

K | S | A | P

KRAJOWA SZKOŁA
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Oferta szkoleń

LUTY 2015 -

- CZERWIEC 2015

P

A

S

K

Oferta szkoleń

luty 2015 -
- czerwiec 2015



Szanowni Państwo,

w 1994 roku, kiedy Krajowa Szkoła Administracji Publicznej wprowadziła do swojej oferty kształcenie ustawiczne obecnych pracowników i urzędników służby cywilnej, łączna liczba uczestników szkoleń wynosiła dokładnie 205. Dziś, po 20 latach, Krajowa Szkoła gości na szkoleniach około 3000 osób rocznie umożliwiając im doskonalenie umiejętności i zdobywanie wiedzy niezbędnej w administracji publicznej XXI wieku.

Oferta kształcenia ustawicznego, w tym językowego, na okres lutego-czerwiec 2015, którą mam przyjemność Państwu przedstawić, prezentuje odnowione spojrzenie na potrzeby administracji publicznej. Prezentowana oferta to nie tylko najpopularniejsze i najlepiej ocenione przez uczestników szkolenia z 2014 roku, ale również nowe propozycje, które pojawiły się w ofercie na prośbę samych uczestników szkoleń. Rozwinęliśmy część dedykowaną prawu, administracji i finansom wprowadzając nowe szkolenia w zakresie postępowania administracyjnego, prawa prasowego czy kontroli i audytu. W ofercie można znaleźć ciekawe szkolenia dla rzeczników prasowych oraz dla tych, którzy planują karierę w instytucjach międzynarodowych. Administracja otwarta i innowacyjna – to hasło, które będzie przyświecać działaniom edukacyjnym KSAP w roku 2015– stąd szkolenie dotyczące języka urzędowego przyjaznego obywatelowi, współpracy administracji z trzecim sektorem oraz profesjonalnej obsługi telefonicznej w urzędzie. Te trzy szkolenia odpowiadają priorytetom Szefa Służby Cywilnej i są szczególnie przez niego rekomendowane. Nowa oferta to też nowi wykładowcy – z bogatym doświadczeniem w administracji, biznesie, mediach i organizacjach pozarządowych.

Poza szkoleniami, których programy znajdziecie Państwo w środku, w ofercie znajduje się bogata lista szkoleń, które jesteśmy w stanie zrealizować dla Państwa jako działania dedykowane, uwzględniające obszar działalności i wyzwania zarządcze konkretnego urzędu, departamentu, wydziału. Jeżeli jednak nie znajdą Państwo w tej ofercie tematów pozostających w sferze Państwa zainteresowań, to zapraszam do kontaktu z Ośrodkiem Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego lub Ośrodkiem Nauczania Języków Obcych. Jestem przekonany, że uda nam się spełnić Państwa oczekiwania zachowując wysoką jakość kształcenia i proponując atrakcyjne warunki współpracy.

Dziękując za dotychczasowe zainteresowanie działalnością Szkoły, zapraszam do udziału w inicjatywach edukacyjnych KSAP w 2015 roku.

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

Jan Pastwa
Dyrektor Krajowej Szkoły Administracji Publicznej

Warszawa, 10 lutego 2015 roku

INFORMACJE

CZYM NOWA OFERTA SZKOLEŃ W KRAJOWEJ SZKOLE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ RÓŻNI SIĘ OD POPRZEDNIEJ ?

Nowa oferta zawiera 41 propozycji szkoleń dla administracji publicznej podzielonych na trzy bloki tematyczne: umiejętności urzędnicze, prawo/administracja/finanse oraz kadra kierownicza. Zwiększyliśmy liczbę szkoleń specjalistycznych umożliwiając uzyskanie pogłębionej wiedzy i umiejętności, a do grona naszych wykładowców dołączyli nowi, wyjątkowi trenerzy.

Podobnie jak w poprzedniej ofercie, każdemu ze szkoleń poświęcona jest osobna fiszka, w której znajduje się m.in. ogólny program i cele szkolenia, informacje o prowadzącym, liczba godzin i cena. Oferta umieszczona jest na stronie **WWW.SZKOLENIA.KSAP.GOV.PL**, również w formacie PDF.

JAK ZGŁOSIĆ 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 zostać dokonana nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia zajęć. Po tym terminie Krajowa Szkoła Administracji Publicznej obciąża jednostkę delegującą pełnymi kosztami szkolenia. Osoby indywidualne, które chcą skorzystać z oferty Szkoły lub pracownicy z urzędów, które nie mają swojego konta w ISRNS powinni skontaktować się z pracownikiem Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego, który udzieli informacji na temat sposobu zgłaszania.

GDZIE ODBYWAJĄ SIĘ SZKOLENIA?

Co do zasady, wszystkie szkolenia zawarte w ofercie odbywają się w siedzibie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56 (bardzo dogodny dojazd jest możliwy komunikacją miejską – autobusami 523, 188, 187, 182, 175, 167 i 128 do przystanku Pomnik Lotnika). Przypominamy, że Krajowa Szkoła nie zapewnia uczestnikom zakwaterowania oraz nie pokrywa kosztów związanych z dojazdem na szkolenie.

O CZYM JESZCZE WARTO PAMIĘTAĆ KORZYSTAJĄC Z OFERTY SZKOLEŃ W KSAP?

Informujemy, że w przypadku zgłoszenia większej liczby uczestników, Krajowa Szkoła może zorganizować dodatkowe edycje szkoleń, w tym również szkolenia na zlecenie urzędów administracji publicznej. W sytuacjach wyjątkowych zastrzegamy sobie prawo do odwołania szkolenia.

Cena szkolenia uwzględniona w ofercie to cena netto. Obejmuje ona udział w szkoleniu, przerwy kawowe i obiad. Materiały szkoleniowe uczestnicy otrzymają w wersji elektronicznej albo wydrukowanej przed lub po szkoleniu – w zależności od szkolenia. Informujemy o możliwości uzyskania rabatów przez urzędy, które na jedno szkolenie zgłoszą więcej niż 3 osoby.

KONTAKT

Do dyspozycji wszystkich urzędów i osób zainteresowanych udziałem w szkoleniach KSAP są pracownicy Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego.

HANNA CHROSTOWSKA-MĘDYGRAŁ – hanna.chrostowska-medygral@ksap.gov.pl tel. 22 6080111

AGNIESZKA JEZIERSKA-MARKOCKA – agnieszka.jezierska-markocka@ksap.gov.pl tel. 22 6080112

ANNA MICHAŁOWSKA – anna.michalowska@ksap.gov.pl tel.22 6080109

KATARZYNA RUMIN – katarzyna.rumin@ksap.gov.pl tel.22 6080106

MARCIN SAKOWICZ – marcin.sakowicz@ksap.gov.pl tel. 22 6080132

oraz kierownik Ośrodka **KLAUDIA WOJCIECHOWSKA** klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl tel. 22 6080117.

CENTRUM OCENY ZINTEGROWANEJ

Centrum Oceny Zintegrowanej w ramach Krajowej Szkoły Administracji Publicznej oferuje urzędowi administracji publicznej nową usługę w postaci z 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 dnia 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 osiąganie celów, podejmowanie decyzji i zdobywanie informacji, zarządzanie ludźmi oraz zarządzanie strategiczne.

SPOSÓB ZGŁASZANIA ZAPOTRZEBOWANIA, CHARAKTER BADANIA, MIEJSCE I KOSZT

Zgłoszenia urzędów, które chcą skorzystać 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, JACEK.KRAWCZYK@KSAP.GOV.PL

Zapraszamy do skorzystania z nowej oferty

LISTA SZKOLEŃ

Str.	Nazwa szkolenia	Cena	Termin	Liczba godzin
PRAWO / ADMINISTRACJA / FINANSE				
12	Bezpieczeństwo teledinformatyczne w urzędzie - szkolenie dla kontrolerów i audytorów	1100	21 – 22.04.2015	16
13	Budżetowanie zadań w administracji publicznej	950	26 – 27.03.2015	16
14	Dobór próby i wnioskowanie w kontroli i audycie	950	18 – 19.05.2015	16
15	Dyscyplina finansów publicznych w kontekście gospodarowania środkami unijnymi oraz w zamówieniach publicznych	500	23.03.2015	8
16	Formułowanie uzasadnień faktycznych i prawnych dla decyzji administracyjnych	500	13.03.2015	8
17	Legislacja dla nieprawników	1150	23 – 24 i 27.04.2015	24
18	Ochrona danych osobowych a dostęp do informacji publicznej	430	9.06.2015	8
19	Pomoc publiczna w okresie programowania 2014 – 2020	990	23 – 24.04.2015	16
20	Postępowanie administracyjne - zakres zastosowania, przebieg, rozstrzygnięcia	850	14 – 15.05.2015	16
21	Praktyczne aspekty udzielania zamówień publicznych	800	20 – 21.04.2015	16
22	Prawo prasowe i system licencjonowania praw autorskich	990	15 – 16.04.2015	16
23	Rachunkowość i sprawozdawczość finansowa jednostek gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną	740	11 – 12.05.2015	16
24	Rodzaje umów cywilnoprawnych w urzędzie. Klasyfikacja i zastosowanie	500	2.03.2015	8
25	Skargi i wnioski w postępowaniu administracyjnym	500	27.02.2015	8
26	Zamówienia publiczne w praktyce	500	9.03.2015	8
27	Zasady tworzenia aktów wewnętrznych z elementami techniki legislacyjnej	830	14 – 15.05.2015	16
28	Zasady udostępniania, odmowy udostępniania oraz ponownego wykorzystania informacji publicznej	930	27 – 28.04.2015	16
UMIĘTNOŚCI URZĘDNICZE				
29	Asertywna komunikacja w pracy urzędnika	830	26 – 27.02.2015	14
30	Efektywna komunikacja w procesie kontroli - przez współpracę do celu	950	21 – 22.04.2015	16
31	Etyka, przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów w administracji publicznej	700	26 – 27.02.2015	16
32	Kariera w instytucjach unijnych - konkursy EPSO - część 1 - rozumowanie i ocena sytuacji	900	24 – 25.02.2015	16
33	Kariera w instytucjach unijnych - konkursy EPSO - część 2 - Assessment Centre	1040	26 – 27.05.2015	16
34	Klient, obywatel, człowiek – profesjonalna obsługa w urzędzie (kontakt telefoniczny) (rekomendowane przez SSC)	850	13 – 14.04.2015	16
35	Kontrola zarządcza w administracji publicznej	950	16 – 17.03.2015	16
36	Kultura języka polskiego w urzędzie - zasady poprawności i kwestie problematyczne	430	17.04.2015	8
37	Metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu poprzez rozwój indywidualnego potencjału	830	16 – 17.03.2015	16
38	MS Excel - formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla zaawansowanych	800	26 – 27 i 30.03.2015	21
39	Praca nad głosem, dykcją i intencją - szkolenie dla rzeczników prasowych i nie tylko	1800	2 – 5.03.2015	24
40	Programy i aplikacje webowe usprawniające codzienną pracę urzędnika	800	24 – 25.03.2015	16

Str.	Nazwa szkolenia	Cena	Termin	Liczba godzin
41	Styl korespondencji urzędowej - poprawny, przyjazny, komunikatywny (rekomendowane przez SSC)	850	23 – 24.04.2015	16
42	Sztuka perswazji – jak skutecznie przemawiać, przekonywać, dyskutować	1150	12 – 14.05.2015	24
43	Sztuka wystąpień publicznych - szkolenie dla rzeczników prasowych i nie tylko	990	13 – 14.04.2015	16
44	Trzy sektory – wspólne cele. Organizacje pozarządowe – partnerem administracji publicznej (rekomendowane przez SSC)	830	11 – 12.05.2015	16
45	Zarządzanie stresem w urzędzie i trening antystresowy	830	27 – 28.04.2015	16

BLOK: SZKOLENIA DLA KADRY KIEROWNICZEJ

46	5 kluczowych rozmów kierownika - oczekiwania, rozwój osobisty, rezultaty, konflikt i mediacje	830	21 – 22.04.2015	16
47	Etyka, przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów w administracji publicznej - szkolenie dla kadry zarządzającej	750	10 – 11.03.2015	16
48	Prawo pracy dla kadry zarządzającej	800	16 – 17.04.2015	16
49	Stres, sukces, skuteczność – techniki zarządzania sobą w sytuacjach trudnych	830	21 – 22.05.2015	16
50	Trening umiejętności kierowniczych	1150	14 – 16.04.2015	24
51	Zarządzanie innowacją jako element polityki rozwoju	850	7 – 8.05.2015	16
52	Zarządzanie ryzykiem w procesie kontroli zarządczej w administracji publicznej - warsztaty dla kadry kierowniczej	990	11 – 12.06.2015	16

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO

57	Praktyczne komunikowanie się dla mniej zaawansowanych	1090	02.03 – 27.06.2015	58
58	Mówimy bez barier	1090	02.03 – 27.06.2015	58
58	Praktyczna gramatyka	1090	02.03 – 27.06.2015	58
59	Efektywna komunikacja dla urzędnika	1090	02.03 – 27.06.2015	58
59	Wzbogacić swoje słownictwo – Enrich your vocabulary (NOWOŚĆ)	1090	02.03 – 27.06.2015	58
60	Tematyczny angielski	1090	02.03 – 27.06.2015	58
60	Unia Europejska – gospodarka i polityka	1090	02.03 – 27.06.2015	58
61	Język współczesnej administracji	1090	02.03 – 27.06.2015	58
61	Kurs języka prawa – Legal English for Civil Servants	1090	02.03 – 27.06.2015	58
62	Język stosunków międzynarodowych	1090	02.03 – 27.06.2015	58
62	Forum dyskusyjne i Forum dyskusyjne (po pracy) (NOWOŚĆ)	1090	02.03 – 27.06.2015	58

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

63	Coraz lepszy angielski – kurs sobotni dla urzędników 1	680	09.03 – 25.04.2015	24
63	Coraz lepszy angielski – kurs sobotni dla urzędników 2	680	04.05 – 27.06.2015	24
64	Podstawy języka analizy w języku angielskim (NOWOŚĆ) Podstawy języka analizy w języku angielskim (NOWOŚĆ)	680	13.05 – 26.06.2015	24
64	Jak aktywnie uczestniczyć w zebraniach	680	09.05 – 27.06.2015	24
65	Korespondencja formalna. Jak porozumieć się z partnerami zagranicznymi	680	11.03 – 29.04.2015	24
65	O czym oni mówią? Angielski ze słuchu	680	09.03 – 29.04.2015	24
66	Sztuka tłumaczenia na język angielski dla urzędników	680	11.03 – 29.04.2015	24

INTENSYWNE TRENINGI SPECJALISTYCZNE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

67	Angielski w zamówieniach publicznych i procedurach przetargowych	550	22, 23, 24.04.2015	20
68	Formalny angielski	550	20, 21, 22.04.2015	20

Str.	Nazwa szkolenia	Cena	Termin	Liczba godzin
68	Język angielski w zagranicznych delegacjach służbowych	550	08, 09, 10.06.2015	20
69	O dyrektywach UE po angielsku	550	11, 12, 13.05.2015	20
69	O Trybunale Sprawiedliwości Unii Europejskiej po angielsku (NOWOŚĆ)	550	23, 24, 25.03.2015	20
70	Język prawa w pigułce	550	23, 24, 25.03.2015	20
70	Jak mówić o Polsce po angielsku?	550	25, 26, 27.05.2015	20
71	O współczesnej gospodarce	550	04, 05, 06.05.2015	20
71	Po angielsku na piśmie	550	14, 15, 16.05.2015	20
72	Porozmawiajmy o społeczeństwie (NOWOŚĆ)	550	15, 16, 17.06.2015	20
72	Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika	550	10, 11, 12.06.2015	20
73	„Rytm, nie wędzidło”. Retoryka dyskursu współczesnej dyplomacji	550	08, 10, 15.04.2015	20
74	Udane prezentacje. Jak klarownie i bez lęku wypowiadać się publicznie?	550	21, 22, 29.05.2015	20
74	W środowisku międzynarodowym: cross-cultural competences in English	550	16, 19, 20.06.2015	20

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO

75	Francuski dla urzędników – kurs języka ogólnego poziomy od A do B2	1090	02.03 – 27.06.2015	58
76	Polska – Europa - świat	1090	02.03 – 27.06.2015	58
76	Le français de l'administration publique	1090	02.03 – 27.06.2015	58

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA FRANCUSKIEGO

77	Coraz lepszy francuski – kurs sobotni dla urzędników 1	680	14.03 – 25.04.2015	24
77	Coraz lepszy francuski – kurs sobotni dla urzędników 2	680	09.05 – 27.06.2015	24
77	Parlez-vous le français de Bruxelles?	680	14.03 – 25.04.2015	24
78	Przegląd wiadomości europejskich (po pracy)	680	09.05 – 27.06.2015	24
78	Gramatyka na poziomie B2 w wypowiedziach ustnych i pisemnych - kurs sobotni	680	18.04 – 30.05.2015	24

INTENSYWNE TRENINGI SPECJALISTYCZNE Z JĘZYKA FRANCUSKIEGO

79	Prise de parole	550	16, 17, 18.04.2015	20
80	2014/2015 w Europie i na świecie – przegląd wydarzeń	550	23, 24, 25.04.2015	20

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO

81	Niemiecki w pracy. Kurs języka ogólnego poziomy od A do B2 (NOWOŚĆ)	1090	02.03 – 27.06.2015	58
82	Niemcy, Austria i Szwajcaria w Europie i świecie (NOWOŚĆ)	1090	02.03 – 27.06.2015	58
82	Niemiecki w Unii Europejskiej – aktualności gospodarcze, polityczne i społeczne	1090	02.03 – 27.06.2015	58

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA NIEMIECKIEGO

83	Coraz lepszy niemiecki – kurs sobotni dla urzędników 1	680	14.03 – 25.04.2015	24
83	Coraz lepszy niemiecki – kurs sobotni dla urzędników 2	680	09.05 – 20.06.2015	24
84	Niezbędne umiejętności w Unii Europejskiej: skuteczność w komunikacji międzykulturowej w negocjacjach i w prezentacji	680	09.03 – 25.04.2015	24
84	Tłumaczenie	680	04.05 – 27.06.2015	24

Str.	Nazwa szkolenia	Cena	Termin	Liczba godzin
INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI Z JĘZYKA NIEMIECKIEGO				
85	Gospodarka	550	23, 24, 25.03.2015	20
86	Język prawa	550	16, 17, 18.04.2015	20
SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO				
87	Semestralny kurs języka hiszpańskiego z elementami języka administracji (A1-C)	1090	02.03 – 27.06.2015	58
87	Hiszpania i świat w 2014 roku	1090	02.03 – 27.06.2015	58
SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA CHIŃSKIEGO				
88	Gramatyka na poziomie B1/B2 w wypowiedziach ustnych i pi-semnych (NOWOŚĆ)	680	9.03 – 30.04.2015	24
SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA CHIŃSKIEGO				
89	Semestralny kurs języka chińskiego	1090	02.03 – 27.06.2015	58
SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ARABSKEGO				
90	Semestralny kurs języka arabskiego	1090	02.03 – 27.06.2015	58
SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ROSYJSKIEGO				
91	Język rosyjski w praktyce - poziomy od A do B2 (NOWOŚĆ)	1090	02.03 – 27.06.2015	58
92	Różne oblicza Rosji – ludzie, język, kultura	1090	02.03 – 27.06.2015	58
PIĄTKOWE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM				
93	Piątkowe spotkania z językiem angielskim, niemieckim i francuskim	270	–	8
PROPONOWANA LISTA SZKOLEŃ DEDYKOWANYCH				
100	Proponowana lista szkoleń dedykowanych			

PRAWO / ADMINISTRACJA / FINANSE

BEZPIECZEŃSTWO TELEINFORMATYCZNE W URZĘDZIE – SZKOLENIE DLA KONTROLERÓW I AUDYTORÓW

FORMA ZAJĘĆ	wykłady, dyskusje, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
CENA SZKOLENIA	1100 zł
TERMIN	21 – 22.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

Sebastian Burgemejster - Menedżer z doświadczeniem w audycie wewnętrznym i zewnętrznym; posiadacz międzynarodowych certyfikatów zawodowych CISA, CCSA, CGAP, CRMA, LA ISO 27001, LA ISO 20000, IA ISO 28000, IA BS 25999, IA ISO 9001; doświadczony we wdrażaniu, konsultingu i audycie systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji, zarządzania usługami IT; aktywny członek IIA oraz ISACA.

Marcin Dobruk - Dyrektor w jednym z urzędów centralnych odpowiedzialny m.in. za informatykę i kontrolę wewnętrzną; wieloletni pracownik administracji rządowej; członek Komitetu Audytu; posiadacz certyfikatów zawodowych CGAP, LA ISO 27001, QA Validator, zaśw. MF; absolwent studiów podyplomowych dla zarządzających komórkami IT.

GRUPA DOCELOWA

- audytorzy wewnętrzni i kontrolerzy
- osoby zainteresowane zleceniem lub przeprowadzeniem audytu bezpieczeństwa teleinformatycznego

CEL SZKOLENIA

Uzupełnienie przez uczestników aktualnej wiedzy z zakresu audytu bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym zapoznanie ich z obecnie stosowanymi międzynarodowymi standardami w tym obszarze

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie praktycznych umiejętności do samodzielnego zaplanowania i realizacji lub zlecenia przeprowadzenia audytu bezpieczeństwa teleinformatycznego
- poznanie narzędzi przeprowadzania audytu i kontroli systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji i IT

PROGRAM

- Wstęp do IT i bezpieczeństwa informacji
- Audyt bezpieczeństwa informacji i IT
- Standardy bezpieczeństwa:
 - ISO 27001 i 27002 – Standardy i wytyczne do budowy systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - ISO 27005 – Standard zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji,
 - ISO 22301 – Standard zarządzania ciągłością działania,
 - ISO 28000 – Standard zarządzania bezpieczeństwem w łańcuchu dostaw,
 - COBIT – Standard zarządzania IT, w tym bezpieczeństwem informacji.
 - Relacje pomiędzy standardami
 - Obecne zagrożenia bezpieczeństwa teleinformatycznego – stan i prognozy oraz koszty cyber zagrożeń i ich oddziaływanie na organizację;
 - Rola ćwiczeń i koordynacji działań w walce z cyber zagrożeniami
 - Ćwiczenia praktyczne: tworzenie programu audytu i przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa informacji

BUDŻETOWANIE ZADANIOWE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; Cykl Kolba; action learning; „burza mózgów”.
CENA SZKOLENIA	950 zł
TERMIN	26 – 27.03.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Artur Bartoszewicz - Ekonomista; adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie; przygotowywał budżety zadaniowe na zlecenie urzędów administracji rządowej i samorządów; autor ponad 40 ekspertyz z zakresu analiz ekonomiczno-finansowych, pomocy publicznej i budżetu zadaniowego m.in. na rzecz MF, MIR, MG, MRiRW, MSiT, PARP; doświadczony trener i wykładowca.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pracownicy komórek organizacyjnych ds. budżetu, odpowiedzialni m.in. za budżetowanie zadaniowe, kontrolę zarządczą i zarządzanie ryzykiem ■ pracownicy zespołów ds. budżetu zadaniowego w urzędach i inne osoby włączone w procesy planowania
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ przedstawienie metodyki przygotowania budżetu zadaniowego zgodnego z wytycznymi Departamentu Reformy Finansów Publicznych Ministerstwa Finansów oraz dobrymi praktykami Banku Światowego, jak również doświadczeniami administracji rządowej i JST ■ zapoznanie uczestników z podstawami prawnymi budżetowania zadaniowego w Polsce (od 2006 r.) ■ zaprezentowanie przykładów praktycznych metod i technik konstruowania budżetu zadaniowego na poziomie budżetu państwa i budżetów jednostek samorządowych
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie podstaw prawnych budżetowania zadaniowego jako elementu systemu kontroli zarządczej ■ rozumienie zasady konstruowania budżetu zadaniowego i jego organizowania w systemie kontroli zarządczej w JSFP ■ poznanie metod i technik oceny efektywności i skuteczności działania JSFP na podstawie ich celów i zadań
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zasady opracowania i planowania budżetu - przegląd regulacji prawnych dotyczących budżetu zadaniowego ■ Standard formułowania celów ■ Zasady definiowania mierników ■ Monitorowanie i ewaluacja zadań budżetu zgodnie z art. 175 UFP ■ Budżet zadaniowy w uzasadnieniu do ustawy budżetowej ■ Ewidencja wykonania budżetu zadaniowego ■ Środki unijne a budżet zadaniowy ■ Rola Departamentu Ekonomiczno-Finansowego oraz rola departamentów merytorycznych (projektowych) w tworzeniu i monitorowaniu realizacji budżetu zadaniowego (realizacja celów i mierników) ■ Systemy informatyczne a BZ i KZ – aplikacja BUZA

DOBÓR PRÓBY I WNIOSKOWANIE W KONTROLI I AUDYCIE

FORMA ZAJĘĆ	wykład, praca w grupach oraz rozwiązywanie zadań testowych (indywidualnie), zajęcia z wykorzystaniem programu Excel
CENA SZKOLENIA	950 zł
TERMIN	18 – 19.05.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Mirosław Stasik** - Certyfikowany Audytor Wewnętrzny (CIA), ACCA, Specjalista ds. Zarządzania Ryzykiem (CRMA), certyfikowany audytor wiodący systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg ISO 7001, posiadacz Accreditation in Quality Assessment/Validation (QA); audytor i trener z doświadczeniem w audycie wewnętrznym i zewnętrznym; współtwórca programów szkoleniowych przygotowujących do uzyskania certyfikatów (CGAP, CIA).

