

**Szczegółowe informacje celach i zawartości merytorycznej
kursów e-Learningowych Zadania II**

Lista Kursów wymaganych w ramach Zadania II do opracowania, produkcji i wdrożenia na platformę e-Learningową.

Kursy zostały podzielone ze względu na grupy docelowe odbiorców:

1. Kursy przeznaczone dla Interesantów Administracji Publicznej (IAP). Adresatami są obywatele i przedsiębiorcy.
2. Kursy przeznaczone dla Pracowników Administracji Publicznej (PAP). Adresatami są pracownicy zachodniopomorskich urzędów administracji publicznej.

1	IAP-01 E-ADMINISTRACJA DLA OBYWATELA I PRZEDSIĘBIORCY – KURS PODSTAWOWY	2
2	IAP-02 PODSTAWY PRAWNE E-ADMINISTRACJI	4
3	IAP-03 PORTAL REGIONALNY I EPUAP	6
4	IAP-04 ZASTOSOWANIA PODPISU ELEKTRONICZNEGO I ZAUFANEGO PROFILU EPUAP	8
5	IAP-05 DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ	11
6	IAP-06 SERWISY INFORMACYJNE I MAPOWE URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO	13
7	PAP-01 SZKOLENIE DOTYCZĄCE ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW WDROŻONEGO W RAMACH PROJEKTU	15
8	PAP-02 ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI ELEKTRONICZNYMI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	19
9	PAP-03 ZASTOSOWANIA PODPISU ELEKTRONICZNEGO I ZAUFANEGO PROFILU EPUAP	21
10	PAP-04 PRAWNE ASPEKTY REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH	24
11	PAP-05 SYSTEMY INFORMACJI GEOGRAFICZNEJ WOJEWÓDZTW ZACHODNIOPOMORSKIEGO	26
12	PAP-06 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I SYSTEM ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI	29

1 IAP-01 e-Administracja dla obywatela i przedsiębiorcy – kurs podstawowy

1. ID kursu	2. Nazwa kursu	
IAP-01	Podstawy e-Administracji <i>Szkolenia z zakresu podstaw wykorzystania e-Administracji</i>	
3. Adresat kursu		4. Forma realizacji kursu
Interesant administracji publicznej Kurs jest w dedykowany dla wszystkich obywateli RP, w tym przedsiębiorców.		Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu		
Przekazanie informacji dotyczących idei usług administracji publicznej świadczonych drogą elektroniczną, oferowanych usług dla obywateli i przedsiębiorców oraz zasad bezpiecznego korzystania. <i>Czym się różni „e-” od „zwykłej” administracji.</i>		
6. Cele operacyjne kursu		
6.1. Cele w zakresie wiedzy		
Uzyskanie wiedzy w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Zasad funkcjonowania administracji publicznej 2. Korzyści i zagrożeń stosowania elektronicznych usług publicznych 3. Bezpieczeństwa zdalnego kontaktu z urzędem 4. Wymogów korzystania z rozwiązań e-Administracji 5. Kierunków rozwoju e-Administracji 		
6.2. Cele w zakresie umiejętności		
Nabycie praktycznych umiejętności korzystania z dobrodziejstw e-Administracji: BIP, skrzynka podawcza, ePUAP i in.		
6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosowanie zdalnej komunikacji z urzędem. 2. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w kontaktach z urzędem. 3. Stosowanie dokumentu elektronicznego i formularzy elektronicznych przy załatwianiu spraw urzędowych. 		
7. Zawartość kursu		
7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu	
Moduł 1: Elektronizacja administracji publicznej - wprowadzenie	Ok. 15 min.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Strony postępowania administracyjnego 2. Zasady funkcjonowania administracji publicznej 3. Pojęcie elektronicznej administracji 	Ok. 15 min.	
Moduł 2: Korzyści ze stosowania rozwiązań e-Administracji	Ok. 15 min.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Korzyści dla obywatela i przedsiębiorcy 2. Korzyści dla urzędu 	Ok. 15 min.	
Moduł 3: Bezpieczeństwo e-Administracji	Ok. 15 min.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Potencjalne zagrożenia 2. Metody eliminowania ryzyk 3. Szyfrowanie, podpis elektroniczny, profil zaufany 	Ok. 15 min.	
Moduł 4: Warunki korzystania z rozwiązań e-Administracji	Ok. 15 min.	

<ul style="list-style-type: none"> 1. Wymagania prawne 2. Wymagania techniczne 3. Wymagania organizacyjne 	Ok. 15 min.
<p>Moduł 5: Bariery wykorzystania e-Administracji</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ograniczenia społeczno-kulturowe 2. Ograniczenia prawne 3. Bariery organizacyjne 	Ok. 15 min.
<p>Moduł 6: W jakim kierunku zmierza e-Administracja</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Strategie rozwoju e-Administracji 2. Stan elektronizacji urzędów publicznych 	Ok. 15 min.
<p>8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)</p>	Ok. 2 godz.

2 IAP-02 Podstawy prawne e-Administracji

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
IAP-02	Podstawy prawne e-Administracji <i>Szkolenia z zakresu obowiązujących przepisów prawnych (ustawy i rozporządzenia) dotyczące e-Administracji</i>
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Interesant administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie się z podstawami prawnymi dotyczącymi e-Administracji 2. Wyjaśnienie, które sprawy mogą być zgodnie z prawem załatwione w formie elektronicznej, z podziałem na organy (ZUS, Urząd Skarbowy, Urzędy Miasta etc.). 3. Podstawowe pojęcia w e-Administracji (ESP, dokument elektroniczny, profil zaufany etc.) 4. Przekazanie wiedzy pozwalającej na odróżnienie przez interesanta, w których sprawach wystarczy „zwykły” e-mail (dostęp do informacji publicznej, postępowanie skargowe etc.) 5. Przekazanie praktycznej wiedzy dotyczącej identyfikacji użytkownika systemów informatycznych – w jaki sposób uzyskać środki identyfikacji (bezpieczny podpis elektroniczny, profil zaufany etc.) 6. Praktyczne aspekty korespondencji w e-Administracji: potwierdzenia doręczeń, składanie załączników, potwierdzenia za zgodność etc. 7. Dokumenty sporządzane wyłącznie w formie elektronicznej i dostęp do nich (dzienniki ustaw, wojewódzkie dzienniki urzędowe, etc.) 8. Wzory dokumentów elektronicznych. 	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza dotycząca przepisów prawa, pozwalających na załatwianie spraw w formie elektronicznej. 2. Uzyskanie szczegółowych informacji co do konkretnych spraw, jakie mogą być załatwiane w formie elektronicznej. 3. Wyjaśnienie wątpliwości związanych ze stosowaniem przepisów ustaw i rozporządzeń, dotyczących e-Administracji. 4. Pozyskanie wiedzy na temat błędów najczęściej popełnianych przez interesantów załatwiających sprawy w formie elektronicznej. 5. Wiedza dotycząca dokumentów, które istnieją wyłącznie w formie elektronicznej (dzienniki ustaw, wojewódzkie dzienniki urzędowe etc.) 	
6.2. Cele w zakresie umiejętności	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność przeprowadzenia sprawy od złożenia wniosku, aż do zakończenia sprawy, tylko w formie elektronicznej. 2. Umiejętność znalezienia dokumentów, istniejących tylko w formie elektronicznej. 3. Umiejętność uzyskania bezpiecznego podpisu elektronicznego lub innego sposobu identyfikacji użytkownika, zgodnego z przepisami prawa. 4. Odróżnienie kategorii spraw, w których ww. identyfikacja użytkownika nie jest wymagana, i umiejętność ich załatwienia. 	
6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwiększenie ilości spraw, załatwianych przez kursanta w formie elektronicznej. 	

