

.....
pieczęćka jednostki.....
miejsowość, data**Tabela zgodności dla Studiów podyplomowych w zakresie kancelarii tajnej i ochrony informacji niejawnych**

Tabela zgodności efektów uczenia się ¹			
Symbol	Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	Kod składnika opisu poziomu charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji ² :	
		uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki ³	o charakterze zawodowym ⁴
wiedza			
EUS_W01	Ma podstawową wiedzę na temat dokumentacji współczesnej, typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania	P6S_WG P6S_WK	P6Z_WT P7Z_WT
EUS_W02	Zna podstawową terminologię z nauk informacyjnych, nauk o zarządzaniu oraz zarządzania dokumentacją; ma uporządkowaną wiedzę na temat kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych.	P6S_WG P6S_WK P7S_WG	P6Z_WT P7Z_WT
EUS_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.	P7S_WG P7S_WK	P6Z_WT P7Z_WT
EUS_W04	Ma podstawową wiedzę o wpływie wydarzeń historyczno-kulturowych na rozwój systemów informatycznych oraz konieczności zapewnienia ich bezpieczeństwa.	P6S_WG P6S_WK P7S_WG P7S_WG/K	P6Z_WT P7Z_WT
EUS_W05	Ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji niejawnej; na temat funkcjonowania zasobów informacyjnych w jednostkach organizacyjnych oraz archiwach historycznych.	P7S_WG P7S_WK P8S_WG P7S_WG/K	P6Z_WT P7Z_WT P6Z_WO P7Z_WO
EUS_W06	Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą norm prawnych regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych oraz organizowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony informacji.	P7S_WG P7S_WK P8S_WG P6S_WG/K	P6Z_WT P7Z_WT P6Z_WO P7Z_WO

EUS_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.	P6S_WK P7S_WK	P6Z WT P7Z WT P6Z WZ P7Z WZ P6Z WO P7Z WO
EUS_W08	Ma uporządkowaną wiedzę na temat nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.	P6S_WG	P6Z WT P7Z WT
EUS_W09	Zna podstawowe normy i instrumenty (prawne, organizacyjne i etyczne) będące podstawą do ochrony danych osobowych oraz ich źródła i naturę.	P6S_WK P7S_WK	P6Z WT P7Z WT
EUS_W10	Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i nauką o informacji.	P6S_WK P7S_WK P6S_WG/K P7S_WG/K	P6Z WT P7Z WT P6Z WZ P7Z WZ
EUS_W11	Zna podstawowe metody, techniki i narzędzia stosowane przy rozwiązywaniu prostych zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.	P6S_WK P6S_WG	P6Z WO P7Z WO
EUS_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	P7S_WG P7S_WK P6S_WG/K P7S_WG/K	P6Z WT P7Z WT P6Z WZ P7Z WZ P6Z WO P7Z WO
umiejętności			
EUS_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.	P6S_UW P7S_UW	P6Z UI P7Z UI
EUS_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.	P7S_UW P7S_UK P8S_UW	P6Z UI P7Z UI P6Z UO P7Z UO
EUS_U03	Potrafi rozpoznać i analizować różne rodzaje zagrożeń dla informacji.	P6S_UW P7S_UW	P6Z UI P7Z UI P6Z UO P7Z UO
EUS_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.	P6S_UW P7S_UW	P6Z UO P7Z UO
EUS_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	P6S_UW P7S_UW	P6Z UO P7Z UO P6Z UN P7Z UN
EUS_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	P6S_UW P6S_UK P7S_UW	P6Z UO P7Z UO P6Z UN

