- Tryb wnioskowy:
  - W jakiej formie można złożyć wniosek?
  - Anonimowość wnioskodawcy;
  - Obowiązujące terminy;
  - Przekształcenie informacji - możliwość wyliczenia i pobrania kosztów.
- W jakich formach prawnych odpowiadać na złożone wnioski:
  - Przesłanki wydania decyzji administracyjnej (anonimizacja a odmowa udostępnienia);
  - Kiedy nie wydajemy decyzji administracyjnych (formy niewładcze).

### EFEKTY SZKOLENIA:

Umiejętność rozpatrywania wniosków składanych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej; umiejętność właściwego rozstrzygnięcia aspektów proceduralnych i materialnych przy rozpatrywaniu składanych wniosków do urzędu, w szczególności wniosków wymagających znacznego zaangażowania czasowego pracowników.

## Prawo pracy w urzędzie

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład i zajęcia warsztatowe                     |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 29–30.09. oraz 15–16.12.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** wszystkie stanowiska pracy w urzędach podlegających ustawie o służbie cywilnej.

**CELE:** dostarczanie urzędnikom wiedzy i umiejętności dotyczących praktycznych aspektów stosowania prawa pracy w urzędach.

**PROWADZĄCY:** Adam Malinowski, radca prawny. Autor i współautor licznych artykułów o tematyce prawniczej, autor kilku książek w tym komentarzy do prawa zamówień publicznych, prawa spadkowego i do prawa urlopowego.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Stosunek pracy i modyfikacje podstaw zatrudnienia w urzędzie:
  - Obligatoryjne i fakultatywne elementy umowy o pracę;
  - Zatrudnienie pracownika i urzędnika służby cywilnej;
  - Typy umów o pracę i zakres ich stosowania;
  - Zawarcie umowy o pracę i obowiązki pracodawcy;
  - Rozwiązywanie umów o pracę - w tym szczegółowe omówienie trybu dyscyplinarnego i warunków wypowiedzenia umowy;
  - Przepisy szczególne dotyczące rozwiązywania umów o pracę, w tym omówienie ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania umów o pracę z przyczyn niedotyczących pracowników;
  - Prawa i obowiązki stron stosunku pracy
  - Podstawowe uprawnienia pracownicze;
  - Uprawnienia urlopowe i ekwiwalent za niewykorzystany urlop;
  - Odpowiedzialność za wyrządzoną przez pracownika szkodę;
  - Zasady wypłaty wynagrodzenia;
  - Uprawnienia pracowników urzędów związane z rodzicielstwem;
  - Zabezpieczenie roszczeń pracodawcy;
  - Odpowiedzialność pracownika za szkodę;
  - Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
- Postępowanie przed sądem pracy z udziałem urzędu jako pracodawcy.
- Nietypowe przepisy i modyfikacje podstaw zatrudnienia w urzędzie.
- Zajęcia warsztatowe (kazusy) dotyczące zatrudnienia w urzędzie.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Praktyczna umiejętność stosowania kontrowersyjnych przepisów prawa pracy w codziennej pracy zawodowej;
- Umiejętność rozwiązywania praktycznych problemów i prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- Poprawa funkcjonowania urzędu w zakresie szeroko rozumianego prawa pracy i eliminowanie rozwiązań sprzecznych z przepisami;
- Praktyczna wiedza o kontrolach i postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- Umiejętność prowadzenia dokumentacji, podpisywania i rozwiązywania umów, rozliczania urlopów i czasu pracy.

**Przygotowanie do funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI)**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | warsztaty połączone z elementami wykładu |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                  |
| <b>OPŁATA</b>           | 1200 zł                                  |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 13–15.10.2014 r. godz. 9.00–16.00        |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, którzy niedługo obejmą funkcję administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) oraz pracownicy, którzy niedawno objęli tę funkcję.

**CELE:** przygotowanie uczestników do pełnienia funkcji ABI, w tym budowania dobrego klimatu wokół ochrony danych osobowych; przeanalizowanie stanu ochrony danych osobowych w urzędzie; zbudowanie nie tylko wiedzy merytoryczną nowych i przyszłych ABI, ale również ich umiejętności praktycznych w zakresie budowania dobrych relacji, przekonywania do swoich racji czy wspomaganie innych we właściwym stosowaniu przepisów.

**PROWADZĄCY:** Aleksandra Kowalik, prowadzi szkolenia w administracji publicznej od ponad 10 lat. Absolwentka Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, związana ze służbą cywilną: początkowo z Urzędem Służby Cywilnej; w latach 2006–2009 pełniła funkcję zastępcy dyrektora Biura Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Gospodarki, a w latach 2009–2010 dyrektora Departamentu Kształcenia Ogólnego i Wychowania w Ministerstwie Edukacji Narodowej. Obecnie administrator bezpieczeństwa informacji (ABI), odpowiedzialna również za wdrożenie i funkcjonowanie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w Ministerstwie Edukacji Narodowej.

**PROGRAM:** 24 godziny

- Definicja danych osobowych, czyli co jest, a co nie jest danymi osobowymi i co z tego wynika?
- Podstawy prawne dotyczące ochrony danych osobowych;
- Zadania ABI, w tym:
  - określenie katalogu zadań ABI;
  - warsztaty dotyczące budowania dobrego klimatu wokół ochrony danych osobowych;
  - plan B, czyli prosta analiza ryzyka w zakresie ochrony danych osobowych.
- Podstawy do uznania legalności przetwarzania danych osobowych. Analiza przypadków;
- Obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym ćwiczenia dotyczące:
  - realizacji obowiązku informacyjnego;
  - rejestracji zbiorów danych osobowych;
  - zabezpieczenia danych osobowych;
  - postępowania w sytuacji zaistnienia incydentów bezpieczeństwa;
  - ochrony danych osobowych pracowników urzędu.
- Przetwarzanie tzw. danych wrażliwych - na co trzeba zwrócić szczególną uwagę?
- Powierzenie przetwarzania danych osobowych - umowy powierzenia; kiedy udostępniamy, a kiedy powierzamy dane osobowe;
- Prawa osoby, której dane są przetwarzane. Warsztaty dotyczące udzielania informacji o przetwarzanych danych osobowych, realizacji sprzeciwu lub żądań, o których mowa w ustawie, w tym pracy z tzw. trudnym klientem;
- Kontrola ochrony danych osobowych z dwóch stron:
  - Jak przygotować organizację do kontroli zewnętrznej?
  - Warsztat - jak przygotować i przeprowadzić kontrolę ochrony danych osobowych?
- Przepisy karne, czyli czego unikać?
- Planowane zmiany prawne dotyczące ochrony danych osobowych.

**EFEKTY SZKOLENIA:**

Zwiększenie umiejętności uczestników w zakresie stosowania ustawy o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności realizacji obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji: budowania odpowiedniego klimatu w urzędzie wokół ochrony danych osobowych, realizacji zadań związanych z nadzorowaniem ochrony danych, rejestrowania zbiorów danych osobowych, a także powierzenia przetwarzania danych osobowych.

## Regulamin pracy Rady Ministrów

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład z elementami seminaryjno-dyskusyjnymi |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                      |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                                       |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 20–21.11.2014 r. godz. 9.00–16.00            |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, których zakres obowiązków służbowych obejmuje udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów dokumentów rządowych.

**CELE:** prezentacja praktycznych aspektów postępowania w sprawie projektów dokumentów rządowych na podstawie regulaminu pracy Rady Ministrów obowiązującego od dnia 1 stycznia 2014 r.

**PROWADZĄCY:** Piotr Magda – wicedyrektor Departamentu Prawa Społecznego Rządowego Centrum Legislacji.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Postępowanie w sprawie projektu założeń projektu ustawy;
- Postępowanie w sprawie projektu ustawy opracowanego na podstawie założeń projektu ustawy;
- Postępowanie w sprawie projektu ustawy opracowanego bez uprzedniego przyjęcia założeń projektu ustawy;
- Postępowanie w sprawie projektu rozporządzenia Rady Ministrów;
- Postępowanie w sprawie projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- Postępowanie w sprawie projektu rozporządzenia ministra;
- Postępowanie w sprawie pozostałych projektów dokumentów rządowych;
- Metodyka opracowywania projektu założeń projektu ustawy;
- Metodyka opracowywania uzasadnienia projektu ustawy;
- Metodyka opracowywania uzasadnienia pozostałych rządowych projektów aktów normatywnych.

### **EFEKTY SZKOLENIA:**

- Nabycie wiedzy w zakresie postępowania z projektami dokumentów rządowych w każdym jego stadium, ze szczególnym uwzględnieniem projektów założeń projektów ustaw, projektów ustaw i projektów rozporządzeń;
- Nabycie umiejętności poprawnego opracowywania projektów założeń projektów ustaw;
- Nabycie umiejętności poprawnego uzasadniania rządowych projektów aktów normatywnych.

## Urząd w postępowaniu sądowo-administracyjnym, cywilnym i arbitrażowym

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład z elementami seminaryjno-dyskusyjnymi |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                      |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                                       |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 13–14.10.2014 r. godz. 9.00–16.00            |

**ADRESAT:** pracownicy urzędów – pracownicy merytoryczni oraz osoby odpowiedzialne za obsługę organizacyjną członków kierownictwa i obieg korespondencji w urzędzie.

**CELE:** przekazanie wiedzy o zasadach właściwego działania urzędu przed sądem i arbitrażem.

**PROWADZĄCY:** dr Marcin Dziurda, Counsel w Kancelarii Linklaters; mec. Piotr Rodkiewicz, Wiceprezes Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa, mec. Joanna Deptuch, starszy radca i wizytator w Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Urząd jako szczególny mocodawca. Pojęcie Skarbu Państwa:
  - działania cywilnoprawne a działania władcze państwa; Skarb Państwa jako osoba prawna; państwowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej a państwowe osoby prawne; organy uprawnione do reprezentowania Skarbu Państwa; szczególna zdolność sądowa organów oraz państwowych jednostek organizacyjnych.
- Na co zwracać uwagę prowadząc postępowanie administracyjne:
  - prawa stron i ich udział w postępowaniu; gromadzenie i kompletowanie materiału dowodowego; decyzje, postanowienia; jednolitość i spójność orzecznictwa, pouczenia, doręczenia; nieważność decyzji, wznowienie postępowania, najczęstsze błędy (wskazówki praktyczne).
- Postępowanie sądowo-administracyjne (WSA, NSA):
  - obowiązki organu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi; specyfika kompetencji sądów administracyjnych; orzeczenia sądów administracyjnych (prawomocność, wykonalność).
- Rodzaje postępowań sądowych i arbitrażowych:
  - sądownictwo powszechne i Sąd Najwyższy; postępowanie cywilne – procesowe i postępowanie nieprocesowe; postępowanie w sprawach z zakresu prawa pracy i inne postępowania odrębne; arbitraż handlowy; arbitraż inwestycyjny.
- Urząd przed sądem w praktyce:
  - ocena szans procesowych, strategia procesowa; obieg dokumentów, w tym korespondencji sądowej; prowadzenie akt; wykonywanie orzeczeń; uchybienia w wykonywaniu zastępstwa procesowego przez urząd oraz ich skutki; kontrola prowadzenia spraw sądowych przez urząd; egzekucja przeciwko Skarbowi Państwa.
- Zasady współpracy urzędu z Prokuraturą Generalną:
  - kompetencje Prokuratury Generalnej; zasady współdziałania pomiędzy Prokuraturą Generalną a urzędami; przekazywanie dokumentów i informacji między urzędami a Prokuraturą Generalną; problemy w praktyce współdziałania urzędów z Prokuraturą Generalną – ich negatywne skutki oraz sposoby uniknięcia błędów.

### EFEKTY SZKOLENIA:

Nabycie wiedzy o prawach i obowiązkach urzędu w postępowaniach sądowych, zwiększenie skuteczności zabezpieczania interesów Skarbu Państwa, zwiększenie sprawności działania urzędu.

## Warsztaty prawno-legislacyjne

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia seminaryjno-warsztatowe   |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 27–28.10.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej o wykształceniu prawniczym, którzy w ramach wykonywanych obowiązków służbowych uczestniczą w opracowywaniu i opiniowaniu projektów ustaw i projektów rozporządzeń.

**CELE:** zapoznanie uczestników zajęć z podstawowymi problemami legislacyjnymi dotyczącymi projektów ustaw i projektów rozporządzeń zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym.

**PROWADZĄCY:** Piotr Magda, wicedyrektor Departamentu Prawa Społecznego Rządowego Centrum Legislacji. Jakub Zabielski, główny legislator w Biurze Legislacyjnym Kancelarii Senatu.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Podstawowe zasady ogólne techniki prawodawczej dotyczące projektu ustawy.
- Tytuł projektu ustawy.
- Przepisy merytoryczne projektu ustawy.
- Przepisy zmieniające projektu ustawy.
- Przepisy przejściowe i dostosowujące projektu ustawy.
- Przepisy końcowe projektu ustawy, w tym problematyka odpowiedniego *vacatio legis*.
- Podstawowe środki techniki prawodawczej.
- Przepisy upoważniające do wydania rozporządzenia.
- Projekt rozporządzenia, w tym problematyka zapewnienia jego zgodności z aktami normatywnymi wyższego rzędu.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie opracowywania i opiniowania projektów ustaw.
- Nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie opracowywania i opiniowania projektów rozporządzeń.
- Ujednolicenie metodyki w zakresie opracowywania i opiniowania projektów ustaw i projektów rozporządzeń oraz rozwiązywania problemów legislacyjnych i interpretacyjnych w tym zakresie w poszczególnych urzędach obsługujących organy władzy publicznej.



## Zasady udostępniania, odmowy udostępnienia oraz ponownego wykorzystania informacji publicznej

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | konwersatorium                                 |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 13–14.11. oraz 4–5.12.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** kadra kierownicza średniego i wysokiego szczebla, osoby odpowiedzialne za prowadzenie BIP i upoważnione do wydawania decyzji w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**CELE:** dostarczenie praktycznej wiedzy opartej na wyłącznie rzeczywistych przykładach, z szerokim odniesieniem się do orzeczeń WSA i NSA.

**PROWADZĄCY:** dr Piotr Sitniewski, adiunkt w Wyższej Szkole Administracji Publicznej im. S. Staszica w Białymstoku, autor i prowadzący stronę [www.jawnosc.pl](http://www.jawnosc.pl), autor komentarza do ustawy o dostępie do informacji publicznej (2011 r.). Członek Polskiej Komisji Akredytacyjnej 2008–2011, 2012–16.10.2012, były członek pozaetatowy SKO w Białymstoku, szkoli administrację centralną i terenową oraz samorządową z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz zasad ponownego wykorzystania.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Zagadnienie wstępne
  - Czym jest prawo do informacji publicznej?
    - czy jest tylko prawem do uzyskania opisu informującego o określonych faktach?
    - czy jest prawem do zapoznania się ze źródłem opisu informującego o określonych faktach? (art. 3 ust. 1 pkt 2)
    - czy oznacza obowiązek cyklicznego informowania wnioskodawcy?
    - czy obejmuje obowiązek informowania o zjawiskach przyszłych?
    - jaka jest rola urzędnika przy realizacji złożonego wniosku? Strażnik informacji czy strażnik tajemnicy?
  - Czy w ujęciu formalnym dziennikarz posiada specjalne uprawnienia w ramach prawa do informacji publicznej?
  - Czym jest dostęp do informacji publicznych wobec ponownego wykorzystania informacji publicznych.
- Zasady kardynalne dostępu do informacji publicznych (7 zasad);
- Tryb wnioskowy;
- W jakich formach prawnych odpowiadać na złożone wnioski:
  - Przesłanki wydania decyzji administracyjnej (anonimizacja a odmowa udostępnienia);
  - Kiedy nie wydajemy decyzji administracyjnych – formy niewładcze.
- Zjawisko ponownego wykorzystania informacji publicznej – rozdz. 2a ustawy (tzw. *reuse*):
  - Różnice między dostępem do informacji a ponownym wykorzystaniem;
  - Zakres podmiotów zobowiązanych do stosowania *reuse*;
  - Wyłączenie podmiotowe stosowania zasad *reuse*;
  - Wyłączenie przedmiotowe stosowania zasad *reuse*;
  - Odmowa udostępnienia informacji w celu ponownego wykorzystania;
  - Zasady podstawowe *reuse*.

### EFEKTY SZKOLENIA:

Umiejętność rozróżniania trybu dostępu do informacji od ponownego wykorzystania; umiejętność właściwego rozstrzygnięcia aspektów proceduralnych i materialnych przy rozpatrywaniu wniosków składanych do urzędu.

## Zasady równego traktowania w działaniach administracji publicznej

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe            |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 20 osób                        |
| <b>OPŁATA</b>           | 430 zł                         |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 17.10.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** osoby zainteresowane tematyką równego traktowania w administracji publicznej, w szczególności pracujące na stanowiskach związanych z edukacją, polityką społeczną i zdrowotną, sprawami obywatelskimi, zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego oraz polityką kadrową.

**CELE:** zwiększenie umiejętności przestrzegania prawnej zasady równego traktowania w działaniach administracji publicznej.

**PROWADZĄCY:** Michał Pawłęga, trener i konsultant w zakresie równego traktowania i zarządzania różnorodnością w organizacjach. Realizator i inicjator wielu projektów dotyczących równego traktowania realizowanych przez m.in. Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości i Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

**PROGRAM:** 8 godzin

- stereotypy i uprzedzenia - metody ich powstawania oraz wpływ na funkcjonowanie osób należących do grup narażonych na dyskryminację;
- dyskryminacja indywidualna, instytucjonalna i systemowa - metody identyfikacji i reagowania;
- polityka równego traktowania w Polsce - przepisy prawa, obowiązki administracji publicznej w tym zakresie;
- rozwiązania wspierające politykę równego traktowania: równe traktowanie w rekrutacji i zatrudnieniu, wspieranie godzenia ról zawodowych i rodzicielskich, dostosowanie obiektów i procedur działania administracji do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zasada równego traktowania, a zamówienia publiczne (klauzule społeczne i ich stosowanie), przykłady rozwiązań równościowych w administracji publicznej (w szczególności rządowej).

### **EFEKTY SZKOLENIA:**

- Uczestnictwo w szkoleniu umożliwi nabycie przez uczestniczące osoby umiejętności identyfikowania dyskryminacji w działalności administracji rządowej oraz podejmowania działań mających na celu wyrównywanie szans osób należących do grup narażonych na dyskryminację. Osoby uczestniczące w szkoleniu nabeżd także wiedzę dotyczącą prawnych regulacji w zakresie równego traktowania oraz obowiązków w tym zakresie ze strony administracji publicznej.

## UMIEJĘTNOŚCI URZĘDNICZE

**Asertywna komunikacja w pracy urzędnika**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | warsztat                                       |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 800 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 18–19.09. oraz 6–7.10.2014 r. godz. 9.00–15.00 |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli.

**CELE:** wzmocnienie umiejętności budowania relacji współpracy z Klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi poprzez efektywne i asertywne komunikowanie się.

**PROWADZĄCY:** Nela Szyszko-Oniszek, psycholog, trener w zakresie umiejętności menedżerskich, negocjacji i rozwiązywania konfliktów, skuteczności osobistej oraz umiejętności interpersonalnych.

**PROGRAM:** 14 godzin

- Podstawy budowania efektywnej współpracy z Klientami:
  - Postawy wobec Klientów i ich wpływ na efektywność zachowań;
  - Czynniki wpływające na Satysfakcję Klienta.
- Budowanie podstaw dobrego kontaktu:
  - Pierwsze wrażenie – co „mówi” bez słów;
  - Komunikaty niewerbalne tworzące profesjonalny wizerunek.
- Proces efektywnej komunikacji:
  - Wzajemne zrozumienie – rola nadawcy i odbiorcy;
  - Zachowania komunikacyjne tworzące bariery w relacjach z Klientami.
- Style komunikowania się:
  - Wpływ indywidualnego stylu komunikowania się na jakość współpracy;
  - Dostosowanie stylu komunikowania się do rozmówcy.
- Techniki usprawniające komunikację – aktywne słuchanie:
  - Poziomy słuchania – od ignorowania do słuchania empatycznego;
  - Sposoby sprawdzania zrozumienia;
  - Techniki aktywnego słuchania.
- Asertywna postawa:
  - Odróżnienie zachowań asertywnych od zachowań uległych lub manipulacyjnych;
  - Postawa i sposób działania osób asertywnych.
- Asertywne komunikowanie się w sytuacjach zawodowych:
  - Granice asertywności w relacjach z Klientami;
  - Korzyści i konsekwencje zachowań asertywnych w środowisku pracy.
- Techniki asertywnej komunikacji w sytuacjach trudnych emocjonalnie:
  - Zachowania wzbudzające agresję lub prowadzące do wycofania się z kontaktu;
  - Zasady konstruowania komunikatu „od siebie”.
- Asertywne wyznaczanie granic:
  - Analiza trudności z mówieniem „nie”;
  - Technika asertywnego odmawiania.
- Asertywne przekazywanie i przyjmowanie krytycznych komunikatów:
  - Zasady przekazywania krytyki motywującej do zmiany zachowania;
  - Reagowanie na krytykę słuszną lub niesłuszną.

**EFEKTY SZKOLENIA:**

Wzmocnienie umiejętności aktywnego słuchania i adekwatnego reagowania na potrzeby Klientów. Uświadomienie poziomu własnej asertywności i poznanie zasad asertywnej komunikacji. Poznanie skutecznych metod radzenia sobie w trudnych sytuacjach emocjonalnie.

## Automotywacja, kontrola własnych emocji oraz przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | warsztatowo-seminaryjna z dużą liczbą ćwiczeń |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                       |
| <b>OPŁATA</b>           | 940 zł  |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 27–28.10.2014 r. godz. 9.00–16.00             |

**ADRESAT:** kadra kierownicza średniego szczebla, specjaliści, pracownicy komórek ds. kadr.

**CELE:** opanowanie technik zarządzania własnym życiem emocjonalnym oraz rozwój umiejętności „psychowzroczności” i budowania wewnętrznej integracji.

**PROWADZĄCY:** Tomasz Skalski, doktor socjologii, wykładowca, niezależny ekspert i trener, autor kilkudziesięciu programów szkoleniowych oraz wielu artykułów z zakresu zarządzania, od kilkunastu lat prowadzący szkolenia i treningi umiejętności psychospołecznych dla biznesu oraz jednostek administracji publicznej; coach rozwoju zawodowego i osobistego.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Prawdy i mity na temat emocji i „wypalenia”;
- Integracja (spójność) wewnętrzna człowieka i jej praktyczne znaczenie:
  - Techniki jej rozwijania psychowzroczności – koncepcja oparta na odkryciach neurobiologii;
  - Spójność wewnętrzna: wykorzystanie modelu „poziomów logicznych” i „neurologicznych”.
- Podstawowe kompetencje tzw. inteligencji emocjonalnej (EQ):
  - Mapa prywatnej EQ (elementy diagnozy);
  - Kompetencje emocjonalne a intelektualne – podobieństwa i różnice.
- Rozwój samoświadomości: wykorzystanie technik poznawczo-behawioralnych:
  - Pięciowymiarowy model analizy problemów emocjonalnych;
  - Technika ASA: Akceptacja – Samoświadomość – Alternatywy (trening techniki pozwalającej modelować własne stany emocjonalne w trudnych sytuacjach).
- Trudne emocje jako system wczesnego ostrzegania:
  - „Zapomniany język” – nazywanie nastrojów i określanie stopni intensywności emocji;
  - „Rozpraszenie złości” – przykład techniki wykorzystania nieprzyjemnych emocji jako sygnałów ostrzegawczych.
- Rozwijanie empatii:
  - Możliwości „obwodów rezonansowych” oraz lustrzanych neuronów – techniki ich aktywizacji.
- Automotywacja i jej znaczenie dla przeciwdziałania wypaleniu:
  - „Trzy mózgi” – wykorzystanie neurologicznej „integracji pionowej” do zwiększania automotywacji;
  - Praca z monologiem wewnętrznym – trening wykrywania wewnętrznego autosabotażu;
  - „Strefa komfortu” i formuła zmiany Bechkarda – zwiększanie motywacji do działania.
- Techniki wspierające zachowania równowagi:
  - Poziomy relaksacji: fizyczny, emocjonalny, intelektualny – praktyczne wskazówki;
  - Techniki oddechowe, praca z ciałem, elementy treningu autogennego.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Większe opanowanie i lepsze radzenie sobie z codziennymi napięciami: minimalizacja ryzyka wypalenia;
- Zwiększenie skuteczności w rozładowywaniu konfliktów interpersonalnych;
- Poprawa stopnia wewnętrznej integracji – z pozytywnymi konsekwencjami dla zdrowia, relacji i rozwoju.

## Autoprezentacja i wystąpienia publiczne

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe, wykłady interaktywne, videofeedback |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 830 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 8–9.10. oraz 17–18.11.2014 r. godz. 9.00–16.00           |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli; osoby, w przypadku których publiczne zabieranie głosu jest ważnym zadaniem zawodowym.

**CELE:** przygotowanie uczestników do samodzielnego przygotowywania i prowadzenia profesjonalnych wystąpień informacyjnych i perswazyjnych.

**PROWADZĄCY:** Ewa Kulesza, niezależny ekspert w dziedzinie zarządzania ludźmi, autorka kilkudziesięciu programów szkoleniowych z zakresu kompetencji kierowniczych. Trener, coach, konsultant.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Kreowanie profesjonalnego wizerunku:
  - Wizerunek prezentera (reguła pierwszego wrażenia – 3 x 20; model okna Johari – odsłanianie się wobec audytorium);
  - Autoprezentacja;
  - Autoprezentacja jako kompetencja – asertywna umiejętność pozytywnej autoprezentacji;
  - Taktyki autoprezentacyjne: opisywanie siebie, zachowania niewerbalne, wyrażanie postaw „odbity blask”, „efekt lustra”, autoprezentacja grupowa, nieświadoma autoprezentacja;
  - Inicjowanie kontaktu z audytorium – sześć sposobów na to *Jak zacząć*;
  - Trema – sposoby budowania odpowiedniego nastawienia i pewności siebie tuż przed wystąpieniem.
- Odbiorcy przekazu:
  - Zanim zaczniesz... czyli co należy wiedzieć o audytorium;
  - Zadawanie pytań i odpowiadanie na pytania z sali;
  - Angażowanie audytorium;
  - Dynamika relacji z audytorium: cztery role mówcy.
- Struktura wystąpienia:
  - Struktura wystąpienia informacyjnego, struktura apeli perswazyjnych;
  - Rodzaje i kolejność argumentów;
  - Argumenty racjonalne i argumenty emocjonalne;
  - Wykorzystywanie materiałów ilustracyjnych i prowadzenie demonstracji;
  - Konspekty informacyjnych wystąpień publicznych: raport, wykład, wystąpienie w sytuacji kryzysowej, *testimonial* (świadcstwo);
  - Konspekty perswazyjnych wystąpień publicznych: promocja projektu, deklaracja polityki, wystąpienie motywacyjne/agitacyjne.
- Atrakcyjność przekazu:
  - Proksemika czyli sztuka wykorzystania przestrzeni;
  - Wywieranie wpływu na emocje odbiorców;
  - Aranżacja sali;
  - Trudni uczestnicy i nieprzewidziane sytuacje oraz jak sobie z nimi radzić.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zdobyć pewności siebie w sytuacji ekspozycji społecznej;
- Poznać narzędzia budowania własnego wizerunku i autorytetu;
- Uzyskanie narzędzi prezenterkich;
- Rozwój umiejętności komunikacyjnych.

