

Załącznik nr 2 do wniosku o utworzenie studiów podyplomowych

### Program studiów podyplomowych

Ogólna charakterystyka studiów podyplomowych		
Wydział prowadzący studia podyplomowe:		Wydział Nauk Historycznych
Nazwa studiów podyplomowych:		Studia podyplomowe studia w zakresie kancelarii tajnej i ochrony informacji niejawnych
Nazwa studiów podyplomowych w j. angielskim:		<b>Postgraduate Studies in Secret Archives and the Security of Classified Information</b>
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji		7
Liczba semestrów:		2
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:		175
Łączna liczba punktów ECTS:		60
Cel studiów podyplomowych:	Działania lub zadania, które potrafi wykonywać osoba posiadająca kwalifikację <i>(należy określić, do czego przygotowują słuchaczy studia podyplomowe)</i> .	Celem studiów jest dostarczenie niezbędnej wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie profesjonalnego i zawodowego kierowania kancelarią tajną oraz ochroną informacji niejawnej. Wiedza z zakresu podstaw historii i ustroju Polski pozwoli na lepsze wykorzystanie kompetencji w zakresie funkcjonowania administracji w Polsce oraz zasad organizowania kancelarii tajnych. Program studiów obejmuje także zagadnienia związane z podstawową wiedzą i umiejętnościami z archiwistyki i zarządzania dokumentacją, co ma duże znaczenie w zakresie postępowania z dokumentacją niejawną, jej przechowywaniem, opracowywaniem, udostępnianiem oraz archiwizowaniem i niszczeniem. W ramach zajęć przybliżone zostaną także zasady funkcjonowania systemów informatycznych, których

		znajomość jest wykorzystywana przy organizowaniu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
	Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji ( <i>należy opisać uzyskiwane przez słuchaczy nowe uprawnienia i kwalifikacje zawodowe niezbędne na rynku pracy</i> ).	W programie studiów położono nacisk na praktyczne zaznajomienie słuchacza z funkcjonowaniem kancelarii tajnej, organizowaniem jej pracy, prowadzeniem ewidencji, tworzeniem i znakowaniem dokumentacji niejawnej, organizowaniem polityki bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnej. W związku z tym słuchacze po ukończeniu studium będą przygotowani do samodzielnej realizacji tego typu zadań z tym związanych.
	Zapotrzebowanie na kwalifikację, przedstawione w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu ( <i>należy również uwzględnić opinie interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych</i> ).	Informacja jest obecnie cennym towarem, zabieganie o nią staje się celem samym w sobie i prowadzi do wykształcenia się grup, które zawodowo zajmują się jej ochroną, zdobywaniem czy handlowaniem. Bezpieczeństwo informacji jest nie tylko normą i koniecznością, ale także obowiązkiem dla wszystkich instytucji działających w strukturach administracji publicznej oraz firm i organizacji o innym statusie. Wymogi prawa nakładają obowiązek podjęcia działań o charakterze organizacyjnym i technicznym w zakresie bezpieczeństwa informacji, szczególnie tych objętych specjalną ochroną prawną. Współczesne prawo w Polsce dostosowane do standardów przyjętych przez NATO i Unię Europejską, wymaga m.in. konieczności wdrażania w każdej placówce publicznej Polityki Bezpieczeństwa Informacji na podstawie Ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz organizowania kancelarii tajnych i niejawnych w określonych ustawowo jednostkach, w oparciu o akty wykonawcze do Ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. Cele powyższe można osiągnąć dzięki ciągłemu podnoszeniu kwalifikacji pracowników zatrudnionych przy tworzeniu, gromadzeniu, przechowywaniu, przetwarzaniu i udostępnianiu informacji. Istnieje duże zapotrzebowanie na wykwalifikowanych pracowników kancelarii jawnych i tajnych, urzędników świadomych odnośnie do potrzeby ochrony informacji, zarówno w instytucjach cywilnych, jak i służbach mundurowych. Współcześnie Polityka Bezpieczeństwa Informacji jest jednym z elementów kultury przedsiębiorstwa, którą tworzą i przestrzegają wszyscy pracownicy i współpracownicy.
	Możliwości wykorzystania kwalifikacji.	Program studiów ma charakter nowatorski, tj. uwzględnia potrzeby rynku pracy oraz oczekiwania instytucji zainteresowanych zarówno profesjonalnym kierowaniem kancelarią tajną, wykwalifikowanymi pracownikami kancelarii niejawnych jak również profesjonalną ochroną informacji.
	Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze.	Program studiów nabiera szczególnego znaczenia w kontekście społeczeństwa informacyjnego, w którym właściwa, profesjonalna ochrona informacji odgrywa coraz istotniejszą rolę. Wykształcenie tych kompetencji wymaga realizacji interdyscyplinarnego programu nauczania z zakresu nauk informacyjnych i nauk o bezpieczeństwie podpartego wiedzą z informatyki, archiwistyki i zarządzania dokumentacją.
<b>Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych*</b>		
<b>Symbol</b>	<b>Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty kształcenia:</b>	