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
2. Samodzielne poszukiwanie i odnajdowanie przepisów, dotyczących e-Administracji. 3. Korzystanie z dokumentów, istniejących tylko w formie elektronicznej.	
7. Zawartość kursu	
7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
Moduł 1: E-administracja – zasady ogólne 1. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, kodeks postępowania administracyjnego po zmianach, Ordynacja podatkowa po zmianach - historia, kierunek dalszych zmian. 2. Podstawowe pojęcia używane w e-Administracji. 3. Jakie sprawy zgodnie z przepisami może załatwić interesant w formie elektronicznej w najczęściej spotykanych urzędach (ZUS, Urząd Skarbowy, Urząd Miasta lub Gminy, Starostwo Powiatowe, Urząd Marszałkowski etc.), a jakie wymagają formy pisemnej. 4. Jak uzyskać: bezpieczny podpis elektroniczny, profil zaufany, jakie są inne sposoby identyfikacji użytkownika.	Ok. 1 godz.
Moduł 2: Załatwienie sprawy w formie elektronicznej na przykładach 1. Załatwienie sprawy na podstawie k.p.a.: złożenie wniosku (formularze elektroniczne), domniemanie zgody na załatwienie sprawy w formie elektronicznej, doręczenia, urzędowe potwierdzenia odbioru, poświadczanie „za zgodność” przeglądanie akt w formie elektronicznej, decyzja w formie elektronicznej etc. 2. Załatwienie sprawy na podstawie Ordynacji podatkowej. 3. Załatwienie sprawy przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	Ok. 0,5 godz.
Moduł 3. Inne zagadnienia związane z e-Administracją 1. Załatwienie sprawy za pomocą „zwykłego” maila (dostęp do informacji publicznej, skargi i wnioski etc.). 2. Które dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej i jak je znaleźć.	Ok. 0,5 godz.
8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)	(suma) Ok. 2 godz.

3 IAP-03 Portal Regionalny i ePUAP

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
IAP-03	Szkolenia dotyczące funkcjonalności Portalu Regionalnego i ePUAP
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Interesant administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
<p>Ogólnym celem kursu jest zapoznanie z możliwościami Portalu Regionalnego oraz jego poszczególnych serwisów w zakresie ich funkcjonalności oraz rodzaju prezentowanych treści.</p> <p>Kurs umożliwi także nabycie podstawowych umiejętności w zakresie kontaktu z urzędem administracji samorządowej drogą elektroniczną bezpośrednio poprzez dedykowane serwisy portalu jak i za pośrednictwem portalu ePUAP.</p>	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
<p>Uczestnik kursu zdobędzie wiedzę na temat podstawowego internetowego źródła informacji o województwie zachodniopomorskim. Będzie wiedział o możliwości oficjalnego kontaktu z urzędem zarówno za pośrednictwem centralnego portalu ePUAP jak i bezpośrednio, poprzez Regionalną Platformę Komunikacji Elektronicznej. Będzie miał świadomość możliwości dotarcia do wybranej informacji z wykorzystaniem wielofunkcyjnej wyszukiwarki.</p>	
6.2. Cele w zakresie umiejętności	
<p>Uczestnik kursu po jego ukończeniu będzie sprawnie poruszał się po portalu regionalnym, będzie w stanie samodzielnie utworzyć konto użytkownika lub wykorzystać do logowania w portalu swoje konto (Facebook, Google+), będzie potrafił dotrzeć do informacji wykorzystując wbudowane mechanizmy wyszukiwania.</p>	
6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań	
<p>Rozumie znaczenie portalu regionalnego jako jednego z kanałów komunikacyjnych pomiędzy urzędem administracji publicznej i obywatelem. Ma świadomość znaczenia portalu regionalnego jako jednego z narzędzi kształtowania marki województwa zachodniopomorskiego.</p>	
7. Zawartość kursu	
7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
<p>Moduł 1: Wprowadzenie do Portalu Regionalnego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prezentacja Portalu Regionalnego jako miejsca integrującego różne portale informacyjne województwa zachodniopomorskiego: 2. Regionalny BIP, 3. Regionalna Platforma Komunikacji Elektronicznej, 4. Portal eRegion, 5. Portal mapowy, 6. Portal turystyczny 	Ok. 0,5 godz.
<p>Moduł 2: Narzędzia wspólne Portalu Regionalnego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasek nawigacyjny 	Ok. 0,5 godz.

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
<ul style="list-style-type: none"> 2. Logowanie i konto użytkownika 3. Wyszukiwanie informacji 4. Możliwość personalizacji ustawień 	
Moduł 3: Portal Pomorze Zachodnie <ul style="list-style-type: none"> 1. Budowa Portalu Regionalnego (struktura) 2. Menu główne i zasady poruszania się po portalu 3. Zasoby informacyjne 	Ok. 0,5 godz.
Moduł 4: Regionalna Platforma Komunikacji Elektronicznej oraz ePUAP <ul style="list-style-type: none"> 1. Omówienie podstawowych zasad kontaktu z urzędem drogą elektroniczną 2. Podpisywanie pism elektronicznych za pomocą podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP 3. Składanie pism za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej w Regionalnej Platformie Komunikacji Elektronicznej, 4. Składanie pisma za pośrednictwem portalu ePUAP. 	Ok. 0,5 godz.
8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)	(suma) Ok. 2 godz.



