

NAZWA STUDIÓW (kierunek): **Bezpieczeństwo informacji i archiwistyka**

CZAS TRWANIA (ilość godzin): **Dwa semestry (220 godzin)**

CEL STUDIÓW (uzasadnienie potrzeby):

Teraz, kiedy w Polsce w coraz większą liczbę dziedzin życia wkraczają nieugięte normy Unii Europejskiej, zawód archiwisty zaczyna być jednym z najbardziej atrakcyjnych, a do tego ciekawych zajęć. Współcześnie archiwistyka łączy się z wiedzą o ochronie informacji niejawnych – w obecnych czasach, gdy Polska stała się członkiem międzynarodowego organizmu państwowego, jakim jest Unia Europejska – archiwista musi posiadać wiedzę dotyczącą zarówno obiegu informacji jawnych, jak i niejawnych. Dodatkowo umiejętność właściwego zorganizowania pracy kancelarii to zarazem zdolność to zapewnienia dowolnie wybranemu podmiotowi nie tylko pełnej kontroli nad przepływem informacji w ramach jego struktury, ale również objęcie właściwą ochroną wyselekcjonowanych informacji tzw. „wrażliwych”. Odpowiedni człowiek na odpowiednim miejscu poza kontrolą nad wewnętrznym obiegiem dokumentacji i bezpieczeństwem informacji zapewni każdemu podmiotowi stabilność w przypadku jakiegokolwiek kontroli organów państwowych. Właściwa organizacja obiegu informacji wykluczy możliwość zagubienia się istotnego dokumentu, lub zapisu drogi jaką dany dokument pokonał w ramach i poza danym podmiotem. W XXI wieku najcenniejszym towarem jest informacja, którą zarządzać, chronić i właściwie udostępniać potrafi właśnie współczesny archiwista. Warto dodać, że w na polskim rynku zapotrzebowanie na archiwistów wzrasta, gdyż według norm Unii Europejskiej każda większa firma zobowiązana jest zabezpieczać i przechowywać swoje materiały archiwalne w archiwach zakładowych, do których prowadzenia winny być zatrudniane osoby z wykształceniem kierunkowym.

Dodatkowym atutem jest fakt, iż archiwistyka to kierunek przeznaczony dla osób o różnych temperamentach. W XXI wieku oferta zatrudnienia dla archiwistów jest niezwykle urozmaicona. Po tym kierunku pracę znajdzie zarówno osoba o usposobieniu spokojnym, stroniąca od wystąpień publicznych, jak i o żywym, medialnym temperamencie.

STUDENCI (do kogo adresowane są studia):

Oferta edukacyjna skierowana jest w pierwszej kolejności do absolwentów wyższych uczelni, pracujących (lub zamierzających podjąć pracę) jako archiwiści, przede wszystkim w firmach prywatnych lub instytucjach państwowych, które posiadają archiwum zakładowe oraz w zakładach zajmujących się organizowaniem i zabezpieczaniem informacji (np. prywatne firmy archiwizujące). Studia podyplomowe mogą okazać się równocześnie ciekawym uzupełnieniem wiedzy osób pracujących we wszelkiego rodzaju urzędach, bibliotekach oraz muzeach. Studia dają ogólne wykształcenie archiwistyczne w zakresie analogicznym do specjalności tego typu proponowanych na różnego typu studiach magisterskich.

KADRA DYDAKTYCZNA:

Zajęcia prowadzić będą wysokiej klasy specjaliści z zakresu teorii i praktyki działalności archiwalnej.

KORZYŚCI ZE STUDIÓW:

Ukończenie studiów pozwoli na pełne zapoznanie się z wiedzą dotyczącą najnowszych zadań archiwistyki, sposobów przechowywania, konserwowania i udostępniania dokumentów jak i zarządzania i ochrony tak cennej w dzisiejszych czasach informacji. Wiedza, jaką nabędą słuchacze dotyczyć będzie oczywiście zarówno obiegu informacji jawnych, jak i w pewnym zakresie niejawnych. Absolwenci studiów wyróżniać się będą dużym poczuciem odpowiedzialności za powierzaną im pieczęć działalności. Dodatkowe przedmioty z autoprezentacji i z zakresu public relations przewidziane w programie zajęć rozwiną ich umiejętności w dziedzinie komunikowania społecznego oraz kreowania wizerunku organizacji, w której będą zatrudnieni. Studia niewątpliwie

wzbogacą kwalifikacje kończących je studentów, co pozwoli im na nowoczesne podejście do problemów związanych z zarządzaniem informacją. Ukształtowana podczas studiów świadomość odpowiedzialności prawnej, etycznej i społecznej związanej z zawodem archiwisty pozwoli im stać się osobami atrakcyjnymi i poszukiwanymi na rynku pracy.