## Komunikacja strategiczna w administracji publicznej. Informować, wyjaśniać, przekonywać

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, studia przypadku, gry symulacyjne |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                   |
| <b>OPŁATA</b>           | 830 zł                                    |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 23–24.10.2014 r. godz. 9.00–16.00         |

**ADRESAT:** urzędnicy administracji rządowej, zajmujący się informowaniem o działaniach prowadzonych przez swoje urzędy. Urzędnicy zatrudnieni w biurach prasowych, departamentach komunikacji społecznej.

**CELE:** nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych dla opracowania i wdrażania planów i strategii komunikacyjnych.

**PROWADZĄCY:** dr Robert Sobiech, ekspert w zakresie polityk społecznych oraz komunikacji strategicznej, pracownik naukowy Uniwersytetu Warszawskiego, wykładowca w KSAP, prowadzi międzynarodowe projekty doradcze i ewaluacyjne.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Komunikacja w administracji publicznej:
  - Komunikacja - obowiązek i wyzwanie dla administracji publicznej;
  - Rozwiązania instytucjonalne - przykłady innych państw;
  - Komunikacja strategiczna - koncepcje teoretyczne i ich praktyczne zastosowanie w sektorze publicznym.
- Opracowanie planu komunikacji strategicznej:
  - Wybór i analiza problemu;
  - Opracowanie celów komunikacyjnych;
  - Wybór kluczowych interesariuszy;
  - Wybór grup docelowych;
  - Opracowanie kluczowych przekazów;
  - Opracowanie ram interpretacyjnych (framing) i narracji (story-telling);
  - Opracowanie taktyki. Wybór mediów i innych kanałów komunikacyjnych.
- Wdrażanie planu komunikacji strategicznej:
  - Przygotowanie materiałów informacyjnych;
  - Konferencje prasowe i wydarzenia specjalne;
  - Wywiady radiowe;
  - Wywiady telewizyjne.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Nabycie umiejętności przekładania skomplikowanych zagadnień merytorycznych na język zrozumiały dla opinii publicznej, partnerów społecznych czy dziennikarzy;
- Nabycie umiejętności opracowania planów i strategii komunikacji;
- Nabycie umiejętności opracowania celów komunikacyjnych, wyboru grup docelowych tworzenia przekazów i wiodących interpretacji.

## Kultura języka polskiego w urzędzie: kwestie problematyczne, zasady poprawności

**FORMA ZAJĘĆ** warsztatowe z elementami wykładu

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** 15 osób

**OPŁATA** 430 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 17.10.2014 r. godz. 9.00–16.00

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej posługujący się w praktyce zawodowej różnorodnymi formami wypowiedzi pisemnej.

**CELE:** rozwijanie i doskonalenie umiejętności posługiwania się poprawną polszczyzną (z naciskiem na poprawność i klarowność wypowiedzi pisemnych – tekstów urzędowych), zgodną z regułami ortografii, interpunkcji, gramatyki i stylistyki.

**PROWADZĄCY:** dr Weronika Kostecka, absolwentka filologii polskiej na wydziale polonistyki UW oraz podyplomowych studiów polityki wydawniczej i księgarstwa w Instytucie Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych UW. Jej doświadczenie dydaktyczne obejmuje m.in. prowadzenie zajęć akademickich i szkoleń z zakresu kultury języka polskiego (dla zróżnicowanych grup odbiorców) na Uniwersytecie Otwartym UW, w Wyższej Szkole Pedagogicznej ZNP i na Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Jako redaktor językowy od 2008 r. związana z Krajową Szkołą Administracji Publicznej, współpracowała także m.in. z Wydawnictwem Naukowym PWN i Wydawnictwem Naukowym Scholar. Obecnie pracownik Wydawnictwa Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Pisownia i interpunkcja:
  - pisownia małą lub wielką literą;
  - pisownia łączna lub osobna;
  - nadużywane przecinki, kropki na końcu skrótów, myślnik mylony z łącznikiem.
- Odmiana wyrazów:
  - odmiana imion i nazwisk (polskich i obcych), w tym – użycie apostrofu;
  - odmiana nazw geograficznych;
  - odmiana liczebników i ich użycie w zdaniu;
  - wyrazy źle odmieniane – częste błędy.
- Budowa zdania:
  - związki składniowe;
  - skróty składniowe – częste błędy;
  - kłopoty z imiesłowami;
  - zapożyczenia składniowe – częste błędy;
  - spójniki skorelowane;
  - kłopotliwe czasowniki – częste błędy;
  - szyk wyrazów w zdaniu.
- Zagadnienia stylu, czyli prosto nie znaczy gorzej:
  - zjawisko mody językowej
  - wyrazy modne i nadużywane;
  - wyrazy mylone i źle rozumiane;
  - grzechy języka urzędowego – tzw. kancelaryzmy;
  - „masło maślane”: tautologia i pleonazm.
- Redakcja językowa tekstu – ćwiczenia praktyczne.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- znajomość istotnych zasad poprawnej polszczyzny – ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych i stylistycznych; wyeliminowanie częstych błędów językowych (z naciskiem na błędy w pismach urzędowych); umiejętność tworzenia i redagowania tekstów zrozumiałych dla odbiorców, przejrzystych, skutecznie przekazujących informacje.

## Nowe metody zarządzania informacją w środowisku pracy. Usprawnienie codziennej praktyki urzędniczej

**FORMA ZAJĘĆ** zajęcia seminaryjno-warsztatowe

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** 15 osób

**OPŁATA** 430 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 20.10.2014 r. godz. 9.00–16.00

**ADRESAT:** kadra kierownicza średniego szczebla, specjaliści ministerstw i innych urzędów.

**CELE:** poprawa wydajności pracownika w nowoczesnym środowisku pracy urzędniczej.

**PROWADZĄCY:** Filip Jasiński (MSZ), doktor nauk prawnych, urzędnik Służby Cywilnej, związany z KSAP od lat 90, wcześniej wykładowca akademicki, doświadczony praktyk w instytucjach UE, w tym w okresie negocjacji akcesyjnych oraz przewodnictwa w Radzie UE, pracował w Brukseli, Cambridge, Florencji.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Korespondencja pisemna (listowna): najczęstsze błędy formalne, zawiłości stylistyczne, kwestia przekazu informacyjnego (pozytywny/negatywny), różnice w korespondencji z instytucjami UE.
- Korespondencja e-mailowa: czego unikać w przekazie elektronicznym, problemy z BCC, lista odbiorców, skuteczne formułowanie prośb/żądań.
- Rozmowy telefoniczne: czego unikać? Jak poznać prawdziwą opinię rozmówcy? Słowa klucze, wnioski, follow-up.
- Briefingi dla przełożonych: kontekst szczebla, osobowość odbiorcy, forma przekazu, załączniki.
- Wystąpienia publiczne: własne (LTT, panowanie nad słuchaczami, mowa ciała, slajdy, podsumowanie) oraz cudze (zamiana briefingów w speaking notes), kontekst występowania w językach obcych.
- Podsumowanie szkolenia - zestawienie najważniejszych sugestii teoretycznych i praktycznych. Stworzenie roboczego podręcznika dobrych praktyk:

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Podniesienie umiejętności zawodowych w codziennej praktyce urzędniczej.
- Zwiększenie pewności siebie oraz oczekiwań wobec partnerów.
- Poprawa wydajności, w tym jakości przygotowywanych materiałów merytorycznych.
- Poznanie specyfiki pracy kolegów/koleżanek z innych resortów - dobre praktyki.



## Organizacja i przebieg wizyt zagranicznych oraz konferencji prasowych

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład oraz ćwiczenia          |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                        |
| <b>OPŁATA</b>           | 450 zł                         |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 22.10.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy administracji państwowej i samorządu oraz osoby zajmujących się organizacją wizyt i konferencji prasowych.

**CELE:** zdobycie i doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do przygotowania i realizacji wizyt zagranicznych oraz konferencji prasowych.

**PROWADZĄCY:** Grzegorz Chmielewski, były wieloletni pracownik Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Przez dziewięć lat pełnił funkcję zastępcy dyrektora Protokołu Dyplomatycznego MSZ.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Wizyty:
  - znaczenie i rola wizyt;
  - podział oraz rodzaje wizyt i ich charakterystyka;
  - przygotowanie wizyty;
  - książeczka - program organizacyjny wizyty;
  - przebieg wizyty.
- Przyjęcia:
  - rola i cel przyjęć;
  - formuły przyjęć;
  - dobór gości;
  - zaproszenia;
  - przyjęcia zasiadane;
  - wokół stołu.
- Konferencja prasowa:
  - konferencja prasowa - cele;
  - przyczyny zwołania konferencji prasowej;
  - rodzaje konferencji;
  - przygotowanie;
  - przebieg konferencji.

**EFEKTY SZKOLENIA:**

- Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do organizacji wizyt i konferencji prasowych;

## Perswazja, wywieranie wpływu, argumentacja – instrumenty skutecznej komunikacji

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe, wykłady interaktywne, zadania zespołowe |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 830 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 20–21.10.2014 r. godz. 9.00–16.00                            |

**ADRESAT:** kadra kierownicza, kadra specjalistyczna, osoby, w przypadku których przekonywanie innych oraz promowanie rozwiązań/projektów jest istotnym zadaniem zawodowym.

**CELE:** prezentacja wiedzy z zakresu psychologii perswazji i wpływu społecznego, dostarczenie nowoczesnych technik i narzędzi komunikacji perswazyjnej.

**PROWADZĄCY:** Ewa Kulesza, niezależny ekspert w dziedzinie zarządzania ludźmi, autorka kilkudziesięciu programów szkoleniowych z zakresu kompetencji kierowniczych. Trener, coach, konsultant.

**PROGRAM:** 16 godzin

Perswazja, argumentacja, przekonywanie, manipulacja, wpływ społeczny – wyjaśnienie pojęć

- Perswazja:
  - Model poziomów logicznych Dieltsa czyli jak zmieniać przekonania;
  - Wywieranie wpływu na samego siebie – kształtowanie pozytywnego nastawienia przełamywanie ograniczeń i stereotypów;
  - Zmiana negatywnych nawyków językowych na pozytywne (kontrolowanie struktury języka);
  - Etapy dialogu perswazyjnego: dostrojenie się ( *pacing*), prowadzenie ( *leading*);
  - Wywieranie wpływu na emocje rozmówców;
  - Struktura języka perswazji: presupozycje, implikacje, równoważnik kompleksowy.
- Wywieranie wpływu:
  - Reguły wpływu społecznego: reguła wzajemności; zaangażowanie i konsekwencja; społeczny dowód słuszności; reguła autorytetu; mechanizm lubienia i sympatii; reguła niedostępności; konformizm;
  - Trzy strategie manipulacji stosowane w procesie przekonywania i ochrona przed nimi.
- Argumentacja:
  - Metaprogramy czyli 12 rodzajów argumentów perswazyjnych;
  - Argumentacja topiczna czyli argumenty (toposy) Arystotelesa;
  - Siła, ranga i kolejność argumentów;
  - Ripostowanie i budowanie skutecznej kontrargumentacji;
  - Typowe błędy argumentacyjne – jak je demaskować.
- Przekonywanie:
  - Dyskusja nad argumentacją – zasady prowadzenia dyskusji;
  - Symulowanie procesu przekonywania z wykorzystaniem technik poznanych na szkoleniu w zastosowaniu do realnych sytuacji zawodowych (na podstawie studiów przypadku).

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Wzrost skuteczności przekonywania dzięki zdobyciu nowych umiejętności i narzędzi komunikacyjnych;
- Uzyskanie narzędzi wzbogacających tekst pisany i wystąpienia publiczne;
- Większa skuteczność w kontakcie z trudnymi rozmówcami dzięki wzmocnieniu umiejętności kontrargumentowania i radzenia sobie z oporem.

## Projektowanie i prowadzenie skutecznych szkoleń, podnoszenie wiedzy i umiejętności trenerów

**FORMA ZAJĘĆ** zajęcia warsztatowo-treningowe, wykłady interaktywne

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** 15 osób

**OPŁATA** 740 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 6–7.11.2014 r. godz. 9.00–16.00

**ADRESAT:** osoby zajmujące się przekazywaniem wiedzy i podnoszeniem umiejętności pracowników i współpracowników.

**CELE:** pogłębienie wiedzy na temat uczenia się dorosłych oraz dynamiki grupy szkoleniowej, planowania i przeprowadzania skutecznych działań dydaktycznych; praktyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych.

**PROWADZĄCY:** Barbara Pilecka-Błażejczyk, dydaktyk, trener grupowy, certyfikowany coach. Specjalista metodyki prowadzenia szkoleń, skutecznej komunikacji i prezentacji. Katarzyna Maternicka-Mordak, trener, konsultant, manager HR. Ma doświadczenie w szkoleniach, projektach rozwojowych i zarządzaniu zespołem.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Funkcje trenera/wykładowcy i specyfika uczenia się ludzi dorosłych:
  - Zasady, etapy, mechanizmy i bariery.
- Komunikacja interpersonalna i wywieranie wpływu w prowadzeniu szkolenia:
  - Typy przekazu i skuteczność ich oddziaływania na osoby szkolone;
  - Wykorzystanie głosu w prowadzeniu szkoleń.
- Przegląd metod i technik stosowanych w uczeniu dorosłych:
  - Podstawowe konwencje prowadzenia szkolenia i ich dobór do tematu szkolenia i preferencji prowadzącego;
  - Konstruowanie i model prowadzenia ćwiczeń indywidualnych i grupowych;
  - Budowanie studium przypadku.
- Przygotowanie i prowadzenie efektywnej prezentacji:
  - Zasady porządkowania i organizacji materiału merytorycznego do prezentacji;
  - Narzędzia wspierające zapamiętywanie treści prezentacji.
- Przygotowanie i planowanie szkolenia:
  - Rozplanowanie w czasie poszczególnych modułów szkolenia, wykładu, dyskusji i ćwiczeń;
  - Budowanie planu szkolenia zgodnie z regułami uczenia się dorosłych i zapamiętywania.
- Proces szkolenia i jego poszczególne etapy:
  - Od analizy potrzeb po ocenę efektów.
- Kontakt prowadzącego z grupą szkoleniową:
  - Budowanie autorytetu;
  - Dynamika grupy, zachowania utrudniające proces.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Udoskonalenie umiejętności komunikacji i prezentacji potrzebnych do prowadzenia działań szkoleniowych. Poznanie i przećwiczenie użytecznych metod dydaktycznych wykorzystywanych w prowadzeniu szkoleń. Doskonalenie umiejętności określania celów szkolenia oraz planowania zajęć dydaktycznych a także własnych umiejętności wywierania pozytywnego wpływu na zachowania uczestników szkolenia.

## Protokół dyplomatyczny

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, dyskusja               |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                        |
| <b>OPŁATA</b>           | 450 zł                         |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 21.10.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** urzędnicy zajmujący się na co dzień współpracą międzynarodową lub zamierzający podjąć pracę za granicą.

**CELE:** dostarczenie wiedzy, prezentacja zasad oraz doskonalenie umiejętności ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie zawodowe w wielokulturowym środowisku międzynarodowym.

**PROWADZĄCY:** Irena Lichnerowicz-Augustyn, Bogumiła Więclaw, Protokół Dyplomatyczny MSZ.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Pojęcie protokołu dyplomatycznego;
- Ustalanie pierwszeństwa, w tym m.in.:
  - precedencja państwowa, dyplomatyczna, biznesowa;
  - spotkania, konferencje, rozmowy, negocjacje;
  - umowy - zasada alternatu.
- Nawiązywanie kontaktów, w tym m.in.:
  - dobre wychowanie, czyli *savoir-vivre* na co dzień;
  - pozdrawianie;
  - przedstawianie się;
  - tzw. powitania „dyplomatyczne”.
- Bilety wizytowe:
  - rodzaje, funkcje i zasady używania wizytówek.
- Spotkania i przyjęcia - organizacja i uczestniczenie:
  - formy przyjęć i ich miejsca;
  - zaproszenia - redagowanie i odczytywanie;
  - *ćwiczenie praktyczne - zaprojektowanie zaproszenia*;
  - dobór gości;
  - menu oraz dobór alkoholi i napoi;
  - oprawa i obsługa;
  - rola i obowiązki gospodarza i gościa;
  - aperitif/posiłek/digestif - zachowanie;
  - błędy w etykiecie i w języku stołu;
  - *dress code*.
- Okazja a ubiór: ubiór stosowny i ubiór niestosowny.
- Korespondencja - czy na pewno wiemy wszystko?
  - podstawowe zasady korespondencji;
  - zasadnicze części listu oficjalnego i służbowego.

### EFEKTY SZKOLENIA:

Większa efektywność w kontaktach międzynarodowych, umiejętność stosowania zasad etykiety i protokołu dyplomatycznego w celu osiągnięcia planowanych celów w kontaktach interpersonalnych, umiejętność zapobiegania sytuacjom konfliktowym w oparciu o znajomość etykiety i protokołu dyplomatycznego, wiedza pozwalająca na swobodne prowadzenie konwersacji i korespondencji w celu budowy pozytywnego wizerunku, pozwalająca na odpowiednie zachowanie w zróżnicowanym międzynarodowym środowisku.

## Satysfakcja odbiorcy usług publicznych jako miara skuteczności działania urzędów administracji publicznej

**FORMA ZAJĘĆ** wykład, zajęcia warsztatowe

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** 15 osób

**OPŁATA** 450 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 20.10.2014 r. godz. 9.00–16.00

**ADRESAT:** urzędnicy administracji publicznej – specjaliści, kadra średniego szczebla zajmująca się jakością usług.

**CELE:** pozyskanie wiedzy o sposobach pomiaru satysfakcji klienta oraz dostarczenie umiejętności praktycznego ich wykorzystania w codziennej pracy.

**PROWADZĄCY:** Krzysztof Błoński, adiunkt w Katedrze Marketingu Uniwersytetu Szczecińskiego, autor publikacji z zakresu oceny działań marketingowych oraz satysfakcji klienta.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Satysfakcja klienta – podstawowe informacje;
- Zarządzanie jakością w usługach publicznych;
- Charakterystyka wybranych metod pomiaru satysfakcji odbiorcy usług publicznych (SERVQUAL, Common Measurements Tool);
- Budowa kwestionariusza do pomiaru satysfakcji odbiorcy – warsztaty;
- Analiza poziomu jakości usług z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego – warsztaty;
- Wskaźnik satysfakcji odbiorcy (wyznaczanie, symulacja zmian) – warsztaty;
- Monitorowanie satysfakcji na podstawie kart kontrolnych – warsztaty.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Nabycie umiejętności przygotowania kwestionariusza ankietowego, doboru jednostek do badań, a także ich przeprowadzenia. W części warsztatowej uczestnik pozyska umiejętności dotyczące przetwarzania i prezentowania danych dotyczących satysfakcji odbiorców usług publicznych.

## Sztuka wypowiedzi pisemnych: e-maile, notatki, streszczenia, sprawozdania

**FORMA ZAJĘĆ** zajęcia warsztatowe z elementami wykładu

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** 15 osób

**OPŁATA** 510 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 18.09. oraz 6.11.2014 r. godz. 9.00–16.00

**ADRESAT:** młodzi urzędnicy i pracownicy administracji publicznej, których obowiązki wymagają częstych wypowiedzi na piśmie.

**CELE:** zwiększenie umiejętności przygotowywania dokumentów służbowych.

**PROWADZĄCY:** dr Ilona Hłowiecka-Tańska, konsultantka i trenerka umiejętności społecznych. Od 1999 roku szkoli wyższą kadre zarządzającą administracji publicznej z umiejętności przywódczych i komunikacji interpersonalnej.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Warunki skuteczności i jakości wypowiedzi pisemnych: struktura, zakres i ilość informacji, jasność i zrozumiałość wypowiedzi;
- E-mail: charakterystyka korespondencji elektronicznej i zasady jej stosowania. Ryzyko wynikające z nieformalnego charakteru medium, jakim jest Internet. Zasady prowadzenia służbowej korespondencji elektronicznej;
- Sprawozdania: cele, struktura, styl, odbiorcy dokumentów;
- Streszczenia: cele, zasady i techniki opracowywania treści, najczęściej stosowane struktury przygotowywania dokumentów, podział pracy przy streszczeniach przygotowywanych zespołowo;
- Recenzje pisemne: praktyczne cele przygotowywania opinii pisemnych, struktura dokumentów, kwestie stylistyczne i ich wpływ na odbiór opinii wyrażonych w dokumentach.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Wzrost praktycznych umiejętności przygotowywania notatek służbowych, sprawozdań, streszczeń i recenzji oraz prowadzenia korespondencji elektronicznej.
- Wzrost wiedzy na temat czynników decydujących o skuteczności i jakości dokumentów pisemnych;
- Zwiększenie wiedzy na temat celów i charakterystyki poszczególnych dokumentów stosowanych w codziennej pracy administracji;
- Wzrost wiedzy na temat roli wypowiedzi pisemnych w kształtowaniu wizerunku urzędów administracji publicznej.

## Trening asertywności godnościowej. Jak wychodzić z godnością z trudnych sytuacji?

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe               |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 940 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 26–27.11.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy wszystkich szczebli administracji publicznej.

**CELE:** uczestnicy poznają asertywność jako skuteczną metodę pozwalającą wyjść z godnością z sytuacji trudnych w pracy i życiu prywatnym. Do trudnych sytuacji zaliczamy nacisk szefa na zespół lub na pracownika, aby zrobili coś wbrew własnym przekonaniom, obronę przed naciskiem na nas innego pracownika lub całego zespołu, obronę własnego zdania odmiennego od utartych w otoczeniu poglądów, sytuacje wyzwań i pułapek etycznych. Trudne sytuacje stwarzają czasem klienci, wzburzeni decyzją niezgodną z ich oczekiwaniami. Metodą prowadzenia zajęć jest trening, co oznacza, że uczestnicy ćwiczą właściwe zachowania i umiejętności społeczne na przykładach przez siebie wniesionych na zajęcia, oddających realia ich pracy, przygotowując się do lepszego radzenia sobie w trudnych sytuacjach charakterystycznych dla zawodowego życia urzędnika państwowego.

**PROWADZĄCY:** prof. Marek Kosewski, wykładowca KSAP, kierownik specjalizacji psychologia zarządzania w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Warszawie, autor godnościowej koncepcji zarządzania zespołami pracowniczymi; mgr Małgorzata Skawińska, trener warsztatu psychologicznego, specjalista anomii i etosu pracowniczego.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Czym jest asertywność?
- Dlaczego czasami trudno jest być asertywnym?
- Co mnie ogranicza, czyli dlaczego „nie jestem asertywny”?
- Jak mogę sobie pomóc być bardziej asertywnym?
- Do czego przydaje się asertywność szefowi, a do czego pracownikowi?
- Techniki asertywne ważne w sytuacjach często spotykanych w życiu zawodowym: odmowa, krytyka, obrona własnych przekonań, prośba;
- Techniki asertywne przydatne dla szefa zespołu i dla pracownika;
- Radzenie sobie w sytuacjach trudnych: praca na rzeczywistych przykładach uczestników.

### EFEKTY SZKOLENIA:

Umiejętność efektywnego zachowania się pracownika administracji i/lub szefa zespołu pracowniczego w codziennych sytuacjach trudnych: krytyka, pochwała, odmowa, wydawanie poleceń służbowych, rozwiązywanie konfliktów w zespole, itp.

## Współpraca w zespole

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe, wykłady interaktywne |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                                   |
| <b>OPŁATA</b>           | 800 zł                                    |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 29–30.09.2014 r. godz. 9.00–15.00         |

**ADRESAT:** pracownicy urzędów, osoby współpracujące w ramach zespołów realizujących wspólne cele, kierownicy średniego szczebla.

**CELE:** wzmocnienie efektywności funkcjonowania w zespole. Uczestnicy zdiagnozują swój dominujący wzorzec zachowań w roli członka zespołu i dokonają analizy wpływu własnych działań na jakość relacji i osiąganie celów. Ważnym celem szkolenia jest promowanie postawy odpowiedzialności za zespół i wnoszenia wkładu w jego sprawne funkcjonowanie w oparciu o swoje silne strony.

**PROWADZĄCY:** Nela Szyszko-Oniszek, psycholog, niezależny trener i doradca w zakresie umiejętności przywódczych i menedżerskich, negocjacji i rozwiązywania konfliktów oraz umiejętności interpersonalnych.

**PROGRAM:** 14 godzin

- Zespoły w organizacji – w czym tkwi siła zespołu:
  - Różnice między grupą a zespołem – kiedy grupa przekształca się w zespół.
  - Zyski i straty funkcjonowania w zespole – dylematy pracy zespołowej.
- Charakterystyka efektywnego zespołu – wspólnota celów i współodpowiedzialność:
  - Postawa i działania wspierającego członka zespołu.
  - Zachowania obniżające sprawność funkcjonowania zespołu – nieefektywne role grupowe.
  - Co wnoszę do zespołu – moje kompetencje zadaniowe i interpersonalne.
- Dynamika rozwoju zespołu:
  - Charakterystyczne cechy czterech faz życia zespołu.
  - Zachowania członków zespołu wspierające jego rozwój.
  - Czynniki hamujące rozwój zespołu.
- Problemy pracy zespołowej:
  - Konflikt między celami indywidualnymi i zespołowymi.
  - Zespół w marazmie – jak przywrócić mu energię.
  - Luki kompetencyjne – jak rozwijać umiejętności swoje i innych.
- Role członków zespołu – myślenie, działanie, relacje:
  - Diagnoza własnej roli w zespole – co wnoszę do zespołu.
  - Analiza silnych i słabych stron swojej roli zespołowej.
- Potencjał różnorodności – komplementarność umiejętności członków zespołu. Komunikacja wspierająca budowanie spójności i efektywności zespołu:
  - Bariery w komunikacji w zespole
  - Zasady sprawnego komunikowania się w zespole.
  - Otwartość na udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Poznanie własnych silnych stron w roli członka zespołu oraz uświadomienie obszarów wymagających rozwoju. Wzmocnienie kompetencji współpracy zespołowej poprzez trafną diagnozę czynników, które sprzyjają i hamują efektywność działania indywidualnego i zespołowego.



## Zarządzanie emocjami w sytuacjach zawodowych

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowo-treningowe, wykłady interaktywne, zadania zespołowe i indywidualne |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPLATA</b>           | 830 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 2–3.12.2014 r. godz. 9.00–16.00  |

**ADRESAT:** kadra specjalistyczna, kadra kierownicza administracji publicznej wszystkich szczebli.

**CELE:** dostarczenie wiedzy i narzędzi oraz treningu umiejętności skutecznego radzenia sobie w sytuacjach zawodowych obciążających emocjonalnie.