4 IAP-04 Zastosowania podpisu elektronicznego i Zaufanego Profilu ePUAP

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
IAP-04	Zastosowania podpisu elektronicznego i Zaufanego Profilu ePUAP (Szkolenie z zakresu wykorzystania podpisu elektronicznego i Zaufanego Profilu ePUAP)
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Interesant urzędów administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
<p>Celem kursu jest zapoznanie użytkownika (tu: interesanta urzędu publicznego) z ideą postępowania rozumianego jako sformalizowany tryb działań stron.</p> <p>Wymóg pisemności warunkuje konieczność uwierzytelniania treści pism. To zaś determinuje potrzebę weryfikacji tożsamości stron oraz ich powiązanie z dowodami uwierzytelnienia.</p> <p>Użytkownik powinien zrozumieć ideę obiegu pism/dokumentów w ramach postępowania.</p> <p>Użytkownik powinien zrozumieć ideę podpisu jako własnoręcznego oświadczenia woli pod treścią/pismem.</p> <p>Kurs powinien zapoznać użytkownika z praktycznym wykorzystaniem podpisu elektronicznego do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podpisu elektronicznego do uwierzytelniania przesyłek wysyłanych przez interesanta do urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (wykorzystanie m.in. screencast'ów z systemu Regionalna Platforma Komunikacji Elektronicznej RPKE). • uwierzytelniania przesyłek wysyłanych przez interesanta do urzędu za pośrednictwem ePUAP poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego lub Profilu Zaufanego (wykorzystanie m.in. screencast'ów z portalu ePUAP). <p>Kurs powinien zaznajomić użytkownika z dostępnymi metodami gwarantującymi bezpieczeństwo i ufność stron w wymianie informacji między stronami postępowania (SSL, UPO, UPD, UPP).</p>	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
<p>Kurs powinien zaakcentować, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tożsamość (stron) jest jedynym kreatorem aktywności w postępowaniu, • tożsamość należy „uwierzytelnić” (udowodnić) aby strony postępowania mogły sobie ufać, • tak jak w przypadku państwa wydającego dowody tożsamości i pilnującego porządku w tej materii, tak i w zakresie tożsamości cyfrowych istnieją powołane do tego instytucje (Zaufana Trzecia Strona). <p>Kurs powinien wskazać, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obieg elektroniczny dokumentów, odpowiada tradycyjnemu ale ma szereg przewag (znacznie wygodniejszy, szybszy, bezpieczniejszy), • podpis własnoręczny jest zastępowalny podpisem elektronicznym, • podpis elektroniczny w zakresie skutków prawnych jakie rodzi nie różni się od tradycyjnego podpisu własnoręcznego, • istnieją różne rodzaje podpisu elektronicznego (zwykły, zaawansowany, kwalifikowany,...) <p>Kurs powinien wskazać, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Zaufany w ePUAP to forma poświadczenia tożsamości obywatela-interesanta będącego stroną w postępowaniu z urzędami publicznymi, • ePUAP umożliwia wykorzystanie również podpisu elektronicznego. 	
6.2. Cele w zakresie umiejętności	
Użytkownik będzie rozumiał ideę postępowania administracyjnego.	

Karta informacyjna kursu e-learningowego

Użytkownik będzie rozumiał aspekty organizacyjne pozyskania podpisu elektronicznego i Profilu Zaufanego. Będzie miał świadomość wagi złożenia własnoręcznego podpisu oraz jego implementacji elektronicznej. Użytkownik będzie potrafił złożyć pismo i zastosować podpis elektroniczny poprzez platformę Internetową urzędu wykorzystując Elektroniczną Skrzynkę Podawczą. Użytkownik będzie potrafił złożyć pismo poprzez platformę ePUAP. Użytkownik będzie rozumiał ideę poświadczeń odbioru/przedłożenia i potrafił takie dowody zabezpieczyć.

6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań

Świadomego udziału w procesie wymiany informacji w Internecie, w szczególności udziału w postępowaniu będąc jedną z jego stron.

7. Zawartość kursu

7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
<p>Moduł 1: Wprowadzenie do podpisu elektronicznego</p> <p>Lekcja 1: Postępowanie (tu: postępowanie administracyjne)</p> <ul style="list-style-type: none">Idea stron postępowania (urząd publiczny, osoba fizyczna/prawna).Zasada pisemności w postępowaniu administracyjnym.Zasady ufania sobie stron postępowania. <p>Lekcja 2: Tożsamość osób będących stronami w postępowaniu</p> <ul style="list-style-type: none">Identyczność, jednakowość a rozróżnialność bytów i osóbAspekty logiczne/fizyczne bytów i ludzi a tożsamośćTożsamość w świecie fizycznym (osobista) a tożsamość zdalna (transakcje przez Internet – tożsamość elektroniczna)Dowody potwierdzające tożsamośćStrony w procesie potwierdzania tożsamości (zaufana trzecia strona) <p>Lekcja 3: Uwierzytelnianie</p> <p>Proces polegający na potwierdzeniu zadeklarowanej tożsamości podmiotu biorącego udział w wymianie informacji. Celem uwierzytelniania jest uzyskanie określonego poziomu pewności, że dany podmiot jest w rzeczywistości tym, za który się podaje.</p> <ul style="list-style-type: none">Uwierzytelnianie osób: atrybuty biometryczne, dokument tożsamości, hasło, karta kryptograficzna, biochip, token...Uwierzytelnianie dokumentów papierowych: podpisy (podpis własnoręczny, parafka, podpis poświadczony notarialnie, odcisk palca, faksymile), pieczęcie, znak wodny,...Uwierzytelnianie dokumentów elektronicznych: podpis elektroniczny.Uwierzytelnianie podmiotów w komunikacji elektronicznej: hasła, podpis elektroniczny...Weryfikacja podmiotu w procesie uwierzytelnienia <p>Lekcja 4: Elektronizacja procedowania, nowe wymagania dotyczące uwierzytelniania dokumentów.</p> <ul style="list-style-type: none">Dokument elektroniczny odpowiadający dokumentowi papierowemu (wizualizacja zachowująca zgodność zakresu informacyjnego i kontekstu)Formularz elektronicznyOświadczenie woli poprzez złożenie podpisu pod treścią/na dokumencie lub pod przesyłką	<p>Ok. 1,5 godz.</p>



Karta informacyjna kursu e-learningowego	
Moduł 2: Praktyczne aspekty użycia podpisu elektronicznego przez Interessanta. Lekcja 1: <ul style="list-style-type: none"> • Podpisywanie przesyłki (system RPKE - Elektroniczna Skrzynka Podawcza) Lekcja 2: <ul style="list-style-type: none"> • Podpisywanie przesyłki podpisem elektronicznym (ePUAP) • Uwierzytelnianie przesyłki Profilem Zaufanym (ePUAP) 	Ok. 0,5 godz.
8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)	(suma) Ok. 2 godz.



5 IAP-05 Dostęp do Informacji Publicznej

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
IAP-05	Dostęp do Informacji Publicznej (Szkolenia z dostępu do Informacji Publicznej)
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Interesant administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza dotycząca przepisów o dostępie do informacji publicznej 2. Podmioty zobowiązane do udzielania informacji publicznej 3. Co w świetle przepisów, stanowi informację publiczną 4. Kto może uzyskać dostęp do informacji publicznej 5. Czym jest informacja przetworzona. 6. Jak postępować, jeżeli nie otrzymujemy żądanej informacji. 7. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej 	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza o podstawach prawnych do żądania informacji publicznej 2. Definicja informacji publicznej i kto jest zobowiązany do jej udzielania 3. W jakiej formie może być złożony wniosek 4. Możliwość wnoszenia środków odwoławczych w przypadku odmowy udzielenia informacji lub „milczenia” organu 	
6.2. Cele w zakresie umiejętności	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sformułowanie wniosku o udzielenie informacji publicznej 2. Ocena, czy dana informacja stanowi informację publiczną 2. Umiejętność wyboru i sformułowania: odwołania, lub skargi do sądu, w przypadku odmowy lub nieudzielenia informacji 	
6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zachęcenie interesantów do uzyskiwania informacji o działaniach organów władzy publicznej 	
7. Zawartość kursu	
7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
Moduł 1: Dostęp do informacji publicznej – zasady ogólne <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o dostępie do informacji publicznej – cele, historia, zmiany 2. Kto jest zobowiązany do udzielania informacji publicznej 3. Sposoby realizowania prawa do informacji publicznej 4. Definicja „informacji publicznej” w świetle ustawy oraz orzecznictwa Sądów 5. Przykłady – co stanowi, co nie stanowi informacji publicznej 6. Informacja przetworzona Moduł 2: Udostępnianie informacji <ol style="list-style-type: none"> 1. Biuletyn Informacji Publicznej 	<p>Ok. 0,5 godz.</p> <p>Ok. 0,5 godz.</p>