		P6S_UO	P7Z UN
EUS_U07	Umie interpretować i wykorzystywać akty prawne będące podstawą do ochrony danych osobowych.	P6S_UW P7S_UW	P6Z UI P7Z UI
EUS_U08	Potrafi zaprojektować politykę bezpieczeństwa informacji.	P6S_UW P7S_UW P6S_UO	P6Z UO P7Z UO
EUS_U09	Potrafi rozpoznać i ocenić przydatność poznanych środowisk programistycznych i narzędzi komputerowych do realizacji prostych zadań inżynierskich z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.	P6S_UW P7S_UW	P6Z UN P7Z UN
EUS_U10	Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych instytucji w zakresie zarządzania informacją, w tym informacją niejawną w kancelarii tajnej.	P6S_UW P7S_UW	P6Z UI P7Z UI P6Z UO P7Z UO
EUS_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.	P6S_UW P7S_UW	P6Z UI P7Z UI P6Z UO P7Z UO
kompetencje społeczne			
EUS_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.	P6S_UU P7S_UU P6S_KO P7S_KO	P6Z KW P7Z KW
EUS_K02	Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań w zakresie ochrony zasobu informacyjnego i bezpieczeństwa teleinformatycznego.	P6S_UU P7S_UU	P6Z KW P7Z KW
EUS_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.	P6S_UU P7S_UU P6S_KO P7S_KO	P6Z KO P7Z KO
EUS_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.	P7S_UU P8S_UU P7S_KO P8S_KO P7S_KR	P6Z KP P7Z KP P6Z KO P7Z KO
EUS_K05	Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie specjalisty z zakresu ochrony informacji.	P6S_KR P7S_KR	P6Z KO P7Z KO
EUS_K06	Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.	P6S_KR P7S_KR	P6Z KW P7Z KW P6Z KO P7Z KO
EUS_K07	Kieruje się profesjonalnym zachowaniem i zasadami etyki zawodowej na stanowisku pracy związanym z zarządzaniem informacją.	P6S_KR P7S_KR	P6Z KO P7Z KO

Imiona, nazwiska oraz podpisy osób, które opracowały efekty uczenia się (minimum 3 osoby):

1. prof. dr hab. Wanda K. Roman.....
2. dr Katarzyna Peplowska.....
3. dr hab. Krzysztof Kopiński, prof. UMK.....

¹ Objaśnienia oznaczeń:

EUS - efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03, etc. – numer efektu uczenia się

² Należy odnieść/porównać efekty uczenia się do najlepiej odpowiadających im charakterystyk drugiego stopnia 6, 7 i/lub 8 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz charakterystyk typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym. W przypadku, gdy dla danych studiów podyplomowych została określona Sektorowa Rama Kwalifikacji i włączona została ona do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, należy dokonać również odniesienia do jej poziomu.

³ Należy wykorzystać wszystkie charakterystyki drugiego stopnia 6, 7 i/lub 8 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki wskazując kod składnika opisu, zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

⁴ Należy wykorzystać wybrane charakterystyki drugiego stopnia 6, 7 i/lub 8 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji typowe dla kwalifikacji o charakterze zawodowym wskazując kod składnika opisu, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym - poziomy 1-8.

Program studiów podyplomowych

Ogólna charakterystyka studiów podyplomowych		
Wydział realizujący 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:	Postgraduate Studies in Secret Archives and the Security of Classified Information	
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	6,7,8	
Liczba semestrów:	2	
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	175	
Łączna liczba punktów ECTS:	60	
Forma zaliczenia studiów podyplomowych – warunki uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych*	złożeniem egzaminów i uzyskaniem zaliczeń, pracą końcową, egzaminem końcowym	
Cel studiów podyplomowych:	Działania lub zadania, które potrafi wykonywać osoba posiadająca kwalifikację <i>(należy określić, do czego przygotowują uczestników 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 uczestników nowe uprawnienia i kwalifikacje zawodowe niezbędne na rynku pracy)</i> .	W programie studiów położono nacisk na praktyczne zaznajomienie uczestnika 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 uczestnicy

		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.
Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych**		
Symbol	Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	

wiedza	
EUS_W01	Ma podstawową wiedzę na temat dokumentacji współczesnej, typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania
EUS_W02	Zna podstawową terminologię z nauk informacyjnych, nauk o zarządzaniu oraz zarządzania dokumentacją; ma uporządkowaną wiedzę na temat kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych.
EUS_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.
EUS_W04	Ma podstawową wiedzę o wpływie wydarzeń historyczno-kulturowych na rozwój systemów informatycznych oraz konieczności zapewnienia ich bezpieczeństwa.
EUS_W05	Ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji niejawnej; na temat funkcjonowania zasobów informacyjnych w jednostkach organizacyjnych oraz archiwach historycznych.
EUS_W06	Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą norm prawnych regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych oraz organizowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony informacji.
EUS_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.
EUS_W08	Ma uporządkowaną wiedzę na temat nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
EUS_W09	Zna podstawowe normy i instrumenty (prawne, organizacyjne i etyczne) będące podstawą do ochrony danych osobowych oraz ich źródła i naturę.
EUS_W10	Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i nauką o informacji.
EUS_W11	Zna podstawowe metody, techniki i narzędzia stosowane przy rozwiązywaniu prostych zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
EUS_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
umiejętności	
EUS_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.
EUS_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.
EUS_U03	Potrafi rozpoznać i analizować różne rodzaje zagrożeń dla informacji.
EUS_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.
EUS_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
EUS_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
EUS_U07	Umie interpretować i wykorzystywać akty prawne będące podstawą do ochrony danych osobowych.
EUS_U08	Potrafi zaprojektować politykę bezpieczeństwa informacji.