**PROWADZĄCY:** Ewa Kulesza, niezależny ekspert w dziedzinie zarządzania ludźmi, autorka kilkudziesięciu programów szkoleniowych z zakresu kompetencji kierowniczych. Trener, coach, konsultant.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Inteligencja emocjonalna:
  - Prawda i stereotypy dotyczące emocjonalności;
  - Kiedy emocje mogą być „inteligentne” i jak to osiągnąć;
  - Umiejętności emocjonalne, których warto się nauczyć;
  - Zasady komunikacji emocjonalnej w sytuacjach zawodowych.
- Stres zawodowy i praca pod presją:
  - Mechanizm stresu. Pozytywne aspekty i koszty stresu;
  - Rodzaje presji w sytuacji pracy: presja czasu, presja zadań, presja psychologiczna;
  - Prawa Yerkesa-Dodsona: efektywność w sytuacji presji;
  - Techniki radzenia sobie ze stresem: na poziomie fizycznym, psychologicznym, emocjonalnym i społecznym.
- Komunikacja bez agresji:
  - Komunikat „Ja” zamiast komunikatu „Ty”;
  - Jak radzić sobie z agresywnym rozmówcą. Jak radzić sobie z biernie agresywnym rozmówcą;
  - Gry psychologiczne. Identyfikowanie i neutralizowanie gier;
- Model komunikacji czterech kwadratów wg. Schulza von Thuna.  
Wypalenia zawodowe (*burn out syndrome*):
  - *Life - work balance*. Elementy zarządzania karierą;
  - Cztery etapy wypalania się w pracy;
  - Metody rozpoznania wczesnej interwencji;
- Profilaktyka wypalenia zawodowego.  
Elementy psychologii sukcesu:
  - Strategie definiowania celów;
  - Wywieranie wpływu na własne emocje, motywacje i nastawienie;
  - Asertywna postawa wobec siebie i wobec innych;
  - Myślenie pozytywne;
  - Zestaw narzędzi skutecznego zarządzania emocjami w sytuacjach zawodowych.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zmniejszenie kosztów organizacyjnych związanych z pracą pod presją i przeciążeniem pracowników;
- Wzrost efektywności w zarządzaniu sytuacjami trudnymi,
- Zmniejszenie kosztów osobistych pracowników związanych z zaangażowaniem w sytuacje trudne;
- Wzrost efektywności interpersonalnej absolwentów szkolenia.

## Zarządzanie projektami w administracji publicznej

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe             |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                         |
| <b>OPŁATA</b>           | 1150 zł                         |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 7–9.10.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** osoby uczestniczące w projektach i zarządzające projektami w administracji publicznej – specjaliści i kadra kierownicza.

**CELE:** doskonalenie umiejętności zarządzania projektami w oparciu o najlepsze praktyki w administracji publicznej.

**PROWADZĄCY:** prof. UW dr hab. Krzysztof Klincewicz, kierownik Zakładu Teorii i Metod Organizacji Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, Koordynator Ekspertów w Akceleratorze Zielonych Technologii *GreenEvo* Ministerstwa Środowiska, członek *Technology Executive Committee* ONZ.

**PROGRAM:** 24 godziny

- Wprowadzenie do zarządzania projektami:
  - Projekty a procesy i podstawowe wyzwania zarządzania projektami;
  - Metodyki zarządzania projektami (w tym PRINCE2, PMI/PMBOK i PCM);
  - Teoria ograniczeń i „prawa” Murphy’ego.
- Analiza interesariuszy projektu – studium przypadku;
- Definiowanie celu i wymagań w projekcie:
  - Zasady formułowania celów SMART;
  - Specyfikacja zakresu prac w projekcie i SIWZ – studia przypadku.
- Planowanie w projekcie:
  - Dokument WBS, harmonogram i kosztorys;
  - Zasady wyceny projektów (stała cena, *time & material*, procent wartości);
  - Wykorzystanie programu *ProjectLibre* – ćwiczenia praktyczne;
  - Zasada „mitycznego osobomiesiaca”.
- Zarządzanie zmianami w projekcie:
  - Procedury kontroli zmian i dokument KZ – studium przypadku;
  - Typowe wyzwania w projektach i sposoby radzenia sobie z nimi;
  - Ratowanie projektów przez priorytetyzację – studium przypadku.
- Zarządzanie ryzykiem w projektach:
  - Przygotowywanie planów zarządzania ryzykiem – studium przypadku;
  - Złożoność systemów społecznych i nieoczekiwane konsekwencje interwencji projektowych;
  - Projekt typu „marsz ku kłęsce”.

**EFEKTY SZKOLENIA:** Urzędnicy po ukończeniu szkolenia będą potrafili:

- Wyjaśnić korzyści ze stosowania metodyk zarządzania projektami;
- Zdefiniować cele i wymagania w projekcie oraz udoskonalić zawartość SIWZ;
- Stworzyć dokumenty SOW, WBS, KZ, HRF, harmonogram i kosztorys;
- Przeprowadzić analizę interesariuszy projektu;
- Zidentyfikować ograniczenia i spodziewane źródła problemów przy realizacji projektów oraz przeprowadzić analizę ryzyka projektowego;
- Dokonać świadomego wyboru sposobu wyceny projektu;
- Wykorzystać bezpłatny program do harmonogramowania i kosztorysowania *ProjectLibre*.

## Zarządzanie ryzykiem w administracji publicznej

|                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, zajęcia warsztatowe      |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 12 osób                          |
| <b>OPŁATA</b>           | 830 zł                           |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 9–10.12.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** urzędnicy administracji publicznej średniego i wyższego szczebla odpowiedzialni za zarządzanie ryzykiem w urzędach, współodpowiedzialni za nadzór lub zarządzanie ryzykiem w urzędach oraz członkowie zespołów projektowych i wszyscy, którzy są zainteresowani poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie tematyki zarządzania ryzykiem.

**CELE:** dostarczenie wiedzy z zakresu podstaw zarządzania ryzykiem, organizowania procesu zarządzania ryzykiem oraz zdobycie umiejętności identyfikacji i oceny ryzyka w jednostkach sektora finansów publicznych.

**PROWADZĄCY:** Wojciech Osiński, Radca Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Wprowadzenie:
  - Ryzyko w administracji publicznej - podstawy prawne;
  - Stany podejmowania decyzji, podejmowanie decyzji a ryzyko;
  - Ryzyko - różne określenia (kontekst) i kategorie ryzyka.
- Zarządzanie ryzykiem:
  - Czym jest zarządzanie ryzykiem?
  - Koncepcje zarządzania ryzykiem wg COSO, FERMA, M\_o\_R - krótki przegląd;
  - Zarządzanie ryzykiem jako element kontroli zarządczej.
- Organizowanie procesu zarządzania ryzykiem:
  - Cele i mierniki ich realizacji w jednostce organizacyjnej;
  - Identyfikacja ryzyka - czynniki wewnętrzne, zewnętrzne;
  - Źródła poszukiwań ryzyka w urzędzie/ministerstwie;
  - Metody i techniki identyfikacji ryzyka;
  - Ocena ryzyka (skutek, prawdopodobieństwo, istotność);
  - Mapa/macierz ryzyka (3x3, 5x5);
  - Rodzaje reakcji na ryzyko;
  - Monitoring ryzyka.
- Podsumowanie:
  - Dlaczego należy zarządzać ryzykiem;
  - Przykłady dobrych praktyk zarządzania ryzykiem w administracji publicznej.

**EFEKTY SZKOLENIA:** Urzędnicy dzięki temu szkoleniu będą potrafili:

- wskazywać rodzaje i obszary ryzyka;
- identyfikować i oceniać występujące ryzyka;
- posługiwać się wiedzą i umiejętnościami praktycznymi zdobytymi podczas ćwiczeń do aktywnego uczestniczenia w procesie zarządzania ryzykiem występującym w administracji publicznej.

## Zasady i praktyka kontaktów z mediami z elementami dostępu do informacji publicznej

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | warsztatowe                       |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 830 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 11–12.12.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** urzędnicy posiadający w zakresie swoich obowiązków kontakty z mediami.

**CELE:** dostarczenie praktycznej wiedzy i doskonalenie umiejętności niezbędnych w codziennych kontaktach z mediami.

**PROWADZĄCY:** dr Piotr Sitniewski, założyciel i prowadzący stronę [www.jawnosc.pl](http://www.jawnosc.pl), ekspert PKA, autor komentarza do ustawy o dostępie do informacji publicznej, b. członek SKO w Białymstoku, kierownik projektu naukowego - [www.jawnosc.samorzadu.pl](http://www.jawnosc.samorzadu.pl), Dorota Sawicka - dziennikarz z dwudziestoletnim stażem pracy w mediach publicznych (Polskim Radiu Białystok i TVP Białystok), obecnie rzecznik prasowy Politechniki Białostockiej, wcześniej Opery i Filharmonii Podlaskiej (02.05.2013–30.04.2014), trener z dyplomem Szkoły Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP w Warszawie.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Jaka jest specyfika funkcjonowania różnych redakcji? Jakimi zasadami rządzą się media?
- Co to oznacza „atrakcyjny temat - z punktu widzenia urzędnika, dziennikarzy, czytelników, słuchaczy, widzów”;
- Jakie są narzędzia komunikacji z mediami? Komunikat dla mediów (notatka prasowa), konferencja prasowa, wywiad;
- Jak przygotować się do wywiadu i jaka jest specyfika wywiadu:
  - prasowego, radiowego, telewizyjnego.
  - jak wypowiadać się przed kamerą? Tzw. „setka” - najczęstsza forma wywiadu telewizyjnego.
- Jak zorganizować skuteczną konferencję prasową? Przygotowanie konferencji prasowej, skuteczne zaproszenie dziennikarzy, materiały na konferencję i po konferencji prasowej
- Jak radzić sobie z trudnymi sytuacjami w kontaktach z dziennikarzami? Kiedy pisać sprostowanie, czy warto wdawać się w polemikę, na czym polega autoryzacja wywiadu, czyli jakie prawa daje urzędnikom prawo prasowe;
- Jak budować dobre relacje z mediami i tworzyć pozytywny wizerunek instytucji?
- Czym jest prawo do informacji publicznej? (prawo wglądu w dokumenty urzędowe - art. 3 ust. 1 pkt 2); czy dziennikarz posiada specjalne uprawnienia w ramach prawa do informacji publicznej?
- Zasady kardynalne dostępu do informacji publicznych
- Na czym polega zjawisko przetworzenia informacji publicznej;
- Tryb wnioskowy;
- W jakich formach prawnych odpowiadać na złożone wnioski.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zdobyć wiedzy i umiejętności przydatnych urzędnikom w skutecznej i efektywnej komunikacji z mediami;
- Poznanie podstawowych narzędzi współpracy z mediami (notatka prasowa, wywiad, konferencja prasowa);
- Poznanie specyfiki funkcjonowania prasy, radia, telewizji, portali internetowych;
- Poznanie przydatnych zasad autoryzacji, sprostowania i odpowiedzi;
- Zdobyć niezbędnej wiedzy z zakresu dostępu do informacji publicznej.

## FINANSE PUBLICZNE

**Analiza sprawozdań finansowych**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, zajęcia warsztatowe       |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 24–25.11.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, w tym kadra kierownicza średniego szczebla, kadra kierownicza wyższego szczebla, specjaliści.

**CELE:** dostarczenie wiedzy, doskonalenie umiejętności interpretacji danych wynikających ze sprawozdań finansowych.

**PROWADZĄCY:** Justyna Adamczyk, zastępca dyrektora Departamentu Budżetu Państwa w Ministerstwie Finansów, Główny Księgowy Budżetu Państwa, biegły rewident.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Wprowadzenie do analizy finansowej;
- Ogólna charakterystyka sprawozdania finansowego;
- Wstępna analiza sprawozdań finansowych:
  - Bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale własnym – układ, treść, zakres analizy;
  - Analiza pionowa, pozioma i porównawcza sprawozdań finansowych.
- Analiza informacji dodatkowej oraz opinii i raportu biegłego rewidenta;
- Podstawowe wskaźniki finansowe i ich interpretacja z uwzględnieniem ryzyk dla działalności jednostki w zakresie:
  - płynności finansowej,
  - rentowności,
  - zadłużenia,
  - struktury finansowania.
- Analiza sytuacji finansowej na przykładzie wybranego przedsiębiorstwa (instytucji);
- Controlling finansowy.

**EFEKTY SZKOLENIA:**

- Uzyskanie lub podniesienie wiedzy w zakresie analizy finansowej;
- Wykształcenie praktycznych umiejętności interpretacji sprawozdań finansowych;
- Usystematyzowanie wiedzy związanej z analizą informacji ekonomiczno-finansowych;
- Nabycie umiejętności wyliczenia i zinterpretowania podstawowych wskaźników finansowych.

## Budżet zadaniowy jako narzędzie zarządzania środkami publicznymi

**FORMA ZAJĘĆ** wykład z elementami warsztatowymi

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** 15 osób

**OPŁATA** 430 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 5.11.2014 r. godz. 9.00–16.00

**ADRESAT:** pracownicy administracji zajmujący się sprawami finansów publicznych, także zatrudnieni poza komórkami zajmującymi się realizacją budżetu, zainteresowani finansowymi aspektami funkcjonowania administracji publicznej.

**CELE:** zdobycie wiedzy z zakresu nowego podejścia do zarządzania finansami publicznymi, zorientowanego na osiąganie założonych celów.

**PROWADZĄCY:** dr Sławomir Franek, Katedra Finansów, Uniwersytet Szczeciński.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Podstawowe pojęcia związane z budżetem zadaniowym – idea budżetu zadaniowego w porównaniu z budżetem tradycyjnym; struktura budżetu zadaniowego; skuteczność a efektywność zadań publicznych; paradygmat budżetu zadaniowego;
- Cele i mierniki w budżetowaniu zadaniowym – standardy definiowania celów (metoda SMART) i mierników (RACER); mierniki produktu, rezultatu, oddziaływania – przykłady; struktura karty miernika;
- Organizacja procesu wdrażania budżetu zadaniowego; rola służb finansowo-księgowych i komórek merytorycznych; budżetowanie *top-down* a budżetowanie *bottom-up*;
- Doświadczenia Polski na tle przykładów międzynarodowych w zakresie budżetu zadaniowego; cele i mierniki a ewaluacja zadań, kontrola zarządcza a budżet zadaniowy;
- Obowiązujące w Polsce regulacje prawne w zakresie budżetu zadaniowego; Ustawa o finansach publicznych a budżet zadaniowy; „Nota budżetowa” – regulacje wykonawcze dotyczące sposobu przygotowywania planów zadaniowych;
- Cele, mierniki dla przykładowych zadań państwa – dyskusja.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Nabycie umiejętności kierowania procesem wdrażania budżetu zadaniowego;
- Pozyskanie wiedzy z zakresu zasad zadaniowego planowania wydatków w Polsce;
- Nabycie umiejętności definiowania celów i mierników.

## Budżet zadaniowy – metodyka i zastosowanie

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład z elementami warsztatowymi |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 1–2.12.2014 r. godz. 9.00–16.00   |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej wyższego i średniego szczebla, zarówno z komórek finansowych, audytu i kontroli wewnętrznej jak i komórek merytorycznych.

**CELE:** pozyskanie wiedzy o istocie budżetowania zadaniowego zarówno w świetle doświadczeń międzynarodowych, jak i uregulowań obowiązujących w Polsce.

**PROWADZĄCY:** dr Sławomir Franek, Katedra Finansów, Uniwersytet Szczeciński.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Budżet zadaniowy jako element New Public Management – założenia i doświadczenia międzynarodowe; paradygmat budżetowania zadaniowego;
- Budżet zadaniowy – główne składowe i porównanie z budżetem tradycyjnym; część sprawnościowa budżetu zadaniowego;
- Budżet zadaniowy a zarządzanie strategiczne i operacyjne; rola mierników w sektorze finansów publicznych; efektywność a skuteczność;
- Organizacja procesu wdrażania budżetu zadaniowego – sektor rządowy a sektor samorządowy; rola służb finansowo-księgowych i komórek merytorycznych, budżetowanie *top-down* i budżetowanie *bottom-up*; harmonogram prac nad wdrażaniem budżetu zadaniowego w Polsce;
- Struktura budżetu zadaniowego – funkcje, zadania, podzadania, działania; układ funkcjonalny a ośrodki odpowiedzialności; specyfika funkcji 22;
- Definiowanie celów (metoda SMART) oraz określanie mierników (oddziaływanie, rezultat, produktu) – wskazówki metodyczne; priorytety w budżecie zadaniowym;
- Ewolucja budżetu zadaniowego w Polsce; uregulowania w zakresie budżetu zadaniowego dla sektora rządowego – ustawa o finansach publicznych i zapisy noty budżetowej, formularze budżetu zadaniowego;
- Planowanie wydatków w ujęciu zadaniowym – wydatki bezpośrednie a wydatki pośrednie; budżet zadaniowy a układ wykonawczy;
- Ewaluacja zadań publicznych a budżet zadaniowy – kryteria oceny;
- Przegląd rozwiązań stosowanych dla poszczególnych obszarów działalności państwa (studia przypadków) – dyskusja nad celami i stosowanymi miernikami (rozwiązania międzynarodowe i praktyka polska).

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Pozyskanie wiedzy z zakresu zasad zadaniowego planowania wydatków w Polsce;
- Nabycie umiejętności definiowania celów i mierników;
- Nabycie umiejętności przygotowywania planów zadaniowych.

## Dyscyplina finansów publicznych

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład oraz zajęcia warsztatowe |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                         |
| <b>OPŁATA</b>           | 430 zł                          |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 26.11.2014 r. godz. 9.00–16.00  |

**ADRESAT:** pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, w tym przede wszystkim kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, główni księgowi oraz inne osoby zainteresowane problematyką prowadzenia gospodarki finansowej w kontekście przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

**CELE:** wskazanie podstawowych zasad dotyczących gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, których niedopełnienie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**PROWADZĄCY:** Małgorzata Humel-Maciewiczak, wicedyrektor Departamentu Metodyki Kontroli i Rozwoju Zawodowego Najwyższej Izby Kontroli.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Zakres podmiotowy osób objętych odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- Zakres przedmiotowy – katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych odnoszący się m.in. do:
  - zmian w budżecie lub planie finansowym;
  - zasad gospodarki finansowej dotyczących naliczania, gromadzenia i przekazywania dochodów do budżetu;
  - zasad dotyczących gospodarki finansowej w zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym obowiązków głównych księgowych;
  - zasad i trybu udzielania i rozliczania dotacji, w tym w ramach współfinansowania ze środków bezzwrotnych;
  - procesu udzielania zamówień publicznych;
  - sprawozdawczości z realizacji procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych;
  - prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych do tego zobowiązanych;
  - zasad wymiaru kar za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym ograniczenia stosowania instytucji odstąpienia od wymierzenia kary.

### EFEKTY SZKOLENIA:

Uczestnicy zostaną zapoznani z, ujętymi w normach prawnych, zasadami obowiązującymi w trakcie realizacji przez jednostki sektora finansów publicznych szeroko rozumianych procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych. Przykłady omówione w trakcie szkolenia powinny wskazać słuchaczom katalog osób objętych odpowiedzialnością i sposoby realizacji ich obowiązków w zakresie gospodarowania środkami publicznymi. W trakcie szkolenia wyeksponowane zostaną zmiany jakie zostały wprowadzone nowelizacją do ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.



## Jak uniknąć błędów i nieprawidłowości w zamówieniach publicznych

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, dyskusja                  |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 20 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 860 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 20–21.11.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy instytucji zamawiających, zarówno z komórek zamówień publicznych, jak i z komórek merytorycznych, zwłaszcza uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówień współfinansowanych ze środków UE.

**CELE:** uwrażliwienie uczestników na najczęściej spotykane w praktyce błędy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

**PROWADZĄCY:** Dariusz Koba, zajmuje się zamówieniami publicznymi od 1993 r., kiedy to, w ramach studiów w KSAP, odbył staż w General Services Commission w stanie Teksas. Były dyrektor departamentu w Urzędzie Zamówień Publicznych. Od 20 lat doradca i szkoli w zakresie zamówień publicznych, autor kilku publikacji z tego zakresu.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Ograny kontroli i kryteria kontroli zamówień, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień współfinansowanych ze środków UE.
- Obszary najczęstszych naruszeń w świetle wyników kontroli:
  - niedopuszczalne dzielenie zamówienia na części,
  - opis przedmiotu zamówienia naruszający konkurencję,
  - nieuzasadnione stosowanie trybów NbO, WR i ZoC,
  - dyskryminacyjne warunki udziału w postępowaniu,
  - niewłaściwe dokumenty podmiotowe,
  - nielegalna zmiana umowy.
- Zasady odpowiedzialności pracowników instytucji zamawiającej.
- Zasady wymierzania korekt finansowych w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Uczestnik otrzyma wiedzę, która umożliwi uniknięcie lub „wybrnięcie” z wielu błędów zdarzających się w postępowaniu o udzielenie zamówienia i – w konsekwencji – uniknięcie np. korekty finansowej w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE.

## Kontrola zarządcza

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład oraz zajęcia warsztatowe   |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 29–30.10.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** kierownicy i pracownicy jednostek administracji rządowej i samorządowej zainteresowani problematyką kontroli zarządczej.

**CELE:** zapoznanie słuchaczy z zasadami organizacji i oceny systemu kontroli zarządczej na tle standardów polskich i międzynarodowych zarówno na poziomie jednostki sektora finansów publicznych, jak i działu administracji rządowej czy jednostki samorządu terytorialnego.

**PROWADZĄCY:** Małgorzata Humel-Maciewiczak, wicedyrektor Departamentu Metodyki Kontroli i Rozwoju Zawodowego Najwyższej Izby Kontroli.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Planowanie finansowe w sektorze finansów publicznych: Wieloletni Plan Finansowy Państwa, Wieloletnia Prognoza Finansowa Jednostki Samorządu Terytorialnego, budżet państwa, budżety jednostek samorządu terytorialnego, plany działalności, plany finansowe jednostek sektora finansów publicznych, w kontekście stosowania budżet zadaniowy, jako nowej formy planowania zadań realizowanych ze środków publicznych.
- Projektowanie i realizacja kontroli zarządczej w kontekście standardów kontroli zarządczej, definiowanych dla jednostek sektora finansów publicznych, w tym w szczególności odnoszących się do wyznaczania celów i zadań jednostek, monitorowania ich realizacji oraz zarządzania ryzykiem i wdrażania mechanizmów kontrolnych.
- Proces kontroli zarządczej a zadania kierownika jednostki w zakresie gospodarki finansowej jednostki, w tym odpowiedzialność kierownika jednostki za naruszenie dyscypliny finansów publicznych dokonane wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.
- Zasady dokonywania oceny systemu kontroli zarządczej w kontekście spełnienia standardów kontroli zarządczej (samooceny), sformułowanych dla jednostek sektora finansów publicznych (warsztaty).

### **EFEKTY SZKOLENIA:**

Uczestnicy szkolenia uzyskają wiedzę w jaki sposób zaprojektować, wdrożyć i ocenić elementy kontroli zarządczej, biorąc pod uwagę obowiązujące standardy. Umiejętności w powyższym zakresie powinny wpłynąć na wzrost efektywności zarządzania jednostkami sektora finansów publicznych osiągnięty w wyniku stosowania reguł odnoszących się do planowania i monitorowania zadań, a także analizowania ryzyka towarzyszącego tym procesom. Istotnym elementem szkolenia będzie także przedstawienie systemu zarządzania środkami publicznymi ze szczególnym uwzględnieniem zadań w zakresie kontroli zarządczej, w tym m.in. obowiązków kierownika jednostki, których niedopełnienie lub ich nierzetelna realizacja stanowić będzie naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## Małe zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, dyskusja                |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 20 osób                         |
| <b>OPŁATA</b>           | 860 zł                          |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 8–9.12.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy instytucji zamawiających dokonujący zamówień najmniejszej wartości oraz odpowiedzialni za opracowywanie planów i/lub szacowanie wartości zamówienia.

**CELE:** zapoznanie uczestników z praktycznymi możliwościami dokonywania efektywnych zamówień o wartości podprogowej oraz z regulacjami prawnymi i praktyką szacowania wartości zamówienia.

**PROWADZĄCY:** Dariusz Koba, zajmuje się zamówieniami publicznymi od 1993 r., kiedy to, w ramach studiów w KSAP, odbył staż w General Services Commission w stanie Teksas. Były dyrektor departamentu w Urzędzie Zamówień Publicznych. Od 20 lat doradza i szkoli w zakresie zamówień publicznych, autor kilku publikacji z tego zakresu.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Jednostkowe zamówienie w świetle przepisów, doktryny i wyników kontroli:
  - obowiązek planowania wydatków w dłuższym horyzoncie czasowym,
  - dostawy/usługi podobne/tego samego rodzaju,
  - tożsamość podmiotowa, czasowa i przedmiotowa.
- Dostawy/usługi powtarzające się okresowo.
- Dzielenie „organizacyjne”.
- Ustalanie wartości zamówień na roboty budowlane.
- Uwarunkowania prawne udzielania zamówień podprogowych:
  - ustawa o finansach publicznych,
  - prawo UE, a zwłaszcza Komunikat wyjaśniający Komisji 2006/C 179/02.
- Zasady pozyskiwania ofert:
  - analiza rynku,
  - zapytanie ofertowe,
  - przetarg,
  - aukcja.
- Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty.
- Dokumentowanie czynności.
- Wymagania w zakresie zamówień podprogowych współfinansowanych ze środków UE (POIiŚ, POIG, POKL i inne).
- Regulamin udzielania zamówień podprogowych.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Uczestnik uzyska umiejętność szacowania wartości zamówienia w sposób, który nie będzie nosił znamion podziału zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz wiedzę na temat możliwych sposobów wydatkowania efektywnie i zgodnie z prawem kwot do 30 000 euro netto.

## Praktyczne aspekty udzielania zamówień publicznych

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład                            |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 19–20.11.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej – specjaliści, główni specjaliści, kadra kierownicza średniego szczebla.

**CELE:** przedstawienie praktycznych aspektów udzielania zamówień publicznych.

**PROWADZĄCY:** Marcin Meducki, radca prawny, specjalizuje się w tematyce zamówień publicznych.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Podstawowe pojęcia systemu zamówień publicznych:
  - definicje;
  - ustalanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego ustawy prawo zamówień publicznych;
  - zakres obowiązywania ustawy.
- Zasady udzielania zamówień publicznych:
  - omówienie podstawowych zasad udzielania zamówień publicznych;
  - zasada jawności i zasady publikacji ogłoszeń;
  - pisemność postępowania.
- Postępowanie o udzielenie zamówienia:
  - przygotowanie postępowania;
  - zamawiający i wykonawcy – uprawnienia i obowiązki;
  - komisja przetargowa;
  - podstawy wykluczania oferentów;
  - opis i ustalenie wartości przedmiotu zamówienia;
  - zakaz dzielenia zamówienia;
  - specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
  - budowa systemu oceny ofert (kryteria oceny oferty oraz kryteria oceny wykonawców).
- Tryby udzielania zamówień – zasady wyboru trybu:
  - przetarg nieograniczony;
  - pozostałe rodzaje trybów udzielania zamówień;
  - wybór najkorzystniejszej oferty;
  - dokumentowanie postępowań;
  - zasady udostępniania dokumentacji postępowania.
- Umowy w sprawach zamówień publicznych:
  - obowiązek zawierania umów w sprawach zamówień publicznych;
  - zmiana umów, aneksowanie umów, nieważność umów;
  - czasokres zawierania umów;
  - zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- Środki ochrony prawnej:
  - zasady składania odwołań i skarg;
  - procedury odwoławcze przed Krajową Izbą Odwoławczą;
  - skarga na wyrok lub postanowienie Krajowej Izby Odwoławczej.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Pozyskanie praktycznej wiedzy o systemie zamówień publicznych i zwiększenie skuteczności w realizacji procedur udzielania i kontrolowania procesów udzielania zamówień publicznych;
- Wskazanie podstawowych źródeł i zasad samodzielnej analizy problemów związanych ze stosowaniem Ustawy prawo zamówień publicznych.