GRUPA DOCELOWA

- audytorzy wewnętrzni w administracji i kontrolerzy kontroli instytucjonalnej
- kontrolerzy projektów finansowanych ze środków unijnych
- pracownicy komórek kontroli lub wykonujący czynności kontrolne w komórkach merytorycznych

CEL SZKOLENIA Przedstawienie praktycznych rozwiązań dla problemu wnioskowania o całość populacji na podstawie próby oraz zaprezentowanie wad i zalet analizy ryzyka oraz metod statystycznych; wskazanie przesłanek, którymi należy się kierować przy wyborze danej metody.

EFEKTY SZKOLENIA

- zrozumienie ograniczeń wynikających z badania części a nie całości
- zrozumienie zasad i zdobycie umiejętności wnioskowania na podstawie wyników stwierdzonych w próbie, w tym zasad wnioskowania statystycznego
- nabycie umiejętności wyboru właściwej metody doboru próby oraz określenia właściwej wielkości próby

PROGRAM

- Istota wnioskowania opartego o badanie próby. Zasady i ograniczenia przy wnioskowaniu o populacji na podstawie próby. Rodzaje błędów wnioskowania
- Wstępne porównanie analizy ryzyka oraz metod statystycznych
- Analiza ryzyka – zasady
- Wnioskowanie o populacji przy wyborze próby w oparciu o analizę ryzyka. Parametry decydujące o jakości wnioskowania
- Przeprowadzenie analizy ryzyka w oparciu o otrzymane informacje i formułowanie wniosków odnośnie populacji.
- Wnioskowanie statystyczne – proces i założenia. Parametry decydujące o jakości wnioskowania statystycznego
- Statystyka – podstawy. Rozkład normalny. Miary tendencji centralnej i miary zmienności
- Badanie cech jakościowych i ilościowych
- Próbkowanie proporcjonalne do wartości
- Przeprowadzenie wnioskowania statystycznego, w tym oszacowanie wielkości w populacji na podstawie wyników badania w próbie
- Porównanie analizy ryzyka oraz metod statystycznych Podsumowanie różnic i podobieństw. Wskazówki do wyboru metody

DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH W KONTEKŚCIE GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI UNIJNYMI ORAZ W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

FORMA ZAJĘĆ	wykład dotyczący orzecznictwa i praktyki; konwersatorium
CENA SZKOLENIA	500 zł
TERMIN	23.03.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Ewaryst Kowalczyk - Prawnik; doktor nauk prawnych, adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego i Finansowego Uniwersytetu Zielonogórskiego; ekspert z zakresu finansów publicznych w licznych instytucjach; autor opinii prawnych dotyczących finansów publicznych, a także publikacji o charakterze naukowym i popularyzatorskim.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ kierownicy jednostek sektora finansów publicznych ■ główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych ■ pracownicy działów finansowych i zamówień publicznych
CEL SZKOLENIA	Przedstawienie i omówienie na wybranych przykładach praktycznych problemów związanych z regułami odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
EFEKTY SZKOLENIA	Uświadomienie uczestnikom odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w aspektach gospodarowania środkami unijnymi i w zamówieniach publicznych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny w zakresie gospodarowania środkami unijnymi: naruszenie dyscypliny finansów publicznych z tytułu przyznania środków niezgodnie z procedurami; nieprawidłowe rozliczenie; niepoprawne ustalenie kwoty podlegającej zwrotowi; niedochodzenie lub nieprawidłowe umorzenie kwoty podlegającej zwrotowi; wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub procedurami; nieterminowe rozliczenie lub dokonanie zwrotu środków unijnych; nieprawidłowe przekazanie zwróconej kwoty środków unijnych ■ Monitorowanie projektów unijnych a dyscyplina finansów publicznych ■ Nieprawidłowości w gromadzeniu środków publicznych a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym kary umowne wg nowych przepisów i nowe zasady umarzania należności ■ Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych: nieuczciwa konkurencja; ustalanie wartości zamówienia; opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu; określenie kryteriów oceny ofert; przesłanki stosowania trybów udzielenia zamówienia publicznego; naruszenia dyscypliny związane z zawieraniem umowy o zamówienie publiczne ■ Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w kontroli zarządczej ■ Praktyczne aspekty postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym zawiadomienie o naruszeniu oraz powody umorzenia postępowania

FORMUŁOWANIE UZASADNIĘĆ FAKTYCZNYCH I PRAWNYCH DLA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	500 zł
TERMIN	13.03.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Krzysztof Andrzej Wąsowski** - Doktor nauk prawnych i adwokat; współnik w kancelarii Elżanowski, Cherka, Wąsowski w Warszawie; adiunkt w Katedrze Prawa i Postępowania Administracyjnego WPiA UW; członek Warszawskiego Seminarium Aksjologii Administracji; przeprowadził ponad 1000 godzin dydaktycznych szkoleń dla pracowników i urzędników administracji rządowej i samorządowej.

GRUPA DOCELOWA

- wszyscy pracownicy administracji, którzy zaangażowani są w procesy wydawania decyzji administracyjnych
- pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych, którzy chcą uzupełnić swoją wiedzę w zakresie formułowania uzasadnień do decyzji administracyjnych

CEL SZKOLENIA Przekazanie praktycznej wiedzy w zakresie sporządzania poprawnych i dobrych jakościowo uzasadnień decyzji administracyjnych

EFEKTY SZKOLENIA Pozyskanie przez uczestników umiejętności prawidłowego sporządzania faktycznego i prawnego uzasadnienia decyzji administracyjnej

PROGRAM

- Dowody oraz środki dowodowe
- Reguły swobodnej oceny dowodów
- Formalne elementy decyzji administracyjnej (art. 107 par. 1 KPA)
- Wykaz środków dowodowych
- Wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione
- Formułowanie przyczyn odmawiających wiarygodności i mocy dowodowej określonym dowodom
- Wyjaśnianie podstawy prawnej decyzji
- Przesłanki odstąpienia od uzasadnienia decyzji administracyjnej

LEGISLACJA DLA NIEPRAWNIKÓW

FORMA ZAJĘĆ	wykład połączony z zajęciami praktycznymi (rozwiązywanie kasusów)
CENA SZKOLENIA	1150 zł
TERMIN	23, 24 i 27.04.2015
CZAS TRWANIA	24 godziny dydaktyczne (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Jakub Zabielski** - Główny legislator w Biurze Legislacyjnym Kancelarii Senatu (w Senacie od 2002 r.); członek Polskiego Towarzystwa Legislacji; wykładowca KSAP (od 2007 r.); wykładowca na aplikacji legislacyjnej i aplikacji rzeczniowskiej; od 2007 r. przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń przede wszystkim dla urzędników administracji rządowej; szkoli z zakresu procedury i zasad tworzenia prawa oraz techniki prawodawczej.

GRUPA DOCELOWA

- 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
- pracownicy komórek organizacyjnych uczestniczących w procesie prawotwórczym, np. w konsultacjach

CEL SZKOLENIA Zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami stanowienia prawa, w tym procedurą oraz techniką prawodawczą, a także systemem źródeł prawa oraz metodami wykładni przepisów, zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym, z uwzględnieniem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej", orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego oraz poglądów doktryny w tym zakresie

EFEKTY SZKOLENIA

- zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu konstytucyjnych zasad tworzenia prawa
- zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu techniki sporządzania aktów normatywnych oraz poprawnego kształtowania systemu takich aktów
- ujednolicenie sposobu formułowania aktów normatywnych oraz rozwiązywania problemów techniczno-legislacyjnych i interpretacyjnych w poszczególnych urzędach

PROGRAM

- System źródeł prawa
- Procedura tworzenia prawa
- Zasady tworzenia prawa (reguły rzetelnej legislacji)
- Zasada demokratycznego państwa prawnego
- Wykładnia przepisów
- Zasady techniki prawodawczej (wprowadzenie i kasusy):
 - zasady ogólne
 - tytuł ustawy
 - przepisy merytoryczne ustawy;
 - zmiana ustawy
 - przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe ustawy
 - przepisy upoważniające; akty wykonawcze

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykład, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	430 zł
TERMIN	9.06.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1dzień szkoleniowy), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Dorota Skolimowska** - Prawnik z ponad 15-letnim doświadczeniem w tematyce ochrony danych osobowych; w latach 1999 – 2007 pracownik Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, od 2001 roku na stanowisku Dyrektora Departamentu Skarg; od 2003 roku kierowała Departamentem Prawnym, gdzie odpowiadała m.in. za opracowywanie stanowisk/decyzji administracyjnych GODO w tym także dotyczących dostępu do informacji publicznej; posiada doświadczenie praktyczne zarówno jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji, jak i jako zewnętrzny konsultant.

GRUPA DOCELOWA

- osoby odpowiedzialne za tworzenie systemu ochrony danych osobowych w urzędzie, w szczególności administratorzy bezpieczeństwa informacji
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za udzielanie informacji publicznej

CEL SZKOLENIA

- wyjaśnienie pojęć związanych z ochroną danych osobowych oraz sytuacji, w jakich dostęp do informacji publicznej powinien zostać ograniczony ze względu na ochronę danych osobowych
- przeanalizowanie przypadków związanych z tematyką ochrony danych osobowych występujących w codziennej praktyce urzędniczej, które pomogą zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie umiejętności identyfikacji informacji stanowiących dane osobowe
- nabycie umiejętności właściwego uzasadnienia decyzji odmawiającej udostępnienia informacji publicznej ze względu na ochronę danych osobowych

PROGRAM

- Podstawy prawne dotyczące ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej (w Unii Europejskiej i w Polsce)
- Prawo dostępu do informacji publicznej i prawo ochrony danych osobowych – zasada wyważenia dóbr
- Informacja publiczna a dane osobowe (m.in. definicja danych osobowych w świetle stanowisk Grupy Roboczej Artykułu 29 oraz GODO)
- Rozpatrywanie wniosków o dostęp do informacji publicznej m.in. (anonimowość wnioskodawcy, pojęcie „osoby pełniące funkcje publiczne”, zakres udostępnianych danych, udostępnianie procedur dot. ochrony danych osobowych, anonimizacja dokumentów, prawo dostępu do danych a prawo dostępu do informacji publicznej)
- Rola ABI w udostępnianiu informacji publicznej

POMOC PUBLICZNA W OKRESIE PROGRAMOWANIA 2014 – 2020

FORMA ZAJĘĆ	wykład, warsztaty, dyskusje i liczne studia przypadków
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	23 – 24.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Artur Bartoszewicz - Ekonomista; adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie; autor ponad 40 ekspertyz z zakresu analiz ekonomiczno-finansowych, pomocy publicznej i budżetu zadaniowego m.in. na rzecz MF, MIR, MG, MRiRW, MSiT, PARP; doświadczony trener i wykładowca.
GRUPA DOCELOWA	Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za udzielanie i ocenę pomocy publicznej, finanse jednostki, programowanie i planowanie działalności
CEL SZKOLENIA	Przedstawienie metod i trybów oraz praktycznych przykładów udzielania wsparcia ze źródeł publicznych uczestnikom rynku
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ właściwe interpretowanie przesłanek w transakcji, w której występuje pomoc publiczna ■ wyjaśnienie zasady udzielania pomocy i wymogów stawianych prawem UE oraz poznanie metod i technik udzielania wsparcia uczestnikom rynku
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Podstawowe pojęcia związane z pomocą publiczną i analiza przesłanek wystąpienia pomocy zgodnie z art. 107 ust. 1 TFUE ■ Modernizacja przepisów pomocy publicznej na lata 2014 – 2020 ■ Określanie wielkości przedsiębiorcy ■ Prawo krajowe a prawo wspólnotowe w zakresie pomocy publicznej ■ Konsekwencje wytycznych i interpretacji wydawanych przez organy wspólnotowe (w tym tzw. analytical grids) ■ Rodzaje i tryby udzielania pomocy publicznej ■ Konsekwencje udzielania pomocy publicznej w cyklu życia projektu ■ Warunki udzielania pomocy de minimis ■ Zasady proceduralne dotyczące udzielania pomocy publicznej ■ Realizacja projektu zgodnie z zasadami pomocy publicznej ■ Pomoc publiczna a instrumenty inżynierii finansowej ■ Szczegółowe zasady udzielania pomocy inwestycyjnej, w tym pomoc inwestycyjna regionalna na podstawie wyłączenia blokowego ■ Poziomy występowania pomocy publicznej ■ Programowanie wsparcia w programach operacyjnych finansowanych ze źródeł UE a kwestie pomocy publicznej ■ Pomoc publiczna w aspekcie danin publicznych ■ Usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym ■ Pomoc publiczna w Polsce i w poszczególnych sektorach ■ Pomoc na ratowanie: przygotowanie planu, doświadczenia w tworzeniu programu ■ Pomoc na restrukturyzację: procedury, przygotowanie planu ■ Zurot pomocy ■ Obliczanie wysokości pomocy publicznej i sporządzanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis ■ Omówienie i analiza zaleceń/wytycznych/interpretacji jednostek zajmujących się tematyką udzielania pomocy publicznej

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE - ZAKRES ZASTOSOWANIA, PRZEBIEG, ROZSTRZYGNĘCIA

FORMA ZAJĘĆ	wykład z elementami konwersatorium
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	14 – 15.05.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Piotr Rączka - dr hab., adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu; radca prawny; były członek pozaetatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu; autor licznych publikacji z zakresu prawa i postępowania administracyjnego
GRUPA DOCELOWA	Pracownicy urzędów administracji wszystkich szczebli, którzy chcą poszerzyć/uzupełnić swoją wiedzę w zakresie postępowania administracyjnego w ogólnym ujęciu
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ przedstawienie uczestnikom podstawowych zagadnień związanych z ogólnym postępowaniem administracyjnym, a w szczególności z zakresem stosowania przepisów k.p.a., przebiegiem postępowania administracyjnego i rozstrzygnięciami wydawanymi w tym postępowaniu
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ poszerzenie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego ■ zapoznanie uczestników z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wprowadzenie <ul style="list-style-type: none"> - pojęcie, tryby i stadia postępowania administracyjnego - zakres stosowania k.p.a. ■ Podmioty postępowania administracyjnego <ul style="list-style-type: none"> - organy prowadzące postępowanie administracyjne - właściwość organów administracji publicznej - wyłączenie pracownika i organu administracji publicznej od udziału w postępowaniu - strony i podmioty na prawach stron w postępowaniu administracyjnym ■ Terminy, zasady ich obliczania wg k.p.a., zasady przywracania terminów ■ Wezwania ■ Doręczenia ■ Przebieg postępowania administracyjnego <ul style="list-style-type: none"> - wszczęcie postępowania administracyjnego - postępowanie dowodowe - zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego - decyzja administracyjna ■ Środki prawne w postępowaniu administracyjnym <ul style="list-style-type: none"> - odwołanie od decyzji administracyjnej - zażalenie na postanowienie

PRAKTYCZNE ASPEKTY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

FORMA ZAJĘĆ	wykład, ćwiczenia zespołowe, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	800 zł
TERMIN	20 – 21.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Marcin Meducki - Radca prawny; w latach 1995 – 1998 zatrudniony w Urzędzie Zamówień Publicznych; radca prawny w Miejskich Zakładach Autobusowych Sp. z o.o. w Warszawie; od 2000 r. prowadzi własną praktykę radcowską; ekspert z zakresu prawa zamówień publicznych.
GRUPA DOCELOWA	Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za udzielanie, realizację i kontrolę zamówień publicznych, którzy chcą nabyć kompleksową i wiedzę w tym obszarze
CEL SZKOLENIA	Przedstawienie praktycznych aspektów udzielania zamówień publicznych
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Podstawowe pojęcia dla systemu zamówień publicznych <ul style="list-style-type: none"> - definicje - zakres obowiązywania ustawy ■ Zasady udzielania zamówień publicznych <ul style="list-style-type: none"> - zasada jawności i zasady publikacji ogłoszeń - pisemność postępowania ■ Postępowanie o udzielenie zamówienia <ul style="list-style-type: none"> - 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 - kryteria oceny ofert z uwzględnieniem kryteriów pozacenowych) - kryteria oceny wykonawców ■ Tryby udzielania zamówień – zasady wyboru trybu <ul style="list-style-type: none"> - przetarg nieograniczony - pozostałe rodzaje trybów udzielania zamówień - wybór najkorzystniejszej oferty - dokumentowanie postępowań - zasady udostępniania dokumentacji postępowania ■ Umowy w sprawach zamówień publicznych <ul style="list-style-type: none"> - obowiązek zawierania umów - zmiana umów, aneksowanie umów, nieważność umów - czasokres zawierania umów - zabezpieczenie należytego wykonania umowy ■ Środki ochrony prawnej <ul style="list-style-type: none"> - procedury odwoławcze przed Krajową Izbą Odwoławczą; - skarga na wyrok lub postanowienie Krajowej Izby Odwoławczej

PRAWO PRASOWE I SYSTEM LICENCJONOWANIA PRAW AUTORSKICH

FORMA ZAJĘĆ	wykład, analiza przypadków
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	15 – 16.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Ewa Nowińska - Profesor Uniwersytetu Jagiellońskiego; specjalista w zakresie praw na dobrach niematerialnych; sędzia Sądu Arbitrażowego przy KIG, Sądu Polubownego ds. Domen Internetowych, członek Komisji Prawa Autorskiego.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ rzecznicy prasowi urzędów i pracownicy biur prasowych ■ kadra kierownicza urzędów zainteresowana tematyką praw autorskich, zaangażowana w kontakty z mediami ■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. informację i promocję ■ pracownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych w projektowanie umów przewidujących przeniesienie praw autorskich do utworów lub licencji itp.
CEL SZKOLENIA	Wskazanie podstawowych zagadnień, z jakimi spotyka się w zakresie prawa prasowego i autorskiego kadra zarządzająca urzędów wraz ze wskazaniem zasad korzystania z odpowiednich rozwiązań prawnych
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ poszerzenie wiedzy z zakresu prawa prasowego i autorskiego ■ wskazanie podstawowych problemów, z jakimi spotyka się praktyka ■ przydatność omawianych przepisów w pracy urzędów
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Podstawowe przepisy ustawy Prawo prasowe, przydatne w pracy: <ul style="list-style-type: none"> - obowiązek udzielania informacji prasie i podstawy odmowy - obowiązki dziennikarzy - ochrona prywatności - zasada autoryzacji wypowiedzi - korzystanie z instytucji sprostowań - odpowiedzialność prasy ■ Podstawowe przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych: <ul style="list-style-type: none"> - definicja utworu - wyłączenia spod ochrony dokumentów urzędowych - utwory tworzone w ramach obowiązków pracowniczych i poza nimi - dobra osobiste i majątkowe twórcy i autorsko uprawnionego - dostęp osób trzecich do utworów chronionych - umowy o przeniesienie praw autorskich oraz umowy licencyjne - konstrukcja postanowień - znaczenie pól eksploatacji - odpowiedzialność z tytułu naruszenia praw osobistych i majątkowych

RACHUNKOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA JEDNOSTEK GOSPODARCZYCH ORAZ JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ

FORMA ZAJĘĆ	wykład, rozwiązywanie zadań , dyskusja
CENA SZKOLENIA	740 zł
TERMIN	11 – 12.05.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Justyna Adamczyk - Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu Państwa; Główny Księgowy Budżetu Państwa; biegły rewident.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pracownicy korzystający z informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych jednostek gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną ■ osoby pragnące rozszerzyć swoją wiedzę o zagadnienia związane z rachunkowością i sprawozdawczością finansową
CEL SZKOLENIA	Zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania sprawozdań finansowych w Polsce, z uwzględnieniem regulacji UE oraz standardów międzynarodowych
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ uzyskanie lub pogłębienie wiedzy o zawartości merytorycznej poszczególnych elementów sprawozdania finansowego ■ poszerzenie wiedzy z obszaru rachunkowości i sprawozdawczości finansowej ■ nabycie umiejętności przeanalizowania sprawozdania finansowego
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pojęcie i zadania rachunkowości. ■ Jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych w Polsce: <ul style="list-style-type: none"> - jednostki gospodarcze, - jednostki sektora finansów publicznych, - inne jednostki. ■ Nadrzędne zasady rachunkowości. ■ Elementy sprawozdania finansowego: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

RODZAJE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W URZĘDZIE. KLASYFIKACJA I ZASTOSOWANIE

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	500 zł
TERMIN	2.03.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Krzysztof Andrzej Wąsowski** - Doktor nauk prawnych i adwokat; współnik w kancelarii Elżanowski, Cherka, Wąsowski w Warszawie; adiunkt w Katedrze Prawa i Postępowania Administracyjnego WPiA UW; członek Warszawskiego Seminarium Aksjologii Administracji; przeprowadził ponad 1000 godzin dydaktycznych szkoleń dla pracowników i urzędników administracji rządowej i samorządowej.