EUS_U09	Potrafi rozpoznać i ocenić przydatność poznanych środowisk programistycznych i narzędzi komputerowych do realizacji prostych zadań inżynierskich z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.					
EUS_U10	Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych instytucji w zakresie zarządzania informacją, w tym informacją niejawną w kancelarii tajnej.					
EUS_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.					
kompetencje społeczne						
EUS_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.					
EUS_K02	Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań w zakresie ochrony zasobu informacyjnego i bezpieczeństwa teleinformatycznego.					
EUS_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.					
EUS_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.					
EUS_K05	Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie specjalisty z zakresu ochrony informacji.					
EUS_K06	Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.					
EUS_K07	Kieruje się profesjonalnym zachowaniem i zasadami etyki zawodowej na stanowisku pracy związanym z zarządzaniem informacją.					
Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się						
Moduły kształcenia	Przedmioty	Charakter zajęć (teoretyczne/ praktyczne) T/P	Liczba godzin	Liczba punktów w ECTS	Zakładane efekty uczenia się	Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika
Moduł kształcenia I Kurs kierownika kancelarii tajnej	Przedmiot A Kancelaria tajna	P	30	6	Wiedza: EUS_W01 Ma podstawową wiedzę na temat dokumentacji współczesnej, typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania EUS_W02 Zna podstawową terminologię z nauk informacyjnych, nauk o zarządzaniu oraz zarządzania dokumentacją; ma uporządkowaną wiedzę na temat kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych.	przygotowanie krótkiej pracy pisemnej, przygotowanie projektu dokumentu niejawnego ze znakowaniem, przygotowanie
	Przedmiot B Dokumentacja niejawną	P	20	5		
	Przedmiot C Postępowanie z informacją niejawną	P	15	4		

	Przedmiot D Archiwizacja i brakowanie dokumentacji niejawnej	P	15	4	EUS_W05 Ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji niejawnej; na temat funkcjonowania zasobów informacyjnych w jednostkach organizacyjnych oraz archiwach historycznych. EUS_W07 Zna i rozumie elementarne pojęcia i zasady z zakresu prawa	projektów protokołów archiwizacji i zniszczenia dokumentacji niejawnej, egzamin
--	--	---	----	---	---	---

	Przedmiot E Zarządzanie informacją w jednostce organizacyjnej	T	10	4	<p>autorskiego; ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania dotyczącą gromadzenia, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji w jednostce organizacyjnej.</p> <p>EUS_W09 Zna podstawowe normy i instrumenty (prawne, organizacyjne i etyczne) będące podstawą do ochrony danych osobowych oraz ich źródła i naturę.</p> <p>EUS_W12 Zna i rozumie normy prawne regulujące proces obiegu informacji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej, zasady organizowania procesu archiwizacji i brakowania dokumentacji niejawniej; zna i rozumie normy prawne regulujące funkcjonowanie zasobów informacyjnych oraz kancelarii tajnej w jednostce organizacyjnej</p> <p>Umiejętności:</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_U05 Potrafi rozpoznawać i analizować różne rodzaje i typy dokumentacji współczesnej, umie tworzyć i znakować dokumenty niejawne, umie zorganizować proces archiwizacji i brakowania dokumentacji niejawniej</p> <p>US_U10 Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych instytucji w zakresie zarządzania informacją, w tym informacją niejawną w kancelarii tajnej.</p> <p>EUS_U11 Umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne odnoszące się do tworzenia, przechowywania, przekazywania i udostępniania dokumentacji niejawniej; umie interpretować i stosować przepisy odnoszące się do archiwizacji i brakowania dokumentacji niejawniej.</p> <p>Kompetencje społeczne:</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_K02 Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań w zakresie ochrony zasobu informacyjnego i bezpieczeństwa teleinformatycznego.</p>	pisemny z treści prezentowanych w toku zajęć
--	--	---	----	---	---	--