Karta informacyjna kursu e-learningowego

<p>2. Wniosek o udzielenie informacji – zawartość, forma 3. W jaki sposób informacja może być udzielona przez organ 4. Termin na udzielenie informacji 5. Kiedy trzeba mieć interes prawny w uzyskaniu informacji 6. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej – definicja, warunki, możliwość pobierania opłat</p> <p>Moduł 3. Odmowa udzielenia informacji</p> <p>1. Czym różni się odmowa udzielenia informacji, od nieuznania żądanej informacji za informację publiczną 2. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego na bezczynność organu (tryb wniesienia, przykładowa skarga, opłata) 3. Odwołanie od decyzji o odmowie udzielenia informacji (tryb wniesienia, przykładowe odwołanie)</p>	<p>Ok. 0,5 godz.</p>
<p>8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)</p>	<p>(suma) Ok. 1,5 godz.</p>



6 IAP-06 Serwisy informacyjne i mapowe Urzędu Marszałkowskiego województwa zachodniopomorskiego

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
IAP-06	Serwisy informacyjne i mapowe Urzędu Marszałkowskiego województwa zachodniopomorskiego (Szkolenia z serwisów informacyjnych i mapowych)
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Interesant administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
Celem kursu jest zapoznanie uczestników z portalami informacyjnymi i mapowymi Urzędu Marszałkowskiego.	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
Uczestnik kursu zdobędzie wiedzę na temat możliwości dotarcia do specjalizowanej informacji prezentowanej w portalach informacyjnych i mapowych oraz jej praktycznego wykorzystania.	
6.2. Cele w zakresie umiejętności	
Uczestnik kursu po jego ukończeniu będzie sprawnie poruszał się po portalach informacyjnych i mapowych oraz potrafił wykorzystać narzędzia poszczególnych portali, takich jak planer podróży, narzędzia analityczne portalu eRegion, narzędzia portalu mapowego.	
6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań	
Rozumie znaczenie i rolę portali informacyjnych województwa zachodniopomorskiego. Aktywnie wykorzystuje narzędzia dostępne w portalach. Dzieli się z innymi doświadczeniem z ich używania, np. za pośrednictwem portali społecznościowych.	
7. Zawartość kursu	
7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
Moduł 1: Regionalny Biuletyn Informacji Publicznej (RBIP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Rola portalu RBIP jako przewodnika po biuletynach informacji publicznej województwa zachodniopomorskiego 2. Zakres informacji prezentowany w katalogu BIP 3. BIP Urzędu Marszałkowskiego 	Ok. 0,5 godz.
Moduł 2: Portal eRegion <ol style="list-style-type: none"> 1. Budowa portalu 2. Omówienie prezentowanych treści oraz danych statystycznych (dostępne zbiory danych) 3. Eksploracja danych z wykorzystaniem narzędzi analitycznych portalu 	Ok. 0,5 godz.
Moduł 3: Portal map cyfrowych <ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie portalu 2. Sposoby wyszukiwania i wykorzystania informacji geograficznej przy pomocy eksploratora GIS 	Ok. 0,5 godz.

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
3. Obsługa narzędzia do dodawania danych oraz zgłaszania błędów w danych referencyjnych Moduł 4: Portal Turystyczny 1. Omówienie portalu 2. Wyszukiwanie informacji turystycznej 3. Planowanie podróży i pobytu przy pomocy narzędzi portalu	Ok. 0,5 godz.
8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)	(suma) Ok. 2 godz.



7 PAP-01 Szkolenie dotyczące Elektronicznego Obiegu Dokumentów wdrożonego w ramach projektu

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
PAP-01	Szkolenie dotyczące Elektronicznego Obiegu Dokumentów wdrożonego w ramach projektu
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Pracownik administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
Zapoznanie z podstawowymi funkcjami Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskanie podstawowej wiedzy w zakresie obsługi Systemu EOD 2. Znajomość podstawowych pojęć i zasad z zakresu pracy z dokumentem elektronicznym. 3. Pozyskanie podstawowej wiedzy z zakresu zasad i technik zarządzania dokumentami z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. 	
6.2. Cele w zakresie umiejętności	
Zdobyć przez uczestników szkolenia umiejętności: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestracji przesyłek przychodzących 2. Obsługa dekretacji i przekazywania korespondencji 3. Prowadzenie spraw 4. Rejestracji przesyłek wychodzących, wewnętrznych, notatek 5. Przekazywania dokumentów do wysyłki 6. Rejestracji terminów w kalendarzu 	
6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zna obiekty Systemu EOD 2. Potrafi zarządzać korespondencją – dekretować, przekazywać. 3. Potrafi prowadzić sprawy z wykorzystaniem Systemu EOD. 	
7. Zawartość kursu	
7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
Moduł 1: Wprowadzenie <ol style="list-style-type: none"> 1. Uruchamianie systemu (logowanie, wylogowanie, zmiana stanowiska, zarządzanie profilem użytkownika) 2. Podstawowe role użytkowników w systemie (kierujący, kancelaria, sekretariat, pracownik merytoryczny) 3. Budowa systemu i sposób nawigacji (Strona startowa, Rejestry i sprawy, Menu systemu) 4. Typy obiektów w systemie – przesyłka przychodząca, przesyłka wychodząca, przesyłka wewnętrzna, notatka, sprawa, rejestr. 5. Rejestry dokumentów (przeglądanie, wydruk, filtrowanie, sortowanie) 	Ok. 1 godz.

Karta informacyjna kursu e-learningowego

Moduł 3: Obsługa bazy adresowej

1. Przeszukiwanie bazy klientów
2. Dodawanie klientów do bazy klientów (z poziomu bazy klientów i podczas rejestracji pisma)
3. Edycja danych klienta
4. Listy dystrybucyjne

Ok. 1 godz.

Moduł 4: Praca z dokumentem

1. Rejestracja nowego obiektu w systemie
2. Edycja danych zarejestrowanych obiektów
3. Wiązanie dokumentu z danymi w bazie klientów
4. Opisywanie dokumentu metadanymi ze zdefiniowanych słowników i datą
5. Dołączanie do dokumentu załączników (z pliku, z szablonu)
6. Moduł skanowania
7. Dołączanie do formularza elementów struktury organizacyjnej

Ok. 2,5 godz.

Moduł 5: Korespondencja przychodząca

1. Rejestracja korespondencji przychodzącej
2. Przyjmowanie dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych
3. Rejestracja zwrotek
4. Usuwanie korespondencji przychodzącej
5. Obsługa składów chronologicznych
6. Wstępna dekretacja
7. Dekretacja zastępcza

Ok. 3 godz.

Moduł 6: Określanie statusu dokumentu

1. Zmiana statusu przesyłki przychodzącej
2. Wycofanie przesyłki przychodzącej.

Ok. 15 min.

Moduł 7: Przekazywanie korespondencji

1. Przekazanie pojedynczej przesyłki
2. Przekazanie grupowe

Ok. 0,5 godz.