## Rachunkowość i sprawozdawczość finansowa jednostek gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, rozwiązywanie zadań, dyskusja          |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPLATA</b>           | 740 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 23–24.10. oraz 8–9.12.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** kadra kierownicza średniego szczebla, kadra kierownicza wyższego szczebla, specjaliści.

**CELE:** dostarczenie wiedzy, doskonalenie umiejętności w zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej jednostek sektora finansów publicznych.

**PROWADZĄCY:** Justyna Adamczyk, zastępca dyrektora Departamentu Budżetu Państwa w Ministerstwie Finansów, Główny Księgowy Budżetu Państwa, biegły rewident.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Pojęcie i zadania rachunkowości.
- Jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych w Polsce:
  - jednostki gospodarcze,
  - jednostki sektora finansów publicznych,
  - inne jednostki.
- Nadrzędne zasady rachunkowości.
- Elementy sprawozdania finansowego:
  - bilans: omówienie podstawowych składniki aktywów i pasywów, zasad ich wyceny i prezentacji w sprawozdaniu finansowym,
  - rachunek zysków i strat: przychody i koszty, zyski i straty - podstawowe definicje i zasady ich prezentacji w sprawozdaniu finansowym,
  - inne elementy sprawozdania finansowego.
- Podstawy prawne sporządzania sprawozdań finansowych:
  - polskie przepisy o rachunkowości,
  - Dyrektywy UE dotyczące rachunkowości i ich implementacja do polskiego porządku prawnego,
  - Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (MSSF),
  - Międzynarodowe Standardy Rachunkowości Sektora Publicznego.
- Inne zagadnienia związane ze sporządzaniem sprawozdań finansowych w Polsce:
  - odpowiedzialność za sporządzenie sprawozdania finansowego,
  - badanie sprawozdania finansowego,
  - zatwierdzenie sprawozdania finansowego i podział lub pokrycie wyniku finansowego,
  - udostępnianie sprawozdania finansowego,
  - księgi rachunkowe źródłem informacji dla potrzeb innych niż sprawozdawczość finansowa.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania sprawozdań finansowych w Polsce z uwzględnieniem regulacji UE oraz standardów międzynarodowych;
- Uzyskanie lub pogłębienie wiedzy o zawartości merytorycznej sprawozdań finansowych;
- Umiejętność przeczytania i przeanalizowania otrzymywanych sprawozdań finansowych.

## Negocjacje w grupach roboczych Rady Unii Europejskiej

**FORMA ZAJĘĆ** zajęcia seminaryjne i warsztatowe

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** 15 osób

**OPŁATA** 590 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 25–26.09.2014 r. godz. 9.00–13.30

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej i osoby związane z przygotowaniem lub prezentowaniem stanowisk rządowych na grupy robocze Rady UE.

**CELE:** zapoznanie uczestników z działaniem Rady UE na podstawie aktów prawa pierwotnego i wtórnego UE, jak i praktyki działania Rady. Prezentacja procesów wypracowywania stanowisk Rady na przykładzie prac grup roboczych do spraw wielostronnych. Przeprowadzenie symulacji procesu negocjacyjnego w grupie roboczej Rady UE. Przybliżenie praktyk negocjacyjnych i cech dobrego negocjatora.

**PROWADZĄCY:** prof. dr hab. Robert Grzeszczak, Katedra Prawa Europejskiego WPiA UW, specjalista z zakresu prawa instytucjonalnego i gospodarczego UE; Katarzyna Reiter, doświadczony pracownik instytucji unijnych i rządu RP, ekspertka w Centrum Stosunków Międzynarodowych, przewodnicząca dwóch grup roboczych w Radzie (ponad 20 spotkań) w trakcie polskiej Prezydencji w Radzie UE w 2011 r.

**PROGRAM:** 10 godzin

- Wprowadzenie - rola Rady UE w systemie instytucjonalnym UE i zasady kooperacji z administracją krajową;
- Działanie Rady UE i grup roboczych:
  - działanie Rady UE na podstawie Traktatów i aktów prawa wtórnego;
  - działanie grup roboczych Rady UE;
  - wypracowywanie stanowisk Państw Członkowskich;
  - inni aktorzy w grupach roboczych Rady UE.
- Przygotowanie do prowadzenia negocjacji:
  - strategie negocjacyjne;
  - cechy dobrego negocjatora;
  - postawa negocjacyjna oparta na wartościach.
- Symulacja negocjacji w grupie roboczej na przykładzie pakietu energetyczno-klimatycznego 2030:
  - wprowadzenie do polityki energetyczno-klimatycznej UE;
  - wypracowywanie projektu konkluzji w sprawie pakietu energetyczno-klimatycznego 2030 na podstawie instrukcji negocjacyjnych dla poszczególnych Państw Członkowskich i Komisji Europejskiej;
  - symulacja negocjacji zgodnie z zasadami prac grup roboczych w Radzie UE.

**EFEKTY SZKOLENIA:**

- zapoznanie z działaniem Rady UE w teorii i praktyce. Możliwość osobistego doświadczenia procesu negocjacyjnego w grupie roboczej na przykładzie symulacji. Zapoznanie z cechami i praktykami zachowań dobrego negocjatora.

## Perspektywa budżetowa i fundusze unijne 2014–2020 w Polsce

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład oraz warsztaty             |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 780 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 23–24.10.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** kadra kierownicza wyższego i średniego szczebla, pracownicy administracji publicznej oraz pracownicy innych jednostek i podmiotów zainteresowani funduszami unijnymi.

**CELE:** dostarczenie wiedzy dotyczącej nowej perspektywy budżetowej i dostępnych funduszy unijnych w latach 2014–2020 w Polsce.

**PROWADZĄCY:** Ewa Krzykowska, od 2006 r. stale współpracująca z Instytucjami Wdrażającymi, Pośredniczącymi oraz Zarządzającymi, trener z dziesięcioletnim doświadczeniem w tematyce funduszy UE, ekspert powołany w ramach PO KL, PO PT oraz trzech Regionalnych Programów Operacyjnych.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Kierunki zmian polityki spójności UE po 2014 r.;
- Zintegrowane podejście terytorialne, koncentracja tematyczna a endogeniczność;
- Interwencja zorientowana na rezultaty;
- Nowe podejście do polityk horyzontalnych;
- Zmiany wprowadzone Traktatem Lizbońskim;
- Nowa perspektywa budżetowa Unii Europejskiej 2014–2020:
  - Budżet unijny na lata 2014–2020;
  - Co z tego dla Polski?
  - Zasady zarządzania finansami w nowej perspektywie budżetowej,
  - Rozporządzenia unijne regulujące perspektywę budżetową 2014–2020,
  - Wieloletnie Ramy Finansowe 2014–2020 i podział środków,
  - Programowanie perspektywy finansowej *Umowa Partnerstwa* – kluczowy dokument dot. współpracy pomiędzy KE a Polską.
- Fundusze Europejskie 2014–2020 w Polsce:
  - Nowe zasady finansowania projektów unijnych – instrumenty finansowe,
  - Zasady koordynacji polityk UE i programów operacyjnych,
  - System instytucjonalny w Polsce: rola i zadania poszczególnych instytucji i jednostek;
  - Zmiany w systemie zarządzania funduszami na szczeblu krajowym i regionalnym;
  - Gdzie szukać informacji dotyczących Funduszy Europejskich 2014–2020.
- Źródła finansowania projektów w Polsce:
  - Zasady podziału środków 2014–2020,
  - Nowy podział funduszy w ramach polityki spójności,
  - Sześć programów ogólnokrajowych: PO Infrastruktura i Środowisko, PO Inteligentny Rozwój, PO Wiedza, Edukacja, Rozwój, PO Polska Cyfrowa, PO Polska Wschodnia, PO Pomoc Techniczna,
  - Regionalne Programy Operacyjne oraz RPO woj. mazowieckiego (nowy podział terytorialny),
  - Poziom finansowania, rezerwa programowa.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Nabycie wiedzy dotyczącej nowej perspektywy budżetowej UE 2014–2020 oraz syntetycznej wiedzy dotyczącej źródeł finansowania projektów w Polsce;
- Nabycie wiedzy na temat kierunków zmian w polityce UE, w tym w polityce spójności od 2014 r.

## Prawo europejskie – najnowsze zmiany, trendy w orzecznictwie i współpraca sądowa

**FORMA ZAJĘĆ** wykład oraz zajęcia warsztatowe

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** 15 osób

**OPŁATA** 780 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 6–7.10.2014 r. godz. 9.00–16.00

**ADRESAT:** pracownicy administracji rządowej i samorządowej, sędziowie, prawnicy, praktycy zajmujący się sprawami związanymi z prawem UE.

**CELE:** dostarczenie praktycznej wiedzy o charakterze i źródłach prawa UE, zapoznanie uczestników ze standardami wykładni i stosowania prawa UE, z zasadami współpracy sądów w UE i najnowszym relewantnym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości UE.

**PROWADZĄCY:** prof. UW dr hab. Robert Grzeszczak oraz dr Maciej Taborowski z Katedry Prawa Europejskiego WPiA UW, specjaliści z zakresu prawa instytucjonalnego i gospodarczego Unii Europejskiej.

**PROGRAM:** 16 godzin

### I DZIEŃ, ZAJĘCIA PROWADZI PROF. UW DR HAB. ROBERT GRZESZCZAK

- Podział kompetencji w Unii Europejskiej i wprowadzenie do systemu instytucyjnego UE;
- System źródeł prawa Unii Europejskiej: prawo pierwotne i prawo pochodne: charakter prawny rozporządzeń, dyrektyw i decyzji oraz prawa miękkiego;
- Prawo Unii Europejskiej a prawo krajowe państw członkowskich – zasady stosowania prawa UE w porządkach krajowych.
- Analiza wybranych orzeczeń związanych z profilem pracy uczestników szkolenia.

### II DZIEŃ: 8 GODZIN, ZAJĘCIA PROWADZI DR MACIEJ TABOROWSKI

- Wpływ tożsamości konstytucyjnej państw czł. UE na ograniczenie zastosowania prawa UE przez sądy krajowe oraz organy administracji w świetle najnowszego orzecznictwa;
- Zasada autonomii proceduralnej i jej ograniczenia: zasada skuteczności, zasada równoważności, zasada skutecznej ochrony sądowej, zasada lojalnej współpracy – najnowsze trendy w orzecznictwie TSUE dotyczące ograniczeń autonomii proceduralnej państw członkowskich;
- Wpływ zasady pierwszeństwa prawa UE (oraz innych strukturalnych zasad prawa UE) na definitywne wyroki sądowe oraz decyzje administracyjne;
- Skutki braku notyfikacji przepisów technicznych w świetle prawa UE – studium przypadku;
- Skutki braku prawidłowej implementacji dyrektywy – studium przypadku na podstawie prawa zamówień publicznych (w świetle sprawy *Forposta*, orzecznictwa KIO oraz sądów polskich);
- Zakres zastosowania prawa UE (sprawa z elementem unijnym) – studium przypadku na podstawie najnowszego orzecznictwa TSUE dotyczącego obywatelstwa UE (na kanwie sprawy C-370/13 *Teisseyre i Teisseyre* – pytania prejudycjalnego NSA w sprawie dot. mienia zabużańskiego).

### EFEKTY SZKOLENIA:

Zapoznanie z systemem źródeł prawa UE, zasadami stosowania prawa UE w porządku krajowym, problematyką odpowiedzialności państwa za szkody powstałe wskutek naruszenia prawa UE przez organy państwa, praktycznymi problemami związanymi z odróżnianiem spraw czysto wewnętrznych od unijnych, zastosowaniem właściwego systemu prawa (krajowego lub unijnego), zasadami współpracy sądowej, uznawaniem wyroków i decyzji sądowych, najnowszym relewantnym orzecznictwem TS UE.



## Proces decyzyjny i negocjacyjny w UE – perspektywa Warszawy i Brukseli

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia seminaryjno-warsztatowe |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                         |
| <b>OPŁATA</b>           | 430 zł                          |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 15.09.2014 r. godz. 9.00–16.00  |

**ADRESAT:** kadra kierownicza średniego szczebla, specjaliści ministerstw i innych urzędów.

**CELE:** optymalizacja przygotowań kadry urzędniczej do uczestnictwa w procesie decyzyjnym w UE oraz prowadzenia negocjacji toczących się w relacjach z partnerami uczestniczącymi w tym procesie (instytucje i organy UE, państwa członkowskie).

**PROWADZĄCY:** dr Filip Jasiński (MSZ), doktor nauk prawnych, urzędnik Służby Cywilnej, związany z KSAP od lat 90, wcześniej wykładowca akademicki, doświadczony praktyk w instytucjach UE, w tym w okresie negocjacji akcesyjnych oraz przewodnictwa w Radzie UE, pracował w Brukseli, Cambridge, Florencji.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Proces decyzyjny oraz negocjacje w UE w wydaniu praktycznym:
  - Dostępne źródła wiedzy o procesie decyzyjnym w UE – jak zamienić podręczniki akademickie oraz teksty Traktatów na praktyczny przewodnik po negocjacjach?
  - Jakich informacji należy unikać, które są zbędne, które nieaktualne?
  - Z kim warto jest konsultować sprawy w Warszawie, z kim w Brukseli. Komu ufać, na czyje sugestie należy zwracać szczególną uwagę.
- Proces decyzyjny oraz negocjacje w UE w wydaniu praktycznym (w tym w zakresie logistyki informacyjnej):
  - studium przypadku: dobre praktyki negocjacyjne;
  - studium przypadku: złe praktyki negocjacyjne.
- Warsztaty praktyczne (podział słuchaczy na dwie grupy, modelowe wypróbowanie poznanych umiejętności);
- Podsumowanie szkolenia – zestawienie najważniejszych sugestii teoretycznych i praktycznych. Stworzenie roboczego podręcznika negocjatora.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zwiększenie efektywności prowadzonych przygotowań – ograniczenia kosztów, usprawnienie logistyki informacyjnej wewnątrz organizacji;
- Poznanie dobrych praktyk oraz przykładów niepowodzeń w celu wskazania najlepszych rozwiązań do stosowania w codziennej pracy.

## Wykładnia prawa Unii Europejskiej

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład i zajęcia warsztatowe  |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                       |
| <b>OPŁATA</b>           | 430 zł                        |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 7.11.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** urzędnicy zaangażowani bezpośrednio w proces wykładni i stosowania prawa Unii.

**CELE:** zapoznanie uczestników z obowiązującymi standardami wykładni prawa UE

**PROWADZĄCY:** dr Marcin Górski, adiunkt Katedry Europejskiego Prawa Konstytucyjnego Uniwersytetu Łódzkiego, radca prawny specjalizujący się w prawie europejskim, międzynarodowym i administracyjnym.

**PROGRAM:** 8 godzin

- Pojęcie interpretacji prawa Unii i jej znaczenie:
  - Pojęcie wykładni prawa UE;
  - Wykładnia prawa UE a wykładnia prawa międzynarodowego.
- System językowy UE a wykładnia prawa międzynarodowego;
- Zasady ogólne prawa UE a wykładnia prawa UE;
- Metody wykładni;
- Rodzaje wykładni;
- Rola postępowania prejudycjalnego w interpretacji prawa UE:
  - Znaczenie postępowania prejudycjalnego dla sądów krajowych;
  - Znaczenie postępowania prejudycjalnego dla Trybunału Sprawiedliwości UE.
- Wykładnia językowa a problem różnic w brzmieniach przepisu w poszczególnych językach urzędowych Unii:
  - Wykładnia językowa - charakterystyka;
  - Dopuszczalność korygowania konsekwencji wykładni językowej z uwagi na różnice brzmienia przepisu w poszczególnych językach oficjalnych.
- Wykładnia celowościowa i systemowa - warunki:
  - Wykładnia celowościowa;
  - Wykładnia systemowa.
- Wykładnia prawa Unii przyjazna prawu międzynarodowemu:
  - Źródło obowiązku wykładni przyjaznej;
  - Wykładnia przyjazna - znaczenie i granice.
- Wykładnia prawa krajowego przyjazna prawu Unii:
  - Źródła obowiązku wykładni przyjaznej;
  - Sposób dokonywania wykładni przyjaznej;
  - Wykładnia przyjazna a bezpośrednio stosowanie;
  - Granice wykładni przyjaznej.
- Doktryna *Adeneler*;
- Warsztaty - analiza kasusów z praktyki krajowej i praktyki TSUE.

**EFEKTY SZKOLENIA:** Uczestnicy szkolenia uzyskają wiedzę teoretyczną i praktyczną potrzebną w procesie:

- interpretacji prawa Unii;
- przygotowywania aktów transponujących prawo UE do prawa krajowego;
- przygotowywania aktów wykonawczych do aktów prawa UE;
- stosowania prawa UE (wydawania orzeczeń administracyjnych).

## Źródła i zasady finansowania projektów w perspektywie 2014–2020 w Polsce. Szczegółowe omówienie programów operacyjnych

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład oraz warsztaty           |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                         |
| <b>OPŁATA</b>           | 780 zł                          |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 1–2.12.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** kadra kierownicza wyższego i średniego szczebla, pracownicy administracji publicznej oraz pracownicy innych jednostek i podmiotów zainteresowani funduszami unijnymi.

**CELE:** dostarczenie szczegółowej wiedzy dotyczącej źródeł i zasad finansowania projektów z funduszy unijnych w 2014–2020 w Polsce.

**PROWADZĄCY:** Ewa Krzykowska, od 2006 r. stale współpracująca z Instytucjami Wdrażającymi, Pośredniczącymi i Zarządzającymi, trener z dziesięcioletnim doświadczeniem w tematyce funduszy UE, ekspert powołany w ramach PO KL, PO PT oraz trzech Regionalnych Programach Programów Operacyjnych.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Nowa perspektywa budżetowa Unii Europejskiej 2014–2020;
- Budżet unijny na lata 2014–2020;
- Wieloletnie Ramy Finansowe 2014–2020 i podział środków;
- Umowa Partnerstwa – jako źródło dofinansowania 11 celów tematycznych na szczeblu krajowym i regionalnym;
- Źródła finansowania projektów w Polsce:
  - Zasady podziału środków 2014–2020,
  - Nowe podejście terytorialne, koncentracja tematyczna a endogeniczność,
  - Interwencja zorientowana na rezultaty,
  - Nowe podejście do polityk horyzontalnych;
- Szczegółowe omówienie zasady finansowania i skutecznego aplikowania o dofinansowanie projektów w ramach:
  - PO Infrastruktura i Środowisko,
  - PO Inteligentny Rozwój,
  - PO Wiedza, Edukacja, Rozwój,
  - PO Polska Cyfrowa,
  - PO Polska Wschodnia,
  - PO Pomoc Techniczna,
  - Regionalnych Programów Operacyjnych, w tym RPO woj. mazowieckiego.
- Jak skutecznie aplikować o fundusze w perspektywie 2014–2020? – warsztat;
- Podsumowanie szkolenia.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Nabycie szczegółowej wiedzy dotyczącej źródeł i zasad finansowania projektów w Polsce 2014–2020. Nabycie wiedzy na temat preferowanych dziedzin, branż i typów projektów wspieranych od 2014 r. Poszerzenie wiedzy jak skutecznie aplikować o środki UE od 2014 r.

## Arkusze kalkulacyjne – MS Excel

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe             |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                         |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                          |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 6–7.10.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** urzędnicy administracji publicznej wszystkich szczebli planujący wykorzystywać MS Excel, posiadający co najwyżej podstawową znajomość narzędzia.

**CELE:** zapoznanie i doskonalenie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego MS Excel..

**PROWADZĄCY:** dr Jędrzej Wieczorkowski, adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Katedrze Informatyki Gospodarczej. Wieloletnie doświadczenie zawodowe w zakresie dydaktyki oraz doradztwa dla podmiotów gospodarczych i administracji publicznej.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Środowisko pracy użytkownika – skoroszyt, arkusze, wiersze, kolumny, komórki;
- Efektywne poruszanie się po obszarze arkusza, szybkie przemieszczanie, blokowanie i odblokowanie tytułów wierszy i kolumn, karty wstążek;
- Formaty zapisu plików;
- Dane w arkuszu – podstawowe typy danych, wprowadzanie danych do komórek, modyfikacja i czyszczenie zawartości komórek, wstawianie, usuwanie i ukrywanie wierszy oraz kolumn, automatyzacja wprowadzania danych, serie danych;
- Operacje na komórkach, obszarach oraz arkuszach – kopiowanie i przenoszenie;
- Formatowanie komórek, m.in. określanie czcionki, wprowadzanie krawędzi i tła komórek, wyrównywanie zawartości komórek;
- Ustawianie prostych formatów warunkowych;
- Budowanie formuł obliczeniowych – operatory arytmetyczne i tekstowe, odwołania do komórek i zakresów, rodzaje adresowania, proste formuły międzyarkuszowe;
- Wykorzystanie podstawowych funkcji agregujących, zaokrąglających i warunkowych;
- Podstawowe operacje na dacie i czasie;
- Wykresy w arkuszu – podstawy tworzenia i modyfikacji wykresów oraz ich elementów;
- Bazy danych w arkuszu (listy) – zasady tworzenia list, sortowanie w określonym porządku, proste filtrowanie;
- Przygotowanie wydruku – podstawowe opcje drukowania, orientacja strony na wydruku, skalowanie strony, podgląd wydruku.

**EFEKTY SZKOLENIA:** Poprawa efektywności pracy, w szczególności w zakresie:

- Obliczeń
- Proste przetwarzania danych tabelarycznych,
- Graficznej prezentacji wyników pracy.

## Grafika menedżerska i prezentacyjna – MS PowerPoint

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe, ćwiczenia przy komputerze |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 20–21.10.2014 r. godz. 9.00–16.00              |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, którzy w swojej pracy często stają przed koniecznością opracowania prezentacji dla różnego rodzaju audytorium i chcą uczynić swoje wystąpienia (spotkania, zebrania) znacznie ciekawszymi wizualnie i multimedialnie.

**CELE:** dostarczenie praktycznej wiedzy na temat bieżącej pracy z oprogramowaniem umożliwiającym tworzenie pokazów i prezentacji multimedialnych dopasowanych do potrzeb odbiorców.

**PROWADZĄCY:** Marcin Wichrowski, Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych, doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć związanych z grafiką, authoringiem multimediiów, e-learningiem oraz użytecznością; współorganizator seminarium naukowego „Interfejs Użytkownika – Kansei w Praktyce”, Adobe Certified Expert.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Wprowadzenie do aplikacji Microsoft PowerPoint;
- Tworzenie i kompozycja prezentacji;
- Praca z tekstem;
- Praca z tabelami, wykresami i diagramami;
- Praca z elementami multimedialnymi;
- Animowanie slajdów i obiektów;
- Dodawanie dodatkowych obiektów nawigacyjnych;
- Tworzenie własnych motywów i wzorców slajdów;
- Przygotowanie materiałów informacyjnych;
- Przygotowanie prezentacji do potrzeb wystąpienia;
- Zasady użyteczności w projektowaniu prezentacji multimedialnych.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zdobyć praktycznych umiejętności projektowania oraz samodzielnego tworzenia użytecznych prezentacji multimedialnych.
- Doskonalenie umiejętności wizualizacji własnych dokonań i autoprezentacji.
- Optymalizacja pracy z programem oraz przykłady efektywnego wykorzystania wbudowanych narzędzi i ustawień aplikacji w codziennej pracy.
- Zdobyć wiedzy na temat skutecznego użycia multimediiów i roli interakcji w komunikacji z odbiorcami.

## MS Excel – formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, zajęcia warsztatowe       |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 12 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 23–24.10.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej – specjaliści, kadra średniego szczebla, pracujący z MS Excel i planujący intensywniej wykorzystywać formuły, funkcje oraz mechanizmy analityczno-obliczeniowe arkusza kalkulacyjnego.

**CELE:** dostarczenie wiedzy i umiejętności wykorzystywania funkcji analityczno-obliczeniowych oraz budowania zaawansowanych formuł i stosowania mechanizmów arkusza MS Excel.

**PROWADZĄCY:** Wojciech Osiński, Radca Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Praca z zakresami danych:
  - formatowanie warunkowe (reguły wyróżniania, dodawanie pasków danych, skali kolorów, zestawu ikon);
  - wykorzystywanie nazw komórek i zakresów.
- Praca z formułami:
  - tworzenie formuł tablicowych;
  - rozwiązywanie problemów w formułach i funkcjach (np. obsługa błędów).
- Praca z funkcjami:
  - wybrane funkcje tekstowe;
  - wybrane funkcje logiczne i informacyjne;
  - wybrane funkcje wyszukiwania;
  - wybrane funkcje daty i czasu;
  - wybrane funkcje matematyczne;
  - wybrane funkcje statystyczne.
- Praca z wykorzystaniem mechanizmów:
  - sprawdzanie poprawności wprowadzania danych (formułami i funkcjami);
  - konsolidacja danych (według pozycji, według kategorii);
  - elementy analizy wariantowej („Szukanie wyniku”, Scenariusze, Solver).
- Elementy VBA:
  - nagrywanie i odtwarzanie makra usprawniającego pracę;
  - prosta modyfikacja makra;
  - tworzenie własnej (prostej) funkcji niestandardowej z wykorzystaniem VBA.
- Prezentacja ciekawych i niekonwencjonalnych możliwości analityczno-obliczeniowych MS Excel.

**EFEKTY SZKOLENIA:** Po zakończeniu szkolenia jego uczestnicy będą potrafili:

- budować zaawansowane formuły obliczeniowe i „zagnieżdżone” funkcje;
- wykorzystywać zaawansowane mechanizmy Excela;
- posługiwać się zdobytą wiedzą i umiejętnościami wykonując zadania analityczno-obliczeniowe.

## MS Excel – intensywny kurs dla zaawansowanych

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe             |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                         |
| <b>OPŁATA</b>           | 950 zł                          |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 4–5; 8.12.2014 godz. 9.00–15.15 |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli wykorzystujący MS Excel, posiadający co najmniej podstawową znajomość narzędzia.

**CELE:** doskonalenie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego MS Excel, w szczególności przy pracy z dużą ilością danych.

**PROWADZĄCY:** dr Jędrzej Wieczorkowski, adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Katedrze Informatyki Gospodarczej. Wieloletnie doświadczenie zawodowe w zakresie dydaktyki oraz doradztwa dla podmiotów gospodarczych i administracji publicznej.

