

**OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
DLA PROGRAMU KSZTAŁCENIA
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
ZARZĄDZANIE OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH
Jednostka prowadząca: WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY**

EFEKTY KSZTAŁCENIA

WIEDZA:

Zna i rozumie zasady analizy aktów normatywnych.

Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego, a także z zakresu zarządzania informacją.

Zna i rozumie zasady analizy problemowej przepisów prawnych.

Zna podstawowe zagadnienia ustrojowe

Posiada znajomość zasad organizacji systemu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej

Ma wiedzę o procedurach związanych z funkcjonowaniem systemu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej

Ma opanowane zasady opracowania dokumentacji związanej z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego.

Posiadał znajomość zasad udzielania przez ABW lub SKW akredytacji dla systemów TI przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych.

Zna podstawowe przepisy prawne regulujące zasady ochrony informacji niejawnych UE

Ma uporządkowaną wiedzę umożliwiającą zarządzanie dokumentacją w jednostce organizacyjnej na etapie jej przechowywania, brakowania i przekazywania innym jednostkom.

Zna ogólne zasady i procedury funkcjonowania archiwum zakładowego.
Rozumie miejsce archiwum zakładowego w systemie archiwalnym.

Zna zasady przyporządkowania, brakowania i przekazywania dokumentów do archiwów państwowych.

Zna podstawowe definicje kancelaryjno-archiwalne

Zna i rozumie zasady obiegu dokumentacji

Posiada znajomość systemów kancelaryjnych i instrukcji kancelaryjnych

Posiada wiedzę dotyczącą przechowywania dokumentacji bieżącej

Zna przemiany ustrojowe, polityczne i gospodarcze powojennej Polski.

Znajomość mechanizmów gospodarki centralnie planowanej, rządów monopartyjnych oraz konsekwencji braku swobód demokratycznych w Polsce.

Umiejętność wskazania przyczyn, przebiegu i konsekwencji kryzysów, jakie występowały w PRL.

Umiejętność scharakteryzowania przemian ustrojowych i gospodarczych lat 90.

Umiejętność dyskusowania na tematy naukowe i uzasadniania własnego stanowiska.
Umiejętność zwięzłego i klarownego przedstawiania określonego zagadnienia.

UMIEJĘTNOŚCI:

Umie formułować projekty orzeczeń w postępowaniu sądowo-administracyjnym i sporządzać pisma procesowe do sądów administracyjnych.

Potrafi zdefiniować kazus administracyjny i wskazać do niego źródła prawa.

Umie określić procedury dostępu do informacji niejawnych

Posiada umiejętność opracowania dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej

Umie przeprowadzić zwykłe postępowanie sprawdzające

Posiada znajomość procedur związanych z nadzorem nad prawidłowością funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej

Umie zorganizować i nadzorować proces związany z działaniami zmierzającymi do stworzenia systemu TIO zdolnego do przetwarzania informacji niejawnych.

Potrafi interpretować i zastosować przepisy prawne regulujące zasady ochrony informacji niejawnych RP

Potrafi interpretować podstawowe przepisy prawne regulujące zasady ochrony informacji niejawnych NATO

Umie rozpoznać i definiować poszczególne formy i tryby ochrony danych osobowych, jak również – metody uprawnionego przetwarzania takich danych i ich zabezpieczenia

Posiada umiejętność rozpoznania zaistniałego przestępstwa przeciwko ochronie informacji oraz zdolność do prawidłowego zdefiniowania jego cech

Posiada umiejętność właściwego zabezpieczenia koniecznych dowodów i sporządzenia w sposób udolny kompletnego zawiadomienia o przestępstwie do organów ścigania.

Potrafi zinterpretować przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych.

Potrafi dobrać strategie argumentacyjne, konstruować krytyczne argumenty, formułować odpowiedzi w dyskusji.

Potrafi napisać rozwiniętą rozprawę w języku polskim wraz z doбором odpowiedniej literatury

Posiada umiejętności organizacji archiwum zakładowego i korzystania z już istniejącego systemu i procedur zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym, w tym nabycie umiejętności planowania i utrzymania niezbędnych warunków technicznych, przyjmowania dokumentacji, jej przechowywania, ochrony i regulowania dostępu do niej, udostępniania, brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania dokumentacji oraz materiałów archiwalnych

Umie rejestrować pisma, opisywać teczki akt i korzystać z wykazu akt

Umiejętność wskazania przyczyn, przebiegu i konsekwencji kryzysów, jakie występowały w PRL.

Umiejętność scharakteryzowania przemian ustrojowych i gospodarczych lat 90.

Umiejętność dyskusowania na tematy naukowe i uzasadniania własnego stanowiska.
Umiejętność zwięzłego i klarownego przedstawiania określonego zagadnienia.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE:

Słuchacz zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i posiadanych umiejętności , rozumie potrzebę ciągłego doksztalcania się i rozwoju zawodowego.

Wykazuje motywację do zaangażowania w życiu społecznym

Efektywnie organizuje własną pracę i krytycznie ocenia jej stopień zaawansowania.

Słuchacz samodzielnie zdobywa wiedzę.

Rozumie problematykę etyczną związaną z odpowiedzialnością za trafność przekazywanej wiedzy z uczciwością naukową i uczciwością w prowadzeniu sporu naukowego