GRUPA DOCELOWA

- naczelnicy oraz kierownicy biur i wydziałów, którzy chcą pozyskać wiedzę w zakresie rodzajów umów cywilnoprawnych i ich zastosowania
- pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych
- wszyscy pracownicy administracji publicznej zainteresowani tematyką umów cywilnoprawnych

CEL SZKOLENIA Pogłębienie wiedzy w zakresie sporządzania umów cywilnoprawnych wywołujących skutki prawne w sferze działania administracji publicznej.

EFEKTY SZKOLENIA

- umiejętność rozróżniania poszczególnych cech i skutków prawnych umów
- prawidłowe posługiwanie się klauzulami umownymi
- poprawienie techniki przygotowywania umów cywilnoprawnych

PROGRAM

- Umowy zobowiązujące (obligacyjne)
- Umowy rozporządzające
- Problematyka podwójnych skutków zobowiązująco-rozporządzających
- Umowy kausalne (przyczynowe)
- Umowy abstrakcyjne
- Umowy adhezyjne
- Umowy rezultatu
- Umowy starannego działania

SKARGI I WNIOSKI W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	500 zł
TERMIN	27.02.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Krzysztof Andrzej Wąsowski - Doktor nauk prawnych i adwokat; wspólnik w kancelarii Elżanowski, Cherka, Wąsowski w Warszawie; adiunkt w Katedrze Prawa i Postępowania Administracyjnego WPIA UW; członek Warszawskiego Seminarium Aksjologii Administracji; przeprowadził ponad 1000 godzin dydaktycznych szkoleń dla pracowników i urzędników administracji rządowej i samorządowej.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ wszyscy pracownicy administracji publicznej, którzy uczestniczą lub zamierzają uczestniczyć w procesie rozpatrywania skarg i wniosków i chcą usystematyzować swoją wiedzę w tym obszarze ■ pracownicy biur prasowych oraz komórek odpowiedzialnych za informację i/lub kontakty z obywatelami ■ kadra kierownicza średniego szczebla z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za sprawy obywatelskie
CEL SZKOLENIA	Pogłębienie wiedzy w zakresie sporządzania odpowiedzi na skargi i wnioski (w trybie Działu VIII KPA)
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ nabycie umiejętności prawidłowego sporządzania odpowiedzi na skargę ■ nabycie umiejętności właściwego sporządzania odpowiedzi na wniosek
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Konstytucyjne uwarunkowania prawa składania petycji ■ Adresat skargi i wniosku ■ Przedmiot skargi ■ Przedmiot wniosku ■ Procedura rozpatrywania skargi lub wniosku ■ Zasady dotyczące skargi w sprawie indywidualnej (art. 233 oraz 234 KPA) ■ Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku ■ Uznanie skargi za bezzasadną ■ Udział prasy w rozpatrywaniu skarg i wniosków ■ Nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W PRAKTYCE

FORMA ZAJĘĆ	analiza studiów przypadku
CENA SZKOLENIA	500 zł
TERMIN	9.03.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy) 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Ewaryst Kowalczyk - Prawnik; doktor nauk prawnych, adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego i Finansowego Uniwersytetu Zielonogórskiego; ekspert z zakresu finansów publicznych w licznych instytucjach; autor opinii prawnych dotyczących finansów publicznych, a także publikacji o charakterze naukowym i popularyzatorskim.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ kierownicy zamawiających i członkowie komisji przetargowych ■ inne osoby zainteresowane uzupełnieniem praktycznej wiedzy w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
CEL SZKOLENIA	Przedstawienie i omówienie na przykładach neuralgicznych problemów związanych z udzielaniem zamówień publicznych
EFEKTY SZKOLENIA	Poznanie praktycznych wskazówek w zakresie organizacji postępowania o zamówienie publiczne oraz przygotowanie uczestników do właściwego postępowania w trakcie kontroli i przy stwierdzaniu nieprawidłowości w zamówieniach publicznych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zasady kształtowania warunków odnoszących się do rzetelności i efektywności wykonawcy w SIWZ, również świetle nowej dyrektywy 2014/24/WE ■ Ocena zasadności wykluczenia wykonawcy wg nowych reguł i Poleganie przez wykonawcę na zasobach innego podmiotu ■ Ocena podmiotowa wykonawcy w świetle dyscypliny finansów publicznych ■ Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia ■ Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia ■ Wpływ zmian w Pzp na odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia ■ Wymagania dotyczące kryteriów oceny ofert: poszerzenie katalogu kryteriów oceny ofert; zamówienie powszechnie dostępne; rachunek kosztów związanych z całym okresem korzystania z przedmiotu zamówienia (cykl życia produktu); opis sposobu oceny ofert w przypadku kryteriów wymiernych i niewymiernych; skutki finansowe błędnego określania znaczenia kryteriów; błędy w określeniu kryteriów oceny ofert a dyscyplina finansów publicznych ■ Neuralgiczne momenty przebiegu postępowania: nowe zasady utajniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, nowe zasady zatrzymywania wadium; procedura oceny występowania i oceny rażąco niskiej ceny i jej udowadniania ■ Umowy w zamówieniach publicznych po zmianach: obowiązkowe klauzule w umowach o zamówienie publiczne; solidarna odpowiedzialność podmiotu

ZASADY TWORZENIA AKTÓW WEWNĘTRZNYCH Z ELEMENTAMI TECHNIKI LEGISLACYJNEJ

FORMA ZAJĘĆ	konwersatorium z elementami warsztatu (w toku zajęć przewidywane są zadania legislacyjne do pracy samodzielnej lub w podgrupach)
CENA SZKOLENIA	830 zł
TERMIN	14 – 15.05.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Sławomir Peszkowski - Legislator (ukończył aplikację legislacyjną prowadzoną w Rządowym Centrum Legislacji); koordynator zespołu ds. legislacji w Departamencie Prawnym jednego z urzędów centralnych; pracownik naukowo-dydaktyczny; adiunkt na uczelni wyższej; dydaktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pracownicy komórek organizacyjnych opracowujący projekty aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń, w tym statutów, regulaminów, procedur wewnętrznych i in.), w szczególności pracownicy biur Dyrektorów Generalnych ■ pracownicy departamentów i biur prawnych dokonujący oceny formalno-prawnej projektów aktów prawa wewnętrznego
CEL SZKOLENIA	Podniesienie jakości i prawidłowości formalnoprawnej procesów legislacji wewnętrznej w ministerstwach i urzędach poprzez podniesienie kwalifikacji merytorycznych i umiejętności praktycznych pracowników biorących udział w tych procesach
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy na temat aktu wewnętrznego jako aktu normatywnego (źródła prawa) oraz zasad opracowywania projektów takich aktów, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie zasad techniki legislacyjnej ■ rozwinięcie umiejętności praktycznych w zakresie techniki prawodawczej
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Akt wewnętrzny w konstytucyjnym systemie źródeł prawa (akty prawa wewnętrznego a akty prawa powszechnie obowiązującego) ■ Akt wewnętrzny jako akt normatywny (charakterystyka legislacyjna) ■ Forma aktu wewnętrznego ■ Funkcja załączników do aktów wewnętrznych w przypadku statutów i regulaminów ■ Podstawa prawna do stanowienia aktów wewnętrznych ■ Zakres stosowania zasad techniki prawodawczej (legislacyjnej) do aktów wewnętrznych ■ Tytuł i systematyka przepisów aktu wewnętrznego ■ Tryb stanowienia aktów prawa wewnętrznego ■ Ogłaszanie aktów prawa wewnętrznego ■ Obowiązki i utrata mocy aktu wewnętrznego ■ Zmiana lub uchylene aktów wewnętrznych ■ Teksty jednolite aktów wewnętrznych

ZASADY UDOSTĘPNIANIA, ODMOWY UDOSTĘPNIANIA ORAZ PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	konwersatorium
CENA SZKOLENIA	930 zł
TERMIN	27 – 28.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Piotr Sitniewski - Autor rozprawy doktorskiej „Dostęp do informacji publicznej w jednostkach samorządu terytorialnego w Polsce”, nagrodzonej wyróżnieniem w konkursie organizowanym przez Samorząd Terytorialny w 2005 r.; autor komentarza do ustawy o dostępie do informacji publicznej, poradnika „Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi”; prowadzi portal WWW.JAWNOSC.PL
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ osoby realizujące w urzędach wnioski o udostępnienie informacji publicznej ■ wszyscy pracownicy administracji zainteresowani problematyką dostępu do informacji publicznej
CEL SZKOLENIA	Przekazanie kompleksowej informacji na temat zasad udostępniania informacji publicznej, aktualnego orzecznictwa sądowego w zakresie prawa do informacji, stanu prawnej regulacji ponownego wykorzystywania informacji publicznej, stanu prac nad zmianami w zakresie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ nabycie umiejętności właściwego odczytywania treści składanych wniosków ■ zaznajomienie się z podstawową linią orzecznictwa sądów administracyjnych w wybranych obszarach tematycznych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Czym jest prawo do informacji publicznej? <ul style="list-style-type: none"> - Czy jest tylko prawem do uzyskania opisu informującego o określonych faktach? - Czy jest prawem do zapoznania się ze źródłem opisu informującego o określonych faktach? - Czy oznacza obowiązek cyklicznego informowania wnioskodawcy? ■ Czy obejmuje obowiązek informowania o zjawiskach przyszłych? ■ Dostęp do informacji publicznych a ponowne wykorzystanie informacji publicznych ■ Zasady kardynalne dostępu do informacji publicznych (7 zasad); <ul style="list-style-type: none"> - w jakim zakresie stosujemy k.p.a. do postępowania regulowanego udip? - przebieg trybu wnioskowego - przekształcenie informacji – możliwość wyliczenia i pobrania kosztów - w jakich formach prawnych odpowiadać na złożone wnioski - zjawisko przetworzenia informacji publicznej ■ Zjawisko ponownego wykorzystania informacji publicznej: <ul style="list-style-type: none"> - różnice między dostępem do informacji a ponownym wykorzystaniem - zasady podstawowe reuse - omówienie stanu prac legislacyjnych w zakresie planowanych zmian w ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego

UMIEJĘTNOŚCI URZĘDNICZE

ASERTYWNA KOMUNIKACJA W PRACY URZĘDNIKA

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje, symulacje rozmów
CENA SZKOLENIA	830 zł
TERMIN	26 – 27.02.2015
CZAS TRWANIA	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 15.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Nela Szyszko-Oniszek - Psycholog organizacji; od ponad 20 lat realizuje szkolenia w zakresie umiejętności interpersonalnych i menedżerskich; pracowała jako nauczyciel akademicki na UW prowadząc m.in. zajęcia z negocjacji, mediacji i rozwiązywania konfliktów; doświadczenie trenerskie zdobywała we współpracy z wybitnymi specjalistami amerykańskimi m.in. S.Wildau i Ch. Moore - CDR Associates, R. Shonholtz - Partners for Democratic Change, J.Haynes - Mediation Training Institute; certyfikowany trener facylitowania pracy grupowej.
GRUPA DOCELOWA	Pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ wzmocnienie umiejętności budowania relacji współpracy w kontaktach z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi ■ zwiększenie osobistej skuteczności w rozwiązywaniu trudnych sytuacji poprzez właściwą analizę potrzeb i zachowania asertywne
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ uświadomienie poziomu własnej asertywności w kontaktach międzyludzkich i poprawa jakości współpracy z ludźmi ■ sprawne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez skuteczne stosowane technik asertywnej komunikacji
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Osobiste postawy wobec ludzi i ich wpływ na wzajemne relacje ■ Stereotypy i uprzedzenia wpływające na wzajemną komunikację ■ Czynniki budujące zadowolenie obywatela – co jest celem naszych działań ■ Budowanie podstaw dobrego kontaktu – tworzenie pierwszego wrażenia i świadome posługiwanie się „językiem ciała” ■ Diagnoza własnego stylu komunikowania się i jego konsekwencje w relacjach z innymi ■ Rozumienie asertywnej postawy – sposób działania osób asertywnych ■ Zachowania uległe, agresywne i manipulacyjne – ich źródła i przejawy we wzajemnych kontaktach ■ Sposoby postępowania w przypadku zachowań agresywnych i manipulacyjnych ■ Techniki asertywnej komunikacji w sytuacjach trudnych emocjonalnie – komunikaty „od siebie” ■ Asertywne wyznaczanie granic – analiza trudności z mówieniem „nie” i ćwiczenie techniki asertywnej odmowy ■ Asertywne przekazywanie i przyjmowanie krytyki – ćwiczenie efektywnego udzielania informacji zwrotnej

EFEKTYWNA KOMUNIKACJA W PROCESIE KONTROLI - PRZEZ WSPÓŁPRACĘ DO CELU

FORMA ZAJĘĆ	wykład, warsztaty zespołowe
CENA SZKOLENIA	950 zł
TERMIN	21 – 22.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Małgorzata Humel-Maciewiczak - Wieloletni pracownik Najwyższej Izby Kontroli, obecnie w randze Radcy Prezesa NIK; od 1997 r. współpracuje z ośrodkami akademickimi oraz prowadzi szkolenia dla pracowników jednostek sektora finansów publicznych w zakresie finansów publicznych oraz problematyki związanej ze standardami zawodowymi kontrolerów i audytorów.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za realizację i nadzór czynności kontrolnych oraz związanych z audytem wewnętrznym ■ kierownicy średniego i kadra wyższego szczebla zaangażowana w procesy związane z kontrolą i audytem
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ uświadomienie uczestnikom istotności budowy skutecznego systemu komunikacji w procesie kontroli i audytu ■ wskazanie uczestnikom ograniczeń z jakimi kontrolujący, jako urzędnicy państwowi, muszą się liczyć prowadząc kontrole w ramach porządku prawnego
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ zapoznanie uczestników z głównymi wymaganiami efektywnego procesu komunikacji, w tym jak rozpoznawania i dostosowywania stylu komunikacji w procesie kontroli ■ wskazanie najczęściej spotykanych barier w procesach komunikowania, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn powstawania konfliktów ■ nabycie przez uczestników umiejętności zachowania asertywnej postawy oraz korzystania z informacji zwrotnej ■ zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli prowadzonych przez instytucje państwowe
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ograniczenia w procesie komunikacji wynikające z norm prawa – obowiązek działania kontrolera na podstawie prawa i w granicy prawa ■ Etyka w procesie kontroli – wizerunek, postawa i działania kontrolera. ■ Wpływ komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej na realizację celów procesu kontroli ■ Psychologiczne aspekty procesu komunikacji, w tym m.in.: bariery i przeszkody w nim występujące, wpływ przekonań i stereotypów na skuteczność odbioru przekazu, rozróżnienie stylów komunikacji w kontekście różnych typów osobowości, komunikacja niewerbalna ■ Umiejętność wykorzystania informacji zwrotnej szczególnie w sytuacji konfliktu, w tym m.in. powstałego na tle stosowania profesjonalnego osądu kontrolera ■ Wykorzystanie przez kontrolera zawodowego sceptycyzmu a umiejętność asertywnego zachowania

ETYKA, PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI I KONFLIKTOWI INTERESÓW W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykłady i ćwiczenia, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	700 zł
TERMIN	26 – 27.02.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16

PROWADZĄCY **Edyta Gryniewicz-Krzysztof** - Psycholog, trener II stopnia PTP, nauczyciel akademicki, trener Szkoły Trenerów Administracji i Biznesu; prowadzi szkolenia z zakresu kompetencji społecznych i kierowniczych, kształtowania kultury organizacyjnej, przeciwdziałania anomii, budowania etosu pracowniczego.

Olga Rawa-Siarkowska - Psycholog, trener; współpracuje z Wyższą Szkołą Finansów i Zarządzania w Warszawie; członek Polskiego Towarzystwa Psychologicznego; zajmuje się rozwijaniem społecznych umiejętności menedżerskich oraz tematyką budowania etosu pracowniczego oraz zarządzania przez wartości.

GRUPA DOCELOWA Wszyscy pracownicy administracji, zwłaszcza zatrudnieni na stanowiskach narażonych na naciski korupcyjne oraz zaangażowani w realizację Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019

CEL SZKOLENIA

- poszerzenie wiedzy na temat korupcji od strony społecznej i psychologicznej
- pozyskanie przez uczestników umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych etycznie w ich pracy zawodowej
- poszerzenie wiedzy z zakresu zachowań wspierających etos urzędniczy

EFEKTY SZKOLENIA

- poznanie narzędzi komunikacyjnych przydatnych w sytuacji nacisków korupcyjnych, w sytuacjach trudnych etycznie
- nabycie umiejętności liderskich przydatnych w budowaniu i wspieraniu etosowych zachowań w urzędach

PROGRAM

- Wyzwania etyczne stojące przed członkiem korpusu służby cywilnej/urzędnikiem
- Korupcja jako zjawisko psycho-społeczne
- Konflikt motywu wartości z motywem korzyści własnej
- Usprawiedliwienia społecznie uzgadniane jako metoda uzyskania przyzwolenia społecznego na czyny korupcyjne
- Tworzenie się anomii pracowniczego jako podkultury usprawiedliwień – korupcja jako podkultura w urzędach
- Diagnoza ryzyka korupcyjnego w organizacji. Korupcja jako anomia pracownicza urzędników
- Wskaźniki anomii w organizacji
- Zarządzanie a korupcja
- Rola kontroli i metod systemowych i policyjnych w zapobieganiu i zwalczaniu korupcji
- Rola przełożonego w zapobieganiu korupcji w zespole
- Sytuacje trudne etycznie w pracy członka korpusu służby cywilnej i ich diagnoza
- Radzenie sobie w sytuacjach trudnych: z klientami, współpracownikami i przełożonymi; asertywność i skuteczna komunikacja w sytuacjach wyzwań etycznych
- Asertywne udzielanie informacji zwrotnej, reakcja na krytykę, reakcja na naciski ze strony przełożonego, itp.

KARIERA W INSTYTUCJACH UNIJNYCH – KONKURSY EPSO, CZĘŚĆ 1 – ROZUMOWANIE I OCENA SYTUACJI

FORMA ZAJĘĆ	wykłady, ćwiczenia, testy autorskie sprawdzające wybrane kompetencje
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	24 – 25.02.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 10.30 – 17.30
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	25

PROWADZĄCY **Ewa Hartman** - Doktor Uniwersytetu w Bournemouth; były pracownik Komisji Europejskiej Generalnej Dyrekcji ds. Rolnictwa; w latach 2010 – 2013 Agent Kontraktowy KE; wykładowca na studiach podyplomowych 'Urzędnik administracji Unii Europejskiej...' Akademii Górniczo-Hutniczej.

Bartosz Żukowski - Adiunkt w Zakładzie Kognitywistyki Instytutu Psychologii UŁ; autor książek i artykułów z zakresu filozofii, logiki oraz kognitywistyki; współpracuje z zagranicznymi ośrodkami badawczymi; posiada doświadczenie dydaktyczne w zakresie nauczania logiki i dziedzin pokrewnych.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy administracji publicznej każdego szczebla, którzy chcą dobrze przygotować się do pierwszego etapu konkursu Europejskiego Centrum Doboru Kadr (EPSO)
- osoby, które zamierzają ubiegać się o zatrudnienie w instytucjach unijnych lub w międzynarodowych korporacjach, gdzie nabór przebiega w oparciu o testy i AC

CEL SZKOLENIA Przeprowadzenie uczestników przez symulację pierwszego etapu konkursu EPSO zwanego computer assessment

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie przez uczestników wiedzy na temat specyfiki konkursów ESPO oraz związanych z nimi typami zatrudnienia
- poznanie narzędzi niezbędnych do rozwiązywania testów komputerowych, zróżnicowanych dla każdego typu badanych kompetencji: rozumowanie werbalne, numeryczne, abstrakcyjne oraz test oceny sytuacji

PROGRAM

- Kompetencje przyszłego urzędnika poszukiwane przez EPSO, w tym testowane kompetencje logiczne
- Elementy logiki formalnej wykorzystywane w rozumowaniach werbalnych (wybrane zagadnienia klasycznego rachunku nazw i rachunku kwantyfikatorów - stosunki między zakresami nazw, kwantyfikacja, diagramy Venna); operatory modalne, zagadnienie sprzeczności i niesprzeczności zdań, wynikanie logiczne, materialna i formalna poprawność rozumowań; typowe błędy)
- Metody matematyczne wykorzystywane w rozumowaniach numerycznych: operacje arytmetyczne, ułamki, działania na procentach, proporcje, użyteczne prawa i reguły obliczeniowe, popularne błędy rachunkowe
- Metody rozwiązywania testów z zakresu rozumowań abstrakcyjnych: „semantyka” graficzna, transformacja elementów
- Skróty i „chwyty” heurystyczne
- Rozwiązywanie testów oceny sytuacji wraz ze szczegółowym omówieniem metodologii testowej oraz dokonywanie dekonstrukcji zadań testowych

INFORMACJE DODATKOWE Szkolenie będzie realizowane w języku polskim.

KARIERA W INSTYTUCJACH UNIJNYCH – KONKURSY EPSO, CZĘŚĆ 2 – ASSESSMENT CENTRE

FORMA ZAJĘĆ	ćwiczenia charakterystyczne dla Assesment Centre
CENA SZKOLENIA	1040 zł
TERMIN	26 – 27.05.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 10.30 – 17.30
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12

PROWADZĄCY **Ewa Hartman** - Doktor Uniwersytetu w Bournemouth; były pracownik Komisji Europejskiej Generalnej Dyrekcji ds. Rolnictwa; w latach 2010 – 2013 Agent Kontraktowy KE; wykładowca na studiach podyplomowych 'Urzędnik administracji Unii Europejskiej...' Akademii Górniczo-Hutniczej.

Barbara Wilczek - Doktor Uniwersytetu w Bournemouth; w latach 2006-2011 specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi, w tym nad przygotowania i przeprowadzenia Assessment Centre w rekrutacji na stanowiska różnych szczebli; od 2012 specjalista ds. rekrutacji w branży IT; nauczyciel akademicki na Uniwersytecie Roehampton w Londynie na magisterskich studiach online z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy administracji publicznej każdego szczebla, którzy chcą dobrze przygotować się do drugiego etapu konkursu Europejskiego Centrum Doboru Kadr (EPSO),
- absolwenci wyższych uczelni, którzy rozważają ubieganie się o zatrudnienie w instytucjach unijnych,
- osoby, które zamierzają ubiegać się o zatrudnienie w międzynarodowych korporacjach, gdzie nabór przebiega w oparciu AC.

CEL SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników ze specyfiką procesów selekcji EPSO, w tym przeprowadzenie ich przez symulację drugiego etapu konkursu EPSO – Assessment Centre.

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie przez uczestników wiedzy na temat specyfiki drugiego etapu konkursu EPSO
- zaznajomienie się z metodą Assessment Centre umożliwiające przygotowanie się do konkursu EPSO

PROGRAM

Podczas symulacji EPSO Assesment Centre uczestnicy będą wykonywać następujące ćwiczenia:

- studium przypadku – krótka wypowiedź pisemna przygotowywana w oparciu do dostarczone uczestnikowi materiały
- group exercise - słuchacze zostaną podzieleni na 2 grupy i w każdej z nich zostanie im przydzielone zadanie, które będzie należało wykonać w określonym czasie zespołowo
- oral presentation – słuchacze będą prezentować ustnie swoje stanowisko w oparciu o dostarczone im materiały
- structured interview – każdy z słuchaczy dostanie pytanie i będzie proszony o udzielenie na nie związanej odpowiedzi bez możliwości uprzedniego przygotowania się.