**PROGRAM:** 21 godzin

- Budowa zaawansowanych formuł:
  - typy danych (tekstowe, numeryczne, logiczne, kody błędów);
  - formuły (proste oraz tablicowe), funkcje pojedyncze i zagnieżdżone;
  - różne metody adresowania, stosowanie przecięć domniemyanych i jawnych;
  - wykorzystywanie nazw obszarów, zmiennych, stałych i wyrażeń;
  - operacje na dacie i czasie.
- Zaawansowane elementy wizualizacji danych:
  - możliwości zaawansowanego formatowania arkusza, w tym formaty niestandardowe, formaty warunkowe oparte o wartość i o formułę;
  - graficzna prezentacja danych, wykresy.
- Praca z danymi masowymi, bazy danych:
  - zasady pracy z bazami danych (listami), dobre praktyki pracy z bardzo dużymi arkuszami, obróbka danych masowych;
  - sortowanie, zastosowanie i tworzenie własnych list niestandardowych;
  - filtrowanie danych: filtry proste, filtry zaawansowane, kopiowanie wybranych rekordów, stosowanie złożonych kryteriów selekcji;
  - sumy częściowe, w tym wielopoziomowe, grupowanie danych, konspekty;
  - łączenie baz danych według wyszukiwania dokładnego lub przedziałami;
  - zastosowanie funkcji baz danych;
  - tworzenie tabel przestawnych.
- Współdzielenie zasobów Excela:
  - tworzenie łączy międzyskoroszytowych;
  - reguły zabezpieczeń dokumentów i ochrony danych;
  - reguły sprawdzania poprawności danych.
- Zaawansowana analiza danych (elementy opcjonalne):
  - analiza wielowariantowa, wykorzystanie scenariuszy;
  - narzędzie szukania wyniku;
  - zagadnienia optymalizacyjne w Excelu, wykorzystanie solvera;
  - pomoc w rozwiązywaniu indywidualnych problemów uczestników.

**EFEKTY SZKOLENIA:** Poprawa efektywności pracy, w szczególności w zakresie:

- złożonych obliczeń;
- zaawansowanego przetwarzania danych tabelarycznych;
- pracy z dużą ilością danych.

## PowerPoint to nie wszystko – nowy wymiar prezentacji multimedialnych

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | zajęcia warsztatowe               |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób                           |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 27–28.11.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** urzędnicy administracji publicznej (kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla), którzy chcą tworzyć oryginalne i bogate w multimedia prezentacje oraz stają przed koniecznością opracowania/modyfikacji materiałów multimedialnych w postaci grafiki, diagramów, zasobów audio/wideo, animacji na potrzeby wystąpień publicznych oraz dokumentacji.

**CELE:** dostarczenie praktycznej wiedzy na temat wydajnej pracy z oprogramowaniem Prezi – usługi online oraz aplikacji będącej nowoczesną alternatywą dla programu Microsoft PowerPoint. Prezi pozwala szybko tworzyć dynamiczne interaktywne prezentacje multimedialne, które w przeciwieństwie do szablonowych slajdów PowerPoint dają więcej kreatywnych możliwości i lepiej zapadają w pamięć odbiorców. Kurs zawiera również wiele praktycznych przykładów i zadań dotyczących przygotowania zasobów multimedialnych z użyciem bezpłatnych edytorów graficznych, wideo oraz audio na komputerach stacjonarnych oraz urządzeniach mobilnych.

**PROWADZĄCY:** Marcin Wichrowski, Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych, ponad dziesięcioletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć związanych z grafiką, authoringiem multimedii, e-learningiem oraz interakcją człowiek-komputer; Adobe Certified Expert.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Czym jest Prezi?
  - PowerPoint czy Prezi – omówienie różnic na przykładach prezentacji;
  - Kiedy używać Prezi i jak planować prezentację?
  - Dobre praktyki tworzenia prezentacji w Prezi;
  - Prezi w wersji online i desktop;
  - Wymagania techniczne.
- Pierwsza prezentacja Prezi;
- Tworzenie i modyfikacja struktury prezentacji;
- Dodawanie i animowanie zawartości prezentacji (np. obrazów, elementów audio/wideo, Flash);
  - Importowanie prezentacji PowerPoint;
  - Wykorzystanie ścieżek animacji;
  - Dodawanie animacji elementów w ramce.
- Publikacja, udostępnianie i pokaz prezentacji;
- Rodzaje plików multimedialnych przydatnych w prezentacjach, ich parametry i właściwości;
- Przegląd i wykorzystanie baz zasobów multimedialnych dostępnych online w prezentacjach (czcionki, symbole, grafika, zdjęcia, zasoby audio/wideo);
- Tworzenie i edycja elementów multimedialnych z użyciem bezpłatnych edytorów:
  - Edytory grafiki wektorowej i rastrowej;
  - Edytory audio/wideo/animacji;
  - Edytory diagramów.
- Wykorzystanie urządzeń mobilnych w prezentacjach multimedialnych;
- Warsztat: Prezi i multimedia w praktyce.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Zdobycie praktycznych umiejętności planowania, projektowania oraz samodzielnego tworzenia oryginalnych i nowoczesnych prezentacji w programie Prezi jako alternatywy dla pokazów PowerPoint, skuteczne wykorzystanie interakcji i komunikacji z odbiorcami za pomocą stworzonych materiałów, zdobycie wiedzy na temat wydajnego użycia i edycji elementów multimedialnych takich jak grafika, diagramy, obiekty audio/wideo, animacje z użyciem bezpłatnych edytorów w celu wizualizacji własnych dokonań, autoprezentacji i dokumentacji.



## Statystyczna analiza danych dla urzędników

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | konwersatorium, komputerowe zajęcia warsztatowe |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 15 osób   |
| <b>OPŁATA</b>           | 740 zł  |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 9–10.10. oraz 17–18.11.2014 r. godz. 9.00–16.00 |

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej planujący wykorzystywać do obróbki lub modelowania danych arkusz kalkulacyjny.

**CELE:** zapoznanie uczestników z różnymi metodami statystycznymi dotyczącymi analizy i modelowania danych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

**PROWADZĄCY:** dr Grzegorz Rządkowski, specjalista w zakresie zastosowań matematyki i statystyki oraz modelowania matematycznego.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Pojęcia ogólne (populacja, próbka):
  - podział próbek (losowe, nielosowe);
  - rodzaje próbek losowych;
  - liczby losowe, generatory liczb pseudolosowych w arkuszu kalkulacyjnym;
  - praktyczne metody pobierania próbek z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.
- Statystyka opisowa:
  - rodzaje danych;
  - miary położenia (wartości centralnej);
  - inne średnie (geometryczna, harmoniczna);
  - miary rozrzutu (rozproszenia);
  - przedstawianie danych za pomocą wykresów;
  - najczęstsze błędy popełniane przy tworzeniu wykresów;
  - statystyka opisowa w arkuszu kalkulacyjnym.
- Statystyka matematyczna:
  - zmienne losowe;
  - rozkłady prawdopodobieństwa;
  - rozkład wykładniczy, rozkład normalny;
  - przykłady wykorzystania rozkładów prawdopodobieństwa do modelowania;
  - centralne Twierdzenie Graniczne;
  - przykłady przedziałów ufności;
  - przykłady testowania hipotez statystycznych;
  - przegląd funkcji statystycznych arkusza kalkulacyjnego, przydatnych w statystyce matematycznej lub zastępujących tablice statystyczne.
- Korelacja i regresja:
  - współczynnik korelacji;
  - współczynniki prostej regresji;
  - interpretacja.

### EFEKTY SZKOLENIA:

- Uczestnik będzie umiał zastosować arkusz kalkulacyjny do analizy i modelowania danych wykorzystywanych w urzędach.

## Zastosowania analizy danych w administracji publicznej – I

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, zajęcia warsztatowe przy komputerze |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 16 osób                                     |
| <b>OPŁATA</b>           | 990 zł                                      |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 2–3.10.2014 r. godz. 9.00–16.00             |

**ADRESAT:** urzędnicy administracji publicznej i samorządowej wszystkich szczebli, w szczególności osoby przygotowujące raporty i sprawozdania oraz informacje wspierające podejmowanie decyzji lub osoby korzystające z takich raportów eksperckich.

**CELE:** prezentacja możliwości wykorzystania analizy danych do wspierania procesów decyzyjnych, zapoznanie z podstawowymi metodami analizy danych.

**PROWADZĄCY:** dr Janusz Wątroba, dyrektor ds. dydaktyki w StatSoft Polska, wykładowca i analityk, specjalizujący się w praktycznym wykorzystaniu analizy danych na etapie projektowania badań, opracowywaniu i interpretacji ich wyników w różnych dziedzinach badań empirycznych.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Rola analizy danych w poznawaniu zjawisk i wspieraniu procesów decyzyjnych:
  - możliwości wykorzystania analizy danych w działalności instytucji administracji publicznej;
  - źródła pozyskiwania danych do analizy;
  - metody doboru obiektów do badań: badania wyczerpujące i częściowe;
  - podstawowe pojęcia statystycznej analizy danych.
- Wspomaganie analizy danych w programie *STATISTICA*:
  - podstawowe narzędzia do prowadzenia analizy danych;
  - przykład ilustrujący typowy przebieg analizy danych.
- Przygotowanie danych do analizy:
  - współpraca z arkuszem kalkulacyjnym: import i łączenie zbiorów danych;
  - sprawdzanie poprawności danych;
  - tworzenie zapytań do baz danych.
- Podstawowe metody opisowej analizy danych:
  - badanie empirycznego rozkładu zmiennej;
  - podstawowe charakterystyki liczbowe rozkładu zmiennej;
  - przykład tworzenia zestawień podsumowujących.
- Wybrane metody graficznej prezentacji danych i wyników analizy:
  - przegląd metod wizualizacji danych;
  - przykład analizy danych regionalnych; prezentacja danych na mapach;
  - przykład tworzenia raportów z analizy: współpraca z edytorem tekstu Word.
- Zastosowanie wnioskowania statystycznego w analizie wyników badań częściowych:
  - podstawowe pojęcia i metody wnioskowania statystycznego;
  - testowanie hipotez statystycznych w praktyce analitycznej;
  - przykłady stosowania wybranych testów statystycznych.
- Wprowadzenie do badania współzależności zjawisk:
  - ocena powiązań: analiza korelacji;
  - modelowanie współzależności: analiza regresji;
  - przykład zastosowania modelu regresji do prognozowania.

### EFEKTY SZKOLENIA:

Zdobycie wiedzy w zakresie wykorzystania analizy danych w działalności instytucji administracji publicznej, umiejętność doboru metod analizy i interpretacji ich wyników, umiejętność wykorzystania narzędzi wspierających prowadzenie analizy danych w programie *STATISTICA*.

Szkolenie jest realizowane we współpracy z firmą StatSoft Polska z wykorzystaniem programu *STATISTICA*

## Zastosowania analizy danych w administracji publicznej – II

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FORMA ZAJĘĆ</b>      | wykład, zajęcia warsztatowe przy komputerze |
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | 16 osób                                     |
| <b>OPŁATA</b>           | 1150 zł                                     |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 11–12.12.2014 r. godz. 9.00–16.00           |

**ADRESAT:** urzędnicy administracji publicznej i samorządowej wszystkich szczebli, w szczególności osoby przygotowujące raporty i sprawozdania oraz informacje wspierające podejmowanie decyzji lub osoby korzystające z takich raportów eksperckich.

**CELE:** prezentacja zaawansowanych metod analizy danych oraz możliwości i korzyści z ich stosowania w administracji publicznej.

**PROWADZĄCY:** prof. UEK dr hab. Andrzej Sokołowski, Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, współpracownik i konsultant StatSoft Polska, specjalizuje się m.in. w wielowymiarowych metodach analizy danych (metody taksonomiczne i analiza szeregów czasowych), poprzednio kierownik Międzynarodowych studiów Master of Public Administration AE w Krakowie i Copenhagen Business School.

**PROGRAM:** 16 godzin

- Wprowadzenie do metod analizy zjawisk złożonych;
- Graficzne metody prezentacji danych wielowymiarowych;
- Zastosowanie metody regresji wielorakiej do modelowania powiązań między zmiennymi:
  - model regresji liniowej wielorakiej;
  - metody doboru zmiennych objaśniających;
  - przykład budowy i interpretacji wyników modelowania oraz praktyczne wykorzystanie modelu do prognozowania i symulacji.
- Wprowadzenie do zastosowania metod metody analizy zmian długookresowych:
  - szereg czasowy i jego prezentacja graficzna;
  - trend, wahania sezonowe, wahania cykliczne i wahania przypadkowe;
  - przykłady wykorzystania szeregów czasowych do prognozowania zjawisk.
- Zastosowanie analizy skupień do grupowania obiektów:
  - dobór cech i miary odległości;
  - metody aglomeracyjne;
  - metoda k-średnich.
- Porządkowanie obiektów wielowymiarowych:
  - doprowadzanie cech do porównywalności;
  - określanie charakteru cech;
  - formuła agregacji;
  - metody wzorcowe;
  - przykład zastosowania w analizie danych regionalnych.
- Przykłady kompleksowych analiz wielowymiarowych.

### EFEKTY SZKOLENIA:

Zdobycie wiedzy w zakresie możliwości wykorzystania zaawansowanych metod analizy danych w opracowywaniu informacji dostępnych w instytucjach administracji publicznej, umiejętność doboru zaawansowanych metod analizy danych i praktycznej interpretacji ich wyników.

Szkolenie jest realizowane we współpracy z firmą StatSoft Polska z wykorzystaniem oprogramowania STATISTICA.



## KURSY JĘZYKÓW OBCYCH DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI

Oferta szkoleń językowych na okres październik 2014 – styczeń 2015 przewiduje następujące formy nauczania:

- **Kursy semestralne** – dla tych, którzy preferują równomiernie rozłożoną pracę, mniej intensywną, ale za to przez dłuższy okres (2x90 minut w tygodniu; łącznie 58 godzin lekcyjnych);
- **Warsztaty** – dla tych, którzy chcą pracować nad opanowaniem konkretnej umiejętności i dysponują mniejszą ilością czasu (1 lub 2 razy w tygodniu, 180 minut tygodniowo; łącznie 24 godziny lekcyjne);
- **Treningi** – dla tych, którzy wolą pracować intensywnie przez krótki czas, aby opanować, odświeżyć daną umiejętność lub pogłębić wiedzę na konkretny temat (3 dni, razem 20 godzin lekcyjnych);
- **Piątkowe spotkania z językiem** – jednodniowa formuła dla wszystkich tych, którzy potrafią pracować intensywnie i pragną poszerzyć wiedzę na konkretny temat (min. 3 os. w grupie, 1 dzień, 8 godzin lekcyjnych).

Bardziej szczegółowe opisy poszczególnych form kształcenia można znaleźć w fiszkach dedykowanych każdemu z kursów. Oferta umieszczona jest na stronie [www.szkolenia.ksap.gov.pl](http://www.szkolenia.ksap.gov.pl) oraz [www.ksap.gov.pl](http://www.ksap.gov.pl) również w formacie PDF.

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej przeprowadza ponadto egzaminy z pięciu języków obcych w ramach Lingwistycznego Postępowania Sprawdzającego służącego sprawdzeniu znajomości autentycznego języka administracji. Certyfikat wydany przez Krajową Szkołę jest honorowany w postępowaniu kwalifikacyjnym w Służbie Cywilnej oraz przy ubieganiu się o przyjęcie do Służby Dyplomatycznej przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

### SPOSÓB ZGŁASZANIA SIĘ NA KURS

Zgłoszenia osób na kursy przyjmowane są poprzez Internetowy System Rejestracji na Szkolenia (ISRNS), który znajduje się pod adresem: [www.ksap.gov.pl/isrns](http://www.ksap.gov.pl/isrns) za pośrednictwem komórki kadrowo-szkoleniowej każdego z urzędów, na takich samych zasadach jak w przypadku kształcenia ustawicznego.

### MIEJSCE, TERMINY I CENY SZKOLEŃ

Wszystkie szkolenia zawarte w ofercie kształcenia językowego odbywają się w siedzibie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56 w terminach i cenach określonych w fiszce każdego ze szkoleń. Krajowa Szkoła organizuje również kursy zlecone przez instytucje – zarówno dla osób indywidualnych, jak i dla grup – wówczas zajęcia mogą odbywać się w miejscu pracy uczestników.

### KONTAKT

Wszelkie informacje na temat kursów oraz rekrutacji można uzyskać w Ośrodku Nauczania Języków Obcych pod numerem telefonu **22 6080211** lub poprzez kontakt email: [jbp@ksap.gov.pl](mailto:jbp@ksap.gov.pl)

### *Zapraszamy na szkolenia*

Ośrodek Nauczania Języków Obcych

## SEMESTRALNE KURSY JĘZYKÓW OBCYCH

**CZAS ZAJĘĆ:** 58 godzin lekcyjnych - od 1 października 2014 r. do ok. 31 stycznia 2015 r.

**GODZINY ZAJĘĆ:** 8.00-10.00 i 14.00-18.30

**RAMY CZASOWE:** spotkania odbywają się dwa razy w tygodniu w łącznym wymiarze 180 minut tygodniowo

**LICZEBNOŚĆ GRUP:** do 12 osób

**OFERTA:** proponujemy zajęcia z następujących języków: angielski, francuski, niemiecki, hiszpański, rosyjski i chiński

**MIEJSCE ZAJĘĆ:** Krajowa Szkoła Administracji Publicznej, Warszawa ul. Wawelska 56

**WARUNEK UCZESTNICTWA:** każdy uczestnik winien uzyskać zgodę swojego pracodawcy i przełożonego na systematyczny udział w proponowanych zajęciach językowych, gdyż tylko regularne uczestnictwo zapewnia pełną realizację założeń kursu.

**WARUNEK UZYSKANIA ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU KURSU:** po zakończonym kursie przeprowadzony zostanie sprawdzian osiągniętych postępów, decydujący o możliwości kontynuowania nauki. Osoby, które opuszczą 30% zajęć w semestrze nie otrzymują „zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu”.

**NABÓR UCZESTNIKÓW:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych przystępują do testu kwalifikacyjnego.

**ZGŁOSZENIE OZNACZA ZGODĘ PRACODAWCY NA SYSTEMATYCZNY UDZIAŁ W ZAJĘCIACH.**

**ZGŁOSZENIA:** w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia - za pośrednictwem pracodawcy przyjmuje **OŚRODEK NAUCZANIA JĘZYKÓW OBCYCH KSAP DO DNIA 5 WRZEŚNIA 2014 R.**

**UWAGA:** po wpisaniu zgłoszeń w systemie internetowym prosimy wydrukować grupowy formularz zgłoszenia i po podpisaniu przesłać do Ośrodka Nauczania Języków Obcych

**PISEMNY TEST KWALIFIKACYJNY\*:** 10 WRZEŚNIA 2014 R. w godz. 14.30 - 15.30 w siedzibie KSAP. Osoby zakwalifikowane będą przyjęte w miarę wolnych miejsc. Ich **NAZWISKA PRZEŚLEMY PRACODAWCOM DO 17 WRZEŚNIA 2014 R.**

**OPŁATA ZA UCZESTNIKÓW KURSÓW:** opłaty za wszystkich zakwalifikowanych uczestników kursów językowych pracodawcy dokonują **W FORMIE PRZEDPŁATY DO 24 WRZEŚNIA 2014 R.** na konto:

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej, 00-922 Warszawa 54, ul. Wawelska 56;  
numer: 81 1240 5918 1111 0000 4908 5899  
Bank PKO S.A. Oddział w Warszawie, ul. Chmielna 132/134,

**PO PRZESŁANIU FAKSEM OSTATECZNEJ IMIENNEJ LISTY UCZESTNIKÓW DO OŚRODKA NAUCZANIA JĘZYKÓW OBCYCH KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ** (numer faksu 22 60 80 281)

**ZALICZENIE:** na podstawie testu końcowego oraz uczestnik zobowiązany jest do nieprzekroczenia 30% absencji.

\* Uwaga: z testu kwalifikacyjnego zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w kursach semestralnych, warsztatach lub treningach językowych z tego samego języka prowadzonych w KSAP (proszę odpowiednio zaznaczyć przy zgłoszeniu) lub osoby posiadające certyfikaty znajomości języka (proszę przesłać faksem do sekretariatu ONJO).

## SPECJALISTYCZNE WARSZTATY JĘZYKOWE

Specjalistyczne warsztaty językowe mają na celu doskonalenie wybranych sprawności językowych. Kursy przeznaczone są dla pracowników administracji publicznej pragnących pogłębić znajomość języka obcego.

**CZAS TRWANIA KURSU:** 6-8 tygodni w okresie październik 2014 r. - styczeń 2015 r. (kursy obejmują 24 godziny lekcyjne)

**LICZEBNOŚĆ GRUP:** do 10 osób

**ZGŁOSZENIA:** wyłącznie w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia - przyjmujemy za pośrednictwem urzędów **DO 12 WRZEŚNIA 2014 R.**

**UWAGA:** po wpisaniu zgłoszeń w systemie internetowym prosimy wydrukować grupowy formularz zgłoszenia i po podpisaniu przesłać do Ośrodka Nauczania Języków Obcych

**REKRUTACJA** w formie rozmów kwalifikacyjnych\* odbędzie się **W DNIACH: 17 i 18 WRZEŚNIA 2014 R. W GODZ. 8.00 – 12.00 (JĘZYK ANGIELSKI) ORAZ 16 WRZEŚNIA 2014 R. W GODZ. 10.00 – 12.30 (JĘZYK FRANCUSKI I JĘZYK NIEMIECKI) I 19 WRZEŚNIA 2014 R. W GODZ. 10.00 – 12.30 (J. HISZPAŃSKI) BEZ DODATKOWEGO UMOWIANIA KANDYDATÓW NA KONKRETNĄ GODZINĘ**

**ZALICZENIE:** na podstawie testu końcowego oraz uczestnik zobowiązany jest do nieprzekroczenia 30% absencji

## INTENSYWNE TRENINGI JĘZYKOWE

Intensywne zajęcia językowe nastawione na konkretną tematykę mają na celu udoskonalenie wybranych umiejętności. Pozwalają urzędnikowi w krótkim czasie na pogłębienie kompetencji językowych w potrzebnej dziedzinie.

**TRENINGI OBEJMUJĄ:** 20 godzin lekcyjnych (3 dni zajęć) w okresie październik 2014 r. - styczeń 2015 r.

**LICZEBNOŚĆ GRUP:** do 9 osób

**ZGŁOSZENIA:** wyłącznie w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia - przyjmujemy za pośrednictwem urzędów **DO 12 WRZEŚNIA 2014 R.**

**UWAGA:** po wpisaniu zgłoszeń w systemie internetowym prosimy wydrukować grupowy formularz zgłoszenia i po podpisaniu przesłać do Ośrodka Nauczania Języków Obcych

**REKRUTACJA** w formie rozmów kwalifikacyjnych\* odbędzie się **W DNIACH: 17 i 18 WRZEŚNIA 2014 R. W GODZ. 8.00 – 12.00 (JĘZYK ANGIELSKI) ORAZ 16 WRZEŚNIA 2014 R. W GODZ. 10.00 – 12.30 (JĘZYK FRANCUSKI I JĘZYK NIEMIECKI) I 19 WRZEŚNIA 2014 R. W GODZ. 10.00 – 12.30 (J. HISZPAŃSKI) BEZ DODATKOWEGO UMOWIANIA KANDYDATÓW NA KONKRETNĄ GODZINĘ**

**ZALICZENIE:** uczestnik zobowiązany jest do nieprzekroczenia 20% absencji

*\*) Uwaga: z rozmowy kwalifikacyjnej zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w warsztatach lub treningach językowych z tego samego języka prowadzonych w KSAP (proszę odpowiednio zaznaczyć przy zgłoszeniu) lub osoby posiadające certyfikaty znajomości języka (proszę przesłać faksem do sekretariatu ONJO).*

## PIĄTKOWE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM

W ramach tych spotkań, z których każde będzie poświęcone konkretnemu tematowi istotnemu z punktu widzenia administracji publicznej, postaramy się przekazać Państwu „w pigułce” całą swoją fachową wiedzę wypracowaną w trakcie 20 lat nauczania specjalistycznego języka administracji. Starannie wyselekcjonowane materiały pozwolą zarówno na zdobycie ogólnej wiedzy na temat przedmiotu danego spotkania, jak i na intensywne przyswojenie słownictwa z tej właśnie dziedziny. Podczas poszczególnych spotkań, oprócz ćwiczeń czysto językowych, będziemy koncentrować się również na niektórych kluczowych politykach i przepisach prawnych dotyczących tematyki danego kursu, najbardziej kontrowersyjnych i aktualnych jej aspektach, a także porównamy nastawienie do poruszanego tematu w Polsce z podejściem przyjętym w innych krajach.

Pomysł „Piątkowych spotkań z językiem” jest więc atrakcyjną, w pełni spójną opcją szkoleniową dla osób zainteresowanych konkretną tematyką i **posiadających znajomość języka na poziomie B2 lub wyższym**. W semestrze jesiennym proponujemy Państwu w sumie 39 spotkań w trzech językach: angielskim, francuskim i niemieckim. Przypominamy również, że na każde „Piątkowe spotkanie z językiem” obowiązują oddzielne zapisy.

**CZAS TRWANIA KURSU:** 8 godzin lekcyjnych (1 piątek) w okresie październik 2014 r. – styczeń 2015 r. między godz. 9.00 a 16.30

**LICZEBNOŚĆ GRUP:** 3–8 osób

**ZGŁOSZENIA:** wyłącznie w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia – przyjmujemy za pośrednictwem urzędów **DO 12 WRZEŚNIA 2014 R.**

**ZALICZENIE:** uczestnik zobowiązany jest do nieprzekroczenia 20% absencji



## SEMESTRALNY KURS JĘZYKA ANGIELSKIEGO

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUP</b>  | do 12 osób                        |
| <b>OPŁATA</b>           | 975 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 01.10.2014 r. – ok. 30.01.2015 r. |

**TEST KWALIFIKACYJNY:** 10 września 2014 r. w godz. 14.30 – 15.30

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

### J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 1 PRAKTYCZNE KOMUNIKOWANIE SIĘ DLA MNIEJ ZAAWANSOWANYCH (poziom średniozaawansowany niższy)

**FORMA ZAJĘĆ:** materiały przygotowane są przez lektora; w czasie trwania kursu uczestnicy będą słuchać licznych nagrań i praktycznie wykorzystywać zwroty czy słówka

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej posługujący się językiem angielskim na poziomie podstawowym i pragnący nabrać pewności siebie w efektywnym porozumiewaniu się.

**CELE:** na zajęciach, słuchacze będą opanowywali język poprzez poznawanie i praktyczne zastosowanie funkcji językowych, słownictwa i struktur języka.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, wtorek, czwartek; godz. 8.15-9.45

- Funkcje językowe (wyrażanie prośb i zadawanie pytań, formy grzecznościowe, udzielanie informacji, wyrażenie opinii itp.).
- Słownictwo (w zakresie omawianej tematyki słówka i zwroty, zwrócenie uwagi na język mniej lub bardziej formalny).
- Struktury języka (proste struktury potrzebne do wyrażania danych funkcji języka - np. mowa zależna, okresy warunkowe - I i II, pytania pośrednie/bezpośrednie; strona bierna).

## J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 2 MÓWIMY BEZ BARIER – A COURSE IN CONFIDENT SPEAKING (poziom średniozaawansowany niższy)

### FORMA ZAJĘĆ:

praca w parach, małych i dużych grupach; odgrywanie ról; symulacje; debaty; zebra-  
nia; panele dyskusyjne i prezentacje

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, którzy uważają, że mówienie jest najsłabszym obszarem ich znajomości języka angielskiego i boją się zabierać głos.

**CELE:** poznanie strategii samodzielnego uczenia się (*self-study*); przyswojenie różnych strategii mówienia; odpowiedni stosunek do błędów, rozwój umiejętności komunikacyjnych/interpersonalnych; zachowanie równowagi między płynnością (*fluency*) a poprawnością (*accuracy*); nabranie pewności siebie; podstawy sztuki prezentacji: struktura, typowe wyrażenia, praca nad głosem i językiem ciała.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz. 15.40-17.10

- Uczestnicy głównie pracują w parach/małych grupach w mało stresującej atmosferze. Punktem wyjścia są materiały rozdawane przez lektora (np. ćwiczenia na wypełnianie luk, krótkie teksty do słuchania/czytania). Materiały dotyczą tematyki pracy, dnia codziennego, relacji zawodowych i osobistych i w niewielkim stopniu wymagają specjalnego słownictwa.