<b>wiedza</b>	
EK_W01	Ma podstawową wiedzę na temat dokumentacji współczesnej, typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania
EK_W02	Zna podstawową terminologię z nauk informacyjnych, nauk o zarządzaniu oraz zarządzania dokumentacją; ma uporządkowaną wiedzę na temat kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych.
EK_W03	Ma uporządkowaną wiedzę o współczesnych potrzebach w zakresie wdrażania polityki bezpieczeństwa informacji w aspekcie różnorodnych zagrożeń dla informacji; ma usystematyzowaną wiedzę na temat zagrożeń dla danych osobowych.
EK_W04	Ma podstawową wiedzę o wpływie wydarzeń historyczno-kulturowych na rozwój systemów informatycznych oraz konieczności zapewnienia ich bezpieczeństwa.
EK_W05	Ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji niejawnej; na temat funkcjonowania zasobów informacyjnych w jednostkach organizacyjnych oraz archiwach historycznych.
EK_W06	Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą norm prawnych regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych oraz organizowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony informacji.
EK_W07	Zna i rozumie elementarne pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego; ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania dotyczącą gromadzenia, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji w jednostce organizacyjnej.
EK_W08	Ma uporządkowaną wiedzę na temat nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
EK_W09	Zna podstawowe normy i instrumenty (prawne, organizacyjne i etyczne) będące podstawą do ochrony danych osobowych oraz ich źródła i naturę.
EK_W10	Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i nauką o informacji.
EK_W11	Zna podstawowe metody, techniki i narzędzia stosowane przy rozwiązywaniu prostych zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
EK_W12	Zna i rozumie normy prawne regulujące proces obiegu informacji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej, zasady organizowania procesu archiwizacji i brakowania dokumentacji niejawnej; zna i rozumie normy prawne regulujące funkcjonowanie zasobów informacyjnych oraz kancelarii tajnej w jednostce organizacyjnej
<b>umiejętności</b>	
EK_U01	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu zarządzania informacją, nauk informacyjnych, nauk o zarządzaniu z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy.
EK_U02	Posiada podstawowe umiejętności, obejmujące formułowanie i analizę problemów, dobór metod i narzędzi, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników, pozwalające na rozwiązywanie problemów z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
EK_U03	Potrafi rozpoznać i analizować różne rodzaje zagrożeń dla informacji.
EK_U04	Potrafi ocenić przydatność różnorodnych rozwiązań organizacyjnych kancelarii tajnej dla efektywnego zarządzania informacją niejawną w jednostce organizacyjnej oraz wybrać i zastosować właściwy sposób postępowania; zdefiniować i ocenić zasady i instrumenty ochrony danych osobowych.
EK_U05	Potrafi rozpoznawać i analizować różne rodzaje i typy dokumentacji współczesnej, umie tworzyć i znakować dokumenty niejawne, umie zorganizować proces archiwizacji i brakowania dokumentacji niejawnej
EK_U06	Posiada umiejętność rozpoznawania problemów i potrzeb społecznych w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz potrafi projektować ich rozwiązanie w oparciu o metody właściwe dla nauki o bezpieczeństwie oraz nauki informacyjne
EK_U07	Umie interpretować i wykorzystywać akty prawne będące podstawą do ochrony danych osobowych.
EK_U08	Potrafi zaprojektować politykę bezpieczeństwa informacji.
EK_U09	Potrafi rozpoznać i ocenić przydatność poznanych środowisk programistycznych i narzędzi komputerowych do realizacji prostych zadań inżynierskich z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.

EK_U10	Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych instytucji w zakresie zarządzania informacją, w tym informacją niejawną w kancelarii tajnej.
EK_U11	Umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne odnoszące się do tworzenia, przechowywania, przekazywania i udostępniania dokumentacji niejawnej; umie interpretować i stosować przepisy odnoszące się do archiwizacji i brakowania dokumentacji niejawnej.
<b>kompetencje społeczne</b>	
EK_K01	Rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka, potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności.
EK_K02	Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań w zakresie ochrony zasobu informacyjnego i bezpieczeństwa teleinformatycznego.
EK_K03	Potrafi określać priorytety służące realizacji określonych przez siebie lub innych zadań w zakresie przechowywania i ochrony zasobów informacyjnych, zagrożeń dla informacji i ich zapobieganiu, archiwizacji i brakowania dokumentacji niejawnej, samodzielnie inicjuje i podejmuje różnorodne zadania.
EK_K04	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z tworzeniem, gromadzeniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentacji niejawnej, ochroną informacji oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym; potrafi dokonać analizy własnych działań w zakresie dokumentacji niejawnej i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości.
EK_K05	Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie specjalisty z zakresu ochrony informacji.
EK_K06	Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.
EK_K07	Kieruje się profesjonalnym zachowaniem i zasadami etyki zawodowej na stanowisku pracy związanym z zarządzaniem informacją.

**Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami kształcenia**

Moduły kształcenia	Przedmioty	Liczba punktów ECTS	Charakter zajęć (teoretyczne/ praktyczne) T/P	Zakładane efekty kształcenia	Formy i metody kształcenia, zapewniające osiągnięcie efektów kształcenia	Sposób weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez słuchacza
Moduł kształcenia I: Kurs kierownika kancelarii tajnej	Przedmiot Kancelaria tajna .....	6	P	Wiedza: EK_W01; EK_W02; EK_W05; EK_W07; EK_W09; EK_W12;  Umiejętności: EK_U01; EK_U04; EK_U05; EK_U10; EK_U11  Kompetencje społeczne: EK_K01; EK_K02; EK_K03; EK_K04; EK_K06; EK_K07	Metody dydaktyczne eksponujące: pokaz Metody dydaktyczne podające: opis, wykład informacyjny Metody dydaktyczne poszukujące: ćwiczeniowa, referatu.	przygotowanie krótkiej pracy pisemnej, przygotowanie projektu dokumentu niejawnego ze znakowaniem, przygotowanie projektów protokołów archiwizacji i zniszczenia dokumentacji niejawnej, egzamin pisemny z treści prezentowanych w toku zajęć
	Przedmiot Dokumentacja niejawna .....	5	P			
	Przedmiot Postępowanie z informacją niejawną	4	P			
	Przedmiot Archiwizacja i brakowanie dokumentacji niejawnej	4	P			

	Przedmiot Zarządzanie informacją w jednostce organizacyjnej	4	T			
Moduł kształcenia II: Bezpieczeństwo informacji niejawnych	Przedmiot Inspektor Ochrony Danych	4	T/P	Wiedza: EK_W02; EK_W03; EK_W04; EK_W06; EK_W07; EK_W08; EK_W11; EK_W12;  Umiejętności: EK_U02; EK_U03; EK_U04; EK_U06; EK_U07; EK_U08; EK_U09; EK_U10;  Kompetencje społeczne: EK_K01; EK_K02; EK_K03; EK_K04; EK_K05; EK_K07	Metody dydaktyczne eksponujące: pokaz Metody dydaktyczne podające: opis, wykład informacyjny Metody dydaktyczne poszukujące: ćwiczeniowa, referatu.	przygotowanie krótkiej pracy pisemnej, egzamin pisemny z treści prezentowanych w toku zajęć, przygotowanie krótkiej analizy bezpieczeństwa informacji wybranej strony WWW
	Przedmiot Przechowywanie i ochrona zasobu informacji niejawnych	4	T			
	Przedmiot Polityka bezpieczeństwa informacji	4	T/P			
	Przedmiot Zasady i instrumenty ochrony danych osobowych	3	T/P			
	Przedmiot Bezpieczeństwo teleinformatyczne	4	P			
Moduł kształcenia III: Archiwalno-kancelaryjny	Przedmiot Podstawy historii i ustroju Polski po II wojnie światowej	4	T	Wiedza: EK_W02; EK_W03; EK_W08; EK_W10; EK_W12;  Umiejętności: EK_U01; EK_U02; EK_U04; EK_U06;  Kompetencje społeczne: EK_K01; EK_K03; EK_K05	Metody dydaktyczne eksponujące: pokaz Metody dydaktyczne podające: opis, wykład informacyjny Metody dydaktyczne poszukujące: ćwiczeniowa, referatu.	przygotowanie krótkiej pracy pisemnej

	Przedmiot Wprowadzenie do archiwistyki i zarządzania dokumentacją .....	4	T/P			
Moduł kształcenia IV	Przedmiot Projekt dyplomowy .....	10	P	Wiedza: EK_W02; EK_W03; Umiejętności: EK_U01; EK_U02; EK_U08; Kompetencje społeczne: EK_K01; EK_K03	Metody dydaktyczne podające: wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny  Metody dydaktyczne poszukujące: - biograficzna - ćwiczeniowa - doświadczeń - giełda pomysłów - obserwacji - okrągłego stołu - panelowa - projektu - referatu - seminaryjna	Przygotowanie pracy pisemnej na ustalony temat

Program studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2017/2018

Program studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Nauk Historycznych w dniu 12. 09. 2017 r.  
(nazwa wydziału) (data posiedzenia rady wydziału)

DZIEKAN  
Wydziału Nauk Historycznych

Prof. dr hab. Stanisław Roszak  
(podpis Dziekana)

\*Efekty kształcenia powinny być identyczne jak te wykazane w tabeli zgodności, która stanowi załącznik do wniosku o utworzenie studiów podyplomowych.  
Objaśnienia oznaczeń:  
EK - efekty kształcenia

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03, etc. – numer efektu kształcenia

\*\* W przypadku, gdy studia podyplomowe realizowane są wspólnie przez kilka wydziałów, program studiów musi być podpisany przez dziekanów wszystkich współpracujących wydziałów i wskazywać daty posiedzeń poszczególnych rad wydziałów.