INFORMACJE DODATKOWE

Główna część szkolenia – symulacja obejmująca kolejne części wymienione powyżej, będzie odbywać się w języku angielskim. Informacja zurotna dla uczestników będzie udzielana w języku polskim.

KLIENT, OBYWATEL, CZŁOWIEK – PROFESJONALNA OBSŁUGA W URZĘDZIE (KONTAKT TELEFONICZNY)

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	13 – 14.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Andrzej Zabawa** - Przedsiębiorca, coach i trener; z wykształcenia filozof, weterynarz i pedagog; absolwent programu Executive MBA na PAN w Warszawie oraz Podyplomowego Studium Trenerów Grupowych w SWPS; akredytowany coach IIC; specjalizuje się w szkoleniach z zarządzania, sprzedaży, motywacji i coachingu.

GRUPA DOCELOWA

- osoby zatrudnione na stanowiskach sekretarskich i obsługowych w urzędach administracji publicznej
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za komunikację z obywatelami/sprawy obywatelskie
- pracownicy, którzy obsługują lub zamierzają obsługiwać programy, projekty w administracji publicznej i przewidują liczne kontakty telefoniczne z osobami z zewnątrz

CEL SZKOLENIA

- zwiększenie świadomości uczestników co do reprezentowania przez nich postawy pro-obywatelskiej, która zapewni odpowiedni poziom jakości obsługi w urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi telefonicznej
- doskonalenie umiejętności uczestników w zakresie badania oczekiwań rozmówcy i empatycznej postawy w stosunku do rozmówcy

EFEKTY SZKOLENIA Zwiększenie umiejętności prowadzenia profesjonalnych rozmów telefonicznych z obywatelami

PROGRAM

- Jakość w obsłudze obywatela w administracji publicznej
 - Rola urzędu, interesy i potrzeby obywatela a postawa pracownika urzędu
 - Główne zasady obsługi obywateli
 - Korzyści vs. problemy wynikające z kontaktów telefonicznych
 - Doświadczenia biznesu a specyfika funkcjonowania administracji w zakresie obsługi klienta
- Struktura rozmowy
 - Powitanie i badanie motywów rozmowy
 - Zbieranie informacji i badanie oczekiwań rozmówcy (identyfikowanie potrzeb rozmówcy, profesjonalne zadawanie pytań, aktywne słuchanie, precyzja formułowania komunikatów, pokonywanie oporu i niechęci rozmówcy)
 - Propozycja rozwiązania i podsumowanie ustaleń rozmowy
 - Elokwencja i bogactwo języka vs zrozumiały przekaz
- Emocje i psychologia w procesie obsługi obywatela
 - Empatia, komunikatywność i otwartość
 - Trudne rozmowy i źródło agresywnych postaw
 - Pokonywanie własnej niechęci i rutyny i kontrolowanie emocji
 - Krytyka, zdenerwowanie i emocje rozmówcy
 - Asertywność a agresja i uległość

KONTROLA ZARZĄDCZA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykład, warsztaty zespołowe
CENA SZKOLENIA	950 zł
TERMIN	16 – 17.03.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Małgorzata Humel-Maciewiczak - Wieloletni pracownik Najwyższej Izby Kontroli, obecnie w randze Radcy Prezesa NIK; od 1997 r. współpracuje z ośrodkami akademickimi oraz prowadzi szkolenia dla pracowników jednostek sektora finansów publicznych w zakresie finansów publicznych oraz problematyki związanej ze standardami zawodowymi kontrolerów i audytorów.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za strategię i rozwój organizacji, analizę ryzyka, definiowanie zadań, konstruowanie planów wydatków w układzie zadaniowym ■ kadra kierownicza wszystkich szczebli
CEL SZKOLENIA	Zapoznanie uczestników z zasadami organizacji i oceny systemu kontroli zarządczej na tle obowiązujących standardów na poziomie jednostki sektora finansów publicznych, działu administracji rządowej, jednostki samorządu terytorialnego
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pozyskanie wiedzy w zakresie projektowania, wdrażania i oceniania elementów kontroli zarządczej ■ 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 ■ 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
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 budżetu zadaniowego jako nowej formy planowania zadań realizowanych ze środków publicznych ■ Projektowanie i realizacja kontroli zarządczej wg standardów kontroli 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, sformułowanych dla jednostek sektora finansów publicznych (warsztaty)

KULTURA JĘZYKA POLSKIEGO W URZĘDZIE – ZASADY POPRAWNOŚCI I KWESTIE PROBLEMATYCZNE

FORMA ZAJĘĆ	zajęcia warsztatowe z elementami wykładu
CENA SZKOLENIA	430 zł
TERMIN	17.04.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Weronika Kostecka - Absolwentka filologii polskiej na Wydziale Polonistyki Uniwersytetu Warszawskiego; prowadzi zajęcia z zakresu kultury języka polskiego m.in. na Uniwersytecie Otwartym UW i w Wyższej Szkole Pedagogicznej ZNP; współpracowała także m.in. z Wydawnictwem Naukowym PWN i Wydawnictwem Naukowym Scholar; obecnie pracownik Wydawnictwa APS im. Marii Grzegorzewskiej.
GRUPA DOCELOWA	■ Wszyscy pracownicy administracji publicznej posługujący się w praktyce zawodowej różnorodnymi formami wypowiedzi pisemnej
CEL SZKOLENIA	Rozwijanie i doskonalenie umiejętności posługiwania się poprawną polszczyzną (z naciskiem na poprawność wypowiedzi pisemnych), zgodną z regułami ortografii, gramatyki i stylistyki
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ znajomość istotnych zasad poprawnej polszczyzny – ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych i stylistycznych ■ wyeliminowanie częstych błędów językowych (z naciskiem na błędy w pismach urzędowych) ■ pozyskanie umiejętności tworzenia i redagowania tekstów zrozumiałych dla odbiorców, przejrzystych, skutecznie przekazujących informacje
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pisownia i interpunkcja: <ul style="list-style-type: none"> - pisownia małą lub wielką literą - pisownia łączna lub osobna - nadużywane przecinki, kropki na końcu skrótów, myślnik mylony z łącznikiem ■ Odmiana wyrazów: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - wyrazy nadużywane i wyrazy źle rozumiane - grzechy języka urzędowego – tzw. kancelaryzmy - „masło maślane”: tautologia i pleonazm ■ Redakcja językowa tekstu – ćwiczenia praktyczne

METODY PRZECIWDZIAŁANIA WYPALENIU ZAWODOWEMU POPRZEC ROZWÓJ INDYWIDUALNEGO POTENCJAŁU

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, badanie SMART9 Diagnostics & Development , indywidualny program rozwoju likwidujący skutki i zapobiegający wypaleniu zawodowemu
CENA SZKOLENIA	830 zł
TERMIN	16 – 17.03.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Mirosław Słowikowski & Tomasz Curlej - Autorzy bestsellerowych poradników na temat rozwoju człowieka w tym: „Powiedz Stop stresowi ...”; „9 milowych kroków do sukcesu zawodowego i osobistego”; twórcy programów szkoleniowych i narzędzi diagnostycznych SMART9; od 12 lat prowadzą szkolenia dla administracji publicznej i znanych korporacji; specjaliści z gruntownym przygotowaniem i doświadczeniem ekonomicznym oraz psychologicznym.
GRUPA DOCELOWA	Wszyscy pracownicy administracji, w tym przede wszystkim ci wykazujący symptomy wypalenia zawodowego i chcące odkryć możliwości ich osobistego potencjału
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ rozwój własnego potencjału zawodowego i osobistego, poprzez niwelowanie słabszych stron i wzmacnianie silnych ■ odkrywanie pasji w pracy zawodowej i życiu osobistym oraz motywatorów i źródeł siły wewnętrznej ■ wzmocnienie umiejętności efektywnego zarządzania czasem przeznaczonym na obowiązki zawodowe i realizację celów życiowych
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ zbudowanie i wdrożenie w życie programu trwałej zmiany i rozwoju ■ odkrycie i rozwój stron silnych i niwelowanie stron słabszych ■ rozpoczęcie realizacji pasji życiowych poprzez lepsze wykorzystanie czasu ■ likwidacja symptomów wypalenia i budowa odwagi wewnętrznej
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wprowadzenie do tematyki wypalenia zawodowego: symptomy fizyczne i psychiczne wypalenia zawodowego; przepracowanie a wypalenie zawodowe ■ Work – Life Balance – czym jest i dlaczego ludzie zachowujący zrównoważone proporcje pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym odnoszą większe sukcesy zawodowe? <ul style="list-style-type: none"> - Work – Life Balance: rozwój zawodowy i intelektualny - rozwój emocjonalny - rozwój relacji z otoczeniem - rozwój fizyczny ■ SMART9 SELF DIAGNOSTICS – badanie indywidualnego stylu funkcjonowania w życiu zawodowym i prywatnym <ul style="list-style-type: none"> - „ Budowanie Relacji” - zmiana relacji z otoczeniem, zdeterminowana przez: specyficzne metody budowania pozytywnych relacji oraz trudne sytuacje, toksyczne relacje. ■ Narzędzia efektywnego wykorzystania czasu w wykonywaniu obowiązków ■ Ciało i umysł - regeneracja: ■ Rozwiązania dedykowane - plan działań wdrożeniowych – każdy uczestnik buduje plan działań, na okres najbliższych trzech miesięcy, w oparciu o wytyczne narzędzi SMART9 DEVELOPMENT

MS EXCEL - FORMUŁY, FUNKCJE I MECHANIZMY ANALITYCZNO-OBLICZENIOWE DLA ZAAWANSOWANYCH

FORMA ZAJĘĆ	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
CENA SZKOLENIA	800 zł
TERMIN	26 – 27 i 30.03.2015
CZAS TRWANIA	21 godzin dydaktycznych (3 dni szkoleniowe, czwartek – piątek i poniedziałek), godz. 9.00 – 15.15
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12
PROWADZĄCY	Jędrzej Wiczorkowski - Doktor nauk ekonomicznych; adiunkt w Instytucie Informatyki i Gospodarki Cyfrowej SGH; posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zastosowań narzędzi informatycznych; autor ponad 50 publikacji naukowych dotyczących zastosowań informatyki.
GRUPA DOCELOWA	Wszyscy pracownicy administracji korzystający z programu Excel i chcący uzupełnić swoje umiejętności i przypomnieć bardziej zaawansowane jego możliwości
CEL SZKOLENIA	Doskonalenie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego MS Excel poprzez dostarczenie stosownej wiedzy w zakresie funkcji i mechanizmów analityczno-obliczeniowych oraz poprawa efektywności pracy
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ umiejętność zastosowania zaawansowanych mechanizmów analityczno-obliczeniowych ■ poprawa efektywności pracy, w szczególności w zakresie złożonych obliczeń i przetwarzania danych tabelarycznych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Budowa zaawansowanych formuł: typy danych, 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 ■ Najistotniejsze funkcje różnych kategorii: matematyczne, statystyczne, tekstowe, logiczne, wyszukiwania i adresu ■ Formaty warunkowe i niestandardowe: wyróżnianie komórek, formaty oparte o formułę logiczną, paski danych, skale kolorów, zestawy ikon ■ Współdzielenie zasobów Excela: tworzenie łączy międzyskoroszytowych, reguły zabezpieczeń dokumentów i ochrony danych, reguły sprawdzania poprawności danych ■ Operacje bazodanowe <ul style="list-style-type: none"> - dobre praktyki pracy z bazami danych (listami), obróbka danych masowych, sortowanie i filtrowanie danych, sumy częściowe, w tym wielopoziomowe, grupowanie danych i konspekty, zastosowanie funkcji baz danych, tworzenie tabel przestawnych - zaawansowana analiza danych: analiza wielowariantowa, scenariusze, narzędzie szukania wyniku, zagadnienia optymalizacyjne, wykorzystanie solwera, konsolidacja danych, podstawy makr i języka VBA ■ Pomoc w indywidualnych problemach uczestników szkolenia

PRACA NAD GŁOSEM, DYKCJĄ I INTENCJĄ - SZKOLENIE DLA RZECZNIKÓW PRASOWYCH I NIE TYLKO

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, w tym ćwiczenia z mikrofonem i w studiu nagrań, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na tekstach
CENA SZKOLENIA	1800 zł
TERMIN	2 – 5.03.2015
CZAS TRWANIA	24 godziny dydaktyczne (4 dni szkoleniowe), 1. i 3. dzień w godz. 10.00 – 16.30, 2. dzień w godz. 10.00 – 15.45, 4. dzień w godz. 10.00 – 13.15 (I grupa) i 13.30 – 16.45 (II grupa)
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	10
PROWADZĄCY	<p>Alicja Malinowska - Trener głosu; logopeda medialny; współpracowała z Polskim Radiem, z Telewizją Polską, telewizją TVN, Orange Sport TV oraz Teatrem Roma w Warszawie.</p> <p>Marcelina Przeździek - Logopeda, pedagog, trener głosu; prowadzi zajęcia z zakresu korekty wad wymowy, pracy głosem, dykcji.</p> <p>Mariola Orłowska - Aktorka/lektorka filmowa, posiada kartę mikrofonową Polskiego Radia, współautorka audycji Familijna Jedynka Programu I Polskiego Radia.</p> <p>Wojciech Gąssowski - Radiowiec, wieloletni współpracownik Polskiego Radia, członek komisji ds. Karty Mikrofonowej Polskiego Radia, lektor filmowy, wykładowca sztuki radiowej i retoryki praktycznej.</p>
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ rzecznicy prasowi urzędów oraz pracownicy biur prasowych ■ kadra kierownicza urzędów i pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za kształtowanie wizerunku oraz informację i promocję
CEL SZKOLENIA	Zwiększenie skuteczności przekazu i precyzyjne dotarcie do słuchacza ze szczególnym uwzględnieniem przykładów i specyfiki funkcjonowania administracji publicznej
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ poznanie narzędzi panowania nad głosem w sytuacji wystąpień publicznych, w tym wypowiedzi dla mediów, przed kamerą i w studiu radiowym ■ nabycie umiejętności budowania zwięzłego i precyzyjnego przekazu ■ poszerzenie wiedzy z obszaru retoryki praktycznej
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Praca nad głosem <ul style="list-style-type: none"> - Trening oddechowy - Ćwiczenia koordynacji oddechowo – głosowej - Praca nad dykcją i rezonansem - Praca z tekstem, wystąpienia indywidualne ■ Podstawy retoryki praktycznej ■ Praca nad intencją <ul style="list-style-type: none"> - Rozgrzewka ciała i głosu - Praca nad tekstem - Nagrania i analiza ■ Studio nagrań (M*studio) <ul style="list-style-type: none"> - Nagrania i ich analiza
INFORMACJE DODATKOWE	Szkolenie (pierwsze trzy dni zajęć) odbywa się w siedzibie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie, ul. Wawelska 56 oraz (czwarty dzień) w studio nagraniowym na terenie Warszawy (ul. Włodarzewska 59F/99); podczas zajęć 1. i 2. dnia uczestnicy powinni zabrać na szkolenie wygodny, sportowy strój.

PROGRAMY I APLIKACJE WEBOWE USPRAWNIAJĄCE CODZIENNĄ PRACĘ URZĘDNIKA

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, w tym ćwiczenia z wykorzystaniem komputera
CENA SZKOLENIA	800 zł
TERMIN	24 – 25.03.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Piotr Potrebka - Programujący politolog; w latach 2008 – 2014 pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości, od 2014 pracownik Ministerstwa Edukacji Narodowej; bloger i programista; wielbiciel systemu WordPress; zorientowany na nowe technologie i ułatwienia w codziennej pracy.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pracownicy biur prasowych i komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za kształtowanie wizerunku instytucji oraz informację i promocję ■ osoby, które sprawnie posługują się komputerem, ale nie są informatykami, a chcieliby poznać nowe narzędzia pracy
CEL SZKOLENIA	Zapoznanie uczestników z darmowymi i otwartymi programami i aplikacjami dostępnymi w Internecie, które mogą wesprzeć codzienną pracę urzędnika
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ poszerzenie wiedzy z obszaru zastosowań programów informatycznych, aplikacji webowych w celach promocyjnych, ■ usprawnienie pracy poprzez zastosowanie darmowych narzędzi informatycznych ■ nabycie umiejętności tworzenia prezentacji, infografik, wideo tutoriali i ankiet ■ nabycie umiejętności zarządzania systemem CMS.
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tworzenie infografik za pomocą narzędzi webowych ■ Praca w programie graficznym Paint.NET ■ Zarządzanie systemem WordPress, tworzenie strony internetowej od podstaw ■ Tworzenie wideo tutoriali ■ Praca z narzędziami Google (formularze, statystyki, dokumenty, dysk, mapy, kalendarz, dla webmasterów) ■ Tworzenie efektywnych prezentacji ■ Odkryj przeglądarkę Firefox – funkcje i dodatki, które musisz poznać ■ Udostępnianie informacji w sieci ■ Narzędzia do pracy grupowej ■ Narzędzie do wideo konferencji ■ Inne narzędzia warte polecenia.

STYL KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ - POPRAWNY, PRZYJAZNY, KOMUNIKATYWNY

FORMA ZAJĘĆ	elementy wykładu, pogadanka, prezentacja, ćwiczenia redakcyjne, rozmowa moderowana, elementy burzy mózgów
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	23–24.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 10.00–17.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Eliza Czerwińska** - Doktorantka w Instytucie Języka Polskiego Uniwersytetu Warszawskiego; pracownik Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego; współautorka poradników językowych oraz słowników ortograficznych; współpracowała z Poradnią Językową Telewizji Polskiej; redagowała i korygowała liczne publikacje i wydawnictwa; ma doświadczenie w prowadzeniu warsztatów poprawności językowej dla urzędników.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy urzędów redagujący rozmaite pisma do odbiorców zewnętrznych i wewnętrznych
- pracownicy urzędów tworzący akty prawne
- kadra kierownicza urzędów średniego szczebla
- pracownicy urzędów zajmujący się obsługą obywateli

CEL SZKOLENIA

- zwiększenie kompetencji językowych urzędników
- przekazanie podstawowych informacji z zakresu stylistyki ze szczególnym uwzględnieniem stylu urzędowego
- doskonalenie umiejętności praktycznego stosowania zasad komunikatywnego i poprawnego redagowania pism urzędowych

EFEKTY SZKOLENIA

- poznanie cech odmiany urzędowej języka i nabycie umiejętności rozpoznawania ich w tekście
- poznanie cech stylu komunikatywnego i nabycie umiejętności stosowania ich w praktyce
- umiejętność skutecznego doboru środków językowych ze względu na założony cel komunikacyjny

PROGRAM

- Styl urzędowy na tle innych odmian funkcjonalnych współczesnej polszczyzny; cel i temat pism urzędowych
- Cechy stylu urzędowego – zalety i wady
- Rola nadawcy i odbiorcy w komunikacji urzędowej
- Cechy komunikatywnego stylu: jasność, prostota, zwięzłość, konstrukcyjność, konkretność, dynamiczność, stosowność
- Jasność tekstu, czyli zrozumiałość – językowe środki wyrażania
- Prostota, czyli przeciwieństwo zawilości – językowe środki wyrażania
- Zwięzłość, czyli treściwość
- Konstrukcyjność, czyli spójność
- Konkretność, czyli obrazowość
- Dynamiczność, czyli działanie
- Stosowność, czyli odpowiedniość
- Rola poprawnego języka; błędy istotne z punktu widzenia zrozumiałości przekazu
- Układ graficzny, czyli przejrzystość tekstu
- Podsumowanie – najważniejsze cechy udanego tekstu urzędowego

SZTUKA PERSWAZJI – JAK SKUTECZNIE PRZEMAWIAĆ, PRZEKONYWAĆ, DYSKUTOWAĆ

FORMA ZAJĘĆ	Zajęcia treningowo-warsztatowe z wykorzystaniem ćwiczeń komunikacyjnych, zadań indywidualnych i zespołowych, sesji videofeedback'u.
CENA SZKOLENIA	1150 zł
TERMIN	12 – 14.05.2015
CZAS TRWANIA	24 godziny dydaktyczne (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Ewa Kulesza - Psycholog, trener, coach z kilkunastoletnią praktyką; posiada licencje trenerskie: The John Hopkins University oraz Master in The Art of NLP; specjalizuje się w szkoleniach z zakresu psychologii perswazji w wystąpieniach publicznych i w zarządzaniu ludźmi.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ wszyscy pracownicy administracji publicznej ■ specjaliści ds. informacji i promocji, osoby reprezentujące urząd wobec podmiotów zewnętrnych
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ przygotowanie uczestników do wygłaszania skutecznych wystąpień ■ dostarczenie technik prowadzenia sporów, dyskusji, polemik oraz treningu ich wykorzystywania
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ doskonalenie umiejętności przygotowania i przeprowadzenia prezentacji i wystąpień mających na celu przekonanie i pozyskanie odbiorców ■ nabycie umiejętności twórczego i efektywnego wykorzystania dyskusji i sporów dla promowania swych idei i projektów ■ uzyskanie pewności siebie, umiejętności budowania autorytetu i profesjonalnego wizerunku w sytuacjach społecznych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pozyskiwanie rozmówców: etapy dialogu perswazyjnego, cztery funkcje komunikacji niewerbalnej i cztery płaszczyzny czytania sygnałów niewerbalnych, techniki otwarcia czyli jak poznać postawy i przekonania odbiorców, sposoby radzenia sobie z oporem i negatywnymi nastawieniem odbiorców ■ Perswazja jako zestaw technik wywierania wpływu na emocje: kształtowanie pozytywnego nastawienia i wizerunku profesjonalnego mówcy, radzenie sobie z treścią i niepewnością w sytuacji ekspozycji społecznej, język perswazji i struktura prezentacji promocyjnej ■ Techniki perswazji służące zmianie postaw i zachowań odbiorców przekazu: apel perswazyjny, mowy motywacyjne przywódców, wystąpienia perswazyjne w kontekstach zawodowych uczestników szkolenia ■ Zjawisko wpływu społecznego: reguły wpływu społecznego, typowe strategie manipulacji w przekazach perswazyjnych ■ Sztuka argumentacji: typy argumentacji, klasyfikacja argumentów, kolejność i ranga argumentów, antyczne toposy Arystotelesa i współczesne figury retoryczne, struktura języka perswazji: presupozycje, implikacje i metaprogramy ■ Dyskusja: zasady prowadzenia dyskusji, budowanie kontrargumentacji, techniki polemiczne, błędy logiczne w procesie dowodzenia, konstruktywne wychodzenie ze sporów i opresji polemicznych ■ Wykorzystanie technik poznanych na szkoleniu w kontekstach zawodowych uczestników szkolenia

SZTUKA WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH - SZKOLENIE DLA RZECZNIKÓW PRASOWYCH I NIE TYLKO

FORMA ZAJĘĆ	ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, nagrania na video, dyskusje i studia przypadków,
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	13 – 14.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	10

PROWADZĄCY **Jerzy Klonowski** - Aktor pantomimy i trener komunikacji niewerbalnej; tworzy i realizuje szkolenia z zakresu wystąpień publicznych i komunikacji niewerbalnej, m. in. dla osób występujących publicznie (TVN i Polskie Radio); publikuje artykuły na temat zastosowania języka ciała w komunikacji społecznej; prowadzi zajęcia dotyczące autoprezentacji i mowy ciała w ramach podyplomowych studiów menedżerskich Szkoły Głównej Handlowej; od 1982 roku do chwili obecnej pracuje w Warszawskiej Operze Kameralnej, będąc solistą – aktorem pantomimy Sceny Mimów.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla, która chce rozwinąć swoje umiejętności w zakresie wystąpień publicznych
- rzecznicy prasowi urzędów i pracownicy biur prasowych
- pracownicy komórek organizacyjnych, których zadania przewidują wystąpienia przed publicznością