PROGRAM RAMOWY:

Sem.	PRZEDMIOT	Forma zajęć (liczba godzin)					Forma Zal.
		W	Ć	Wr	S	R	
1	1. Charakterystyka zagrożeń bezpieczeństwa informacyjnego	10	10			20	E
	2. Gromadzenie i opracowywanie materiałów archiwalnych	10	10			20	Z
	3. Historia archiwistyki	10				10	E
	4. Metodyka archiwalna z elementami pracy kancelaryjnej	10	10			20	E
	5. Ochrona baz danych w systemach informatycznych	10	10			20	E
	6. Planowanie bezpieczeństwa informacyjnego w Przedsiębiorstwie	10	10			20	Z
RAZEM W SEMESTRZE 1		60	50	0	10	120	
2	7. Podstawy kryptografii	5	10			15	E
	8. Podstawy prawne bezpieczeństwa informacyjnego w RP	10	5			15	E
	9. Prawo archiwalne w Polsce i elementy prawa administracyjnego	15	5			20	E
	10. Sieć archiwalna w Polsce i na świecie	10	5			15	Z
	11. Systemy obiegu i ochrony informacji niejawnych	10	10			20	Z
	12. Współczesna informacja i informatyka archiwalna	10	5			15	E
RAZEM W SEMESTRZE 2		60	40	0	0	100	
RAZEM		120	90	0	10	220	

Legenda: **W** – wykład, **Ć** – ćwiczenia, **Wr** – warsztaty, **R** – razem, **E** – egzamin, **Z** – zaliczenie.

SZCZEGÓŁOWE TREŚCI KSZTAŁCENIA:

Charakterystyka zagrożeń bezpieczeństwa informacyjnego -20 godzin

Bezpieczeństwo informacyjne – analiza zagrożeń. Charakterystyka zagrożeń występujących we współczesnym świecie – skala ryzyka i klasyfikacja. Przewidywane skutki niewłaściwej ochrony informacji w odniesieniu do poszczególnych zagrożeń.

Gromadzenie i opracowywanie materiałów archiwalnych –20 godzin

Gromadzenie, wyodrębnianie i porządkowanie zespołu archiwalnego. Opracowanie tradycyjnego inwentarza zespołu archiwalnego: wstęp do inwentarza, inwentaryzacja. Standardy opisu archiwalnego. Omówienie standardów - MARC, MAD, FOPAR, ISAD, ISAAR. Podstawowe standardy przechowywania, teoria kształtowania zasobu archiwalnego, metody, kryteria i narzędzia selekcji, metody opracowania zasobu, standaryzacja i komputeryzacja opisu archiwalnego, przegląd i systematyka pomocy archiwalnych, zasady brakowania dokumentacji i zasady udostępniania materiałów archiwalnych.

Historia archiwistyki – 10 godzin

Historia archiwistyki, czyli przegląd rozwoju archiwistyki w dziejach Polski i świata. Ważne zdarzenia historyczne i postaci, które wpłynęły na rozwój archiwistyki w swoim okresie – analiza przyczyn i skutków. Archiwistyka jako integralny element historii rozwoju cywilizacji.

Metodyka archiwalna z elementami pracy kancelaryjnej – 20 godzin

Międzynarodowe normy określające sposoby postępowania z dokumentacją (ISO 15489, ISO 9000). Współczesna kancelaria – rodzaje obiegu pism, personel, lokal i wyposażenie nowoczesnego biura. Zadania, zasady tworzenia i posługiwanie się instrukcją kancelaryjną i szczegółowym wykazem akt. Kategorie dokumentacji. Przykładowe systemy i programy komputerowe stosowane w pracy kancelaryjnej i archiwum zakładowym. Zarządzanie dokumentami elektronicznymi.

Ochrona baz danych w systemach informatycznych – 20 godzin

Rodzaje poziomów dialogu społecznego – zakładowy, lokalny, regionalny, krajowy i europejski. Charakterystyka poziomów dialogu społecznego – pod kątem zastosowania właściwych form dialogu w zależności od stopnia złożoności poszczególnych poziomów.

Planowanie bezpieczeństwa informacyjnego w Przedsiębiorstwie – 20 godzin

Ochrona bezpieczeństwa informacji w podmiotach prywatnych jako polityka ochrony przedsiębiorstwa przed nieuprawnionym dostępem do danych (w tym tzw. wrażliwych). Wady i zalety inwestowania w sprawny system ochrony informacji – planowanie bezpieczeństwa informacyjnego w ramach funkcjonowania i rozwoju przedsiębiorstwa.