## J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 3 PRAKTYCZNA GRAMATYKA: A COMMON-SENSE APPROACH TO GRAMMAR (poziom średniozaawansowany niższy)

### FORMA ZAJĘĆ:

praca w parach i w grupach, ćwiczenia z lukami, gry planszowe, tradycyjne ćwiczenia, tłumaczenia; ćwiczenia z wykorzystaniem autentycznych materiałów: fragmentów książek, artykułów, audycji radiowych, materiałów wizualnych

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej na poziomie średniozaawansowanym niższym, którzy uważają, że gramatyka jest najsłabszym obszarem ich znajomości języka angielskiego i czują potrzebę uporządkowania swojej wiedzy.

**CELE:** uporządkowanie wiedzy gramatycznej docelowo na poziomie B2. Powtórzenie najczęściej stosowanych struktur gramatycznych z naciskiem na ich znaczenie; nacisk na struktury, w których Polacy najczęściej popełniają błędy; eliminacja takich błędów; uświadomienie wagi niektórych struktur, a małego znaczenia innych; analiza struktur pod względem przydatności w życiu codziennym/zawodowym: jakie znaczenie niosą, jakie konsekwencje ma popełnienie błędu w tej strukturze.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz. 8.00-9.30

- Kurs prezentujący mniej tradycyjne podejście, a zwracający większą uwagę na praktyczne zastosowanie struktur w sytuacjach zawodowych.

## J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 4 EFEKTYWNA KOMUNIKACJA DLA URZĘDNIKA (poziom średniozaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:** praktyczne zadania i ćwiczenia rozwijające sztukę komunikowania się

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej pragnący poprawić umiejętność komunikowania się.

**CELE:** przygotowanie uczestników do efektywnej pracy w języku angielskim z uwzględnieniem komunikacji werbalnej i pisemnej w sytuacjach najczęściej spotykanych w pracy urzędnika..

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz.14.00-15.30

- Przewidywane zagadnienia: język formalny i nieformalny stosowany przy okazji spotkań, podróży (social English), zebrań; język korespondencji; język prezentacji: struktura, wyrażenia i zwroty.

## J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 5 CO DALEJ Z TYM ANGIELSKIM? *GET OUT OF THE RUT* (poziom średniozaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:** indywidualna praca z lektorem, praca w parach, praca w małych i dużych grupach, odgrywanie ról, panele dyskusyjne, prezentacja na forum grupy

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, którzy osiągnęli poziom średni i nie bardzo wiedzą, co dalej. Nierzadko powielają błędy i nie zdają sobie sprawy, jakie są ich strony mocne/słabe.

**CELE:** poszerzenie słownictwa, rozwijanie umiejętności: czytania, słuchania autentycznych tekstów specjalistycznych, mówienia - problematyka zawodowa.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz.14.00-15.30

- Praktyczne podejście do gramatyki, przegląd i konsolidacja słownictwa ogólnego i zawodowego (w zależności od potrzeb i poziomu), ćwiczenia na czytanie (ogólne rozumienie a szczegółowe informacje) i słuchanie (ogólne rozumienie a wychwytywanie informacji).

## J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 6 i 7 (NOWOŚĆ) JĘZYK ADMINISTRACJI I JĘZYK ADMINISTRACJI (po pracy) (poziom średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

praca z tekstem (słownictwo formalne i administracyjne), słuchanie oryginalnych nagrań, elementy wypowiedzi na piśmie  
„Język administracji (po pracy)” – wersja tego samego kursu, z zajęciami w godzinach 16.45–18.15

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, chcący poprawić swoje kompetencje językowe w kontekście urzędniczym. Wersja „po pracy” jest adresowana do osób, które chcą chodzić na kurs po godzinach pracy

**CELE:** zaznajomienie uczestników z językiem angielskim używanym w środowisku administracyjnym i w kontekście służb cywilnych wybranych państw.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz. 8.00–9.30  
58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz. 16.45–18.15

Tematyka służby cywilnej, m.in.:

- specyfika pracy w administracji (służbie cywilnej) i sektorze publicznym (w różnych krajach),
- przegląd typowych rodzajów tekstów administracyjnych języka angielskiego,
- praca na autentycznych dokumentach (np. kodeksy etyki, teksty związane z procedurami),
- elementy języka legislacji, statystyki i UE,
- właściwy rejestr językowy – różny poziom sformalizowania języka.

## J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 8 TEMATYCZNY ANGIELSKI (poziom średniozaawansowany lub docelowo na różnych poziomach)

### FORMA ZAJĘĆ:

ćwiczenie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu oryginalnych nagrań audio/wideo i czytania tekstów tematycznych; przyswajania słownictwa i frazeologii z danego zakresu tematycznego; elementy tłumaczenia z polskiego na angielski; praca w parach/małych grupach; mini-prezentacje indywidualne kursantów; zwracanie uwagi na poprawność wymowy i intonacji. Mini-test po opracowaniu każdego z tematów.

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej zainteresowani rozwijaniem umiejętności językowych w języku angielskim w zakresie tematów podanych w programie.

**CELE:** efektywne opanowanie słownictwa i związków frazeologicznych w zakresie tematyki przydatnej w codziennym używaniu języka.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 8.00–9.30, czwartek godz. 14.00–15.30

- Program obejmuje aktualne tematy, tj. bieżące wiadomości, problemy współczesnego świata, problematyka Polski i UE, nowoczesne technologie, systemy polityczne i wybory, zmiany klimatu, ochrona środowiska, praca, pieniądze i usługi bankowe, przestępczość i elementy języka prawa, turystyka oraz ewentualnie tematy na życzenie – wskazane przez słuchaczy.

## J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 9 UNIA EUROPEJSKA – GOSPODARKA I POLITYKA (poziom średniozaawansowany wyższy)

### FORMA ZAJĘĆ:

podczas zajęć oczekuje się aktywnego uczestnictwa wszystkich kursantów, a sprzyjają temu stosowane metody pracy: praca z tekstem – różnorodne techniki, słuchanie oryginalnych nagrań, dyskusje panelowe, prezentacja opinii/stanowiska, elementy tłumaczeń, praca w grupach/parach.

**ADRESAT:** pracownicy administracji zajmujący się problematyką unijną (gospodarczą i polityczną) zawodowo lub nią zainteresowani.

**CELE:** poszerzenie słownictwa, rozwijanie umiejętności: czytania, słuchania autentycznych tekstów specjalistycznych, mówienia – problematyka zawodowa.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 15.40-17.10; czwartek godz. 14.00-15.30

- Wspólne polityki UE, sytuacja Polski w Unii, gospodarka UE i jej jednolity rynek na tle gospodarki światowej, polityka regionalna, sytuacja gospodarcza w wybranych krajach, elementy opisu statystycznego, globalizacja, społeczeństwo konsumpcyjne i wolny handel.

## J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 10 KURS JĘZYKA PRAWA – LEGAL ENGLISH FOR CIVIL SERVANTS (docelowo dostępny na poziomie średniozaawansowanym niższym i wyższym)

### FORMA ZAJĘĆ:

praktyczne zadania i ćwiczenia komunikacyjne rozwijające umiejętność komunikowania się oraz rozumienia i analizy tekstów prawnych. Elementy tłumaczenia. Analiza oryginalnych aktów prawnych, materiałów prasowych i doniesień telewizyjnych.

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej pracujący z tekstami prawniczymi – krajowymi, unijnymi i międzynarodowymi.

**CELE:** zapoznanie uczestników ze słownictwem i stylem prawniczym.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 14.00-15.30; środa godz. 8.00-9.30

- Omówienie i ćwiczenie zagadnień leksykalnych i gramatycznych, które są niezbędne dla prawidłowego rozumienia tekstów prawnych. Język używany w aktach prawnych, umowach oraz artykułach prasowych i wiadomościach dotyczących tematów prawnych.

## J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 11 JĘZYK STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH (poziom co najmniej średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

duża aktywność ze strony uczestników. Praca z dokumentami autentycznymi – różnorodne techniki, ćwiczenia w grupach/parach, elementy tłumaczeń, słuchanie oryginalnych nagrań, mini-prezentacja.

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej zainteresowani tematyką stosunków międzynarodowych.

**CELE:** wzbogacenie słownictwa w zakresie szeroko pojętych stosunków międzynarodowych oraz języka polityki i dyplomacji. Uczestnik nabędzie umiejętność rozumienia oryginalnych materiałów anglojęzycznych i syntetycznego omawiania ww. tematyki oraz zaznajomi się ze słownictwem typowym dla aktualnej problematyki międzynarodowej.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 15.40-17.10; czwartek godz. 14.00-15.30

- Główne bloki tematyczne: działalność organizacji międzynarodowych (WTO, ONZ, NATO); główni gracze na arenie międzynarodowej, dyplomacja i stosunki międzynarodowe; gospodarka światowa i globalizacja; ochrona środowiska; prawa człowieka, wojna i konflikt.

## J. ANGIELSKI: KURS SEMESTRALNY 12 FORUM DYSKUSYJNE (poziom średniozaawansowany wyższy/zaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

różnorodne ćwiczenia leksykalne i komunikacyjne, słuchanie oryginalnych nagrań, dyskusje

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej chcący doskonalić mówienie w języku angielskim na poziomie zaawansowanym i w kontekście profesjonalnym.

**CELE:** rozwijanie umiejętności wypowiedzi ustnych, rozbudowa słownictwa i zdolności komunikacyjnych.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, wtorek godz. 15.40-17.10; czwartek godz. 14.00-15.30

- Istotą programu jest umożliwienie uczestnikom – już zaawansowanym językowo – dalszego rozwoju i utrwalania ich umiejętności.
- Zajęcia będą mieć formę różnorodnych form dyskusji, paneli, wywiadów, analiz, prezentacji argumentów za i przeciw, debat.
- Tematyka zajęć obejmować będzie bieżące wydarzenia na świecie i w Polsce, a koncentrować się ma na problematyce politycznej, ekonomicznej i społecznej.
- Od uczestników oczekujemy aktywnego udziału, chęci do pracy w grupie i zainteresowania w/w zagadnieniami.

## SPECJALISTYCZNY WARSZTAT Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUP</b>  | do 10 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 625 zł  |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 6–8 tygodni w okresie październik 2014 r. – styczeń 2015 r. |

**ROZMOWY KWALIFIKACYJNE W DNIACH:** 17 i 18 września 2014 r. w godz. 8.00 – 12.00 bez dodatkowego umawiania na konkretną godzinę

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

Grupy warsztatowe zostaną utworzone jeśli będzie odpowiednia liczba kandydatów na zbliżonym poziomie językowym.

### J. ANGIELSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 1 LUB 2 CORAZ LEPSZY ANGIELSKI – KURS SOBOTNI DLA URZĘDNIKÓW (poziom średniozaawansowany)

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>FORMA ZAJĘĆ:</b> | ćwiczenie umiejętności językowych: mówienia, czytania tekstów autentycznych, elementy tłumaczenia, rozumienia ze słuchu oryginalnych nagrań, przyswajania słownictwa z danego zakresu tematycznego; praca w parach/grupach, itd. |
|---------------------|--|

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej władający angielskim, którzy w pracy zawodowej nie używają tego języka regularnie.

**CELE:** doskonalenie umiejętności – głównie mówienia i słuchania w języku angielskim.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne (6 spotkań x 4 godz., w soboty) (1) od 11.10.14 do 22.11.14; (2) od 29.11.14 do 31.01.15 - godz. 8.30 - 11.45

- Przegląd tygodnia (Polska, UE, świat) i rozwijanie wszystkich umiejętności językowych na tej podstawie.

## J. ANGIELSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 3 CZYTANIE MIĘDZY WIERSZAMI (poziom zaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

czytanie (albo słuchanie nagranych wersji) artykułów, ich analiza indywidualna i w grupach, interpretacje, dyskusje na forum klasowym, ćwiczenia na słownictwo

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej zainteresowani rozwojem umiejętności czytania tekstów krótkich i dłuższych o różnym stopniu trudności i chcący doskonalić umiejętność rozumienia zawartych treści.

**CELE:** zaznajomienie uczestników z technikami analizy artykułów prasowych, raportów, itd., i ich interpretowaniem.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne, w okresie 13.10 - 26.11.14;  
poniedziałek godz. 8.00-9.30; środa godz. 14.00-15.30

- Omówienie rynku prasowego, tj. typów dzienników, itd.; język tytułów prasowych - gramatyka i słownictwo; 'soundbites' - plusy i minusy; analiza artykułów, raportów itd. i ich struktur; analiza wystąpień polityków; emfaza.

## J. ANGIELSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 4 JAK AKTYWNI UCZESTNICZYĆ W ZEBRANIACH (poziom zaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

praktyczne ćwiczenia komunikacyjne oraz ze słuchu; praca z autentycznymi dokumentami (raport z zebrania, protokół, porządek obrad); dyskusja i analiza zebrań różnego rodzaju; studia przypadków; odgrywanie scenek, itd.

**ADRESAT:** pracownicy administracji, którzy potrzebują podniesienia sprawności w komunikowaniu się w języku angielskim.

**CELE:** zaznajomienie uczestników ze zwrotami i wyrażeniami używanymi podczas spotkań.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne (6 spotkań x 4 godz., w soboty) w okresie 11.10 - 29.11.14;  
godz. 8.30 - 11.45

- Spotkania formalne i nieformalne: glosariusz języka formalnego i nieformalnego używanego podczas zebrań; rola prowadzącego zebranie: niezbędne zwroty i wyrażenia; rola uczestnika: wyrażanie opinii, dezaprobaty, zgody, zgłaszanie wniosków itd.; protokół ze spotkania: niezbędne zwroty i wyrażenia; spotkania na szczeblu unijnym: żargon unijny.



## J. ANGIELSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 5 KORESPONDENCJA FORMALNA. JAK POROZUMIEĆ SIĘ Z PARTNERAMI ZAGRANICZNYMI (poziom co najmniej średniozaawansowany wyższy)

### FORMA ZAJĘĆ:

redagowanie form najczęściej używanych przez urzędników, praktyczne ćwiczenia z zakresu słownictwa, gramatyki i stylu

**ADRESAT:** pracownicy administracji, którzy potrzebują podniesienia sprawności w komunikowaniu się w języku angielskim.

**CELE:** zaznajomienie uczestników ze zwrotami i wyrażeniami używanymi w typowej korespondencji oficjalnej.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne, w okresie 01.12.14 - 28.01.15; poniedziałek godz. 8.00-9.30; środa godz. 14.00-15.30

- Podstawowe zwroty rozpoczynające i kończące list oficjalny; układ listu; zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi; wyrażenia pomocne przy konstruowaniu uprzejmych i niebezpośrednich wypowiedzi; listy o różnym charakterze: zaproszenie, skarga i odpowiedzi na nie; listy okolicznościowe, przeprasające i wyjaśniające. Omówienie najbardziej typowych błędów powtarzających się w listach.

## J. ANGIELSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 6 O CZYM ONI MÓWIĄ? ANGIELSKI ZE SŁUCHU (poziom co najmniej średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

intensywna ekspozycja na angielski mówiony; analiza języka nagrań różnych odmian języka angielskiego w oparciu o autentyczne materiały, jak również zadania z części „Listening” egzaminów językowych; ćwiczenia na rozumienie ze słuchu

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej ze średnią znajomością języka angielskiego dla których największy problem stanowi rozumienie ze słuchu.

**CELE:** budowanie i rozwój pewności siebie w rozumieniu języka angielskiego ze słuchu ze szczególnym uwzględnieniem różnych akcentów „native speaker’ów”, jak również obcokrajowców mówiących po angielsku. Szkolenie w rozpoznawaniu pułapek angielskiej wymowy: elizji, zmiękczenia, skracania, itd. Tematyka związana z sektorem publicznym. Słuchanie i analiza intencji mówiącego, rozumienie treści na poziomie ogólnym i szczegółowym.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne, w okresie 14.10 - 27.11.14; wtorek godz. 8.00-9.30; czwartek godz. 14.00-15.30

- Analiza nagrań wypowiedzi w języku angielskim (różne akcenty).
- Różnica między językiem mówionym a pisanym - co utrudnia rozpoznanie ze słuchu dobrze nam znanych słów?
- Związki wyrazów - jak słowa wzajemnie na siebie wpływają?
- Osluchanie z językiem angielskim mówionym z różnym akcentem.
- Jak rozumieć przekaz mimo niezrozumienia szczegółów - ćwiczenia w słuchaniu dla efektywnej komunikacji.

## J. ANGIELSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 7 (NOWOŚĆ) POPRAWIAMY SWOJĄ WYMOWĘ (poziom średniozaawansowany/średniozaawansowany wyższy)

**FORMA ZAJĘĆ:** ćwiczenia z aktywnym udziałem uczestników

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, którzy chcieliby ugruntować znajomość wymowy angielskiej.

**CELE:** doskonalenie wymowy w języku angielskim.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne, w okresie 14.10 - 27.11.14; wtorek, czwartek: godz. 8.00 - 9.30

- Alfabet angielski i polski - porównanie; głoski angielskie i polskie - porównanie; samogłoski/dwugłoski i głoski złożone - przegląd; spółgłoski; charakterystyczne układy głosek; melodia wypowiedzi; niektóre zjawiska prozodyczne; rytm i intonacja.

## J. ANGIELSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 8 (NOWOŚĆ) STRUKTURY JĘZYKA ANGIELSKIEGO A WYRAŻANIE EMOCJI (poziom średniozaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:** prezentacja omawianych struktur języka oraz intensywne ćwiczenia w wyrażaniu emocji w określonych sytuacjach

**ADRESAT:** Pracownicy administracji publicznej posługujący się językiem angielskim w pracy, a zwłaszcza biorący udział w rozmowach, spotkaniach czy konferencjach.

**CELE:** Intensywne powtórzenie struktur języka ze szczególnym położeniem nacisku na te struktury, które oddają istotne dla właściwego przekazu czy odbioru intencje i emocje.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne, w okresie 07.10 - 27.11.14; wtorek, czwartek: godz. 8.00 - 9.30

- Każda sesja obejmująca inne zagadnienie, ćwiczenia pisemne i ustne. Materiały do pracy przygotowane przez lektora. Na zakończenie test sprawdzający postępy.

## J. ANGIELSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 9 SZTUKA TŁUMACZENIA NA JĘZYK ANGIELSKI DLA URZĘDNIKÓW (poziom zaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:** praca na autentycznych dokumentach, praca indywidualna z lektorem, praca w grupach/parach, itd.

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, którzy w pracy zawodowej zajmują się tłumaczeniem na język angielski (zwłaszcza w kontekście UE).

**CELE:** doskonalenie umiejętności tłumaczenia.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne, w okresie 02.12.14 - 29.01.15; wtorek, czwartek; godz. 8.00-9.30

- Przegląd struktur i wyrażeń szczególnie trudnych dla Polaków oraz przekład w obie strony zarówno dokumentów urzędowych jak i artykułów prasowych, tekstów prawniczych, itd.

## INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | do 9 osób   |
| <b>OPŁATA</b>           | 525 zł  |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 3 dni zajęć w okresie październik 2014 r. - styczeń 2015 r. |

**ROZMOWY KWALIFIKACYJNE W DNIACH:** 17 i 18 września 2014 r. w godz. 8.00 - 12.00 bez dodatkowego umawiania na konkretną godzinę

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

Grupy treningowe zostaną utworzone, jeśli będzie odpowiednia liczba kandydatów na zbliżonym poziomie językowym.

### J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 1 ANGIELSKI W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH I PROCEDURACH PRZETARGOWYCH (poziom co najmniej średniozaawansowany)

#### FORMA ZAJĘĆ:

ćwiczenia na bazie ustawy o ZP i dokumentów przetargowych (polskich w tłumaczeniu oraz angielskich) w różnych typach postępowania (o doborze zdecydowanie zapotrzebowanie słuchaczy). Analiza zwrotów, kolokacji i wyrażen związanych z zamówieniami, przetargami, ofertami, specyfikacjami itd.; zdobywanie umiejętności rozumienia tekstów i wypowiedzi w języku angielskim w tej dziedzinie

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej z zaawansowaną znajomością języka angielskiego.

**CELE:** budowanie i rozwój pewności siebie w rozumieniu i stosowaniu języka angielskiego w zakresie zamówień publicznych i postępowania przetargowego. Ćwiczenia w oparciu o autentyczne dokumenty i wypowiedzi ekspertów pogłębią znajomość specjalistycznego słownictwa zamówień publicznych.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, czwartek 23.10.14 godz. 10.00 - 15.30;  
piątek 24.10.14 godz. 10.00 - 15.30; sobota 25.10.14 godz. 8.00 - 13.30

- Praktyczna analiza słownictwa, składni zdania angielskiego i typowych wyrażen w ustawie o ZP i dokumentach związanych z procedurą przetargową.
- Ćwiczenia z rozumienia tekstów na różnych poziomach trudności.

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 2 FORMALNY ANGIELSKI (poziom co najmniej średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

aktywne warsztaty językowe – praca w parach, role play, panel dyskusyjny. Elementy pracy z tekstem

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej posługujący się językiem angielskim w pracy zawodowej, współpracujący z partnerami zagranicznymi.

**CELE:** doskonalenie kompetencji językowych – mówienia i pisania – w kontekście formalnym. Rozróżnienie stylu nieformalnego i oficjalnego zarówno w wypowiedziach, jak i dokumentach. Dobór właściwych środków językowych do konkretnych sytuacji zawodowych.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 24.11.14; wtorek 25.11.14; godz. 8.00 – 13.45; środa 26.11.14 godz. 10.00 – 15.00

- Sytuacje wymagające użycia stylu oficjalnego (obrada, wystąpienie, list formalny, raport). Różnice między językiem codziennym a formalnym (dobór słownictwa, elementy gramatyki, struktura wypowiedzi). Uprzejme, ale stanowcze prezentowanie swojej opinii i reagowanie na wypowiedzi innych. Różnicowanie siły przekazu – od łagodnego do kategorycznego. Zamiana stylu nieformalnego na formalny i odwrotnie. Etykieta w relacjach zawodowych z partnerami anglojęzycznymi – błędy nie tylko językowe.

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 3 (NOWOŚĆ) JĘZYK ANGIELSKI W ZAGRANICZNYCH DELEGACJACH SŁUŻBOWYCH (poziom średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

ćwiczenie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania, pisania. Szczególny nacisk położymy na mówienie, typowo na podstawie symulacji rozmów w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z podróżowaniem i pobytem za granicą

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, którzy chcą posiadać komfort językowy w trakcie odbywania zagranicznych delegacji służbowych.

**CELE:** zaznajomienie uczestników ze słownictwem oraz zwrotami wykorzystywanymi w trakcie typowych rozmów prowadzonych przy okazji podróżowania, pobytu w danym miejscu oraz radzenia sobie w sytuacjach kłopotliwych.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 19.01.15, godz. 8.00 – 13.45; wtorek 20.01.15 godz. 8.00 – 13.00; środa 21.01.15 godz. 8.00 – 13.45

- Słownictwo z zakresu:
  - podróżowania środkami transportu zbiorowego (samolot, pociąg, autobus) oraz takśówkami;
  - pobytu w hotelu (rezerwacje, udogodnienia hotelowe);
  - uczestnictwa w wydarzeniach zaplanowanych w ramach delegacji: konferencje;
  - korzystanie z restauracji oraz atrakcji oferowanych w danym miejscu pobytu.
- Zwroty przydatne w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej;
- Ćwiczenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach kłopotliwych: zmiany rezerwacji, odwołania lotów, zagubienia/kradzieży bagażu, konieczność złożenia skargi, itp.

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 4 JĘZYK DYREKTYWY I ORZECZEŃ ETS (poziom co najmniej średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

praca z tekstem; analiza dokumentów; ćwiczenia typu "case study" w grupach; słuchanie; dyskusje na forum grupy na temat poszczególnych dyrektyw i orzeczeń

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej z dobrą znajomością języka angielskiego korzystających z dyrektyw i orzecznictwa ETS (w tym w języku angielskim).

**CELE:** zaznajomienie uczestników ze specyfiką języka dyrektywy, jak również wyrażeniami charakterystycznymi dla tego dokumentu oraz zapoznanie z wybranymi wyrokami ETS, ich warstwą językową i strukturami gramatycznymi. Po ukończeniu szkolenia, uczestnik powinien bez obaw zrozumieć, rozpoznawać i lokalizować części dyrektywy i orzeczeń, mieć świadomość ich struktur i być przygotowanym na możliwe pułapki językowe.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 01.12.14 godz. 8.00 - 13.45;  
wtorek 02.12.14 godz. 8.00 - 13.00; środa 03.12.14 godz. 8.00 - 13.45

- Dyrektywa jako przykład dokumentu pisanego językiem prawniczym.
- Przykłady orzeczeń ETS; czytania ze zrozumieniem złożonych tekstów w języku angielskim.
- *Case studies* - praktyczne ćwiczenia i wskazówki dla czytelników (tematyka: tworzenie dyrektywy i jej wdrażanie, zgodność, pytanie prejudycjalne, procedura naruszenia).
- Wyrażenia typowe dla dyrektywy w jęz. angielskim; układ dokumentu - wewnętrzna struktura; powiązanie językowe poszczególnych elementów; przykłady tłumaczeń.

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 5 JĘZYK FUNDUSZY UNIJNYCH (poziom co najmniej średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

ćwiczenia leksykalne i komunikacyjne, praca z tekstem - różnorodne techniki, ćwiczenia w grupach i parach, elementy tłumaczeń, słuchanie oryginalnych nagrań

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej zainteresowani tematyką unijną i współpracujący z instytucjami UE, co najmniej ze średnią znajomością języka.

**CELE:** zapoznanie uczestników z terminologią i dokumentami związanymi z FS aby sprawnie posługiwać się terminami anglojęzycznymi z tej dziedziny.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, czwartek 23.10.14 godz. 10.00 - 15.30;  
piątek 24.10.14 godz. 10.00 - 15.30; sobota 25.10.14 godz. 8.00 - 13.30

- Strategia Lizbońska i Goeteborska oraz polityka przestrzenna Unii jako fundamenty polityki strukturalnej.
- Polityka Spójności 2007-2013.
- Omówienie najważniejszych funduszy.
- Inicjatywy europejskie - Jasper, Jessica i Jeremie.
- Narodowa Strategia Ramy Odniesienia i Programy Operacyjne.
- Zasady kwalifikowalności oraz NUTS.
- Niezbędne elementy języka prawa i statystyki.

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 6 JĘZYK PRAWA W PIGUŁCE (poziom co najmniej średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

praca z tekstem – różnorodne techniki, elementy tłumaczeń, dyskusje, praca w parach. Kurs oparty na oryginalnych nagraniach i tekstach prawnych

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej zainteresowani problematyką prawną, którzy chcieliby mieć okazję do konwersacji na tematy zawodowe z nią związane.