CEL SZKOLENIA

- doskonalenie umiejętności efektywnego przekazywania zamierzonych treści, kontrolowania własnych zachowań oraz panowania nad uwagą i zainteresowaniem odbiorców prezentacji
- wzmocnienie i rozwinięcie postaw osób występujących publicznie: rozwój osobistej wiarygodności, zaufania do siebie, pewności swoich poglądów oraz pozytywnego, partnerskiego stosunku do odbiorców prezentacji
- rozwinięcie ekspresji i mowy ciała jako istotnych czynników budowania wiarygodności osoby występującej publicznie
- lepsze radzenie sobie z treścią i stresem, wzrost pewności siebie podczas wystąpień publicznych

EFEKTY SZKOLENIA

- wzrost spójności komunikatów werbalnych i pozawerbalnych
- poznanie narzędzi panowania ciałem w sytuacji wystąpień publicznych, w tym wypowiedzi dla mediów, przed kamerą

PROGRAM

- Rola mowy ciała w budowaniu wiarygodności osoby występującej publicznie – zachowania wspierające wypowiedziane treści; ton głosu, gestykulacja, mimika, kontakt wzrokowy, postawa ciała
- Techniki koncentrowania uwagi słuchaczy i angażowania ich w treści przekazu – techniki wywierania wpływu i prezentacje interaktywne
- Zasady konstruowania prezentacji – tworzenie logicznego planu treści i struktury prezentacji: co wziąć pod uwagę
- Określenie stawianych przed prezentacją celów: dla siebie, dla firmy, dla słuchaczy
- Metody radzenia sobie z pytaniami słuchaczy – rodzaje zadawanych pytań, intencje im towarzyszące
- Techniki udzielania odpowiedzi na trudne pytania: odkładanie na później, metoda „no comments”, bumerang i inne
- Trudne sytuacje, występujące podczas prezentacji i wystąpień publicznych: trudni uczestnicy, zaskakujące pytania, ataki personalne – techniki radzenia sobie w kryzysie
- Stres i trema przed i podczas wystąpień publicznych, przewyżczenie osobistych barier w trakcie wystąpienia – metody relaksacyjne możliwe do stosowania w omawianych sytuacjach
- Analiza i omówienie sytuacji z życia zawodowego uczestników – przełożenie doświadczeń szkoleniowych na rzeczywistość zawodową

TRZY SEKTORY – WSPÓLNE CELE. ORGANIZACJE POZARZĄDOWE PARTNEREM ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykład, warsztat: studium przypadku, praca w małych grupach, dyskusje, gry szkoleniowe
CENA SZKOLENIA	830 zł
TERMIN	11 – 12.05.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY **Zdzisław Hofman** - Szkoleniowiec, trener biznesu, socjoterapeuta, superwizor, tutor i coach w programach rozwojowych; założyciel ogólnopolskiej Fundacji Rozwoju Wolontariatu; wieloletni prezes i współtwórca Stowarzyszenia KLANZA; współpracownik (trener) Fundacji Szkoła Liderów; zainteresowania zawodowe: zarządzanie i przywództwo, wolontariat edukacyjny i kompetencyjny, CSR, arteterapia;

Dariusz Jachimowicz - Trener; od ponad dwudziestu lat zajmuje się zarządzaniem instytucjami i projektami z zakresu kultury, edukacji i działań pro-społecznych w Polsce i za granicą; współpracował m.in. z Fundacją Kultury w Warszawie, Teatrem Ósmego Dnia w Poznaniu, Fundacją Pogranicze, Laboratorium Dramatu itp.; zapalony szkoleniowiec i nauczyciel akademicki – również wolontariusz; tutor i coach w programie Liderzy PAFW.

GRUPA DOCELOWA

- wszyscy pracownicy administracji, a szczególnie osoby w komórkach organizacyjnych ds. komunikacji społecznej np. zajmujące się zlecaniem zadań publicznych czy współpracą z organizacjami pozarządowymi
- osoby zainteresowane sieciowaniem i współpracą z NGO

CEL SZKOLENIA

- rozwój wiedzy na temat funkcjonowania organizacji pozarządowych w różnych obszarach życia kraju i społeczności
- kształtowanie umiejętności budowania partnerstw i sieciowania w ramach sektorów: rządowego i pozarządowego

EFEKTY SZKOLENIA

- zrozumienie roli NGO w rozwoju społecznym i gospodarczym Polski
- nabycie umiejętności nawiązywania partnerskich relacji z NGO, tworzenia projektów współpracy, elastycznego i trafnego identyfikowania rozwiązań instytucjonalnych (biznes, instytucje publiczne, III sektor) w kontekście zadań publicznych
- poznanie podstaw prawnych funkcjonowania NGO i współpracy sektora publicznego i pozarządowego
- nabycie umiejętności identyfikowania potencjału oraz silnych stron NGO (fundacji i stowarzyszeń) w odniesieniu do innych typów podmiotów prawnych

PROGRAM

- III sektor (NGO) w kontekście ustroju nowoczesnego państwa
- Formalno-prawne podstawy funkcjonowania NGO i współpracy międzysektorowej
- Rola NGO w rozwoju społecznym i gospodarczym Polski, udział w budowaniu kapitału społecznego
- Różne typy wolontariatu – ich wpływ na kondycję społeczną
- Zarządzanie relacjami pomiędzy podmiotem publicznym a organizacją
- Szanse i ograniczenia wynikające z doświadczeń współpracy z NGO - jak ocenić poziom realizacji zadań i profesjonalizm organizacji?
- Wpływ NGO na różne dziedziny życia społecznego (kultura, edukacja, pomoc społeczna, służba zdrowia)
- Organizacja społeczna elastycznym współrealizatorem zadań Państwa
- Problemy i niepożądane zjawiska w historii rozwoju III sektora w III RP

ZARZĄDZANIE STRESEM W URZĘDZIE I TRENING ANTYSTRESOWY

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, badania stresorów indywidualnych SMART9 Stresors Diagnostics, indywidualny program rozwoju
CENA SZKOLENIA	830 zł
TERMIN	27 – 28.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Mirosław Słowikowski & Tomasz Curlej** - Autorzy bestsellerowych poradników na temat rozwoju człowieka w tym: „Powiedz Stop stresowi ...”; „9 milowych kroków do sukcesu zawodowego i osobistego”; twórcy programów szkoleniowych i narzędzi diagnostycznych SMART9; od 12 lat prowadzą szkolenia dla administracji publicznej i znanych korporacji; specjaliści z gruntownym przygotowaniem i doświadczeniem ekonomicznym oraz psychologicznym.

GRUPA DOCELOWA Wszyscy pracownicy administracji, w tym osoby szczególnie narażone na stres i podatne na jego negatywne oddziaływanie

- CEL SZKOLENIA**
- skuteczna niwelacja stresorów indywidualnych
 - budowa programu zmian reakcji na sytuacje stresujące
 - nauka skutecznych metod radzenia sobie z różnymi formami stresu
 - poznanie metod głębokiej regeneracji psychofizycznej

- EFEKTY SZKOLENIA**
- obniżenie poziomu stresu i jego skutków dla pracy zawodowej
 - wypracowanie metod przetwarzania stresu i napięcia w czynnik energetyzujący i prowadzący do zmiany funkcjonowania
 - zabezpieczenie organizmu przed skutkami długotrwałego stresu

- PROGRAM**
- Narzędzia pracy z indywidualnymi stresorami na bazie nawyków osobowości. Nawykowa struktura działania wywołująca stres na bazie osobowości:
 - czym jest nawyk stresowy i jak działa - „pętla nawyku”
 - nawyki stresu i nawyki relaksu
 - skąd się bierze przymus działania w oparciu o nawyki wywołujące napięcie i stres
 - Identyfikacja indywidualnych, świadomych i nieświadomych stresorów – badanie testowe SMART9 STRESSORS DIAGNOSTICS:
 - SWOT własnych nawyków
 - „kluczowy nawyk”
 - Podstawowe działania nawykowe i ich pierwotne napędy: perfekcjonizm, kontrola, wycofanie, konfrontacja i inne.
 - Narzędzia walki ze stresem m. in.:
 - Metoda „HN” – metoda bardzo intensywnej regeneracji psychicznej i fizycznej, uwalniająca organizm w ciągu 20 minut, od wyczerpania umysłowo-fizycznego
 - Metoda „LOWEN” – zbiór intensywnych oddziaływań na określone partie ciała, usuwający przyczynę bólu w klatce piersiowej, między-łopatkowego, bólów kręgosłupa lędźwiowego, napięć szyi i karku
 - Metoda „Power Walk” – metoda KARDIO, dla osób w każdym wieku i niemalże każdej kondycji fizycznej
 - Metoda „GROM” – metoda umożliwiająca przywrócenie kontroli emocji, usuwająca w ciągu 5 minut silny, napadowy stres, oraz przywracająca sprawność umysłową

SZKOLENIA DLA KADRY KIEROWNICZEJ

5 KLUCZOWYCH ROZMÓW KIEROWNIKA - OCZEKIWANIA, ROZWÓJ OSOBISTY, REZULTATY, KONFLIKT I MEDIACJE

FORMA ZAJĘĆ	wykład, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne
CENA SZKOLENIA	830 zł
TERMIN	21 – 22.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Małgorzata Sidor-Rządowska - Doktor nauk humanistycznych Uniwersytetu Warszawskiego, trener, konsultant, wykładowca na studiach MBA; autorka książek i artykułów poświęconych kształtowaniu nowoczesnych strategii personalnych oraz doskonaleniu kompetencji menedżerskich polskiej kadry kierowniczej
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ kadra kierownicza urzędów ■ pracownicy komórek ds. kadr i szkoleń ■ koordynatorzy zespołów projektowych w urzędach
CEL SZKOLENIA	Doskonalenie umiejętności budowania partnerskich relacji z podwładnymi i współpracownikami
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ poszerzenie wiedzy z zakresu komunikacji werbalnej i niewerbalnej w odniesieniu do podwładnych i współpracowników ■ podniesienie poziomu umiejętności radzenia sobie z trudnościami prowadzenia kluczowych rozmów kierowniczych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rozmowa jako podstawa komunikacji interpersonalnej ■ Umiejętność prowadzenia partnerskiego dialogu warunkiem prawidłowego zarządzania ludźmi ■ Efektywna komunikacja w trakcie rozmowy: werbalna i niewerbalna ■ Identyfikacja indywidualnego stylu komunikowania się z innymi ■ Rozmowa na temat oczekiwań i rezultatów <ul style="list-style-type: none"> - styl kierowania a sposób prowadzenia rozmowy - przygotowanie do rozmowy - samoocena pracownika a sposób prowadzenia rozmowy - wyrażanie szacunku i uznania - przekazywanie konstruktywnych uwag krytycznych ■ Rozmowa na temat rozwoju <ul style="list-style-type: none"> - dotychczasowe efekty pracy a kierunki rozwoju pracownika - podmioty uczestniczące w procesie rozwoju pracownika - przegląd metod i narzędzi możliwych do wykorzystania w procesie rozwoju ■ Kierownik wobec konfliktów <ul style="list-style-type: none"> - tradycyjne a nowoczesne podejście do zjawiska konfliktu - strategie rozstrzygania konfliktów – rola menedżera - pojęcie mediacji - mediacje a negocjacje – podobieństwa i różnice - przegląd skutecznych metod mediacyjnych ■ Relacje interpersonalne jako źródło stresu w miejscu pracy <ul style="list-style-type: none"> - typy trudnych współpracowników; - sposoby podejścia do ludzi o różnym charakterze; - strategie radzenia sobie z presją i manipulacją. ■ Błędy najczęściej popełniane w trakcie prowadzenia kluczowych rozmów kierowniczych oraz sposoby zapobiegania im

ETYKA, PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI I KONFLIKTOWI INTERESÓW W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – SZKOLENIE DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	750 zł
TERMIN	10 – 11.03.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Małgorzata Skawińska** - Psycholog, trener warsztatu psychologicznego, wykładowca Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie; od 2008 roku prowadzi szkolenia dla administracji z zakresu: zarządzania przez wartości, etyki urzędniczej, etyki w biznesie, umiejętności menedżerskich związanych z nowoczesnymi technikami zarządzania; zaangażowana w liczne projekty współpracy międzynarodowej z krajami Partnerstwa Wschodniego, Kazachstanu i Birmy.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza komórek organizacyjnych odpowiedzialnych m.in. za audyt wewnętrzny i kontrolę
- doradcy etyczni w urzędach lub osoby, które przejmą ich funkcje w przyszłości

CEL SZKOLENIA Przekazanie wiedzy i umiejętności, potrzebnych urzędnikom państwowym szczebla zarządzającego, z zakresu szeroko pojętego zapobiegania korupcji oraz wspierania etosu zawodowego i etyki Służby Cywilnej, w tym skutecznego radzenia sobie w sytuacjach trudnych etycznie oraz skutecznego wspierania zachowań etycznych w swoim zespole i instytucji.

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie umiejętności potrzebnych uczestnikom w codziennej pracy do skutecznego reagowania w sytuacjach wątpliwych etycznie oraz pomocy podwładnym w kształtowaniu i rozwoju etosu zawodowego
- poznanie metod i technik zarządzania wspomagających zachowania i wybory etyczne wśród podwładnych

PROGRAM

- Przyczyny zachowań niezgodnych z etyką służby cywilnej: konflikt motywu wartości z motywem korzyści własnej; sytuacja wyboru między korzyścią własną a wartościami służby cywilnej; tworzenie się anomii pracowniczej jako mechanizmu przyzwolenia na zachowania nieetyczne.
- Zarządzanie a korupcja i zachowania nieetyczne: rola kontroli i metod systemowych i policyjnych w zapobieganiu i zwalczaniu korupcji – mocne strony i ograniczenia; podstawowe błędy zarządzania prowadzące do nasilenia zachowań nieetycznych wśród pracowników, i jak ich unikać
- Techniki budowania etosu pracowniczego – jak powiązać wiedzę prawną i związaną z policyjnymi metodami zapobiegania korupcji z poprawnym zarządzaniem zespołem i instytucją
- Prawo a etyka – granice etyki, naruszenia prawa, korupcja: różnica między zachowaniami nieetycznymi a korupcją; prawo jako pomoc dla szefa – artykuły kodeksów przydatne w codziennej pracy urzędnika i jego przełożonego; algorytm postępowania w przypadku zetknięcia się z przypadkiem korupcji
- Sytuacje trudne etycznie w pracy członka korpusu służby cywilnej; diagnoza sytuacji trudnych w pracy urzędnika; radzenie sobie w sytuacjach trudnych: z klientami, współpracownikami, przełożonymi i podwładnymi

PRAWO PRACY DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ

FORMA ZAJĘĆ	praktyczne warsztaty, rozwiązywanie przypadków, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	800 zł
TERMIN	16 – 17.04.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY Adam Malinowski - Radca prawny w Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Warszawie, absolwent Wydziału Prawa UJ i aplikacji sądowej przy Sądzie Okręgowym w Warszawie; specjalizuje się w prawie umów, prawie gospodarczym i prawie pracy ze szczególnym uwzględnieniem postępowań sądowych; autor licznych artykułów i książek o tematyce prawniczej.

GRUPA DOCELOWA

- osoby zajmujące kierownicze stanowiska w służbie cywilnej
- pracownicy działów ds. kadr
- osoby dokonujące w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy
- inni pracownicy i urzędnicy służby cywilnej, którzy chcą nabyć wiedzę w obszarze prawa pracy

CEL SZKOLENIA

- pogłębienie znajomości prawa pracy, a także procedur dotyczących zatrudnienia i jego przebiegu
- poprawa znajomości prawa pracy w praktyce

EFEKTY SZKOLENIA

- pogłębienie znajomości prawa pracy i konsekwencji płynących ze stosowania przepisów w praktyce
- Umiejętność rozwiązywania nietypowych problemów z zakresu prawa pracy

PROGRAM

- Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy
- Modyfikacje stosunku pracy na gruncie ustawy o służbie cywilnej
- Szczególna pozycja i odpowiedzialność osób zajmujących kierownicze stanowiska w urzędach
- Obowiązki osób zajmujących kierownicze stanowiska (szkolenie, zapewnienie odpowiednich warunków pracy, przeciwdziałania mobbingowi itp.)
- Tryby i sposoby rozwiązywania umów o pracę
- Odpowiedzialność pracownicza
- Oceny w służbie cywilnej
- Urlopy pracownicze
- Postępowanie przed sądem pracy
- Ocena podwładnych i skuteczne zarządzanie zespołem pracowników
- Polecenia służbowe w praktyce
- Rozwiązywanie przypadków dotyczących omówionej problematyki

STRES, SUKCES, SKUTECZNOŚĆ – TECHNIKI ZARZĄDZANIA SOBĄ W SYTUACJACH TRUDNYCH

FORMA ZAJĘĆ	zajęcia warsztatowe
CENA SZKOLENIA	830 zł
TERMIN	21 – 22.05.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Ewa Kulesza - Psycholog, trener, coach z kilkunastoletnią praktyką; posiada licencje trenerskie: The John Hopkins University oraz Master in The Art of NLP; specjalizuje się w projektach rozwojowych (HRD) oraz w szkoleniach z zakresu psychologii per-swazji w zarządzaniu ludźmi i w rozwoju osobistym.
GRUPA DOCELOWA	Wszyscy pracownicy administracji publicznej narażeni na stres i sytuacje trudne, osoby pracujące pod presją
CELSZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ dostarczenie wiedzy, narzędzi zwiększających skuteczność w sytuacjach zawodowych obciążających emocjonalnie ■ wyposażenie uczestników szkolenia w narzędzia skutecznego zarządzania sobą w przebiegu kariery.
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ wzrost efektywności w zarządzaniu sytuacjami trudnymi, ■ zmniejszenie kosztów osobistych pracowników związanych z zaangażowaniem w sytuacje trudne ■ wzrost efektywności interpersonalnej absolwentów szkolenia.
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inteligencja emocjonalna <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 (NVC) <ul style="list-style-type: none"> - komunikat „Ja” zamiast komunikatu „Ty” - jak radzić sobie z agresywnym rozmówcą; jak radzić sobie z biernie agresywnym rozmówcą - gry psychologiczne. Identyfikowanie i neutralizowanie gier ■ Profilaktyka wypalenia zawodowego <ul style="list-style-type: none"> - dynamika zjawiska wypalenia zawodowego - koncepcja life-work balance - identyfikowanie niewykorzystanego potencjału osobistego - przeciwdziałanie schematyzmowi, elementy treningu twórczości: zmiana perspektywy o oceny faktów, myślenie transformacyjne ■ Techniki automotywacji: linia czasu, kotwiczenie, identyfikowanie ograniczających przekonań, 7 cech motywujących celów. ■ Trening wdrożenia prezentowanych technik o kontekstach zawodowych uczestników szkolenia.

TRENING UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH

FORMA ZAJĘĆ	zajęcia treningowo-warsztatowe z wykorzystaniem zadań zespołowych, gier symulacyjnych, zadań indywidualnych, testów menedżerskich
CENA SZKOLENIA	1150 zł
TERMIN	14 – 16.04. 2015
CZAS TRWANIA	24 godziny dydaktyczne (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Ewa Kulesza - Trener biznesu, coach z kilkunastoletnim doświadczeniem pracy na rzecz sektora publicznego i prywatnego. Jest autorką kilkudziesięciu programów szkoleniowych oraz metodologii oceny kompetencji kierowniczych AC/DC. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu przywództwa i perswazji.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ osoby pełniące w urzędzie obowiązki naczelnika/kierownika czy koordynatora ■ kadra kierownicza średniego szczebla, która chce uzupełnić swoją wiedzę i umiejętności w zakresie najlepszych technik zarządzania zespołem
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ dostarczenie narzędzi i przykładów najlepszych praktyk w kierowaniu ludźmi oraz treningu ich wykorzystania ■ zintegrowany rozwój kompetencji kierowniczych
EFEKTY SZKOLENIA	Uzyskanie inspiracji, nowych narzędzi i metod zarządzania zespołem w administracji publicznej, wzrost skuteczności kierowania ludźmi
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zarządzanie zespołem czyli jak z grupy zbudować zespół: <ul style="list-style-type: none"> - uwarunkowania efektywności zespołu - formy organizacji pracy stymulujące efektywność zespołu - role zespołowe wg. M. Belblina ■ Kierownik wobec sytuacji trudnych: <ul style="list-style-type: none"> - niska efektywność pracy i spadek morale zespołu - konflikty w zespole - zespół wobec problemu ■ Kierownik w sytuacjach zadaniowych: <ul style="list-style-type: none"> - narzędzia delegowania zadań - uprawnienia pracowników - zarządzanie przez cele a delegowanie zadań - instrumenty interwencji menedżerskiej wobec pracowników ■ Kierownik jako lider: <ul style="list-style-type: none"> - zasady wygłaszania krótkich wypowiedzi motywacyjnych - style kierowania – test wg K. Blancharda - pozafinansowe motywowanie pracowników ■ Systemowe spojrzenie na instytucję publiczną: <ul style="list-style-type: none"> - analiza systemowa stylu zarządzania - kultura organizacyjna i kontrakt psychologiczny - koncepcja organizacji uczącej się Petera Senge; ■ Kierowanie jako zawód i jako rola: <ul style="list-style-type: none"> - uwolnić potencjał czyli sposoby odciążenia przepracowanych szefów; - najlepsze praktyki zarządzania w sytuacjach zawodowych uczestników szkolenia; - zarządzanie karierą menedżera

ZARZĄDZANIE INNOWACJĄ JAKO ELEMENT POLITYKI ROZWOJU

FORMA ZAJĘĆ	wykłady, ćwiczenia na tekstach, warsztaty audytowe
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	7 – 8.05.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12
PROWADZĄCY	Janusz Kobeszko - Trener w zakresie kontroli zarządczej; od 2011 r. pracuje w samorządzie terytorialnym; w przeszłości pracował w NIK i Ministerstwie Finansów; audytor, doradca podatkowy; ekspert Instytutu Sobieskiego ds. rozwoju regionalnego; ekspert zewnętrzny NIK - autor programu kontroli innowacyjności w programie regionalnym; absolwent KSAP.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ przyszli lub obecni pracownicy resortów i biur ds. infrastruktury i rozwoju, nauki i szkolnictwa wyższego, kultury, edukacji narodowej ■ pracownicy agencji rządowych i innych biur (np. PARP, Urząd Patentowy, UOKiK)
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ przygotowanie uczestników do pracy na stanowiskach i w urzędach wykorzystujących administrację innowacją ■ poprawa skutecznego zarządzania efektami innowacji w gospodarce
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ nabycie umiejętności wspierania innowacji w realnej gospodarce poprzez rozpoznawanie faktycznych skutków innowacji i dobór kryteriów i procedur konkursów na innowacyjność ■ ocena innowacji w formie audytu lub ewaluacji rezultatów
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analiza stanu instytucjonalnego administracji rządowej obecnie w kontekście rozwoju innowacji ■ Analiza stanu innowacyjności Polski w latach 2007/2014, w tym jakości procedur konkursowych wyłaniania projektów rozwojowych , w oparciu o audyty i ewaluacje, w tym wykorzystanie i interpretacja danych o innowacjach: „Podręcznik Oslo. Zasady gromadzenia i interpretacji danych dotyczących innowacji, OECD & Eurostat, 2005r.”, Innovation Union Scoreboard 2014, Regional Innovation Scoreboard 2014, raporty Instytutu Sobieskiego i innych ośrodków badawczych, programy operacyjne 2014/2020 wraz z dokumentami wdrażania i procedurą konkursową ■ Propozycje zmian w latach 2014/2020 w celu poprawy skuteczności wdrażania innowacyjności w Polsce w realnej gospodarce, poprzez opracowanie procedur konkursowych dla projektów z dotacji UE sprzyjających innowacjom, na przykładach m.in. procedur w operacyjnych programach regionalnych i krajowych