Moduł kształcenia II Bezpieczeństwo informacji niejawnych	Przedmiot F Inspektor Ochrony Danych	T/P	10	4	Wiedza: EUS_W02 Zna podstawową terminologię z nauk informacyjnych, nauk o zarządzaniu oraz zarządzania dokumentacją; ma uporządkowaną wiedzę na temat kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych. EUS_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. EUS_W04 Ma podstawową wiedzę o wpływie wydarzeń historyczno-kulturowych na rozwój systemów informatycznych oraz konieczności zapewnienia ich bezpieczeństwa. EUS_W06 Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą norm prawnych regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych oraz organizowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony informacji. EUS_W07 Zna i rozumie elementarne pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego; ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania,	przygotowanie krótkiej pracy pisemnej, egzamin pisemny z treści prezentowanych w toku zajęć, przygotowanie krótkiej analizy bezpieczeństwa informacji wybranej strony WWW
	Przedmiot G Przechowywanie i ochrona zasobu informacji niejawnych	T	10	4		
	Przedmiot H Polityka bezpieczeństwa informacji	T/P	10	4		
	Przedmiot I Zasady i instrumenty ochrony danych osobowych	T/P	10	3		

	Przedmiot J Bezpieczeństwo teleinformatyczne	P	15	4	<p>organizowania, kontrolowania i motywowania dotyczącą gromadzenia, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji w jednostce organizacyjnej.</p> <p>EUS_W08 Ma uporządkowaną wiedzę na temat nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>EUS_W11 Zna podstawowe metody, techniki i narzędzia stosowane przy rozwiązywaniu prostych zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.</p> <p>EUS_W12 Zna i rozumie normy prawne regulujące proces obiegu informacji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej, zasady organizowania procesu archiwizacji i brakowania dokumentacji niejawniej; zna i rozumie normy prawne regulujące funkcjonowanie zasobów informacyjnych oraz kancelarii tajnej w jednostce organizacyjnej</p> <p>Umiejętności:</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_U03 Potrafi rozpoznać i analizować różne rodzaje zagrożeń dla informacji.</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_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</p> <p>EUS_U07 Umie interpretować i wykorzystywać akty prawne będące podstawą do ochrony danych osobowych.</p> <p>EUS_U08 Potrafi zaprojektować politykę bezpieczeństwa informacji.</p> <p>EUS_U09 Potrafi rozpoznać i ocenić przydatność poznanych środowisk programistycznych i narzędzi komputerowych do realizacji prostych zadań inżynierskich z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.</p> <p>EUS_U10 Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych instytucji w zakresie zarządzania informacją, w tym informacją niejawną w kancelarii tajnej.</p> <p>Kompetencje społeczne:</p> <p>EUS_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</p>	
--	--	---	----	---	---	--

Moduł kształcenia III Archiwalno-kancelaryjny	Przedmiot K Podstawy historii i ustroju Polski po II wojnie światowej	T	10	4	Wiedza: EUS_W02 Zna podstawową terminologię z nauk informacyjnych, nauk o zarządzaniu oraz zarządzania dokumentacją; ma uporządkowaną wiedzę na temat kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych.	przygotowanie krótkiej pracy pisemnej
---	--	---	----	---	--	---------------------------------------

	Przedmiot L Wprowadzenie do archiwistyki i zarządzania dokumentacją	T/P	10	4	<p>EUS_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. Umiejętności:</p> <p>EUS_W08 Ma uporządkowaną wiedzę na temat nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>EUS_W10 Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i nauką o informacji.</p> <p>EUS_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</p> <p>Umiejętności</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_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</p> <p>Kompetencje społeczne:</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_K05 Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie specjalisty z</p>	
--	---	-----	----	---	---	--