Moduł 8: Dekretacja

1. Dekretacja korespondencji w komórce organizacyjnej oraz nadanie dyspozycji
2. Grupowa dekretacja przesyłek
3. Dekretacja korespondencji wstępnie zadekretowanej
4. Wycofywanie korespondencji
5. Przeglądanie przesyłek w komórce
6. Raport zarządcy obciążenia stanowisk

Ok. 2,0 godz.

Moduł 9: Korespondencja wewnętrzna

1. Tworzenie nowego pisma wewnętrznego
2. Modyfikacja pisma wewnętrznego
3. Wysyłanie pisma wewnętrznego

Ok. 1,0 godz.

Moduł 10: Akceptacja pism

1. Akceptacja statusowa
2. Ścieżka akceptacji

Ok. 0,5 godz.

Moduł 11: Podpis elektroniczny

1. Rodzaje podpisów
2. Składanie podpisu
3. Podpis równorzędny / kontrasygnata

Ok. 1,0 godz.

Moduł 12: Korespondencja wychodząca

1. Tworzenie nowego pisma zewnętrznego
2. Modyfikacja pisma zewnętrznego
3. Przekazywanie pism wychodzących do wysyłki

Ok. 1,5 godz.

Moduł 13: Wysyłanie korespondencji

Karta informacyjna kursu e-learningowego

<ol style="list-style-type: none">1. Wysyłka pocztą tradycyjną2. Wysyłka elektroniczna3. Odbiór osobisty w Sekretariacie	Ok. 1,0 godz.
Moduł 14: Prowadzenie sprawy <ol style="list-style-type: none">1. Zakładanie sprawy2. Metryka sprawy3. Dołączanie/odłączanie przesyłki do/ze sprawy4. Współpraca w sprawie5. Zmiana statusu sprawy6. Zmiana znaku sprawy7. Przekazanie sprawy8. Przyjęcie nowej sprawy9. Monitorowanie spraw10. Wydruki11. Przekazywanie sprawy do archiwum zakładowego	Ok. 3,0 godz.
Moduł 15: Teczka nietworząca akt spraw <ol style="list-style-type: none">1. Rejestracja teczki nietworzącej akt sprawy2. Dołączanie dokumentu do teczki nietworzącej akt sprawy	Ok. 15 min.
Moduł 16: Poczta elektroniczna <ol style="list-style-type: none">1. Wyświetlanie folderów i wiadomości2. Obsługa listy wiadomości3. Rejestracja e-maili jako korespondencja do załatwienia4. Rejestracja e-maili jako korespondencji wychodzącej5. Usuwanie korespondencji6. Wysyłka poczty elektronicznej	Ok. 1,0 godz.
Moduł 17: Praca w zastępstwie i w imieniu	
Moduł 18: Terminarz systemu <ol style="list-style-type: none">1. Wprowadzanie terminu do kalendarza2. Wprowadzanie terminu do kalendarza z rezerwacją zasobu	Ok. 15 min. Ok. 1,0 godz.
Moduł 19: Informacje podręczne <ol style="list-style-type: none">1. Notatki2. Polecenia służbowe3. Ulubione	Ok. 0,5 godz.
Moduł 20: Adnotacja <ol style="list-style-type: none">1. Dodawanie adnotacji2. Edycja adnotacji3. Potwierdzenie adnotacji4. Zakończenie pracy z adnotacją	Ok. 15 min.
Moduł 21: Praca grupowa / Współpraca <ol style="list-style-type: none">1. Definiowanie grupy współpracujących dla typu dokumentu2. Definiowanie uprawnień do poszczególnych typów dokumentów3. Definiowanie grupy współpracujących dla dokumentu	Ok. 0,5 godz.
Moduł 22: Archiwum zakładowe <ol style="list-style-type: none">1. Utworzenie spisu zdawczo-odbiorczego2. Dodanie teczki do spisu zdawczo-odbiorczego3. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego do archiwum zakładowego4. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego5. Zmiana kategorii archiwalnej dokumentów znajdujących się w archiwum6. Brakowanie dokumentów w archiwum7. Udostępnianie akt8. Wydruk rejestru nośników elektronicznych9. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego składow chronologicznych	Ok. 1,5 godz.

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
10. Możliwość rejestracji obiektów z dokumentacji archiwalnej 11. Wydruk dokumentów przeznaczonych do przeniesienia do Archiwum Państwowego oraz przekazywanie tych dokumentów do Archiwum Państwowego	
8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)	(suma) Ok. 24 godz.

8 PAP-02 Zarządzanie dokumentami elektronicznymi w administracji publicznej

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
PAP-02	Zarządzanie dokumentami elektronicznymi w administracji publicznej Szkolenie dotyczące dokumentu elektronicznego – zasady przetwarzania, przekazywania, potwierdzania, archiwizowania
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Pracownik administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
Zdobycie podstawowej wiedzy w zakresie zasady przetwarzania, przekazywania, potwierdzania, archiwizowania dokumentów elektronicznych w administracji publicznej w kontekście uregulowań prawnych oraz sposobach wspierania zarządzania dokumentami elektronicznymi przez systemy informatyczne.	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
Praktyczne zasady realizacji obowiązków wynikających z KPA oraz instrukcji kancelaryjnej.	
6.2. Cele w zakresie umiejętności	
Zdobycie przez uczestników szkolenia umiejętności:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktyczna realizacja ustawowych obowiązków z wykorzystaniem kontaktów drogą elektroniczną 2. Praktyczna realizacja ustawowych obowiązków z wykorzystaniem systemu obiegu dokumentów i elektronicznej skrzynki podawczej 	
6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zna zasady wykorzystania w urzędzie dokumentów elektronicznych, w ujęciu przepisów prawa 2. Potrafi wskazać zastosowanie systemów informatycznych we wspieraniu zarządzania obiegiem dokumentów w urzędzie 	
7. Zawartość kursu	
7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
Moduł 1: Wprowadzenie	Ok. 0,5 godz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Co to jest dokument elektroniczny? 2. Przepisy prawa regulujące zasady wykorzystywania dokumentów elektronicznych w administracji publicznej 	
Moduł 2: Przetwarzanie dokumentów elektronicznych	Ok. 1,0 godz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rodzaje dokumentów elektronicznych 2. Przesyłki dostarczone przez ESP 3. Przesyłki dostarczone pocztą elektroniczną 4. Przesyłki dostarczone na elektronicznym nośniku danych 	
Moduł 3: Przekazywanie korespondencji	Ok. 1,5 godz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekretacja 2. Przekazywanie korespondencji 3. Wysyłka korespondencji elektronicznej 	
Moduł 4: Potwierdzanie	Ok. 1,5 godz.

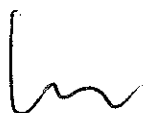
Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. Akceptacja projektów pism 2. Stosowanie podpisu elektronicznego 3. Potwierdzenia odbioru i przedłożenia dokumentów Moduł 5: Archiwizowanie 1. Składy chronologiczne 2. Składy elektronicznych nośników danych 3. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego 4. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum	Ok. 1,5 godz.
8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)	(suma) Ok. 6 godz.