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W PROCESIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ - WARSZTATY DLA KADRY KIEROWNICZEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; Cykl Kolba; action learning; „burza mózgów”
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	11 – 12.06.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00 – 16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY Artur Bartoszewicz - Ekonomista; adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie; przygotowywał budżety zadaniowe na zlecenie urzędów administracji rządowej i samorządów; autor ponad 40 ekspertyz z zakresu analiz ekonomiczno-finansowych, pomocy publicznej i budżetu zadaniowego m.in. na rzecz MF, MIR, MG, MRiRW, MSiT, PARP; doświadczony trener i wykładowca.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów – średniego i wyższego szczebla
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za budżetowanie zadaniowe, kontrolę zarządczą i zarządzanie ryzykiem

CEL SZKOLENIA

- przedstawienie metodyki przeprowadzania analiz ryzyka w procesach podejmowania decyzji w administracji publicznej.
- zapoznanie uczestników z zasadami i technikami zarządzania ryzykiem, w tym wymaganiami MF w zakresie kontroli zarządczej
- pozyskanie praktycznych umiejętności w obszarze projektowania i interpretacji systemu zarządzania ryzykiem oraz kształtowania kontroli zarządczej w administracji publicznej

EFEKTY SZKOLENIA

- właściwe identyfikowanie i interpretowanie analiz dotyczących ryzyk zarządczych wg wybranych koncepcji
- zrozumienie zasady konstruowania systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem a administracji publicznej
- poznanie metod i technik analitycznych zgodnych z metodyką MF i KE oraz wybranych krajów UE

PROGRAM

- Kontrola zarządcza w administracji publicznej - wprowadzenie
- Środowisko wewnętrzne
- Wyznaczanie celów, mierników i zadań – warsztaty
- Projektowanie celów i miar w administracji publicznej w ramach zadań, podzadań i działań przewidzianych w BZ
- Zarządzanie ryzykiem – wprowadzenie
- Cele i zasady zarządzania ryzykiem
- Organizowanie procesu zarządzania ryzykiem
- Metody identyfikacji i szacowania skutków ryzyka – warsztaty
- Dokumentowanie zarządzania ryzykiem - warsztaty
- Struktura zarządza ryzykiem
- Ocena ryzyka wybranych celów administracji publicznej w ramach zadań, podzadań i działań przewidzianych w BZ
- Określanie zasobów,
- Sprawozdawczość i monitorowanie

KURSY JĘZYKÓW OBCYCH DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI

Informacje i rekrutacja w Ośrodku Nauczania Języków Obcych
tel.: 22 60 80 211 fax.: 22 60 80 281

Szanowni Państwo,

Z przyjemnością przedstawiamy Państwu ofertę szkoleń językowych na pierwszy semestr (marzec – czerwiec) 2015 r. Proponujemy Państwu następujące formy nauczania:

- **Kursy semestralne** – dla wszystkich tych, którzy preferują równomiernie rozłożoną pracę, mniej intensywną, ale za to przez dłuższy okres (dwa razy w tygodniu, 180 minut tygodniowo, razem 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, razem 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 znajdziecie Państwo w dalszej części oferty. Jednakże już na początku pragniemy podkreślić wyjątkowy charakter proponowanych przez nas kursów: oferta KSAP cechuje się dużą elastycznością, a także dostosowaniem do indywidualnych potrzeb uczestników.

Oprócz wyżej wymienionych szkoleń, które są przeprowadzane w KSAP, organizujemy również kursy zlecone przez instytucje – zarówno dla osób indywidualnych, jak i dla grup – i wówczas zajęcia mogą odbywać się w KSAP lub w miejscu pracy uczestników.

Przypominamy również, że Krajowa Szkoła Administracji Publicznej przeprowadza egzaminy z języków obcych w ramach Lingwistycznego Postępowania Sprawdzającego. Podczas tychże egzaminów szczególnie nacisk kładziony jest na sprawdzenie znajomości autentycznego języka administracji oraz realne potrzeby językowe polskich urzędników. Przykładowe egzaminy pisemne mogą Państwo znaleźć na stronie: [HTTP://KSAP.GOV.PL/KSAP/SZKOLENIA/LINGWISTYCZNE-POSTEPOWANIE-SPRAWDZAJACE](http://ksap.gov.pl/ksap/szkolenia/lingwistyczne-postepowanie-sprawdzajace). 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.

Serdecznie zachęcamy do kontaktu z nami w celu ustalenia najlepszej dla Państwa formy współpracy w zakresie kształcenia językowego.

Zespół Ośrodka Nauczania Języków Obcych

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKÓW OBCYCH

Czas zajęć: 58 godzin lekcyjnych – od 2 marca do 27 czerwca 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 10 osób.

W ofercie proponujemy zajęcia z następujących języków: angielski, francuski, niemiecki, hiszpański, rosyjski, chiński i arabski.

Miejsce zajęć: Krajowa Szkoła Administracji Publicznej, ul. Wawelska 56.

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: wyłącznie w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia (**WWW.KSAP.GOV.PL/ISRNS**) – za pośrednictwem pracodawcy przyjmuje **Ośrodek Nauczania Języków Obcych Krajowej Szkoły Administracji Publicznej do dnia 10 lutego 2015 r.**

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

Pismny test kwalifikacyjny: 11 lutego 2015 r. w wersji elektronicznej.

Osoby zakwalifikowane będą przyjęte w miarę wolnych miejsc. Ich nazwiska prześlemy pracodawcom do 18 lutego 2015 r.

Opłata za uczestników kursów: opłaty za wszystkich zakwalifikowanych uczestników kursów językowych pracodawcy dokonują w formie przedpłaty do 24 lutego 2015 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.

¹Uwaga: 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).

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 marzec – czerwiec 2015 r. (kursy obejmują 24 godziny lekcyjne)

Liczebność grup: do 10 osób

Zgłoszenia: wyłącznie w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia (www.ksap.gov.pl/isrns) – przyjmujemy za pośrednictwem urzędów do 13 lutego 2015 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: 16 – 17 lutego 2015 r. w godz. 8.00 – 12.00 (język angielski), 17 lutego 2015 r. w godz. 10.00 – 12.30 (j. francuski) i 19 lutego 2015 r. w godz. 10.00 – 12.30 (j. niemiecki), bez dodatkowego umawiania 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. Pozwalają urzędnikowi w krótkim czasie na pogłębienie kompetencji językowych w potrzebnej dziedzinie.

Treningi obejmują: 20 godzin lekcyjnych (3 dni zajęć) w okresie marzec – czerwiec 2015 r.

Liczebność grup: do 9 osób

Zgłoszenia: wyłącznie w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia (www.ksap.gov.pl/isrns) – przyjmujemy za pośrednictwem urzędów do 13 lutego 2015 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: 16 – 17 lutego 2015 r. w godz. 8.00 – 12.00 (język angielski), 17 lutego 2015 r. w godz. 10.00 – 12.30 (j. francuski) i 19 lutego 2015 r. w godz. 10.00 – 12.30 (j. niemiecki), bez dodatkowego umawiania kandydatów na konkretną godzinę.

Zaliczenie: osoby, które opuszczą 20% zajęć nie otrzymują “zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu”.

³Uwaga: z rozmowy kwalifikacyjnej 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).

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 atrakcyjną, w pełni spójną opcją szkoleniową dla osób zainteresowanych konkretną tematyką i posiadających znajomość języka na poziomie B2 lub wyższym. W semestrze wiosennym proponujemy Państwu w sumie 32 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 (1 piątek) w okresie marzec – czerwiec 2015 r. między godz. 08.00 a 16.30

Liczebność grup: 3 – 8 osób

Zgłoszenia: wyłącznie w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia (www.ksap.gov.pl/isrns) – przyjmujemy za pośrednictwem urzędów do 20 lutego 2015 r.

Zaliczenie: osoby, które opuszczą 20% zajęć nie otrzymują „zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu”.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	1090 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 1240zł)
TERMIN SZKOLENIA	02.03 – 27.06.2015
TEST KWALIFIKACYJNY	11.02.2015
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1. PRAKTYCZNE KOMUNIKOWANIE SIĘ DLA MNIEJ ZAAWANSOWANYCH (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Materiały przygotowane są przez lektora. W czasie trwania kursu uczestnicy będą słuchać licznych nagrań i praktycznie wykorzystywać zwroty czy słówka.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, wtorek, czwartek; godz. 8.15 – 9.45
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 (potrzebne do wyrażania danych funkcji języka – np. mowa zależna, okresy warunkowe – I i II, pytania pośrednie/bezpośrednie; strona bierna).

2. MÓWIMY BEZ BARIER (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy uważają, że mówienie jest najsłabszym obszarem ich znajomości języka angielskiego i boją się zabierać głos.
CELE	Rozwój umiejętności komunikacyjnych; zachowanie równowagi pomiędzy płynnością i poprawnością wypowiedzi.
FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne zadania rozwijające sztukę komunikowania werbalnego.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz. 15.40 – 17.10
PROGRAM	Uczestnicy pracują w parach/małych grupach co stwarza dużo okazji do wypowiedzi. Praktyczne podejście do komunikacji; wyrażanie swoich opinii w sposób swobodny i w przyjaznej atmosferze. Zakres tematyki dotyczy pracy urzędnika i zagadnień dnia codziennego.

3. PRAKTYCZNA GRAMATYKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

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; wyszczególnienie struktur, w których Polacy najczęściej popełniają błędy; eliminacja takich błędów; uświadomienie wagi niektórych struktur a małego znaczenia innych; analiza pod względem przydatności w życiu codziennym/zawodowym: jakie znaczenie noszą, jakie konsekwencje ma popełnienie błędu w tej strukturze.
FORMA ZAJĘĆ	Praca w parach i w grupach, ćwiczenia z lukami, gry planszowe, tradycyjne ćwiczenia oraz z wykorzystaniem autentycznych materiałów: fragmentów książek, artykułów, audycji radiowych, materiałów wizualnych, tłumaczenia.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz. 8.00 – 9.30
PROGRAM	Kurs prezentujący mniej tradycyjne podejście, a zwracający większą uwagę na praktyczne zastosowanie struktur w sytuacjach zawodowych.

4. EFEKTYWNA KOMUNIKACJA DLA URZĘDNIKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej pragnący doskonalić umiejętność wypowiedziania się w języku angielskim.
CELE	Rozwój umiejętności komunikowania się w sytuacjach formalnych, zawodowych (spotkania, delegacje, prezentacje) oraz nieformalnych (small talk, podróże, wiadomości ze świata); budowanie dłuższych wypowiedzi.
FORMA ZAJĘĆ	Dyskusje, symulacje spotkań, odgrywanie ról, krótkie prezentacje przygotowywane przez uczestników.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz.14.00 – 15.30
PROGRAM	Przewidywane zagadnienia: język formalny i nieformalny stosowany przy okazji spotkań i podróży; język prezentacji: struktura, wyrażenia i techniki; wiadomości ze świata oraz tematy zgłoszone przez uczestników.

5. WZBOGAĆ SWOJE SŁOWNICTWO – ENRICH YOUR VOCABULARY (NOWOŚĆ) (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej pragnący poszerzyć swoje słownictwo z zakresu tematyki zawodowej, społeczno-politycznej i kulturalnej.
CELE	Znaczące poszerzenie słownictwa poprzez praktyczną naukę słów/wyrażeń/zwrotów w trakcie zajęć.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia mające na celu przybliżenie nowego słownictwa, dyskusje, rozmowy w parach/małych grupach z wykorzystaniem nowego słownictwa.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz.14.00 – 15.30
PROGRAM	Punktem wyjścia dla każdego spotkania będzie krótki tekst prasowy, nagranie audio lub wideo (np. wiadomość telewizyjna). Uczestnicy poznają kilkanaście słów/wyrażeń pojawiających się w nim (definicja angielska i polska, zakres znaczeniowy, rejestr, związki frazeologiczne). Dalsza część spotkania poświęcona będzie praktycznemu zastosowaniu nowopoznanego słownictwa. Ćwiczenia polegać będą na zapoznawaniu się z różnymi kontekstami, w których dane słowo może być wykorzystane i na praktycznym posługiwaniu się słownictwem: rozmowy, wywiady, dyskusje, debaty, podczas których każdy uczestnik będzie miał możliwość wielokrotnie wykorzystać nowopoznane słownictwo podczas zajęć.

6. TEMATYCZNY ANGIELSKI (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY I ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani aktywnym poszerzaniem zasobu słownictwa w języku angielskim poprzez rozwijanie umiejętności językowych.
CELE	Efektywne opanowanie słownictwa i związków frazeologicznych w zakresie tematyki przydatnej w codziennym używaniu języka.
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 języka polskiego na angielski; praca w parach/małych grupach; mini-test po opracowaniu każdego z tematów.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, godz. 8.00 – 9.30; czwartek 14.00 – 15.30
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Program obejmuje aktualne tematy z obszarów: <ul style="list-style-type: none"> - społeczeństwo, - gospodarka, - polityka, - środowisko, - zdrowie, - nauka, - kultura, - styl życia.

7. UNIA EUROPEJSKA – GOSPODARKA I POLITYKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zajmujący się problematyką unijną (gospodarczą i polityczną) zawodowo lub nią zainteresowani.
CELE	Poszerzenie słownictwa, rozwijanie umiejętności: czytania, słuchania autentycznych tekstów specjalistycznych, mówienia – problematyka zawodowa.
FORMA ZAJĘĆ	Podczas zajęć oczekuje się aktywnego uczestnictwa wszystkich kursantów, a sprzyjają temu stosowane metody pracy: różnorodne techniki pracy z tekstem, słuchanie oryginalnych nagrań, dyskusje panelowe, prezentacja opinii/stanowisk, elementy tłumaczeń, praca w grupach/parach.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 15.40 – 17.10; czwartek godz. 14.00 – 15.30
PROGRAM	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.

8. JĘZYK WSPÓŁCZESNEJ ADMINISTRACJI (POZIOM ZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej chcący poprawić swoje kompetencje językowe w kontekście urzędniczym
CELE	Zaznajomienie uczestników z typowym językiem angielskim używanym w środowisku administracyjnym i w kontekście służb cywilnych wybranych państw.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem (słownictwo formalne i administracyjne), słuchanie oryginalnych nagrań, elementy wypowiedzi na piśmie
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, wtorek, piątek; godz.14.00 – 15.30
PROGRAM	<p>Tematyka Służby Cywilnej, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Specyfika pracy w administracji (służbie cywilnej) 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.

9. KURS JĘZYKA PRAWA – LEGAL ENGLISH FOR CIVIL SERVANTS (POZIOMIE ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej pracujący z tekstami prawniczymi – krajowymi, unijnymi i międzynarodowymi.
CELE	Zapoznanie uczestników ze słownictwem i stylem prawniczym.
FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne zadania i ćwiczenia komunikacyjne rozwijające umiejętność komunikowania się oraz rozumienia i analizy tekstów prawniczych. Elementy tłumaczenia. Analiza oryginalnych aktów prawnych, materiałów prasowych i doniesień telewizyjnych.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz.14.00 – 15.30; środa godz. 8.00 – 9.30
PROGRAM	Omówienie i ćwiczenie zagadnień leksykalnych i gramatycznych, które są niezbędne dla prawidłowego rozumienia tekstów prawniczych. Kurs koncentruje się także na języku używanym w aktach prawnych, umowach oraz artykułach prasowych i wiadomościach dotyczących tematów prawnych.

10. JĘZYK STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Duża aktywność ze strony uczestników. Praca z dokumentami autentycznymi – różnorodne techniki, ćwiczenia w grupach/parach, elementy tłumaczeń, słuchanie oryginalnych nagrań, mini-prezentacja.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 15.40 – 17.10; czwartek godz. 14.00 – 15.30
PROGRAM	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

11. 12. FORUM DYSKUSYJNE I FORUM DYSKUSYJNE (PO PRACY) (NOWOŚĆ) (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY/ZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Forma zajęć: różnorodne ćwiczenia leksykalne i komunikacyjne, słuchanie oryginalnych nagrań, dyskusje.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, wtorek; godz. 15.40 – 17.10; czwartek godz. 14.00 – 15.30 58 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz. 16.45 – 18.15 (wersja „po pracy”)
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ umożliwienie uczestnikom – już zaawansowanym językowo – dalszego rozwoju i utrwalania umiejętności. ■ różnorodne formy dyskusji, paneli, wywiadów, analiz, prezentacji argumentów i debat. ■ bieżące wydarzenia na świecie i w Polsce, przede wszystkim problematyka polityczna, ekonomiczna i społeczna. ■ aktywny udział, chęć do pracy w grupie i zainteresowanie w/w zagadnieniami.

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	680 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej; 710zł)
TERMIN SZKOLENIA	6 – 8 tygodni w okresach 09.03 – 25.04.15 r. lub 04.05 – 27.06.15 r.
ROZMOWY KWALIFIKACYJNE	16 i 17 lutego 2015 r. w godz. 8.00 – 12.00 bez dodatkowego umawiania kandydatów na konkretną godzinę.
KONTAKT	jezyki@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

1. 2. CORAZ LEPSZY ANGIELSKI – KURS SOBOTNI DLA URZĘDNIKÓW (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, (6 spotkań x 4 godz., w soboty) (1) od 14.03 do 25.04.15 r.; (2) od 09.05 do 27.06.15 r. – godz. 8.30 – 11.45
PROGRAM	Przegląd tygodnia (Polska, UE, świat) i rozwijanie wszystkich umiejętności językowych na tej podstawie

3. PODSTAWY JĘZYKA ANALIZY W JĘZYKU ANGIELSKIM (NOWOŚĆ) (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej wykorzystujący w pracy raporty i analizy sporządzane przez instytucje i agendy międzynarodowe (Komisja Europejska, OECD, World Bank), zainteresowani pogłębieniem umiejętności przetwarzania dokumentów analitycznych opracowanych w języku angielskim
CELE	Zaznajomienie uczestników ze specjalistycznym językiem z zakresu analizy, statystyki, ewaluacji polityk publicznych oraz oceny skutków regulacji.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenie umiejętności językowych z zakresu języka analizy na przykładzie dokumentów i raportów instytucji międzynarodowych (KE, OECD, World Bank). Interpretacja dokumentów o charakterze sprawozdawczym, prognostycznym oraz ocen wpływu. Przegląd sposobów prezentacji danych.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, w okresie 13.05 – 26.06.2015; środa, piątek godz. 8.00 – 9.30;
PROGRAM	Podstawowe zwroty używane w badaniach społeczno-ekonomicznych. Słownictwo związane z analizą ilościową i jakościową. Podstawowe pojęcia i wyrażenia używane w statystyce publicznej. Sformułowania wykorzystywane do przedstawienia współzależności pomiędzy zmiennymi oraz opisywania trendów. Zwroty stosowane przy podsumowywaniu rezultatów badań. Sposoby prezentacji wyników. Specyfika leksykalna oraz gramatyczna pracy na danych historycznych (raporty/sprawozdania) oraz dokumentach prognostycznych. Przegląd słownictwa dokumentów z zakresu oceny wpływu (Impact Assessment).

4. JAK AKTYWNIENIE UCZESTNICZYĆ W ZEBRANIACH (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy potrzebują podniesienia sprawności w komunikowaniu się w języku angielskim.
CELE	Zaznajomienie uczestników ze zwrotami i wyrażeniami używanymi podczas spotkań.
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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, (6 spotkań x 4 godz., w soboty) w okresie 09.05 – 27.06.2015r.; godz. 8.30 – 11.45
PROGRAM	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.

5. KORESPONDENCJA FORMALNA. JAK POROZUMIEĆ SIĘ Z PARTNERAMI ZAGRANICZNYMI (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy potrzebują podniesienia sprawności w komunikowaniu się w języku angielskim.
CELE	Zaznajomienie uczestników ze zwrotami i wyrażeniami używanymi w typowej korespondencji oficjalnej.
FORMA ZAJĘĆ	Redagowanie form najczęściej używanych przez urzędników, praktyczne ćwiczenia z zakresu słownictwa, gramatyki i stylu.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, w okresie 11.03 – 29.04.2015; środa godz. 8.00 – 9.30; piątek godz. 14.00 – 15.30
PROGRAM	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 odpowiedź na nie; listy okolicznościowe, przeprasające i wyjaśniające. Omówienie najbardziej typowych błędów powtarzających się w listach.

6. O CZYM ONI MÓWIĄ? ANGIELSKI ZE SŁUCHU (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, w okresie 09.03 – 29.04.15; środa 08.00 – 09.30; piątek 14.00 – 15.30.
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analiza nagrań wypowiedzi w języku angielskim różnych akcentów. ■ Różnica między językiem mówionym a pisanym – co utrudnia rozpoznanie ze słuchu dobrze nam znanych słów? ■ Związki wyrazów – jak słowa wzajemnie na siebie wpływają? ■ Jak rozumieć przekaz mimo niezrozumienia szczegółów – ćwiczenia w słuchaniu dla efektywnej komunikacji.

7. SZTUKA TŁUMACZENIA NA JĘZYK ANGIELSKI DLA URZĘDNIKÓW (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy w pracy zawodowej zajmują się tłumaczeniem na język angielski (zwłaszcza w kontekście UE).
CELE	Doskonalenie umiejętności tłumaczenia.
FORMA ZAJĘĆ	Praca na autentycznych dokumentach, praca indywidualna z lektorem, praca w grupach/parach, itd.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, w okresie 11.03 – 29.04.15 r.; środa, piątek, godz. 8.00 – 9.30
PROGRAM	Przegląd struktur i wyrażen szczególnie trudnych dla Polaków oraz przekład w obie strony zarówno dokumentów urzędowych jak i artykułów prasowych, tekstów prawniczych, itd.

INTENSYWNE TRENINGI SPECJALISTYCZNE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 9 osób
OPŁATA	550 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 610zł)
TERMIN SZKOLENIA	3 dni zajęć w okresie marzec – czerwiec 2015 r.
ROZMOWY KWALIFIKACYJNE	16 i 17 lutego 2015 r. w godz. 8.00 – 12.00 bez dodatkowego umawiania kandydatów na konkretną godzinę
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1. ANGIELSKI W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH I PROCEDURACH PRZETARGOWYCH (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia na bazie ustawy PZP i dokumentów przetargowych (polskich w tłumaczeniu oraz angielskich) w różnych typach postępowania (o doborze zdecyduje zapotrzebowanie słuchaczy). Analiza zwrotów, kolokacji i wyrażeń związanych z zamówieniami, przetargami, ofertami, specyfikacjami itd.; zdobywanie umiejętności rozumienia tekstów i wypowiedzi w języku angielskim w tej dziedzinie.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, środa 22.04 godz. 08.00 – 13.45; czwartek 23.04 godz. 10.00 – 15.30; piątek 24.04 godz. 8.00 – 13.45
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Praktyczna analiza słownictwa, składni zdania angielskiego i typowych wyrażeń w ustawie PZP i dokumentach związanych z procedurą przetargową. ■ Ćwiczenia z rozumienia tekstów na różnych poziomach trudności.