**CELE:** odświeżenie i poszerzenie słownictwa specjalistycznego i poprawa płynności w mówieniu; szybkie oswojenie się ze specyficznym słownictwem prawniczym. Kurs przeznaczony jest dla pracowników administracji publicznej, którzy chcą poprawić swoją sprawność językową w kontakcie z anglojęzycznymi materiałami oraz pracą w środowisku międzynarodowym, a także na forum UE. Praca z oryginalnymi dokumentami ma pomóc uczestnikom w pokonaniu bariery językowej i w doskonaleniu technik szybkiego czytania i przekładu.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 27.10.14 godz. 8.00 - 13.30;  
wtorek 28.10.14 godz. 8.00 - 13.30; środa 29.10.14 godz. 10.00 - 15.30

- Przykładowe tematy: język konwencji/traktatów (struktury charakterystyczne dla języka prawa, budowa preambuły i artykułu, analiza fragmentów), *Acquis communautaire* i jego znaczenie dla UE (tworzenie i wdrażanie prawa, procedura naruszenia), rozporządzenie i dyrektywa - warstwa językowa (konstrukcja dyrektywy - studium przypadku), ETS - przykład orzeczenia.

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 7 POLSKA PO ANGIELSKU (poziom średniozaawansowany wyższy)

### FORMA ZAJĘĆ:

praca w parach i grupach; debaty; dyskusja i prezentacje. Czytanie (albo słuchanie nagranych wersji) artykułów, ich analiza i interpretacje; tłumaczenie; ćwiczenia na słownictwo; elementy języka statystycznego

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, których ważną częścią pracy jest aspekt międzynarodowy.

**CELE:** ugruntowanie i wzmocnienie umiejętności swobodnej rozmowy na tematy pozazawodowe w sytuacji formalnej, z szczególnym uwzględnieniem tematyki Polski na tle innych państw.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 03.11.14 godz. 8.00 - 13.45;  
wtorek 04.11.14 godz. 8.00 - 13.00; środa 05.11.14 godz. 8.00 - 13.45

- Opis kraju - typowe elementy i specyfika Polski.
- Tło historyczne i kulturalne.
- Elementy geografii gospodarczej i prezentacji statystycznej.
- Prawdy i mity o Polsce i Polakach - analiza porównawcza.

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 8 O WSPÓŁCZESNEJ GOSPODARCE (poziom co najmniej średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

praca z tekstem – różnorodne techniki, elementy tłumaczeń, dyskusje w podgrupach, praca w parach. Kurs oparty na oryginalnych nagraniach i tekstach

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej zainteresowani problematyką gospodarczą, którzy chcieliby mieć okazję do konwersacji na tematy zawodowe z nią związane.

**CELE:** poszerzenie słownictwa specjalistycznego i poprawa płynności; szybkie oswojenie się ze słownictwem ekonomicznym; poprawa sprawności językowej urzędnika w kontakcie z anglojęzycznymi materiałami oraz praca w międzynarodowym (i unijnym) środowisku. Kontakt z materiałami prasowymi, by udoskonalić techniki szybkiego czytania i wyławiania informacji (*reading for gist, scanning*).

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 17.11.14 godz. 8.00 - 13.30;  
wtorek 18.11.14 godz. 8.00 - 13.30; środa 19.11.14 godz. 10.00 - 15.30

- Przykładowe tematy: obecność Polski w Unii – próba oceny; nowe wyzwania dla gospodarki UE; aktualna sytuacja gospodarcza na świecie (Chiny i Indie – znaczenie rynków wschodzących, ubóstwo i społeczeństwo konsumpcyjne, palące problemy gospodarki światowej – kryzys, ceny ropy, żywności, zadłużenie).

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 9 PO ANGIELSKU NA PIŚMIE (poziom co najmniej średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

praca z tekstem, analiza przykładów, ćwiczenia tłumaczeniowe

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej, którzy w swojej pracy prowadzą korespondencję w języku angielskim, przygotowują opinie, e-maile itd.

**CELE:** zaznajomienie uczestników z podstawowymi zwrotami i wyrażeniami używanymi w typowej korespondencji oficjalnej prowadzonej z partnerami zagranicznymi, tak z krajów Unii Europejskiej, jak i spoza niej. Zostaną też omówione zasady obowiązujące przy pisaniu raportów i notatek służbowych.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, czwartek 20.11.14 godz. 10.00 - 15.30;  
piątek 21.11.14 godz. 10.00 - 15.30; sobota 22.11.14 godz. 8.00 - 13.30

- Różnice między przekazem ustnym a pisemnym; cele korespondencji i narzędzia potrzebne do ich osiągnięcia; styl i rejestr językowy; przygotowanie; 3 „C”.
- Wyrażenia pomocne przy konstruowaniu uprzejmych i niebezpośrednich wypowiedzi; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi używanymi w korespondencji.
- Układ listu; zwroty rozpoczynające i kończące list oficjalny; zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych; rodzaje listów: zaproszenie, skarga, wyjaśnienie, przeprosiny; odpowiedzi na listy; e-mail a list.
- Zasady obowiązujące przy pisaniu notatek służbowych w jęz. angielskim; struktura i gramatyka raportu.
- Omówienie typowych błędów popełnianych w korespondencji po angielsku oraz przygotowanie banku zwrotów pomocnych dla piszących.

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 10 PRAWO MIĘDZYNARODOWE W PRACY URZĘDNIKA (poziom co najmniej średniozaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:** praca z tekstem, *case study*, elementy tłumaczeń, praca w grupach i parach, dyskusja

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej średniego i wyższego szczebla z co najmniej średnią znajomością języka.

**CELE:** praca z dokumentami prawnymi (m.in. ONZ; Rady Europy – w tym Europejskiego Trybunału Praw Człowieka; OECD). Zapoznanie uczestników z terminologią prawniczą, usystematyzowanie i utrwalenie słownictwa, aby pracować z dokumentami z dziedziny prawa międzynarodowego i sprawnie posługiwać się terminami anglojęzycznymi.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 13.10.14 godz. 8.00 – 13.45;  
wtorek 14.10.14 godz. 8.00 – 13.00; środa 15.10.14 godz. 8.00 – 13.45

- Język formalny a język prawniczy, cechy charakterystyczne tekstu prawnego.
- Problem właściwego zrozumienia tekstu prawnego w j. angielskim.
- Trudności gramatyczne tekstu prawnego w języku angielskim, najczęstsze problemy w tłumaczeniach.
- Źródła prawa.
- Przykłady traktatów i konwencji (preambuła i artykuły).
- Przykłady orzeczenia ETPC.

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 11 „RYTM, NIE WĘDZIDŁO”. RETORYKA DISKURSU WSPÓŁCZESNEJ DYPLOMACJI (poziom zaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:** praca z autentycznymi materiałami audio-wizualnymi, zastosowanie technik głębszej analizy tekstu („close reading”), uczestnictwo w zaaranżowanych sytuacjach sporu/negocjacji stanowisk, trening „szybkiego refleksu” w komunikacji językowej

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej zaangażowani w działalność na forum międzynarodowym.

**CELE:** rozwijanie umiejętności językowych na poziomie zaawansowanym, opanowanie przez słuchaczy metod zintegrowanego rozwoju kompetencji leksykalnych, doskonalenie narzędzi skutecznego komunikowania treści złożonych, rozszerzenie obszaru świadomości językowej.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, środa 14.01.15 godz. 10.00 – 16.00;  
czwartek 15.01.15 godz. 10.00 – 16.00; środa 21.01.15 godz. 10.00 – 15.15

- Pogłębiona analiza języka międzynarodowej dyplomacji; kształcenie struktur rozumienia i skutecznego komunikowania treści „trudnych”; rozwijanie umiejętności argumentacji; wypracowanie strategii skutecznego odbioru komunikatów mówionych („fast speech”); prezentacja technik komunikacji asertywnej; trening w zakresie skuteczności przekazu rzeczywistych intencji poprzez język; trening językowych kompetencji wyższego rzędu (idiomatyczność, kolokwializmy, ironia, rejestr formalny, „understatement”); kształcenie umiejętności posługiwania się szerokimi strukturami leksykalnymi (*set phrases, collocations, verbs+prepositions, word clusters*).



## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 12 UDANE PREZENTACJE. JAK KLAROWNIE I BEZ LĘKU WYPOWIADAĆ SIĘ PUBLICZNIE? (poziom co najmniej średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

ćwiczenie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania, pisania. Nacisk położymy na mówienie. Uczestnicy będą brać aktywny udział we wszystkich zajęciach, a poziom kursu zostanie w miarę możliwości dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej zainteresowani powyższą tematyką swobodnie posługujący się językiem angielskim na poziomie co najmniej średniozaawansowanym.

**CELE:** przygotowanie do wygłaszania prezentacji w języku angielskim, a także do uporządkowanego wypowiadania się na forum międzynarodowym.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, piątek 05.12.14 godz. 10.00 - 15.30;  
sobota 06.12.14 godz. 8.00 - 13.30; piątek 12.12.14 godz. 10.00 - 15.30

- Kurs przedstawi definicję i strukturę prezentacji. Wprowadzone i przećwiczone zostaną specyficzne zwroty przydatne w tego typu wypowiedziach oraz techniki ich urozmaicenia i osiągania najkorzystniejszego wrażenia na odbiorcach. Kurs zakończony będzie wygłoszeniem krótkiej prezentacji przez każdego z uczestników. Kurs będzie również przydatny dla osób, które zobowiązane są do wygłaszania krótszych lub dłuższych wypowiedzi na forum publicznym.

## J. ANGIELSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 13 W ŚRODOWISKU MIĘDZYNARODOWYM: CROSS-CULTURAL COMPETENCES IN ENGLISH (poziom średniozaawansowany wyższy)

### FORMA ZAJĘĆ:

czytanie i oglądanie materiałów drukowanych i audiowizualnych; ćwiczenie sposobów wyrażania własnej opinii, w tym modulowanie głosu i mowa ciała; aktywne słuchanie innych, dyskusje „role-plays”; praca w podgrupach i w pełnej grupie.

**ADRESAT:** pracownicy administracji publicznej zainteresowani różnicami kulturowymi oraz pragnący zmniejszyć prawdopodobieństwo popełnienia gaf podczas obcowania z ludźmi z innych krajów.

**CELE:** uwrażliwienie na to jak poszczególne kultury - w tym krajów UE - podchodzą do polityki i biznesu, zwłaszcza w kontekście spotkań służbowych i pozasłużbowych, i jak tę wrażliwość przełożyć na adekwatny angielski.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, wtorek 21.10.14 godz. 8.00 - 13.45;  
piątek 24.10.14 godz. 10.00 - 16.00; sobota 25.10.14 godz. 8.30 - 13.30

- Skonfrontowanie prawdy i mitów nt. poszczególnych państw. Przystawianie i ćwiczenie języka spotkań, zarówno „ogólnego”, jak i bardziej nastawionego na kontakty z ludźmi z danego kraju. Dobór właściwego rejestru językowego. Uprzejme i niebezpośrednie wypowiedzi. Praktyczne przykłady różnic międzykulturowych.

---

## PIĄTKOWE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM ANGIELSKIM

---

**LICZEBNOŚĆ GRUP** od 3 do 8 osób

---

**OPŁATA** 250 zł

---

**TERMIN SZKOLENIA** 8 godzin (1 piątek) w okresie październik 2014 r. - styczeń 2015 r.

---

**PODSTAWĄ PRZYJĘCIA DO GRUPY** jest zgłoszenie uczestnika w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

**TABELA** przedstawiająca zestawienie tematów oferowanych w ramach „piątkowych spotkań z językiem” znajduje się na stronach 118-126.

## SEMESTRALNY KURS JĘZYKA FRANCUSKIEGO

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUP</b>  | do 12 osób                        |
| <b>OPŁATA</b>           | 975 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 01.10.2014 r. – ok. 31.01.2015 r. |

**TEST KWALIFIKACYJNY:** 10 września 2014 r. w godz. 14.30 – 15.30

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

### J. FRANCUSKI: KURS SEMESTRALNY 1 FRANCUSKI DLA URZĘDNIKÓW – KURS JĘZYKA OGÓLNEGO (Grupy na poziomie od A1 do B2)

**FORMA ZAJĘĆ:** podręcznik (język ogólny) + materiały dodatkowe (ćwiczenia uzupełniające, artykuły wprowadzające słownictwo fachowe, itp.)

**ADRESAT:** pracownicy administracji zainteresowani nauką języka ogólnego.

**CELE:** opanowanie języka ogólnego w stopniu umożliwiającym komunikację (dla niższych poziomów) i sprawne posługiwanie się językiem (dla wyższych poziomów).

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych

- Kilkusemestralny kurs języka ogólnego od poziomu A1 do B2 w skali Unii Europejskiej. Od poziomu B z wprowadzaniem równoległe do słownictwa ogólnego również słownictwa fachowego z dziedziny administracji, stosunków międzynarodowych i ekonomii.

### J. FRANCUSKI: KURS SEMESTRALNY 2 POLSKA – EUROPA – ŚWIAT (poziom średniozaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:** wykorzystywane będą materiały prasowe francuskie i belgijskie, a także nagrania radiowe i telewizyjne; ćwiczenia na rozumienie materiałów audiowizualnych sprawdzające ogólne zrozumienie (główne wiadomości/argumenty), ćwiczenia i fiszki gramatyczne

**ADRESAT:** pracownicy administracji pragnący pogłębić swoje słownictwo związane z administracją i stosunkami międzynarodowymi.

**CELE:** rozwój kompetencji komunikacyjnych uczestników kursu, pogłębienie znajomości słownictwa związanego z administracją, stosunkami międzynarodowymi oraz poszerzenie słownictwa związanego z bieżącymi wydarzeniami, opanowanie/rozszerzenie słownictwa fachowego związanego z sytuacją Polski.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, wtorek godz. 15.00–16.30; czwartek godz. 15.40–17.20

- Zajęcia koncentrować się będą wokół bieżących wydarzeń w Polsce i na świecie, duża część zajęć będzie poświęcona rozwojowi słownictwa, rozumienia tekstów oraz strategii komunikacyjnych, poprawności gramatycznej w mowie.

---

## **J. FRANCUSKI: KURS SEMESTRALNY 3** **LE FRANÇAIS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE** **(poziom zaawansowany)**

---

**FORMA ZAJĘĆ:**

analiza oryginalnych dokumentów, materiałów prasowych, dokumentów audio i wideo. Ćwiczenie niektórych zagadnień leksykalnych i struktur językowych dostosowanych do potrzeb i poziomu grupy

---

**ADRESAT:** pracownicy administracji zainteresowani poszerzeniem słownictwa na poziomie zaawansowanym.

**CELE:** poznanie i utrwalenie słownictwa fachowego.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, wtorek godz. 15.00 - 16.30, czwartek godz. 16.00 - 17.30

- Zintegrowany kurs języka zawodowego z naciskiem na wybrane zagadnienia związane z systemem i działaniem administracji publicznej w Polsce i krajach francuskojęzycznych - dostosowane do potrzeb grupy.

## SPECJALISTYCZNY WARSZTAT Z JĘZYKA FRANCUSKIEGO

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | do 10 osób  |
| <b>OPŁATA</b>           | 625 zł  |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 6–8 tygodni w okresie październik 2014 r. - styczeń 2015 r. |

**ROZMOWY KWALIFIKACYJNE W DNIU:** 16 września 2014 r. w godz. 10.00 - 12.30 bez dodatkowego umawiania na konkretną godzinę

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

### J. FRANCUSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 1 PARLEZ-VOUS LE FRANÇAIS DE BRUXELLES? (poziom średniozaawansowany niższy)

**FORMA ZAJĘĆ:** wykorzystanie francuskojęzycznych materiałów prasowych, nagranych dialogów, ćwiczeń służących utrwaleniu poznanego słownictwa

**ADRESAT:** pracownicy administracji pragnący pogłębić znajomość j. francuskiego w mowie.

**CELE:** rozwój kompetencji komunikacyjnych uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dotyczących życia zawodowego.

**PROGRAM:** 24 godz. lekcyjne: poniedziałek, środa; godz. 14.30 - 16.00

- Zajęcia przeznaczone dla urzędników współpracujących z instytucjami UE. Pierwsza część poświęcona będzie ćwiczeniom sytuacyjno-komunikacyjnym, służącym oswojeniu słuchaczy z używaniem języka w sytuacjach nieoficjalnych (np. rozmowy nieoficjalne i w biurze, spotkania przy okazji obiadów). Powtórzone zostanie zarówno słownictwo związane z życiem codziennym (np. zamawianie posiłków, dokonywanie zakupów), jak i ćwiczone będą struktury służące poprawieniu komunikacji.
- Druga część zajęć poświęcona będzie ćwiczeniu umiejętności mówienia o Polsce w języku francuskim.

## J. FRANCUSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 2

### PRZEGLĄD WIADOMOŚCI EUROPEJSKICH (po pracy)

#### (poziom średniozaawansowany i średniozaawansowany wyższy)

#### FORMA ZAJĘĆ:

wykorzystywane będą materiały prasowe francuskie i belgijskie, a także nagrania radiowe i telewizyjne; ćwiczenia na rozumienie materiałów audiowizualnych zarówno sprawdzające ogólne zrozumienie (główne wiadomości/argumenty), jak i rozumienie szczegółowe

**ADRESAT:** pracownicy administracji pragnący pogłębić znajomość j. francuskiego w mowie.

**CELE:** rozwój kompetencji komunikacyjnych uczestników kursu, pogłębienie znajomości słownictwa związanego z aktualnościami europejskimi.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne: poniedziałek, środa; godz. 16.30 - 18.00

- Zajęcia zostaną podzielone na 3 główne bloki. Pierwszy z nich obejmować będzie pracę nad informacjami dotyczącymi prezydencji w UE, drugi wiadomości z Polski w języku francuskim, trzeci wiadomości polityczne i gospodarcze dotyczące państw europejskich i instytucji unijnych.

## J. FRANCUSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 3

### Gramatyka na poziomie B2 w wypowiedziach ustnych i pisemnych

#### Kurs sobotni

#### (poziom średniozaawansowany)

#### FORMA ZAJĘĆ:

ćwiczenia ustne z gramatyki, praca na autentycznych dokumentach, praca indywidualna z lektorem, itp.

**ADRESAT:** urzędnicy znający francuski na poziomie średniozaawansowanym i średniozaawansowanym wyższym, nie mający problemu z porozumiewaniem się i pragnący uporządkować wiedzę gramatyczną.

**CELE:** poprawa poprawności gramatycznej wypowiedzi pisemnych i ustnych.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne (6 x 4 godz.), w soboty 9.00 - 12.15 (10-11.2014 r.)

- Expression de la certitude, du doute, du souhait au niveau B2.
- Comment introduire la cause, la conséquence, la concession, l'opposition, le but (niveau B2).
- Subjonctif présent, conditionnel présent et passé (niveau B2).
- La condition et l'hypothèse (niveau B2).
- Le gérondif, le participe présent et l'adjectif verbal (niveau B2).
- Les articulateurs de temps.
- Les temps du passé.

## INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY Z JĘZYKA FRANCUSKIEGO

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | do 9 osób  |
| <b>OPLATA</b>           | 525 zł   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 3 dni zajęć w okresie: październik 2014 r. – styczeń 2015 r. |

**ROZMOWY KWALIFIKACYJNE W DNIU:** 16 września 2014 r. w godz. 10.00 – 12.30 bez dodatkowego umawiania na konkretną godzinę

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

Grupy warsztatowe zostaną utworzone jeśli będzie odpowiednia liczba kandydatów na zbliżonym poziomie językowym

### J. FRANCUSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 1 *PRISE DE PAROLE* (poziom średniozaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:**

praca na zajęciach będzie opierać się na ćwiczeniach leksykalnych i gramatycznych w komunikacji werbalnej, przygotowanie wystąpienia w języku francuskim, symulacji posiedzenia grupy roboczej

**ADRESAT:** osoby potrzebujące doskonalenia umiejętności wygłaszania prezentacji po francusku i używające języka francuskiego w sytuacjach zawodowych.

**CELE:** przygotowanie urzędników do posługiwania się językiem francuskim w pracy z instytucjami międzynarodowymi i partnerami francuskojęzycznymi, ćwiczenie umiejętności przygotowywania prezentacji na tematy unijne w języku francuskim, mówienie o bieżącej sytuacji gospodarczej i politycznej, zabierania głosu w dyskusji.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, czwartek, piątek 23–24.10.14 godz. 9.00 – 15.30;  
sobota 25.10.14 godz. 9.00 – 14.15

- Pierwsza część zajęć poświęcona będzie doskonaleniu strategii językowych używanych przy oficjalnych wystąpieniach (struktura wypowiedzi, elementy ją porządkujące, itp.); proponowane ćwiczenia mają na celu przygotowanie słuchaczy do symulacji posiedzenia grupy roboczej na wybrany temat.

## J. FRANCUSKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 2 2014 W EUROPIE I NA ŚWIECIE – PRZEGLĄD WYDARZEŃ (poziom średniozaawansowany wyższy)

### FORMA ZAJĘĆ:

praca na zajęciach będzie opierać się na ćwiczeniach wykorzystujących francuskojęzyczne materiały prasowe. Na zakończenie zajęć każdy z uczestników przygotuje i przedstawi prezentację wybranego problemu, związanego z aktualnymi wydarzeniami na świecie

**ADRESAT:** osoby potrzebujące doskonalenia umiejętności wygłaszania prezentacji po francusku i używające języka francuskiego w sytuacjach zawodowych.

**CELE:** zajęcia poświęcone wydarzeniom, które miały miejsce w roku 2013 w Europie i na świecie mają na celu wzbogacenie słownictwa fachowego, utrwalanie struktur gramatycznych na poziomie średniozaawansowanym, mówienie o bieżącej sytuacji politycznej, społecznej i gospodarczej.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, czwartek, piątek 9–10.10.14 godz. 9.00 – 15.30;  
sobota 11.10.14 godz. 9.00 – 14.15

- Czytanie i analiza artykułów dotyczących UE i jej państw członkowskich zamieszczanych w prasie francuskojęzycznej oraz na francuskich portalach internetowych, wyszukiwanie informacji o Polsce w źródłach francuskich (rozwiązywanie problemów z fachowym nazewnictwem przy mówieniu o Polsce), przedstawienie formuły prezentacji w języku francuskim.

## PIĄTKOWE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM FRANCUSKIM

**LICZEBNOŚĆ GRUP** od 3 do 8 osób

**OPŁATA** 250 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 8 godzin (1 piątek) 6–8 tygodni w okresie październik 2014 r. – styczeń 2015 r.

**PODSTAWĄ PRZYJĘCIA DO GRUPY** jest zgłoszenie uczestnika w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

**TABELA** przedstawiająca zestawienie tematów oferowanych w ramach „piątkowych spotkań z językiem” znajduje się na stronach 118–126.



## SEMESTRALNY KURS JĘZYKA NIEMIECKIEGO

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUP</b>  | do 12 osób                        |
| <b>OPŁATA</b>           | 975 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 01.10.2014 r. – ok. 31.01.2015 r. |

**TEST KWALIFIKACYJNY:** 10 września 2014 r. w godz. 14.30 – 15.30

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

### J. NIEMIECKI: KURS SEMESTRALNY 1 (NOWOŚĆ) NIEMIECKI W PRACY. KURS JĘZYKA OGÓLNEGO (grupy od poziomu początkującego po średniozaawansowany wyższy)

**FORMA ZAJĘĆ:** podręcznik (język ogólny) plus materiały dodatkowe (język specjalistyczny), ćwiczenia gramatyczne, ćwiczenia pamięciowe, układanie dialogów i odgrywanie ról, nagrania, krótkie teksty prasowe

**ADRESAT:** pracownicy administracji, którzy uczyli się już języka niemieckiego i chcą kompleksowo i efektywnie udoskonalić zdobyte umiejętności językowe.

**CELE:** Skuteczne i intensywne rozwijanie takich kompetencji językowych jak: rozumienie ze słuchu, wypowiedź ustna, rozumienie tekstu czytanego oraz pisanie.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 8.00–9.30; czwartek godz. 15.40–17.10

- Szybkie i aktywne przypomnienie lub uzupełnienie brakujących struktur i czasów, rozszerzenie słownictwa. Lektor tak poprowadzi tematykę zajęć, aby uczestnicy kursu mogli korzystać z nowych umiejętności w sytuacjach zawodowych. Wprowadzenie lub przypomnienie głównych zagadnień gramatycznych – w zależności od poziomu zaawansowania grupy.

## J. NIEMIECKI: KURS SEMESTRALNY 2 (NOWOŚĆ) NIEMCY, AUSTRIA I SZWAJCARIA W EUROPIE I ŚWIECIE (poziom średniozaawansowany)

### FORMA ZAJĘĆ:

wykorzystanie podręcznika + materiałów dodatkowych przygotowanych przez lektora, prezentacje przygotowane przez uczestników, dyskusje, ćwiczenia na utrwalanie słownictwa

**ADRESAT:** pracownicy administracji zainteresowani poznaniem słownictwa specjalistycznego.

**CELE:** praca nad słownictwem z zaprezentowanych poniżej obszarów w odniesieniu do prowadzonej polityki przez Niemcy, Austrię i Szwajcarię. Istotnym elementem zajęć będzie uwrażliwienie na różnice międzykulturowe pomiędzy Polakami a Niemcami, Austriakami i Szwajcarami oraz wynikające z nich konsekwencje dla skutecznej prezentacji Polski w krajach niemieckojęzycznych.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 8.00 - 9.30; czwartek godz. 15.40 - 17.10

- Społeczeństwo.
- Sytuacja polityczna.
- Administracja.
- Polska w Unii Europejskiej.
- Gospodarka.

## J. NIEMIECKI: KURS SEMESTRALNY 3 NIEMIECKI W UNII EUROPEJSKIEJ – AKTUALNOŚCI GOSPODARCZE, POLITYCZNE I SPOŁECZNE (poziom co najmniej średniozaawansowany wyższy)

### FORMA ZAJĘĆ:

aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz z wykorzystaniem autentycznych tekstów czytanych i słuchanych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem

**ADRESAT:** pracownicy administracji zainteresowani poznaniem słownictwa fachowego, którzy chcą odświeżyć znajomość języka dzięki metodzie komunikatywnej.

**CELE:** poznanie i wzbogacenie słownictwa oraz doskonalenie rozumienia ze słuchu, trenowanie standardowych technik komunikowania się, poprawienie płynności mówienia.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 8.00 - 9.30; czwartek godz. 15.40 - 17.10

- Bieżące wydarzenia gospodarcze, polityczne, społeczne w Unii Europejskiej.

## SPECJALISTYCZNY WARSZTAT Z JĘZYKA NIEMIECKIEGO

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | do 10 osób  |
| <b>OPLATA</b>           | 625 zł  |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 6–8 tygodni w okresie październik 2014 r. – styczeń 2015 r. |

**ROZMOWY KWALIFIKACYJNE W DNIU:** 16 września 2014 r. w godz. 10.00 – 12.30 bez dodatkowego umawiania na konkretną godzinę

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

### J. NIEMIECKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 1 NIEZBĘDNE UMIEJĘTNOŚCI W UE: SKUTECZNOŚĆ W KOMUNIKACJI MIĘDZYKULTUROWEJ, W NEGOCJACJACH I W PREZENTACJI (poziom średniozaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:**

aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz z wykorzystaniem autentycznych tekstów czytanych i słuchanych, służących do pogłębiania umiejętności dyplomatycznej prezentacji stanowisk i skutecznego prowadzenia rozmów w kontekście multilateralnym

**ADRESAT:** pracownicy administracji, którzy używają języka niemieckiego w kontaktach zawodowych.

**CELE:** intensywne prace nad umiejętnościami wyrażania kontrowersyjnych stanowisk językiem dyplomacji oraz nad negocjowania w warunkach bi- i multilateralnych.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne, w okresie 06.10 – 19.12.14 r.;  
poniedziałek godz. 8.00 – 9.30; czwartek godz. 15.40 – 17.10

- Rozwój umiejętności komunikacyjnych.