9 PAP-03 Zastosowania podpisu elektronicznego i Zaufanego Profilu ePUAP

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
PAP-03	Zastosowania podpisu elektronicznego i Zaufanego Profilu ePUAP w e-administracji <i>Szkolenie z zakresu wykorzystania podpisu elektronicznego i Zaufanego Profilu ePUAP</i>
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Pracownik administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
<p>Celem kursu jest zapoznanie użytkownika (tu: urzędnika) z ideą postępowania rozumianego jako sformalizowany tryb działań stron.</p> <p>Wymóg pisemności warunkuje konieczność uwierzytelniania treści pism. To zaś determinuje potrzebę weryfikacji tożsamości stron oraz ich powiązanie z dowodami uwierzytelnienia.</p> <p>Użytkownik powinien zrozumieć ideę obiegu pism/dokumentów w ramach postępowania.</p> <p>Użytkownik powinien zrozumieć ideę podpisu jako własnoręcznego oświadczenia woli pod treścią/pismem/przesyłką.</p> <p>Kurs powinien zapoznać użytkownika z praktycznym wykorzystaniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podpisu elektronicznego do oświadczenia woli pod pismem (wykorzystanie m.in. screencast`ów z systemu EOD), • podpisu elektronicznego do uwierzytelniania przesyłek wysyłanych do interesanta za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (wykorzystanie m.in. screencast`ów z systemu RPKE). • uwierzytelniania przesyłek wysyłanych do interesanta za pośrednictwem ePUAP poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego lub Profilu Zaufanego (wykorzystanie m.in. screencast`ów z portalu ePUAP). <p>Kurs powinien zaznajomić użytkownika z dostępnymi metodami gwarantującymi bezpieczeństwo i ufność stron w wymianie informacji między stronami postępowania (SSL, UPO, UPD, UPP).</p>	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
<p>Kurs powinien zaakcentować, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tożsamość (stron) jest jedynym kreatorem aktywności w postępowaniu • Tożsamość należy „uwierzytelnić” (udowodnić), aby strony postępowania mogły sobie ufać, • Tak jak w przypadku państwa wydającego dowody tożsamości i pilnującego porządku w tej materii, tak i w zakresie tożsamości cyfrowych istnieją powołane do tego instytucje (Zaufana Trzecia Strona) <p>Kurs powinien wskazać, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obieg elektroniczny dokumentów, odpowiada tradycyjnemu ale ma szereg przewag (znacznie wygodniejszy, szybszy, bezpieczniejszy) • Podpis własnoręczny jest zastępowalny podpisem elektronicznym • Podpis elektroniczny w zakresie skutków prawnych jakie rodzi nie różni się od tradycyjnego podpisu własnoręcznego • Istnieją różne rodzaje podpisu elektronicznego (zwykły, zaawansowany, kwalifikowany,...) <p>Kurs powinien wskazać, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Zaufany w ePUAP to forma poświadczenia tożsamości urzędnika reprezentującego urząd będącego stroną w postępowaniu, • ePUAP umożliwia poświadczenie przesyłki za pomocą podpisu elektronicznego. 	

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
6.2. Cele w zakresie umiejętności	
<p>Użytkownik usystematyzuje swoją wiedzę w zakresie postępowania administracyjnego poprzez optykę uwierzytelnionej wymiany informacji.</p> <p>Będzie miał świadomość wagi złożenia własnoręcznego podpisu oraz jego implementacji elektronicznej.</p> <p>Użytkownik będzie potrafił złożyć pismo i zastosować podpis elektroniczny poprzez platformę Internetową urzędu wykorzystując Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.</p> <p>Użytkownik będzie potrafił złożyć pismo poprzez platformę ePUAP.</p> <p>Użytkownik będzie rozumiał ideę poświadczeń odbioru/przedłożenia i potrafił takie dowody zabezpieczyć.</p>	
6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań	
Świadomego udziału w procesie wymiany informacji w Internecie, w szczególności udziału w postępowaniu będąc jedną z jego stron.	
7. Zawartość kursu	
7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
<p>Moduł 1: Wprowadzenie do podpisu elektronicznego</p> <p>Lekcja 1: Postępowanie (tu: postępowanie administracyjne)</p> <ul style="list-style-type: none"> Idea stron postępowania (urząd publiczny, osoba fizyczna/prawna). Zasada pisemności w postępowaniu administracyjnym. Zasady ufania sobie stron postępowania. <p>Lekcja 2: Tożsamość osób będących stronami w postępowaniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identyfikacja, jednakowość a rozróżnialność bytów i osób. Aspekty logiczne/fizyczne bytów i ludzi a tożsamość. Tożsamość w świecie fizycznym (osobista) a tożsamość zdalna (transakcje przez Internet – tożsamość elektroniczna). Dowody potwierdzające tożsamość. Strony w procesie potwierdzania tożsamości (zaufana trzecia strona). <p>Lekcja 3: Uwierzytelnianie.</p> <p>Proces polegający na potwierdzeniu zadeklarowanej tożsamości podmiotu biorącego udział w wymianie informacji. Celem uwierzytelniania jest uzyskanie określonego poziomu pewności, że dany podmiot jest w rzeczywistości tym, za który się podaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> Uwierzytelnianie osób: atrybuty biometryczne, dokument tożsamości, hasło, karta kryptograficzna, biochip, token... Uwierzytelnianie dokumentów papierowych: podpisy (podpis własnoręczny, parafka, podpis poświadczony notarialnie, odcisk palca, faksymile), pieczęcie, znak wodny,... Uwierzytelnianie dokumentów elektronicznych: podpis elektroniczny. Uwierzytelnianie podmiotów w komunikacji elektronicznej: hasła, podpis elektroniczny... Weryfikacja podmiotu w procesie uwierzytelnienia. <p>Lekcja 4: Elektroniczacja procedowania, nowe wymagania dotyczące uwierzytelniania dokumentów</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokument elektroniczny odpowiadający dokumentowi papierowemu (wizualizacja zachowująca zgodność zakresu informacyjnego i kontekstu) 	Ok. 2 godz.



Karta informacyjna kursu e-learningowego	
<ul style="list-style-type: none"> • Formularz elektroniczny • Oświadczenie woli poprzez złożenie podpisu pod treścią/na dokumencie lub pod przesyłką 	
<p>Moduł 2: Praktyczne aspekty użycia podpisu elektronicznego przez Urzędnika</p> <p>Lekcja 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podpisywanie dokumentu (pliku) • podpisywanie w urzędowym systemie obiegu dokumentów (system EOD) <p>Lekcja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podpisywanie przesyłki (system RPKE - Elektroniczna Skrzynka Podawcza) <p>Lekcja 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podpisywanie przesyłki podpisem elektronicznym (ePUAP) • uwierzytelnianie przesyłki Profilem Zaufanym (ePUAP) 	Ok. 2 godz.
<p>8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)</p>	Ok. 4 godz.