2. FORMALNY ANGIELSKI (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Aktywne warsztaty językowe – praca w parach, role play, panel dyskusyjny. Elementy pracy z tekstem.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 20.04, wtorek 21.04; godz. 8.00 – 13.30; środa 22.04 godz. 10.00 – 15.30
PROGRAM	Sytuacje wymagające użycia stylu oficjalnego (obrazy, wystąpienia, listy formalne, raporty). 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.

3. JĘZYK ANGIELSKI W ZAGRANICZNYCH DELEGACJACH SŁUŻBOWYCH (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 08.06, godz. 8.00 – 13.45; wtorek 09.06 godz. 8.00 – 13.00; środa 10.06 godz. 8.00 – 13.45
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Słownictwo z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> - podróżowania środkami transportu zbiorowego (samolot, pociąg, autobus) oraz taksówkami; - 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.

4. O DYREKTYWACH UE PO ANGIELSKU (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej z dobrą znajomością języka angielskiego korzystający z dyrektyw (w tym w języku angielskim).
CELE	Zaznajomienie uczestników ze specyfiką języka dyrektywy, jak również wyrażeniami charakterystycznymi dla tego dokumentu. Po ukończeniu szkolenia, uczestnik powinien bez obaw zrozumieć, rozpoznawać i lokalizować części dyrektywy oraz mieć świadomość ich struktur i być przygotowanym na możliwe pułapki językowe.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem; analiza dokumentów, ćwiczenia typu "case study" w grupach; słuchanie, dyskusje na forum grupy na temat różnych dyrektyw.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 11.05 godz. 8.00 – 13.45; wtorek 12.05 godz. 8.00 – 13.00; środa 13.05 godz. 8.00 – 13.45
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wstęp do języka prawa na przykładzie dyrektywy ■ Case studies – praktyczne ćwiczenia i wskazówki dla czytelników (tematyka: tworzenie dyrektywy i jej wdrażanie, kontrowersyjne dyrektywy, zgodność, procedura naruszenia). ■ Wyrażenia typowe dla dyrektywy w jęz. angielskim; układ dokumentu - wewnętrzna struktura; powiązanie językowe poszczególnych elementów; przykłady tłumaczeń.

5. O TRYBUNALE SPRAWIEDLIWOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ PO ANGIELSKU (NOWOŚĆ) (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej z dobrą znajomością języka angielskiego korzystający z orzecznictwa ETS (w tym w języku angielskim).
CELE	Zapoznanie z funkcjonowaniem i wybranymi wyrokami ETS, szczególnie z ich warstwą językową. Po ukończeniu szkolenia, uczestnik powinien bez obaw zrozumieć, rozpoznawać i lokalizować części orzeczeń oraz mieć świadomość ich struktur i być przygotowanym na możliwe pułapki językowe.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem; analiza dokumentów, ćwiczenia typu "case study" w grupach; słuchanie, dyskusje na forum grupy na temat poszczególnych orzeczeń.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 23.03 godz. 10.00 – 16.00; wtorek 24.03 godz. 10.00 – 16.00; środa 25.03, godz. 8.00 – 13.00
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Czym jest i jak działa ETS ■ Przykłady orzeczeń ETS; czytanie ze zrozumieniem złożonych tekstów w języku angielskim; lingwistyczne ćwiczenia porównawcze ■ Case studies – praktyczne ćwiczenia i wskazówki dla czytelników (tematyka: zgodność, pytanie prejudycjalne, procedura naruszenia).

6. JĘZYK PRAWA W PIGUŁCE (POZIOM CO NAJMNIJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem – różnorodne techniki, elementy tłumaczeń, dyskusje, praca w parach. Kurs oparty na oryginalnych nagraniach i tekstach prawnych.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 23.03 godz. 8.00 – 13.45; wtorek 24.03 godz. 8.00 – 13.45; środa 25.03 godz. 10.00 – 15.30
PROGRAM	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 udrażnianie prawa, procedura naruszenia), rozporządzenie i dyrektywa – warstwa językowa (konstrukcja dyrektywy – studium przypadku), ETS – przykład orzeczenia.

7. JAK MÓWIĆ O POLSCE PO ANGIELSKU? (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, których ważną częścią pracy jest aspekt międzynarodowy.
CELE	Ugruntowanie i wzmocnienie umiejętności swobodnej rozmowy na tematy poza-zawodowe w sytuacji formalnej, z szczególnym uwzględnieniem tematyki Polski na tle innych państw.
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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 25.05 godz. 8.00 – 13.45; wtorek 26.05 godz. 8.00 – 13.00; środa 27.05 godz. 8.00 – 13.45
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.

8. O WSPÓŁCZESNEJ GOSPODARCE (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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 pracą w międzynarodowym (i unijnym) środowisku. Kontakt z materiałami prasowymi, by udoskonalić techniki szybkiego czytania i wyławiania informacji (reading for gist, scanning).
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem – różnorodne techniki, elementy tłumaczeń, dyskusje w podgrupach, praca w parach. Kurs oparty będzie na oryginalnych nagraniach i tekstach.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 04.05; wtorek 05.05 godz. 8.00 – 13.45; środa 06.05 godz. 10.00 – 15.30
PROGRAM	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).

9. PO ANGIELSKU NA PIŚMIE (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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, zarówno z krajów Unii Europejskiej, jak i spoza niej. Zostaną również omówione zasady obowiązujące przy pisaniu raportów i notatek służbowych.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem, analiza przykładów, ćwiczenia tłumaczeniowe.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, czwartek 14.05 godz. 10.00 – 15.00; piątek 15.05 godz. 10.00 – 15.45; sobota 16.05 godz. 8.00 – 13.45
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Różnice między przekazem ustnym a pisemnym; cele korespondencji i narzędzia potrzebne do ich osiągnięcia; styl i rejestr językowy; przygotowanie; 3 „C”s. ■ Uprzejme i niebezpośrednie wypowiedzi; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi używanymi w korespondencji. ■ Układ listu, zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych, różne 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 najbardziej typowych błędów popełnianych w korespondencji po angielsku oraz przygotowanie banku zwrotów pomocnych dla piszących.

10. POROZMAWIAJMY O SPOŁECZEŃSTWIE (NOWOŚĆ) (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani problematyką społeczną, którzy chcieliby mieć okazję do konwersacji na tematy zawodowe z nią związane.
CELE	Poszerzenie słownictwa specjalistycznego i poprawa płynności w mówieniu, co powinno pomóc uczestnikom w pracy zawodowej; przybliżenie wybranych zagadnień problematyki społecznej. Kurs oprócz przybliżenia wybranych problemów społecznych ma pomóc uczestnikom w przełamaniu bariery językowej i nabraniu pewności w prezentowaniu własnych opinii i stanowisk.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem – różnorodne techniki, elementy tłumaczeń, dyskusje w podgrupach, praca w parach. Kurs oparty będzie na oryginalnych nagraniach i tekstach.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 15.06 godz. 8.00 – 13.30; wtorek 16.06 godz. 8.00 – 13.00; środa 17.06 godz. 10.00 – 16.00
PROGRAM	Przykładowe tematy: emigracja, bezrobocie, starzejące się społeczeństwo, bieda i wykluczenie społeczne, dyskryminacja, społeczne skutki kryzysu.

11. PRAWO MIĘDZYNARODOWE W PRACY URZĘDNIKA (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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 tej dziedziny oraz wykorzystywać i sprawnie posługiwać się terminami anglojęzycznymi.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem, case study, elementy tłumaczeń, praca w grupach i parach, dyskusja
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, środa 10.06 godz. 8.00 – 13.45; czwartek 11.06 godz. 8.00 – 13.00; piątek 12.06 godz. 8.00 – 13.45
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Język formalny a język prawniczy, cechy charakterystyczne tekstu prawnego. ■ Problem właściwego zrozumienia tekstu prawnego w jęz. angielskim. ■ Trudności gramatyczne tekstu prawnego w języku angielskim, najczęstsze problemy w tłumaczeniach. ■ Źródła prawa. ■ Przykłady traktatów i konwencji (preambuła i artykuły). ■ Przykłady orzeczenia ETPC.

12 „RYTM, NIE WĘDZIŁO”. RETORYKA DISKURSU WSPÓŁCZESNEJ DYPLOMACJI (POZIOM ZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z autentycznymi materiałami audio-wizualnymi, zastosowanie technik głębokiej analizy tekstu („close reading”), uczestnictwo w zaaranżowanych sytuacjach sporu/negocjacji stanowisk, trening „szybkiego refleksu” w komunikacji językowej.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, środa 08.04 godz. 08.00 – 13.45; piątek 10.04 godz. 10.00 – 15.30; środa 15.04 godz. 08.00 – 13.45
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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).

13. UDANE PREZENTACJE. JAK KLAROWNIE I BEZ LĘKU WYPOWIADAĆ SIĘ PUBLICZNIE? (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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 wypowiedziania się podczas spotkań na forum międzynarodowym.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania, pisania. Szczególny nacisk położymy na mówienie. Uczestnicy będą brać aktywny udział we wszystkich zajęciach, a poziom kursu zostanie w miarę możliwości dostosowany do ich indywidualnych potrzeb.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, czwartek 21.05; piątek 22.05; piątek 29.05, godz. 10.00 – 15.30
PROGRAM	Kurs przedstawi definicję i strukturę prezentacji. Wprowadzone i przećwiczone zostaną specyficzne zwroty przydatne w tego typu wypowiedziach oraz techniki ich urozmaicania i osiągnięcia najkorzystniejszego wrażenia na odbiorcach. Kurs zakończony będzie wygłoszeniem krótkiej prezentacji przez każdego z uczestników. Kurs będzie również przydatny dla osób, które zobowiązane są do wygłoszenia krótszych lub dłuższych wypowiedzi na forum publicznym.

14. W ŚRODOWISKU MIĘDZYNARODOWYM: CROSS-CULTURAL COMPETENCES IN ENGLISH (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

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 oraz jak tę uciążliwość przełożyć na adekwatny angielski.
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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, wtorek 16.06 godz. 08.00 – 13.45; piątek 19.06, godz. 10.00 – 16.00; sobota 20.06 godz. 08.30 – 13.30
PROGRAM	Skonfrontowanie prawdy i mitów nt. poszczególnych państw. Przyswajanie 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.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	1090 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 1240zł)
TERMIN SZKOLENIA	02.03 – 27.06.2015 r.
TEST KWALIFIKACYJNY	11 lutego 2015 r.
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1. FRANCUSKI DLA URZĘDNIKÓW – KURS JĘZYKA OGÓLNEGO (GRUPY NA POZIOMIE OD A1 DO B2)

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).
FORMA ZAJĘĆ	Podręcznik (język ogólny) i materiały dodatkowe (ćwiczenia uzupełniające, artykuły wprowadzające słownictwo fachowe, itp.).
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych
PROGRAM	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.

2. POLSKA – EUROPA – ŚWIAT (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący pogłębić swoje słownictwo związane z administracją i stosunkami międzynarodowymi.
CELE	Zajęcia mają na celu 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.
FORMA ZAJĘĆ	Na zajęciach wykorzystywane będą materiały prasowe francuskie i belgijskie, a także nagrania radiowe i telewizyjne; ćwiczenia na rozumienie materiałów audio-wizualnych zarówno sprawdzające ogólne zrozumienie (główne wiadomości/argumenty), ćwiczenia i fiszki gramatyczne.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, wtorek godz. 15.00 – 16.30, czwartek godz. 8.00 – 9.30
PROGRAM	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.

3. LE FRANÇAIS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE (POZIOM ZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji zainteresowani poszerzeniem słownictwa związanego z administracją publiczną na poziomie zaawansowanym.
CELE	Poznanie i utrwalenie słownictwa fachowego.
FORMA ZAJĘĆ	Analiza oryginalnych dokumentów, materiałów prasowych, dokumentów audio i video. Ćwiczenie niektórych zagadnień leksykalnych i struktur językowych dostosowanych do potrzeb i poziomu grupy.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, wtorek godz. 15.00 – 16.30, czwartek godz. 16.00 – 17.30
PROGRAM	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.

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA FRANCUSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	680 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej; 710zł)
TERMIN SZKOLENIA	6 – 8 tygodni w okresie marzec – czerwiec 2015 r.
TEST KWALIFIKACYJNY	17 lutego 2015 r. w godz. 10.00 – 12.30 bez dodatkowego umawiania kandydatów na konkretną godzinę
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1–2. CORAZ LEPSZY FRANCUSKI – KURS SOBOTNI DLA URZĘDNIKÓW (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej władający językiem francuskim, którzy w pracy zawodowej nie używają tego języka regularnie.
CELE	Doskonalenie umiejętności – głównie mówienia i słuchania – w języku francuski.
FORMA ZAJĘĆ	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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, (6 spotkań x 4 godz., w soboty) (1) od 14.03. do 25.04.15 r.; (2) od 09.05 do 27.06.15 r.– godz. 8.30 – 11.45
PROGRAM	Przegląd tygodnia (Polska, UE, świat) i rozwijanie wszystkich umiejętności językowych na tej podstawie.

3. PARLEZ-VOUS LE FRANÇAIS DE BRUXELLES? (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący pogłębić znajomość języka francuskiego w mowie.
CELE	Rozwój kompetencji komunikacyjnych słuchaczy, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dotyczących życia zawodowego.
FORMA ZAJĘĆ	Wykorzystanie francuskojęzycznych materiałów prasowych, nagranych dialogów, ćwiczeń służących utrwaleniu poznanego słownictwa.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, poniedziałek, środa; godz. 14.30 – 16.00
PROGRAM	Zajęcia przeznaczone dla urzędników współpracujących z instytucjami unijnymi. Pierwsza część zajęć poświęcona będzie ćwiczeniom sytuacyjno-komunikacyjnym, służącym oswojeniu słuchaczy z używaniem języka francuskiego w sytuacjach nieoficjalnych (np. rozmowy nieoficjalne, spotkania przy okazji obiadów, rozmowy w biurze). Powtórzone zostanie zarówno słownictwo związane z życiem codziennym (np. zamawianie posiłków, dokonywanie zakupów), jak i ćwiczone będą struktury gramatyczne służące poprawieniu komunikacji. Druga część zajęć poświęcona będzie ćwiczeniu umiejętności mówienia o Polsce w języku francuskim.

4. PRZEGLĄD WIADOMOŚCI EUROPEJSKICH (PO PRACY) (GRUPY NA POZIOMACH ŚREDNIOZAAWANSOWANYM I ŚREDNIOZAAWANSOWANYM WYŻSZYM)

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący pogłębić znajomość języka francuskiego w mowie.
CELE	Zajęcia mają na celu rozwój kompetencji komunikacyjnych uczestników kursu, pogłębienie znajomości słownictwa związanego z aktualnościami europejskimi.
FORMA ZAJĘĆ	Na zajęciach 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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, poniedziałek, środa; godz. 16.30 – 18.00
PROGRAM	Zajęcia zostaną podzielone na 2 główne bloki. Pierwszy z nich obejmować będzie pracę nad informacjami dotyczącymi Polski w języku francuskim, a drugi wiadomości politycznych i gospodarczych dotyczących państw europejskich i instytucji unijnych.

5. GRAMATYKA NA POZIOMIE B2 W WYPOWIEDZIACH USTNYCH I PISEMNYCH (KURS SOBOTNI) (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia ustne z gramatyki, praca na autentycznych dokumentach, praca indywidualna z lektorem, itp.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne (6 x 4 godz.), w soboty 9.00 – 12.15 (18.04 – 30.05.2015 r.)
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.

INTENSYWNE TRENINGI SPECJALISTYCZNE Z JĘZYKA FRANCUSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 9 osób
OPŁATA	550 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 610zł)
TERMIN SZKOLENIA	3 dni zajęć (ewentualnie soboty) w okresie marzec – czerwiec 2015 r.
ROZMOWY KWALIFIKACYJNE	17 lutego 2015 r. w godz. 10.00 – 12.30 bez dodatkowego umawiania kandydatów na konkretną godzinę
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1. PRISE DE PAROLE (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Osoby potrzebujące doskonalenia umiejętności wygłaszania prezentacji po francusku i używające języka francuskiego w sytuacjach zawodowych.
CELE	Zajęcia poświęcone przygotowaniu 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.
FORMA ZAJĘĆ	Praca na zajęciach będzie opierać się na ćwiczeniach leksykalnych i gramatycznych w komunikacji werbalnej, przygotowaniu wystąpienia w języku francuskim, symulacji posiedzenia grupy roboczej.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych: czwartek, piątek 16 – 17.04 godz. 9.00 – 15.30; sobota 18.04 godz. 9.00 – 14.15
PROGRAM	Pierwsza część zajęć poświęcona będzie doskonaleniu strategii językowych używanych przy oficjalnych wystąpieniach (struktura wypowiedzi, elementy ją porządkujące, itp.); proponowane ćwiczenia mają na celu przygotowanie uczestników do symulacji posiedzenia grupy roboczej na wybrany temat.

2. 2014/2015 W EUROPIE I NA ŚWIECIE – PRZEGLĄD WYDARZEŃ (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

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 2014 i 2015 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.
FORMA ZAJĘĆ	Praca na zajęciach będzie opierać się na ćwiczeniach wykorzystujących francuskojęzyczne materiały prasowe. Na zakończenie zajęć każdy z uczestników przygotowuje i przedstawi prezentację wybranego problemu, związanego z aktualnymi wydarzeniami na świecie.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych: czwartek, piątek 23 – 24.04 godz. 9.00 – 15.30; sobota 25.04 godz. 9.00 – 14.15.
PROGRAM	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.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	1090 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 1240zł)
TERMIN SZKOLENIA	02.03 – 27.06.2015 r.
TEST KWALIFIKACYJNY	11 lutego 2015 r.
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1. NIEMIECKI W PRACY. KURS JĘZYKA OGÓLNEGO (NOWOŚĆ) (GRUPY OD POZIOMU POCZĄTKUJĄCEGO PO ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Podręcznik (język ogólny) plus materiały dodatkowe (język specjalistyczny), ćwiczenia gramatyczne, ćwiczenia pamięciowe, układanie dialogów i odgrywanie ról, nagrania, krótkie teksty prasowe.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 8.00 – 9.30; czwartek godz. 15.40 – 17.10
PROGRAM	Szybkie i aktywne przypomnienie oraz 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.

2. NIEMCY, AUSTRIA I SZWAJCARIA W EUROPIE I NA ŚWIECIE (NOWOŚĆ) (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Wykorzystanie materiałów autorskich, prezentacje przygotowane przez uczestników, dyskusje oraz ćwiczenia na utrwalanie słownictwa.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 8.00 – 9.30; czwartek godz. 15.40 – 17.10
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Społeczeństwo. ■ Sytuacja polityczna. ■ Administracja. ■ Unia Europejska. ■ Gospodarka.

3. NIEMIECKI W UNII EUROPEJSKIEJ – AKTUALNOŚCI GOSPODARCZE, POLITYCZNE I SPOŁECZNE (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji, zainteresowani poznaniem słownictwa specjalistycznego, 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.
FORMA ZAJĘĆ	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz z wykorzystaniem autentycznych tekstów czytanych i słuchanych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 8.00 – 9.30; czwartek godz. 15.40 – 17.10
PROGRAM	Bieżące wydarzenia gospodarcze, polityczne, społeczne w Unii Europejskiej.

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA NIEMIECKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	680 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej; 710zł)
TERMIN SZKOLENIA	6 – 8 tygodni w okresach 09.03 – 25.04.15 r. lub 04.05 – 27.06.15 r.
ROZMOWY KWALIFIKACYJNE	19 lutego 2015 r. w godz. 10.00 – 12.30 bez dodatkowego umawiania kandydatów na konkretną godzinę.
KONTAKT	języki@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

1–2. CORAZ LEPSZY NIEMIECKI – KURS SOBOTNI DLA URZĘDNIKÓW (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej władający językiem niemieckim, którzy w pracy zawodowej nie używają tego języka regularnie.
CELE	Doskonalenie umiejętności – głównie mówienia i słuchania – w języku niemieckim.
FORMA ZAJĘĆ	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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, (6 spotkań x 4 godz., w soboty) (1) od 14.03 do 25.04.15; (2) od 09.05 do 27.06.15 – godz. 8.30 – 11.45
PROGRAM	Przegląd tygodnia (Polska, UE, świat) i rozwijanie wszystkich umiejętności językowych na tej podstawie.

3. NIEZBĘDNE UMIEJĘTNOŚCI W UNII EUROPEJSKIEJ: SKUTECZNOŚĆ W KOMUNIKACJI MIĘDZYKULTUROWEJ W NEGOCJACJACH I W PREZENTACJI (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji, którzy używają języka niemieckiego w kontaktach zawodowych.
CELE	Intensywna praca nad umiejętnościami wyrażania kontrowersyjnych stanowisk językiem dyplomacji oraz negocjowania w warunkach bi- i multilateralnych.
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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, w okresie 09.03 – 25.04.15; poniedziałek godz. 8.00 – 9.30; czwartek godz. 15.40 – 17.10
PROGRAM	Rozwój umiejętności komunikacyjnych.

4. TŁUMACZENIE (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia tłumaczeniowe dokumentów jak listy, ustawy albo teksty specjalistyczne. Tematyka zostanie dostosowana do potrzeb uczestników kursu.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godz. lekcyjne, w okresie 04.05 – 27.06.15 r.; poniedziałek godz. 8.00 – 9.30; czwartek godz. 15.40 – 17.10
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tłumaczenie korespondencji. ■ Tłumaczenie tekstów fachowych. ■ Tłumaczenie dokumentów (z dziedziny Unii Europejskiej).

INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI Z JĘZYKA NIEMIECKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 9 osób
OPŁATA	550 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 610zł)
TERMIN SZKOLENIA	3 dni zajęć w okresie marzec – czerwiec 2015 r.
ROZMOWY KWALIFIKACYJNE	19 lutego 2015 r. w godz. 10.00 – 12.30 bez dodatkowego umawiania kandydatów na konkretną godzinę
KONTAKT	jezyki@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

1. GOSPODARKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji znający język niemiecki na poziomie średniozaawansowanym zainteresowani tematyką gospodarczą.
CELE	Poznanie specyfiki niemieckiej gospodarki oraz słownictwa specyficznego dla tej tematyki.
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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 23.03, wtorek 24.03 godz. 8.00 – 13.45; środa 25.03 godz. 10.00 – 15.00
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sprawozdania gospodarcze (inwestycje, publiczne finanse, budżet państwa itp.). ■ Działalność gospodarcza (zasady działalności gospodarczej, forma przedsiębiorstwa itp.). ■ Administracja. ■ System podatkowy. ■ Prawo pracy. ■ System bankowy. ■ Cła. ■ Polsko-niemiecka wymiana gospodarcza.