### J. NIEMIECKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 2 TŁUMACZENIE (poziom średniozaawansowany wyższy)

**FORMA ZAJĘĆ:**

ćwiczenia tłumaczeń dokumentów takich jak listy, ustawy albo teksty fachowe. Tematyka zostanie dostosowana do potrzeb uczestników kursu

**ADRESAT:** pracownicy administracji państwowej, którzy muszą często tłumaczyć dokumenty z niemieckiego na polski i odwrotnie (skupiając się na pierwszym).

**CELE:** poznanie mechanizmów translatorskich i ich doskonalenie.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne, w okresie 06.10 – 19.12.14 r.;  
poniedziałek godz. 8.00 – 9.30; czwartek godz. 15.40 – 17.10

- Tłumaczenie korespondencji, tekstów fachowych oraz dokumentów (z dziedziny UE).

---

## INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY Z JĘZYKA NIEMIECKIEGO

---

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** do 9 osób

---

**OPŁATA** 525 zł

---

**TERMIN SZKOLENIA** 3 dni zajęć (ewentualnie soboty) w okresie: październik 2014 r. – styczeń 2015 r.

---

**ROZMOWY KWALIFIKACYJNE W DNIU:** 16 września 2014 r. w godz. 10.00–12.30 bez dodatkowego umawiania na konkretną godzinę

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

Grupy warsztatowe zostaną utworzone jeśli będzie odpowiednia liczba kandydatów na zblizonym poziomie językowym

### J. NIEMIECKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 1 GOSPODARKA (poziom średniozaawansowany)

---

**FORMA ZAJĘĆ:**

intensywna praca nad umiejętnościami rozumienia tekstów czytanych i słuchanych (autentyczne teksty mówione i pisane), dyskusje, ćwiczenia z zakresu prezentowania stanowiska. Utrwalenie poznanego słownictwa poprzez liczne interaktywne ćwiczenia

---

**ADRESAT:** pracownicy administracji znający język niemiecki na poziomie średniozaawansowanym zainteresowani tematyką gospodarczą.

**CELE:** poznanie specyfiki niemieckiej gospodarki oraz słownictwa specyficznego dla tej tematyki.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 24.11.14, wtorek 25.11.14 godz. 8.00 - 13.45; środa 26.11.14 godz. 10.00 - 15.00

- Sprawozdanie gospodarcze (inwestycje, publiczne finanse, budżet państwa itp.).
- Działalność gospodarcza (zasady działalności gospodarczej, forma przedsiębiorstwa itp.).
- Administracja.
- System podatkowy.
- Prawo pracy.
- System bankowy.
- Cła.
- Polska gospodarka w kontekście Unii.

## J. NIEMIECKI: INTENSYWNY TRENING SPECJALISTYCZNY 2 JĘZYK PRAWA (poziom średniozaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:** interaktywna praca nad teksami pisаныmi i mówionymi z elementami tłumaczeń

**ADRESAT:** pracownicy administracji znający język niemiecki na poziomie średniozaawansowanym zainteresowani tematyką prawną.

**CELE:** poznanie specyfiki niemieckiego słownictwa prawniczego oraz praca nad jego przyswojeniem.

**PROGRAM:** 20 godzin lekcyjnych, czwartek 13.11.14, piątek 14.11.14 godz. 9.00 - 15.30, sobota 15.11.14 godz. 9.00 - 14.15

Celem kursu jest wprowadzenie i wzbogacenie słownictwa dotyczącego prawa z naciskiem na prawo europejskie.

Przykładowe tematy zajęć:

- Podstawowe słownictwo.
- Prawo, konstytucyjne, prawo publiczne, prawo karne, prawo prywatne.
- Język prawa europejskiego.
- Umowy.

### PIĄTKOWE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM NIEMIECKIM

**LICZEBNOŚĆ GRUP** od 3 do 8 osób

**OPŁATA** 250 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 8 godzin (1 piątek) w okresie październik 2014 r. – styczeń 2015 r.

**PODSTAWĄ PRZYJĘCIA DO GRUPY** jest zgłoszenie uczestnika w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

**TABELA** przedstawiająca zestawienie tematów oferowanych w ramach „piątkowych spotkań z językiem” znajduje się na stronach 118-126.

**PIĄTKOWE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM W KSAP**

Jeśli interesujące Państwa tematy nie znalazły się w poniższej tabeli prosimy o kontakt z Ośrodkiem Nauczania Języków Obcych KSAP **JBP@KSAP.GOV.PL**

| TEMATYKA                              | SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM  | SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM   | SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM   |
|---------------------------------------|--|---|---|
| <p><b>ADMINISTRACJA PUBLICZNA</b></p> | <p><b>Tackling maladministration</b><br/> <b>3/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The nature of maladministration</li> <li>• The role of the ombudsman</li> <li>• Whistleblowing</li> </ul>  | <p><b>L'éthique et la fonction publique(1)</b><br/> <b>3/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fonction publique a-t-elle besoin d'un système d'éthique ?</li> <li>• Le nouveau code d'éthique de la fonction publique en Pologne</li> <li>• Exemples de solutions adoptées dans d'autres pays</li> </ul> |   |
| <p><b>EDUKACJA</b></p>                | <p><b>In search of the ideal educational system (1)</b><br/> <b>21/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenting the Polish educational system as compared with those in other countries</li> <li>• Analysing and presenting cases of best practice</li> </ul>   |   | <p><b>Bildungssystem vor Herausforderungen? (1)</b><br/> <b>10/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die kritische Besprechung der Bildungsreform vom Jahr 1999,</li> <li>• Der Vergleich des polnischen Schulsystem mit dem deutschen System,</li> <li>• Die Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen für das polnischen Bildungssystem.</li> </ul>   |
| <p><b>POLITYKA ENERGETYCZNA</b></p>   | <p><b>Nuclear power (1)</b><br/> <b>24/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• History of technological progress</li> <li>• Strategic and energy security issues</li> <li>• Economic role</li> <li>• Nuclear power and the environment – rhetoric and facts</li> <li>• The future of nuclear power</li> </ul> | <p><b>La politique énergétique (1)</b><br/> <b>10/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La situation énergétique de la Pologne</li> <li>• Gaz de schiste, nucléaire, énergie verte – quel scénario pour la Pologne ?</li> <li>• La politique énergétique au niveau européen</li> </ul>                       | <p><b>Energiapolitik in Deutschland und Polen (1)</b><br/> <b>31/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Einführung in die Positionen Deutschlands und Polens in der Energiapolitik,</li> <li>• Die Besprechung/Analyse der Grundsätze der Energiewende in Deutschland,</li> <li>• Die Analyse der Grundsätze der polnischen Energiapolitik (Atomenergie, Schiefergas),</li> <li>• Das Rollenspiele zur Entscheidungsfindung im Bereich der EU-Energiapolitik</li> </ul> |

| TEMATYKA   | SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM  | SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM | SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM |
|--|--|-------------------------------|-------------------------------|
| <p><b>GOSPODARKA</b></p>   | <p><b>Major Financial Institutions and their influence (1)</b><br/> <b>17/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historical background</li> <li>• The World Bank – what is it, and how important?</li> <li>• Saviour or “devil in disguise”?</li> <li>• The IMF and its role</li> </ul> <p><b>Banking and markets (1)</b><br/> <b>23/1/2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The banking sector - central banks, monetary policies, key EU legislation on banking</li> <li>• Financial markets and exchanges - types of instrument, operations on stock exchanges, insights into EU policy on financial markets</li> <li>• Mergers and acquisitions - types, pros and cons, key insights into EU policy</li> </ul> |                               |                               |
| <p><b>HANDEL/<br/>STOSUNKI MIĘ-<br/>DZYNARODOWE<br/>HANDLOWE</b></p> | <p><b>Globalisation (1)</b><br/> <b>19/12/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussing the (commercial, human, diplomatic and cultural) dimensions to globalisation, its advantages and disadvantages, winners and losers</li> <li>• Analysing today’s trade (including with statistical language)</li> <li>• Considering the legal framework for world trade, the WTO, as well as the use of sanctions (old-style and “smart”), embargoes, etc.</li> <li>• Evaluating the present and future circumstances of Poland in a globalised world</li> </ul>   |                               |                               |

| TEMATYKA                                 | SZKOLENIA W JEZYKU ANGIELSKIM   | SZKOLENIA W JEZYKU FRANCUSKIM   | SZKOLENIA W JEZYKU NIEMIECKIM   |
|--|---|---|---|
| <p><b>KULTURA</b></p>                    | <p><b>Presenting Polish culture (1)</b><br/> <b>31/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Summarising the key cultural attributes of Poland and how best to present and “market” them in English</li> <li>Discussing Poland’s “cultural infrastructure”, and making relevant comparisons with other countries</li> <li>Considering the role of Polish diaspora</li> </ul>   | <p><b>La culture face à la révolution informatique (1)</b><br/> <b>24/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L’impact de l’apparition de la société informatisée sur la culture en Pologne</li> <li>Le problème des droits d’auteurs</li> <li>Exemples de solutions proposées dans les pays francophones</li> </ul> | <p><b>Polnische auswärtige Kultur- und Bildungspolitik (AKBP) (1)</b><br/> <b>14/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Einführung in die Rolle der AKBP in den internationalen Beziehungen,</li> <li>Die Grundsätze und Richtlinien der polnischen AKBP,</li> <li>Das Rollenspiel: Erarbeitung des Programms für das Gedenkjahr 2014,</li> <li>Die Rolle der polnischen Minderheiten und Ausländern für die AKBP.</li> </ul> |
| <p><b>POLITYKA OBRONNA</b></p>           | <p><b>21<sup>st</sup>-century defence and conflict (1)</b><br/> <b>10/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>What is new and what stays the same?</li> <li>Considering and presenting Poland’s defence in the 21<sup>st</sup> century</li> <li>NATO matters</li> <li>What do we need and what can we afford?</li> </ul>   |   |   |
| <p><b>PRACA I POLITYKA SPOŁECZNA</b></p> | <p><b>Diversity Management (1)</b><br/> <b>14/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Key aspects of diversity management (definitions, reasons for diversity and diversity management, paradigms, strategies, minority groups, types of discrimination, etc.) - key vocabulary</li> <li>Implementation of diversity management in Poland – opportunities, threats, benefits, trends, and future challenges</li> <li>Ways of managing diversity in the workplace; diversity in public administration in Poland</li> <li>The Diversity Charter in Poland</li> </ul> |   |   |



| TEMATYKA                        | SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM   | SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM | SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM  |
|---------------------------------|---|-------------------------------|--|
| <p><b>PRAWA CZŁOWIEKA</b></p>   | <p><b>The European Court of Human Rights (1)</b><br/> <b>12/12/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• History of development</li> <li>• The language of the European Convention</li> <li>• The European Court in theory and in practice</li> <li>• Talking about typical or landmark cases in the EctHR</li> <li>• Controversies</li> </ul> <p><b>Information (1) - what limits should society have?</b><br/> <b>5/12/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Security verses privacy</li> <li>• What do we need to know?</li> <li>• Where is the line drawn ... and why does that keep changing?</li> </ul> |                               |  |
| <p><b>REGIONY TURYSTYKA</b></p> | <p><b>Tourism (1)</b><br/> <b>12/12/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The economic impacts of tourism</li> <li>• Tourism and the environment</li> <li>• Social and cultural impacts</li> <li>• Opportunities for Poland</li> <li>• The future of tourism</li> </ul>   |                               | <p><b>Polnische Regionen – neue Marke?(1)</b><br/> <b>21/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die kritische Analyse der polnischen Regionalpolitik,</li> <li>• Die Besprechung des kulturellen und wirtschaftlichen Potenzials von ausgewählten Regionen in Polen,</li> <li>• Die Erarbeitung der Entwicklungsstrategien für diese Regionen,</li> <li>• Die Debatte über die EU-Regionalpolitik</li> </ul> |

| TEMATYKA                        | SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM   | SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM | SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM   |
|---------------------------------|---|-------------------------------|---|
| <p><b>ROLNICTWO</b></p>         | <p><b>Agriculture in Poland (1)</b><br/> <b>23/01/2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Making a basic presentation of the state of Polish agriculture (using key vocabulary and structures)</li> <li>• Considering and describing the impact of the EU and its CAP on Poland's farmers and rural communities – direct payments, decoupling, Structural Funds, etc.</li> <li>• Predicting the future of Polish agriculture (including through the adoption of solutions tried elsewhere)</li> </ul> |                               | <p><b>Agrarpolitik in Polen (1)</b><br/> <b>12/12/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Besprechung der Grundsätze der polnischen Agrarpolitik nach der EU-Erweiterung),</li> <li>• Die Besprechung der Stärken und Schwächen der Landwirtschaft in Polen,</li> <li>• Das Rollenspiel zur Förderung der polnischen Landwirtschaft.</li> </ul> |
| <p><b>SPORT</b></p>             | <p><b>Sport and its influence on policy (1)</b><br/> <b>10/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• different approaches to policy on sport</li> <li>• Sport in international relations</li> <li>• Pluses/minuses of hosting an international sporting event</li> <li>• Political influence on sport ... and <i>vice versa</i>?</li> </ul>  |                               |   |
| <p><b>SPRAWY WEWNĘTRZNE</b></p> | <p><b>Policy in the EU's Area of Freedom, Security and Justice (1)</b><br/> <b>14/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poland on the EU's external frontier</li> <li>• Ways of securing Europe against terrorism and organised crime</li> <li>• Freedom of movement, immigration, asylum and xenophobia</li> <li>• The realities of police cooperation</li> <li>• The European Arrest Warrant in use</li> </ul>   |                               |   |

| TEMATYKA                       | SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM  | SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM  | SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM  |
|--------------------------------|--|--|--|
| <b>STATYSTYKA</b>              |  | <p>Comment présenter les données statistiques en français (1)</p> <p><b>7/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision du vocabulaire et des structures permettant de présenter des données statistiques</li> <li>• Analyse d'exemples de commentaires statistiques liés aux politiques publiques</li> <li>• Présentations de commentaires statistiques par les participants</li> </ul> | <p>Grundbegriffe für die Beschreibung von Statistiken (1)</p> <p><b>28/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung des Wortschatzes zur Beschreibung von unterschiedlichen Statistiken,</li> <li>• Übung des Wortschatzes anhand der aktuellen Statistiken und Diagramme aus dem Bereich der Verwaltung und Wirtschaft,</li> <li>• Präsentation und deutsch-polnische Übersetzung der Statistiken mit dem Fokus auf die Unterschiede.</li> </ul> |
| <b>STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE</b> | <p><b>Poles in the British Isles (1)</b></p> <p><b>17/10/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The demographic, economic, social and cultural impacts – in Poland, the UK and Ireland – of freedom of movement in the EU as manifested by the presence of hundreds of thousands of Poles in the British Isles, and the interchange between Britain &amp; Ireland and Poland.</li> </ul> <p><b>India - the new democratic standard?</b></p> <p><b>7/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impact of the world's largest democracy</li> <li>• Challenges to democracy and its definition</li> <li>• The role of India in the world of power and position</li> </ul> |  |  |

| TEMATYKA                 | SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM   | SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM   | SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM   |
|--------------------------|---|---|---|
| <p><b>ŚRODOWISKO</b></p> | <p><b>Waste management (1)</b><br/> <b>7/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Key concepts</li> <li>• Environmental, economic and social aspects</li> <li>• Key legal instruments and their enforcement</li> <li>• The future of waste management</li> </ul>  | <p><b>La protection de l'environnement en Pologne (1)</b><br/> <b>5/12/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principaux dangers pour l'environnement en Pologne</li> <li>• Le cadre juridique (national et européen) de la protection de l'environnement</li> <li>• La protection des sites naturels en Pologne</li> </ul> <p><b>La protection de l'environnement en Pologne (2)</b><br/> <b>12/12/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cadre juridique (national et européen) de la protection de l'environnement (II)</li> <li>• La protection des sites naturels en Pologne (II)</li> <li>• La Pologne et les organisations internationales de protection d'environnement</li> </ul> |   |
| <p><b>TRANSPORT</b></p>  | <p><b>Transport matters (1)</b><br/> <b>5/12/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reviewing the story on private and public transport – what future for public transport?</li> <li>• Considering transport as it relates to other fields, especially the environment and human rights</li> <li>• Gaining basic insights into EU policy on transport</li> </ul> |   | <p><b>Verkehrspolitik in Polen(1)</b><br/> <b>16/01/2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Besprechung der Grundsätze der polnischen Verkehrspolitik in Polen,</li> <li>• Die Diskussion über die Entwicklung und Herausforderungen der Straßen- und Schienenverkehr in Polen,</li> <li>• Das Rollenspiel zur Förderung des polnischen Verkehrs</li> </ul> |

| TEMATYKA                            | SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM   | SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM | SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| <p><b>UNIA EUROPEJSKA</b></p>       | <p><b>The work of the European Ombudsman (1)</b><br/> <b>28/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basic role and history</li> <li>• Typical work</li> <li>• Landmark cases</li> <li>• The European Code of Good Administrative Behaviour</li> </ul>  |                               |                               |
| <p><b>USTRÓJ<br/>POLITYCZNY</b></p> | <p><b>Parliaments in today's world (1)</b><br/> <b>16/01/2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parliamentary heritage and the traditional legislative process</li> <li>• Trends as regards national parliaments and parliamentary democracy – comparing Poland and other countries (devolution, civil society, supranational and international influences, etc.)</li> <li>• The changing face of the European Parliament</li> </ul> <p><b>UK democracy present and past</b><br/> <b>21/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• law-makers</li> <li>• Parliament, parties and politicians</li> <li>• the UK in the EU</li> </ul> <p><b>US Elections (1)</b><br/> <b>30/1/2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• How elections differ in the US</li> <li>• Why should Europe care?</li> <li>• Key players</li> <li>• Issues that influence US voters</li> </ul> |                               |                               |

| TEMATYKA                        | SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM  | SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM   | SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM |
|---------------------------------|--|---|-------------------------------|
| <p><b>WSPÓŁCZESNY ŚWIAT</b></p> | <p><b>Technology (1) - improving the world or devastating it?</b><br/> <b>28/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trends</li> <li>• What do we want from our technology?</li> <li>• Effects of technology on our daily lives and the world</li> <li>• What might be in store for us?</li> </ul>  |   |                               |
| <p><b>ZDROWIE</b></p>           | <p><b>Core issues in healthcare (1)</b><br/> <b>9/01/2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reviewing the main threats to health – prevention v cure, effectiveness in dealing with acute and chronic cases, dealing with epidemics</li> <li>• Presenting the Polish healthcare system (as compared with others)</li> <li>• Considering and presenting innovative solutions</li> <li>• Looking at the future of healthcare</li> </ul> | <p><b>Le système de la santé publique en Pologne (1)</b><br/> <b>14/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principaux problèmes de santé de la société polonaise</li> <li>• La spécificité du système de la santé publique en Pologne</li> <li>• Les réformes à entreprendre</li> <li>•</li> </ul> <p><b>La sécurité épidémiologique (1)</b><br/> <b>28/11/2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le système de la sécurité épidémiologique en Pologne et dans les pays francophones</li> <li>• Les principaux risques épidémiologiques en Pologne</li> <li>• Les solutions européennes</li> </ul> |                               |

## SEMESTRALNY KURS JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | do 12 osób                        |
| <b>OPŁATA</b>           | 975 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 01.10.2014 r. – ok. 31.01.2015 r. |

**TEST KWALIFIKACYJNY:** 10 września 2014 r. w godz. 14.30 – 15.30

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

### J. HISZPAŃSKI: KURS SEMESTRALNY 1 KURS JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI (grupy od poziomu początkującego po średniozaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:** zajęcia o charakterze aplikacyjnym z wykorzystaniem różnych technik np.: analiza przypadku, praca w parach, gry z podziałem na role, różne formy kontroli postępów itd.

**ADRESAT:** pracownicy administracji pragnący poszerzyć słownictwo ogólne i zawodowe oraz zainteresowani efektywnym opanowaniem gramatyki.

**CELE:** rozwinięcie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych

- Szkolenia obejmują zagadnienia związane z administracją dostosowane do zawodowych potrzeb uczestników kursów, a także doskonalenie języka ogólnego. Wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych.

### J. HISZPAŃSKI: KURS SEMESTRALNY 2 HISZPANIA I ŚWIAT W 2014 ROKU (poziom zaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:** praca z materiałami audiowizualnymi (hiszpańskie programy informacyjne i publicystyczne), czytanie artykułów prasowych i opracowań, analiza, elementy tłumaczenia, dialogi, dyskusje, prezentacja opinii

**ADRESAT:** pracownicy administracji znający język hiszpański na poziomie zaawansowanym.

**CELE:** poznanie i wzbogacenie słownictwa oraz doskonalenie rozumienia ze słuchu, trenowanie standardowych technik komunikowania się, poprawienie płynności mówienia.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych

- Bieżące wydarzenia gospodarcze, polityczne, społeczne w Hiszpanii i na świecie.

---

## SPECJALISTYCZNY WARSZTAT Z JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO

---

**LICZEBNOŚĆ GRUPY** do 10 osób

**OPŁATA** 625 zł

**TERMIN SZKOLENIA** 6–8 tygodni w okresie październik 2014 r. – styczeń 2015 r.

---

**ROZMOWY KWALIFIKACYJNE W DNIU:** 19 września 2014 r. w godz. 10.00 – 12.30 bez dodatkowego umawiania na konkretną godzinę

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

### **J. HISZPAŃSKI: WARSZTAT SPECJALISTYCZNY 1 (NOWOŚĆ) GRAMATYKA NA POZIOMIE B1/B2 W WYPOWIEDZIACH USTNYCH I PISEMNYCH (poziom średniozaawansowany)**

---

**FORMA ZAJĘĆ:** ćwiczenia ustne z gramatyki, praca na autentycznych dokumentach, praca indywidualna z lektorem itp.

---

**ADRESAT:** urzędnicy znający hiszpański na poziomie średniozaawansowanym i średniozaawansowanym wyższym, nie mający problemu z porozumiewaniem się i pragnący uporządkować wiedzę gramatyczną.

**CELE:** praca nad poprawnością gramatyczną wypowiedzi pisemnych i ustnych.

**PROGRAM:** 24 godziny lekcyjne, w okresie 6.10 – 19.12.2014;  
poniedziałek godz. 8.00 – 9.30; czwartek godz. 15.40 – 17.10

- Diferentes usos de ser y estar; cómo introducir la causa, la consecuencia, la concesión, la oposición, la duda; usos del subjuntivo; la condición y la hipótesis; uso de las preposiciones y de los artículos; los tiempos de Pasado.



## SEMESTRALNY KURS JĘZYKA CHIŃSKIEGO

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | do 12 osób                        |
| <b>OPŁATA</b>           | 975 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 01.10.2014 r. – ok. 31.01.2015 r. |

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

**J. CHIŃSKI: KURS SEMESTRALNY 1  
SEMESTRALNY KURS JĘZYKA CHIŃSKIEGO**

**FORMA ZAJĘĆ:** podstawy języka chińskiego (język ogólny)

**ADRESAT:** pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka chińskiego.

**CELE:** rozwinięcie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych

- Kilkusemestralny kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy. Wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych.

---

## SEMESTRALNY KURS JĘZYKA ROSYJSKIEGO

---

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>LICZEBNOŚĆ GRUPY</b> | do 12 osób                        |
| <b>OPŁATA</b>           | 975 zł                            |
| <b>TERMIN SZKOLENIA</b> | 01.10.2014 r. – ok. 31.01.2015 r. |

---

**TEST KWALIFIKACYJNY:** 10 września 2014 r. w godz. 14.30 – 15.30

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA:** Justyna Płudowska, jbp@ksap.gov.pl, tel.: 22 60-80-211; faks: 22 60-80-281

### **J. ROSYJSKI: KURS SEMESTRALNY 1 (NOWOŚĆ) JĘZYK ROSYJSKI W PRAKTYCE (Grupy od poziomu początkującego po średniozaawansowany)**

---

**FORMA ZAJĘĆ:** praca z materiałami podręcznikowymi (język ogólny) i materiałami dodatkowymi (elementy języka administracji), wykorzystanie krótkich tekstów prasowych, krótkich autentycznych nagrań, układanie dialogów, odgrywanie ról, udział w dyskusji

---

**ADRESAT:** pracownicy administracji rozpoczynający naukę języka rosyjskiego i osoby, które po przerwie ponownie chcą podjąć naukę, by móc poprawnie komunikować się w języku rosyjskim w życiu codziennym i zawodowym.

**CELE:** rozwinięcie umiejętności językowych, trenowanie technik komunikowania się.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek 14.15 – 15.45, czwartek 14.15 – 15.45

- Kurs ogólnego języka rosyjskiego z elementami języka administracji. Praktyczny kurs gramatyki rosyjskiej dla Polaków. Opanowywanie leksyki na podstawie tekstów o tematyce związanej z życiem codziennym, stosunkami międzyludzkimi, kontaktami służbowymi.

## J. ROSYJSKI: KURS SEMESTRALNY 2 RÓŻNE OBlicZA ROSJI – LUDZIE, JĘZYK, KULTURA (poziom średniozaawansowany)

**FORMA ZAJĘĆ:**

praca z materiałami prasowymi, audiowizualnymi, czytanie tekstów o charakterze lingwokulturoznawczym, metoda projektów, pogadanki i dyskusje

**ADRESAT:** pracownicy administracji, którzy chcą poznać zagadnienia związane z dialogiem języków i kultur, zainteresowani współczesną Rosją i jej skrajnościami.

**CELE:** rozwój umiejętności komunikowania międzykulturowego. Doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem rosyjskim, pogłębianie wiedzy o Rosji, jej kulturze, tradycjach i obyczajach.

**PROGRAM:** 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 8.00 - 9.30; środa godz. 14.00 - 15.30

- Kurs języka rosyjskiego dla pracowników administracji, obejmujący zagadnienia związane z pogłębianiem wiedzy o życiu codziennym Rosjan, sposobach zachowania w typowych sytuacjach, stosunkach społecznych, tradycjach i kulturze. Skonfrontowanie prawdy i stereotypów na temat Rosji i Rosjan.

---

## EGZAMINY JĘZYKOWE

Zachęcamy pracowników administracji publicznej do przystępowania do egzaminów z języków obcych, które Krajowa Szkoła przeprowadza w ramach lingwistycznego postępowania sprawdzającego.

Po zdaniu egzaminu kandydaci otrzymują certyfikat honorowany przy składaniu wniosków o przyjęcie do korpusu Służby Cywilnej oraz przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych przy ubieganiu się o przyjęcie do Służby Dyplomatycznej.

**INFORMACJĘ NA TEMAT FORMY EGZAMINÓW ZAINTERESOWANI MOGĄ ZNALEŻĆ NA NASZEJ STRONIE INTERNETOWEJ: [WWW.KSAP.GOV.PL](http://WWW.KSAP.GOV.PL)**

**CENA EGZAMINU JĘZYKOWEGO:** 350 zł

**E-MAIL:** [jbp@ksap.gov.pl](mailto:jbp@ksap.gov.pl)