Podstawy kryptografii – 15 godzin

Podstawy kryptologii – teoria. Przekazywanie informacji w sposób zabezpieczony przed niepowołanym dostępem. Klasyfikacja wewnętrzna kryptologii – kryptografia i kryptoanaliza: układanie systemów kryptograficznych i ich łamanie. Zastosowanie kryptologii a matematyka i informatyka. Kryptologia a systemy gospodarcze, bankowe i przekazywanie informacji za pomocą sieci zewnętrznych (Internet).

Podstawy prawne bezpieczeństwa informacyjnego w RP – 15 godzin

Podstawy prawne bezpieczeństwa informacyjnego w Polsce. Analiza aktów prawnych regulujących kwestie związane z bezpieczeństwem informacji – na szczeblu regionalnym i krajowym.

Prawo archiwalne w Polsce i elementy prawa administracyjnego – 20 godzin

Podstawy prawne postępowania z dokumentem. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i wynikające z niej obowiązki twórców dokumentacji. Narodowy zasób archiwalny (w tym państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny). Rola i zadania państwowej administracji archiwalnej od strony prawnej. Ochrona prawna dokumentacji.

Sieć archiwalna w Polsce i na świecie – 15 godzin

Analiza porównawcza sieci archiwalnej w Polsce i innych państwach. Sieć archiwalna jako system zabezpieczenia informacji do użytku dla przyszłych pokoleń – wady i zalety sieci archiwalnych funkcjonujących w Polsce i na świecie.

Systemy obiegu i ochrony informacji niejawnych – 20 godzin

Podstawy prawne obiegu i ochrony informacji niejawnych – analiza wybranych aktów prawnych. Kancelaria jawna i kancelaria tajna jako formy obiegu informacji jawnych i niejawnych – analiza porównawcza, wady i zalety. Informacja niejawna – klasyfikacja.

Współczesna informacja i informatyka archiwalna – 15 godzin

Sieć archiwalna – rozmieszczenie archiwów na danym terytorium. Zarządzanie siecią archiwalną (zcentralizowane, zdecentralizowane). Sieć archiwów państwowych w Polsce i na świecie. Sieć archiwów kościelnych w Polsce. Różne formy rozwoju sieci archiwalnych - przykłady.

WARUNKI PRZYJĘCIA:

1. O przyjęcie na studia podyplomowe „Bezpieczeństwo informacji i Archiwistyka” mogą ubiegać się osoby, które ukończyły studia wyższe.
 2. Rekrutacja odbywa się bez egzaminów wstępnych.
 3. Ze względu na ograniczoną ilość miejsc, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
 4. Warunkiem przyjęcia na studia podyplomowe jest złożenie kompletu dokumentów:
 - oryginał lub odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - wypełniony kwestionariusz zgłoszeniowy – możliwość pobrania w wersji elektronicznej pod adresem: <http://www.wsb.net.pl/postgraduate-recruitment.php> (formularz dostępny także w sekretariacie studiów podyplomowych),
 - podanie do Rektora o przyjęcie na studia podyplomowe – możliwość pobrania w wersji elektronicznej pod adresem: <http://www.wsb.net.pl/postgraduate-recruitment.php> (formularz dostępny także w sekretariacie studiów podyplomowych),
 - 2 fotografie o wymiarze 37x52 bez nakrycia głowy, na jasnym tle,
 - 2 koperty ze znaczkami zaadresowane do siebie,oraz wpłacenie opłaty rekrutacyjnej w wysokości 50 zł przy zapisie w sekretariacie studiów podyplomowych lub przelewem na konto Uczelni: **07 1050 1520 1000 0023 2843 8268** z dopiskiem „*opłata rekrutacyjna – studia podyplomowe*”.
- Istnieje także możliwość przesłania dokumentów pocztą tradycyjną, faksem (**0-61 642 15 99**) lub pocztą elektroniczną (podyplomowe@wsb.net.pl). Wówczas do dokumentów należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty rekrutacyjnej.
- W przypadku przesyłania dokumentów faksem lub pocztą elektroniczną, oryginalną dokumentację należy przesłać pocztą tradycyjną lub dostarczyć osobiście jeszcze przed rozpoczęciem zajęć.

WYSOKOŚĆ OPŁAT:

Opłata za naukę na studiach podyplomowych obejmuje:

- bezzwrotną opłatę rekrutacyjną w wysokości **50 zł**,
- opłatę czesnego w wysokości **1 400 zł za semestr**.

WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW:

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:

1. Uzyskanie zaliczeń oraz zdanie egzaminów określonych w planie studiów
2. Pozytywna ocena z egzaminu końcowego
3. Uregulowanie opłat za studia.