Moduł kształcenia II Bezpieczeństwo informacji niejawnych	Przedmiot F Inspektor Ochrony Danych	T/P	10	4	Wiedza: EUS_W02 Zna podstawową terminologię z nauk informacyjnych, nauk o zarządzaniu oraz zarządzania dokumentacją; ma uporządkowaną wiedzę na temat kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych. EUS_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. EUS_W04 Ma podstawową wiedzę o wpływie wydarzeń historyczno-kulturowych na rozwój systemów informatycznych oraz konieczności zapewnienia ich bezpieczeństwa. EUS_W06 Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą norm prawnych regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych oraz organizowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony informacji. EUS_W07 Zna i rozumie elementarne pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego; ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania,	przygotowanie krótkiej pracy pisemnej, egzamin pisemny z treści prezentowanych w toku zajęć, przygotowanie krótkiej analizy bezpieczeństwa informacji wybranej strony WWW
	Przedmiot G Przechowywanie i ochrona zasobu informacji niejawnych	T	10	4		
	Przedmiot H Polityka bezpieczeństwa informacji	T/P	10	4		
	Przedmiot I Zasady i instrumenty ochrony danych osobowych	T/P	10	3		

	Przedmiot J Bezpieczeństwo teleinformatyczne	P	15	4	<p>organizowania, kontrolowania i motywowania dotyczącą gromadzenia, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji w jednostce organizacyjnej.</p> <p>EUS_W08 Ma uporządkowaną wiedzę na temat nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>EUS_W11 Zna podstawowe metody, techniki i narzędzia stosowane przy rozwiązywaniu prostych zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.</p> <p>EUS_W12 Zna i rozumie normy prawne regulujące proces obiegu informacji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej, zasady organizowania procesu archiwizacji i brakowania dokumentacji niejawniej; zna i rozumie normy prawne regulujące funkcjonowanie zasobów informacyjnych oraz kancelarii tajnej w jednostce organizacyjnej</p> <p>Umiejętności:</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_U03 Potrafi rozpoznać i analizować różne rodzaje zagrożeń dla informacji.</p> <p>EUS_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.</p> <p>EUS_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</p> <p>EUS_U07 Umie interpretować i wykorzystywać akty prawne będące podstawą do ochrony danych osobowych.</p> <p>EUS_U08 Potrafi zaprojektować politykę bezpieczeństwa informacji.</p> <p>EUS_U09 Potrafi rozpoznać i ocenić przydatność poznanych środowisk programistycznych i narzędzi komputerowych do realizacji prostych zadań inżynierskich z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.</p> <p>EUS_U10 Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych instytucji w zakresie zarządzania informacją, w tym informacją niejawną w kancelarii tajnej.</p> <p>Kompetencje społeczne:</p> <p>EUS_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</p>	
--	--	---	----	---	---	--

Moduł kształcenia III Archiwalno-kancelaryjny	Przedmiot K Podstawy historii i ustroju Polski po II wojnie światowej	T	10	4	Wiedza: EUS_W02 Zna podstawową terminologię z nauk informacyjnych, nauk o zarządzaniu oraz zarządzania dokumentacją; ma uporządkowaną wiedzę na temat kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych.	przygotowanie krótkiej pracy pisemnej
---	--	---	----	---	--	---------------------------------------

<p>Moduł kształcenia IV Projekt dyplomowy</p>	<p>Przedmiot M Projekt dyplomowy</p>	<p>P</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>Wiedza: EUS_W02 Zna podstawową terminologię z nauk informacyjnych, nauk o zarządzaniu oraz zarządzania dokumentacją; ma uporządkowaną wiedzę na temat kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych. EUS_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.</p> <p>Umiejętności: EUS_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. EUS_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. EUS_U08 Potrafi zaprojektować politykę bezpieczeństwa informacji.</p> <p>Kompetencje społeczne: EUS_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. EUS_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.</p>	<p>Przygotowanie pracy pisemnej na ustalony temat</p>
---	--	----------	-----------	-----------	---	---

Program studiów obowiązuje od semestru roku akademickiego

Program studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału *** w dniu r.
(nazwa wydziału) (data posiedzenia rady wydziału)

.....

(podpis Dziekana)

* Zgodnie z Regulaminem Studiów Podyplomowych, studia mogą się kończyć:

- złożeniem egzaminów i uzyskaniem zaliczeń;
- złożeniem egzaminów i uzyskaniem zaliczeń, pracą końcową;
- złożeniem egzaminów i uzyskaniem zaliczeń, egzaminem końcowym;
- złożeniem egzaminów i uzyskaniem zaliczeń, pracą końcową, egzaminem końcowym.

**Efekty uczenia się powinny być identyczne jak te wykazane w tabeli zgodności.

Objaśnienia oznaczeń:

EUS - efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03, etc. – numer efektu uczenia się

*** 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.