10 PAP-04 Prawne aspekty realizacji zadań publicznych

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
PAP-04	Prawne aspekty realizacji zadań publicznych <i>Szkolenie dotyczące ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne i rozporządzeń z nią związanych oraz innych obowiązujących aktów prawnych</i>
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Pracownik administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie się z przepisami ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych, k.p.a. oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie dotyczącym załatwiania spraw w formie elektronicznej 2. Podstawowe pojęcia - ESP, dokument elektroniczny, profil zaufany, urzędowe poświadczenie odbioru 3. Prowadzenie całego postępowania przez organ administracji publicznej w formie elektronicznej 4. Identyfikacja użytkownika systemów informatycznych: bezpieczny podpis elektroniczny, profil zaufany etc. 5. Praktyczne aspekty załatwiania spraw w formie elektronicznej: potwierdzenia doręczeń, składanie załączników, potwierdzenia za zgodność etc. 6. Wzory dokumentów elektronicznych 	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne 2. Znajomość poszczególnych etapów przy załatwianiu spraw wniesionych w formie elektronicznej 3. Wiedza w zakresie gromadzenia i archiwizacji dokumentów w formie elektronicznej 4. Wiedza o sprawach, które mogą być załatwione w formie elektronicznej, tych, które mogą być załatwione „zwykłym” mailem oraz tych, które wymagają formy pisemnej „tradycyjnej”. 5. Wiedza o sposobach identyfikacji użytkownika systemu informatyczne 	
6.2. Cele w zakresie umiejętności	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność załatwienia spraw tylko w formie elektronicznej – przyjęcie wniosku (w tym załączników), korespondencja z interesantem, wydanie decyzji 2. Odpowiedzi na pytania interesantów związane z załatwieniem sprawy w formie elektronicznej 3. Umiejętność posługiwania się dokumentami istniejącymi tylko w formie elektronicznej 4. Umiejętność rozpoznania dokumentu, złożonego przez użytkownika zweryfikowanego zgodnie z przepisami ustawy o informatyzacji... 5. Praktyczne umiejętności, związane z gromadzeniem dokumentów tylko w formie elektronicznej 	
6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozwianie wątpliwości, związanych z informatyzacją działalności podmiotów realizujących zadania publiczne 2. Zachęcenie do załatwiania jak największej ilości spraw w formie elektronicznej, w granicach obowiązującego prawa 3. Usprawnienie funkcjonowania e-administracji 	

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
7. Zawartość kursu	
7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
<p>Moduł 1: Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne – zagadnienia ogólne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie obowiązujących przepisów, regulujących to zagadnienie (ustawa o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego i Ordynacja podatkowa po zmianach, Instrukcja kancelaryjna, i wszelkie inne akty prawne zawierające regulacje dotyczące zagadnienia informatyzacji) – ich historia, zmiany, cele. 2. Podstawowe pojęcia związane z informatyzacją – ESP, dokument elektroniczny, identyfikacja użytkownika, profil zaufany etc. 3. Dokumenty, istniejące tylko w formie elektronicznej (Dzienniki Ustaw, dzienniki urzędowe, etc.) 4. Jakie sprawy mogą być załatwiane w formie elektronicznej, a jakie wymagają formy pisemnej 5. Załatwianie spraw „zwykłym” e-mailem (dostęp do informacji publicznej, skargi, wnioski, etc.) 	Ok. 2,5 godz.
<p>Moduł 2: Załatwianie spraw w drodze elektronicznej krok po kroku</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czynności w postępowaniu administracyjnym i podatkowym w formie elektronicznej (przyjęcie wniosku, zgoda interesanta, sposób składania załączników i potwierdzania za zgodność, doręczenia, UPO, wezwania, etc.) 2. Wydanie decyzji w formie elektronicznej 3. Prowadzenie postępowania w formie elektronicznej – przykłady i ćwiczenia 	Ok. 3 godz.
<p>Moduł 3. Inne obowiązki organu związane z informatyzacją</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów w formie elektronicznej 2. Inne czynności kancelaryjne w formie elektronicznej 3. Formularze i wzory pism 	Ok. 2 godz.
8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)	(suma) Ok. 7,5 godz.

11 PAP-05 Systemy Informacji Geograficznej województw zachodniopomorskiego

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
PAP-05	Systemy Informacji Geograficznej województw zachodniopomorskiego <i>Szkolenie dla map cyfrowych (GIS/SIP)</i>
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Pracownik administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
Zapoznanie z możliwościami Systemów Informacji Geograficznej (GIS) w zakresie pozyskiwania, przechowywania, analizowania i wizualizacji danych przestrzennych przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania GIS.	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość podstawowych pojęć i zasad z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz ochrony danych osobowych i przestrzennych, w szczególności w zakresie wykorzystania map cyfrowych. 2. Pozyskanie podstawowej wiedzy z zakresu zasad i technik pozyskiwania danych z wykorzystaniem Systemów Informacji Geograficznej 3. Znajomość metod i narzędzi umożliwiające analizę danych przestrzennych 4. Rozumie funkcjonowanie systemów przestrzennych oraz rolę jaką odgrywają zachodzące w niej procesy przyrodnicze i gospodarcze 	
6.2. Cele w zakresie umiejętności	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Posiada umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania, klasyfikacji i celowej prezentacji geoinformacji. 2. Potrafi zaplanować i przeprowadzić proste geoanalizy środowiska przyrodniczego, zagospodarowania, ludności i gospodarki na danym obszarze. 3. Potrafi gromadzić, przechowywać, przetwarzać, udostępniać i wizualizować geodane wykorzystując Systemy Informacji Geograficznej. 4. Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną i dane empiryczne w analizie procesów i zjawisk przyrodniczych, demograficznych, gospodarczych oraz interakcji człowiek-środowisko. Wyciąga prawidłowe wnioski, dostrzega problemy i proponuje konkretne rozwiązania. 5. Sprawnie posługuje się narzędziami importu, porządkowania, klasyfikacji oraz analizy danych z wykorzystaniem samodzielnie tworzonych baz danych. 6. Prawidłowo dobiera i stosuje narzędzia analizy geoinformatycznej (logicznej i przestrzennej) 	
6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozumie szczególną potrzebę stałej aktualizacji wiedzy i umiejętności geoanalitycznych w związku z szybkim postępem technologicznym w tej dziedzinie Systemów Informacji Geograficznej. 2. Potrafi określić priorytety służące realizacji geoanalitycznego zadania projektowego. 3. Dostrzega występujące w pracy geoanalityka dylematy związane z tzw. danymi wrażliwymi (poufnymi, osobowymi, handlowymi itp.) i rozstrzyga je zgodnie z prawem, etyką zawodową i dobrymi obyczajami. 	
7. Zawartość kursu	
7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
Moduł 1: Definicje Geograficznych Systemów Informacyjnych	Ok. 1,0 godz.

Karta informacyjna kursu e-learningowego

1. Pojęcie danych przestrzennych.
2. Czym jest GIS?
3. Jak można wykorzystać GIS?
4. Aktualne definicje GIS i wynikające z nich funkcjonalności.

Ćwiczenie 1. Zapoznanie z oprogramowaniem i danymi przestrzennymi:

1. Praca na warstwach.
2. Znaczenie układów współrzędnych.
3. Zasady tworzenia map.

Moduł 2: Pozyskiwanie, wprowadzanie, przetwarzanie i udostępnianie danych.

1. Dane atrybutowe: źródła danych i wprowadzanie do bazy danych GIS.
2. Cyfrowe dane przestrzenne dla Polski.
3. Akty prawne związane z udostępnianiem, przetwarzaniem i aktualizowaniem Państwowego Zasobu Kartograficznego i Geodezyjnego
4. Pomiary terenowe.
5. System GPS.
6. Dobór danych.
7. Ocena danych.