2. JĘZYK PRAWA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji znający język niemiecki na poziomie średniozaawansowanym zainteresowani tematyką prawną.
CELE	Poznanie specyfiki niemieckiego słownictwa prawniczego oraz praca nad jego przyswojeniem.
FORMA ZAJĘĆ	Interaktywna praca nad teksami pisаныmi i mówionymi z elementami tłumaczeń.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, czwartek 16.04, piątek 17.04 godz. 9.00 – 15.30, sobota 18.04 godz. 9.00 – 14.15
PROGRAM	Celem kursu jest wprowadzenie i wzbogacenie słownictwa dotyczącego prawa z naciskiem na prawo europejskie. Przykładowe tematy zajęć: <ul style="list-style-type: none">■ Podstawowe słownictwo.■ Prawo konstytucyjne, prawo publiczne, prawo karne, prawo prywatne.■ Język prawa europejskiego.■ Umowy.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	1090 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 1240zł)
TERMIN SZKOLENIA	02.03 – 27.06.2015 r.
TEST KWALIFIKACYJNY	11 lutego 2015 r.
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1. SEMESTRALNY KURS JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI

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.
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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych.
PROGRAM	Szkolenia obejmują zagadnienia związane z administracją dostosowane do zawodowych potrzeb uczestników kursów, a także doskonalenie języka ogólnego. Wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych.

2. HISZPANIA I ŚWIAT W 2014 ROKU (POZIOM ZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z materiałami audiowizualnymi (hiszpańskie programy informacyjne i publicystyczne), czytanie artykułów prasowych i opracowań, analiza, elementy tłumaczenia, dialogi, dyskusje, prezentacja opinii.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych.
PROGRAM	Bieżące wydarzenia gospodarcze, polityczne, społeczne w Hiszpanii i na świecie.

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	680 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej; 710zł)
TERMIN SZKOLENIA	6 – 8 tygodni w okresach 09.03 – 25.04.2015 lub 04.05 – 27.06.2015
ROZMOWY KWALIFIKACYJNE	17 lutego 2015 r. w godz. 15.00 – 16.00 bez dodatkowego umawiania kandydatów na konkretną godzinę
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1. GRAMATYKA NA POZIOMIE B1/B2 W WYPOWIEDZIACH USTNYCH I PISEMNYCH (NOWOŚĆ) (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Urzędnicy znający hiszpański na poziomie średniozaawansowanym i średniozaawansowanym wyższym, nie mający problemu z porozumiewaniem się i pragnący uporządkować wiedzę gramatyczną.
CELE	Rozwinięcie poprawności gramatycznej wypowiedzi pisemnych i ustnych.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia ustne z gramatyki, praca na autentycznych dokumentach, praca indywidualna z lektorem itp.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, w okresie 9.03 – 25.04.2015 i 4.05 – 27.06.2015; poniedziałek godz. 8.00 – 9.30; czwartek godz. 15.40 – 17.10
PROGRAM	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.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA CHIŃSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	1090 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 1240zł)
TERMIN SZKOLENIA	02.03 – 27.06.2015 r.
TEST KWALIFIKACYJNY	11 lutego 2015 r.
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1. SEMESTRALNY KURS JĘZYKA CHIŃSKIEGO

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka chińskiego.
CELE	Rozwinięcie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, wtorki i czwartki 18.30 – 20.00
PROGRAM	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy. Wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ARABSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	1090 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 1240zł)
TERMIN SZKOLENIA	02.03 – 27.06.2015 r.
TEST KWALIFIKACYJNY	11 lutego 2015 r.
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1. SEMESTRALNY KURS JĘZYKA ARABSKIEGO

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka arabskiego.
CELE	Rozwinięcie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godzin lekcyjnych, poniedziałki i środy, 19.00 – 20.30
PROGRAM	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy. Wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ROSYJSKIEGO

LICZEBNOŚĆ GRUP	do 10 osób
OPŁATA	1090 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 1240zł)
TERMIN SZKOLENIA	02.03 – 27.06.2015 r.
TEST KWALIFIKACYJNY	11 lutego 2015 r.
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl, tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

1. JĘZYK ROSYJSKI W PRAKTYCE (NOWOŚĆ) (GRUPY OD POZIOMU POCZĄTKUJĄCEGO PO ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
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.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godz. lekcyjnych, poniedziałek 08.00 – 09.30, środa 15.45 – 17.15
PROGRAM	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.

2. RÓŻNE OBLICZA ROSJI – LUDZIE, JĘZYK, KULTURA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

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.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z materiałami prasowymi, audiowizualnymi, czytanie tekstów o charakterze lingwokulturoznawczym, metoda projektów, pogadanki i dyskusje.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	58 godz. lekcyjnych, poniedziałek 8.00 – 9.30, środa 14.00 – 15.30
PROGRAM	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: [HTTP://WWW.KSAP.GOV.PL/](http://www.ksap.gov.pl/)

Cena egzaminu językowego: 400 zł.

E-MAIL: JEZYKI@KSAP.GOV.PL

PIĄTKOWE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM

LICZEBNOŚĆ GRUP	od 3 do 8 osób
OPŁATA	270 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 300zł)
TERMIN SZKOLENIA	8 godzin (1 piątek) w okresie marzec – czerwiec 2015 r.
ZGŁOSZENIA	www.ksap.gov.pl/isrns
KONTAKT	jezyki@ksap.gov.pl , tel.: 22 60 80 211; faks: 22 60 80 281

TEMATYKA	SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM
<p>ADMINISTRACJA PUBLICZNA</p>	<p>Tackling maladministration (1) 27/03/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • The nature of maladministration • The role of the ombudsman and European Ombudsman • Whistleblowing 		
<p>EDUKACJA</p>	<p>In search of the ideal educational system (1) 13/03/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenting the Polish educational system as compared with those in other countries • Analysing and presenting cases of best practice 		<p>Bildungssystem vor Herausforderungen? (1) 10/04/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kritische Besprechung der Bildungsreform vom Jahr 1999, • Vergleich des polnischen Schulsystems mit dem deutschen, • Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen für das polnische Bildungssystem.
<p>ENERGIA</p>	<p>Nuclear power (1) 17/04/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • History of technological progress • Strategic and energy security issues • Economic role • Nuclear power and the environment – rhetoric and facts • The future of nuclear power 	<p>La politique énergétique (1) 24/04/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • La situation énergétique de la Pologne • Gaz de schiste, nucléaire, énergie verte – quel scénario pour la Pologne? • La politique énergétique 	<p>Energiepolitik in Deutschland und Polen (1) 27/03/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Positionen Deutschlands und Polens in der Energiepolitik, • Besprechung und Analyse der Grundsätze der Energiewende in Deutschland, • Analyse der Grundsätze der polnischen Energiepolitik (Atomenergie, Schiefergas), • Rollenspiele zur Entscheidungsfindung im Bereich der EU-Energiepolitik.
<p>GOSPODARKA</p>	<p>Major Financial Institutions and their influence (1) 20/03/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historical background • The World Bank – what is it, and how important? • Saviour or “devil in disguise”? • The IMF and its role • Banking and markets (1) 08/05/15 • The banking sector – central banks, monetary policies, key EU legislation on banking • Financial markets and exchanges – types of instrument, operations on stock exchanges, insights into EU policy on financial markets • Mergers and acquisitions – types, pros and cons, key insights into EU policy 		

TEMATYKA	SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM
<p>HANDEL</p> <p>STOSUNKI MIEDZYNARODOWE/ HANDEL/ GOSPODARKA</p>	<p>Globalisation (1) 10/04/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discussing the (commercial, human, diplomatic and cultural) dimensions to globalisation, its advantages and disadvantages, winners and losers • Analysing today's trade (including with statistical language) • Considering the legal framework for world trade, the WTO, as well as the use of sanctions (old-style and "smart"), embargoes, etc. • Evaluating the present and future circumstances of Poland in a globalised world 		
<p>KULTURA</p>		<p>La culture face à la révolution informatique (1) 29/05/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'impact de l'apparition de la société informatisée sur la culture en Pologne • Le problème des droits d'auteurs • Exemples de solutions proposées dans les pays francophones 	<p>Polnische auswärtige Kultur- und Bildungspolitik (AKBP) (2) 15/05/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Rolle der AKBP in den internationalen Beziehungen, • Grundsätze und Richtlinien der polnischen AKBP, Gedenkjahr 2014, • Rolle der polnischen Minderheiten und Auslandspolen für die AKBP.
<p>POLITYKA OBRONNA</p>	<p>21st-century defence and conflict (1) 26/06/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • What is new and what stays the same? • Considering and presenting Poland's defence in the 21st century • NATO matters • What do we need and what can we afford? 		
<p>PRACA I POLITYKA SPOLECZNA</p>	<p>Diversity Management (1) 29/05/15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Key aspects of diversity management (definitions, reasons for diversity and diversity management, paradigms, strategies, minority groups, types of discrimination, etc.) – key vocabulary • Implementation of diversity management in Poland – opportunities, threats, benefits, trends, and future challenges • Ways of managing diversity in the workplace; diversity in public administration in Poland • The Diversity Charter in Poland 		

TEMATYKA	SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM
<p>PRAWA CZŁOWIEKA</p>	<p>The European Court of Human Rights (1) 24/04/15</p> <ul style="list-style-type: none"> History of development The language of the European Convention The European Court in theory and in practice Talking about typical or landmark cases in the EcHR Controversies <p>Information (1) - what limits should society have? 15/05/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Security versus privacy What do we need to know? Where is the line drawn ... and why does that keep changing? 		<p>Polnische Regionen – neue Marke? (1) 22/05/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Kritische Analyse der polnischen Regionalpolitik, Besprechung des kulturellen und wirtschaftlichen Potenzials von ausgewählten Regionen in Polen, Erarbeitung der Entwicklungsstrategien für diese Regionen, Debatte über die EU-Regionalpolitik.
<p>REGIONY TURYSTYKA</p>	<p>Tourism (1) 08/05/15</p> <ul style="list-style-type: none"> The economic impacts of tourism Tourism and the environment Social and cultural impacts Opportunities for Poland The future of tourism 		<ul style="list-style-type: none"> Agrarpolitik in Polen (1) 29/05/15 Besprechung der Grundsätze der polnischen Agrarpolitik nach der EU-Erweiterung, Besprechung der Stärken und Schwächen der Landwirtschaft in Polen, Rollenspiel zur Förderung
<p>ROLNICTWO</p>	<p>Agriculture in Poland (1) 19/06/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Making a basic presentation of the state of Polish agriculture (using key vocabulary and structures) Considering and describing the impact of the EU and its CAP on Poland's farmers and rural communities – direct payments, decoupling, Structural Funds, etc. Predicting the future of Polish agriculture (including through the adoption of solutions tried elsewhere) 		
<p>SPORT</p>	<p>Sport and its influence on policy (1) 12/06/15</p> <ul style="list-style-type: none"> different approaches to policy on sport Sport in international relations Pluses/minuses of hosting an international sporting event Political influence on sport ... and vice versa? 		

TEMATYKA	SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM
SPRAWY WEWNĘTRZNE	<p>Policy in the EU's Area of Freedom, Security and Justice (1) 13/03/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Poland on the EU's external frontier Ways of securing Europe against terrorism and organised crime Freedom of movement, immigration, asylum and xenophobia The realities of police cooperation The European Arrest Warrant in use 	<p>Comment présenter les données statistiques en français (1) 15/05/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Révision du vocabulaire et des structures permettant des présenter des données statistiques Analyse d'exemples de commentaires statistiques liés aux politiques publiques Présentations de commentaires statistiques par les participants 	<p>Grundbegriffe für die Beschreibung von Statistiken (1) 12/06/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Einführung des Wortschatzes zur Beschreibung von unterschiedlichen Statistiken, Übung des Wortschatzes anhand der aktuellen Statistiken und Diagramme aus dem Bereich Verwaltung und Wirtschaft, Präsentation und deutsch-polnische Übersetzung von Statistiken mit dem Fokus auf Unterschiede.
STATYSTYKA	<p>Poles in the British Isles (1) 22/05/15</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 & Ireland and Poland. 		
STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE	<p>Poland's environmental situation, achievements and future prospects 19/06/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Poland as a typical EU Member State, but also unique – presenting the Polish environment in an EU and international context How Poland compares – statistical survey, analysis and comparison of what has been achieved and what is yet to be achieved The effectiveness/value of EU legislation and instruments in international law The future of Poland's environment 	<p>La protection de l'environnement en Pologne (1) 22/05/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> Les principaux dangers pour l'environnement en Pologne Le cadre juridique (national et européen) de la protection de l'environnement La protection des sites naturels en Pologne 	
ŚRODOWISKO			

TEMATYKA	SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM
TRANSPORT	<p>Transport matters (1) 20/03/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Reviewing the story on private and public transport – what future for public transport? Considering transport as it relates to other fields, especially such areas as the environment and human rights Gaining basic insights into EU policy on transport 		<p>Verkehrspolitik in Polen (1) 19/06/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Besprechung der Grundsätze der polnischen Verkehrspolitik, Diskussion über die Entwicklung und Herausforderungen des Straßen- und Schienenverkehrs in Polen, Rollenspiel zur Förderung des polnischen Verkehrs.
UNIA EUROPEJSKA	<p>What's new in the EU? 08/05/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Latest news from inside the EU The new holders of the top jobs The Commission and its policy priorities The future of the UK in the EU 		
USTRÓJ POLITYCZNY	<p>Parliaments in today's world (1) 17/04/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Parliamentary heritage and the traditional legislative process Trends as regards national parliaments and parliamentary democracy – comparing Poland and other countries (devolution, civil society, supranational and international influences, etc.) The changing face of the European Parliament 		
WSPÓŁCZESNY ŚWIAT	<p>US Elections (1) 29/05/15</p> <ul style="list-style-type: none"> How elections differ in the US Why should Europe care? Key players Issues that influence US voters <p>Technology (1) - improving the world or devastating it? 24/04/15</p> <ul style="list-style-type: none"> Trends What do we want from our technology? Effects of technology on our daily lives and the world What might be in store for us? 		

TEMATYKA	SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM
<p>ZDROWIE</p>	<p>Core issues in healthcare (1) 27/03/15</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reviewing the main threats to health – prevention v cure, effectiveness in dealing with acute and chronic cases, dealing with epidemics ● Presenting the Polish healthcare system (as compared with others) ● Considering and presenting innovative solutions ● The future of healthcare 	<p>La système de la santé publique en Pologne (1) 12/06/15</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les principaux problèmes de santé de la société polonaise ● La spécificité du système de la santé publique en Pologne ● Les réformes à entreprendre <p>La sécurité épidémiologique (1) 19/06/15</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le système de la sécurité épidémiologique en Pologne et dans les pays francophones ● Les principaux risques épidémiologiques en Pologne ● Les solutions européennes 	

PROPONOWANA LISTA SZKOLEŃ DEDYKOWANYCH

L.P.	NAZWA SZKOLENIA	PROWADZĄCY
1	Akademia rozwoju potencjału urzędnika administracji publicznej	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
2	Arkusz kalkulacyjny – MS Excel	Jędrzej Wieczorkowski
3	Baza danych – MS Access	Jędrzej Wieczorkowski
4	Budowa profili kompetencyjnych	Małgorzata Sidor-Rządkowska
5	Budowanie etosu pracowniczego w służbie cywilnej	Olga Rawa-Siarkowska Edyta Gryniewicz-Krzysztof
6	Coaching i mentoring jako wsparcie rozwoju zawodowego pracowników urzędu	Małgorzata Sidor-Rządkowska
7	Budżet zadaniowy jako narzędzie oceny skuteczności i efektywności jednostek sektorach finansów publicznych - metodyka,	Sławomir Franek
8	Coachingowy styl kierowania	Małgorzata Sidor-Rządkowska
9	Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w instytucji publicznej	Radosław Hancewicz
10	Influence 9.0 Wywieranie pozytywnego wpływu i metody obrony przed manipulacją	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
11	Inteligentna komunikacja – praktyczne i zindywidualizowane narzędzia komunikacji.	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
12	Jak skutecznie planować i organizować pracę w instytucji publicznej	Radosław Hancewicz
13	Kierownik –SMART 9 Menedżer – zindywidualizowane i praktyczne narzędzia kierowania pracownikami	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
14	Konflikt – sztuka przeciwdziałania, zarządzanie i rozwiązywania	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
15	Kształtowanie nowoczesnej polityki szkoleniowej	Małgorzata Sidor-Rządkowska
16	Kształtowanie ścieżek rozwoju zawodowego pracowników	Małgorzata Sidor-Rządkowska
17	Lidership w administracji publicznej – zindywidualizowane narzędzia budowy umiejętności i autorytetu w przewodzeniu ludziom	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
18	Media elektroniczne: narzędzie komunikacyjne dla administracji	Cezary Tchorek-Helm
19	Metody stymulacji kreatywnego myślenia	Małgorzata Sidor-Rządkowska
20	Metodyka kontroli	Małgorzata Humel-Maciewiczak
21	Metody probabilistyczne dla urzędników (w tym podstawy inżynierii finansowej i metody wyceny projektów inwestycyjnych, wykorzystanie modeli ekonometrycznych do prognozowania itp.)	Grzegorz Rządkowski
22	Motywowanie poprzez wartości - podejście oparte o zasady i badanie profilem Graves'a	Marek Szopa
23	Najnowsze zmiany w ochronie danych osobowych	Aleksandra Kowalik
24	Nowe perspektywa 2014 – 2020 w świetle ustawy wdrożeniowej	Ewa Krzykowska
25	Nowe techniki skutecznego lidera – Dignity Based Management (DBM) w administracji publicznej	Małgorzata Skawińska
26	Nowoczesne prezentacje multimedialne w Prezi, czyli PowerPoint to nie wszystko	Marcin Wichrowski
27	Obowiązki urzędnika w związku z członkostwem Polski w Unii Europejskiej	prof. Robert Grzeszczak
28	Ocena okresowa w urzędzie- jak sprawić, żeby w urzędzie nie była fikcją	Radosław Hancewicz
29	Ocena skutków regulacji (OSR)	Cezary Tchorek-Helm
30	Ochrona danych osobowych	Dorota Skolimowska
31	Od administrowania do zarządzania. Najważniejsze funkcje efektywnego szefa w instytucji publicznej	Radosław Hancewicz
32	Odpowiedzialność pracowników jednostek sektora finansów publicznych	Małgorzata Humel-Maciewiczak
33	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej	Joanna Kencler
34	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej-jak realnie i skutecznie wykorzystywać ten system w urzędzie?	Radosław Hancewicz
35	Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego	Piotr Magda
36	Organizacja i przebieg wizyt zagranicznych oraz konferencji prasowych	Grzegorz Chmielewski
37	Partnerstwo publiczno-prywatne jako nowoczesne i efektywne narzędzie dostarczania usług publicznych?	Irena Herbst
38	Partnerstwo publiczno-prywatne - nowe podejście do realizacji zadań publicznych?	Irena Herbst
39	Perspektywa budżetowa i fundusze unijne 2014 – 2020 w Polsce	Ewa Krzykowska
40	Planowanie i sprawozdawczość w zamówieniach publicznych	Ewaryst Kowalczyk

L.P.	NAZWA SZKOLENIA	PROWADZĄCY
41	Podjmowanie decyzji: typowe błędy i pułapki, myślenie strategiczne oraz narzędzia decyzyjne	Marek Szopa
42	Podstawy projektowania nowoczesnych stron www.	Marcin Wichrowski
43	Praca z trudnym klientem w urzędzie administracji publicznej	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
44	Praktyczne aspekty dostępu do informacji publicznej	Piotr Sitniewski
45	Prezentacje i wystąpienia publiczne	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
46	Proces decyzyjny i negocjacyjny w UE	Filip Jasiński
47	Propedeutyka pomiaru obciążeń regulacyjnych	Andrzej Przybylski
48	Profesjonalne prezentacje multimedialne w Microsoft PowerPoint	Marcin Wichrowski
49	Protokół dyplomatyczny	Bogumiła Więclaw
50	Protokół dyplomatyczny	Grzegorz Chmielewski
51	Prowadzenie rozmów oceniających	Małgorzata Sidor-Rządowska
52	Przepisy przejściowe i dostosowujące w projektach ustaw i rozporządzeń	Piotr Magda
53	Przygotowanie grafiki na potrzeby prezentacji multimedialnych i stron WWW	Marcin Wichrowski
54	Przygotowanie osób odpowiadających za ochronę danych osobowych w urzędzie (administratorów bezpieczeństwa informacji i nie tylko)	Aleksandra Kowalik
55	Redagowanie definicji legalnych	Piotr Magda
56	Redagowanie przepisów karnych	Piotr Magda
57	Redagowanie przepisów upoważniających do wydania rozporządzenia oraz opracowywanie projektów rozporządzeń	Piotr Magda
58	Savoir-vivre w pracy i na co dzień	Bogumiła Więclaw
59	Siła Kobiet w urzędzie – budowanie relacji i silnej marki kobiety	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
60	Skuteczny kierownik – osiągnięcie celów poprzez rozwijanie kompetencji i zaangażowania zespołu	Nela Szyszko-Oniszek
61	Spółeczna odpowiedzialność biznesu z perspektywy sektora publicznego	Andrzej Przybylski
62	Statystyka dla urzędników (Statystyka matematyczna z arkuszem kalkulacyjnym oraz metody statystyczne w zarządzaniu i finansach)	Grzegorz Rządowski
63	Symulacje finansowe metodą Monte Carlo z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego	Grzegorz Rządowski
64	Trening asertywności godnościowej. Jak wychodzić z trudnych sytuacji?	Małgorzata Skawińska
65	Trening negocjacyjny: taktyki, strategie i gry negocjacyjne	Marek Szopa
66	Urzędowy savoir-vivre	Bogumiła Więclaw
67	Warsztaty prawno-legislacyjne	Jakub Zabielski Piotr Magda
68	Wdrażanie systemu szkoleń wewnętrznych w urzędzie	Małgorzata Sidor-Rządowska
69	Wpływ nowelizacji K.p.a. po 2010 r. na tok i sposób prowadzenia postępowania administracyjnego	Sławomir Peszkowski Daniel Nowicki
70	Work – Life Balance & Development - metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu poprzez rozwój	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
71	Zarządzanie stresem	Małgorzata Sidor-Rządowska
72	Zarządzanie czasem i efektywność osobista w praktycznych narzędziach SMART9 Time Management.	Mirosław Słowikowski Tomasz Curlej
73	Zarządzanie projektami przy pomocy MS Project	Jędrzej Wieczorkowski
74	Zarządzanie projektem unijnym 2014 – 2020 wg metodologii rekomendowanej przez Komisję Europejską	Ewa Krzykowska
75	Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych	Małgorzata Humel-Maciewiczak
76	Zasady pozyskiwania dotacji na projekty realizowane przez administrację publiczną w okresie 2014 – 2020. Jak wykorzystać szansę i dostępne środki ?	Ewa Krzykowska
77	Zasady prowadzenia i udostępniania akt sprawy administracyjnej	Sławomir Peszkowski Daniel Nowicki
78	Zasady przygotowania projektów decyzji administracyjnych	Sławomir Peszkowski Daniel Nowicki
79	Znowelizowana ochrona danych osobowych w praktyce	Aleksandra Kowalik
	i wiele innych	