Ćwiczenie 2. Dane przestrzenne w Geograficznych Systemach Informacyjnych

- a. Przeglądanie danych w GIS.
- b. Przeglądanie i edycja metadanych.
- c. Identyfikacja i zmiana układu współrzędnych.
- d. Digitalizacja ekranowa - tworzenie i edycja danych.
- e. Etykietowanie obiektów.
- f. Kompozycja mapy.

Moduł 3: Modele danych

1. Modele danych – cyfrowa reprezentacja i struktura danych
2. Wektorowy model danych
3. Rastrowy model danych

Moduł 4: Praca z mapą

1. Skala mapy.
2. Organizacja warstw.
3. Symbolizacja i wizualizacja.
4. Identyfikacja i wyszukiwanie obiektów.
5. Zapytania przestrzenne i logiczne.
6. Typy relacji tabel.

Ćwiczenie 3. Praca z mapą

- a. Nawigacja na mapie.
- b. Użycie skali mapy.
- c. Symbolizacja obiektów.
- d. Identyfikacja obiektów.
- e. Przeglądanie tabeli atrybutów.
- f. Selekcja atrybutowa.
- g. Selekcja na podstawie relacji przestrzennej.
- h. zaawansowane wyszukiwanie lokalizacji obiektów z możliwością wyboru klasy obiektów i przeszukiwanego pola.
- i. Operacje w tablicy atrybutowej.
- j. Złączanie tabel i praca z tabelami będącymi w relacji

Moduł 5: Analizy przestrzenne.

Ok. 2 godz.

Ok. 2 godz.

Ok. 4 godz.

Karta informacyjna kursu e-learningowego

1. Czym są analizy przestrzenne.
2. Analizy bliskości.
3. Analizy statystyczne.
4. Analizy czasowe.

Ćwiczenie 4. Schemat analiz przestrzennych.

- a. Formowanie problemu.
- b. Analiza dostępnych danych.
- c. Uzupełnienie danych.
- d. Wybór metod i narzędzi analizy.
- e. Przeprowadzenie analizy (przykłady dla każdego typu analiz).

Moduł 6: Zastosowanie modeli wektorowych i rastrowych do analiz przestrzennych.

1. Nakładanie warstw (wytnij, przetnij, sumuj).
2. Generalizacja danych.
3. Reklasyfikacja.
4. Crosstabulacja.
5. Statystyka komórek.
6. Algebra mapy.
7. Statystyka zonalna.
8. Geometria stref.
9. Konwersja wektor-raster i raster-wektor.

Ćwiczenie 5. Przykładowa zaawansowana analiza przestrzenna

Zadanie z wykorzystaniem funkcji analiz przestrzennych z modułu 6.

Moduł 7: Praca z danymi 3D

1. Definicje i zastosowanie Numerycznego Modelu Terenu.
2. Model TIN.
3. Model rastrowy - metody interpolacji
4. Tworzenie wizualizacji 3D oraz map DEM
5. Podstawowe i zaawansowane funkcje topograficzne
6. Zlokalizowanie miejsca

Ćwiczenie 6. Analiza danych z wykorzystaniem narzędzi 3D

- a. Nachylenie.
- b. Ekspozycja.
- c. Krzywizna.
- d. Elementy modelowania.

Ok. 4 godz.

Ok. 4 godz.

Ok. 4 godz.

8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)

(suma) Ok. 21 godz.

12 PAP-06 Ochrona danych osobowych i system zarządzania bezpieczeństwem informacji

Karta informacyjna kursu e-learningowego	
1. ID kursu	2. Nazwa kursu
PAP-06	Ochrona danych osobowych i system zarządzania bezpieczeństwem informacji <i>Szkolenie z zakresu Ochrony Danych Osobowych i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w jednostce organizacyjnej (adresowane głównie dla informatyków).</i>
3. Adresat kursu	4. Forma realizacji kursu
Pracownik administracji publicznej	Forma zdalna - samokształcenie
5. Cele ogólne kursu	
<p>Ochrona Danych Osobowych</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych (w tym również z najnowszą nowelizacją ustawy), a także aktualnymi interpretacjami, wymaganiami i zaleceniami stawianymi przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO), 2. Wyjaśnienie obowiązków Administratora bezpieczeństwa informacji i przekazanie praktycznych wskazówek ułatwiających profesjonalne i bezpieczne wykonywanie tejże funkcji po wejściu w życie nowelizacji ustawy, 3. Obsługa i przetwarzanie Danych osobowych poprzez świadczenie usług drogą elektroniczną <p>System zarządzania bezpieczeństwem informacji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurs umożliwi nabycie niezbędnych umiejętności i praktycznej wiedzy z zakresu oceny zdolności organizacji do zarządzania wszystkimi aspektami bezpieczeństwa. Celem kursu jest dostarczenie cennych wskazówek poprzez ukazanie praktycznych doświadczeń w planowaniu, realizacji i raportowaniu audytów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. 2. zaprezentowanie najnowocześniejszych osiągnięć, przyszłościowych oraz innowacyjnych rozwiązań systemowych, organizacyjnych, technologicznych dot. bezpieczeństwa informacji biznesowych. 3. Przekazanie wiedzy przydatnej w podejmowaniu właściwych decyzji w zarządzaniu bezpieczeństwem informacji i sprawowania nadzoru nad dostępem do tajemnic jednostki organizacyjnej, zapobiegania ujawnieniu informacji oraz zachowaniu ich integralności i dostępności. 	
6. Cele operacyjne kursu	
6.1. Cele w zakresie wiedzy	
<p>Ochrona danych osobowych</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskanie szczegółowych informacji w zakresie rzeczywistych przypadków, pozwalających wyciągnąć wnioski co do ich przyczyn i konsekwencji, 2. Pokazanie koncepcji i metod pracy z danymi osobowymi wartych zastosowania, jak i potencjalnych błędów, których należy unikać, 3. Omówienie zasad opracowania niezbędnej dokumentacji dotyczącej ochrony i przetwarzania danych osobowych, 4. Nabycie wiedzy o tym w jaki sposób zarządzać bezpieczeństwem danych osobowych, w tym jak reagować na incydenty związane z przetwarzaniem danych, 5. Wyjaśnienie wątpliwości związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych w GIODO, a także prowadzeniem przez Administratora bezpieczeństwa informacji jawnego rejestru zbiorów danych osobowych, 6. Zapoznanie z planowanymi zmianami w międzynarodowym prawodawstwie dotyczącym ochrony danych osobowych, 7. Opanowanie praktycznych umiejętności opracowania klauzul informacyjnych i zgody na 	

Karta informacyjna kursu e-learningowego

przetwarzanie danych osobowych, a także określenia i wprowadzenia niezbędnych zmian w jednostce organizacyjnej dostosowujących jej działania do wymagań prawnych,
System zarządzania bezpieczeństwem informacji

1. Nabyta wiedza pozwoli na uzyskanie przez kursanta wiedzy jakie informacje stanowią tajemnicę jednostki organizacyjnej,
2. Sposoby przeprowadzania audytów bezpieczeństwa na stanowiskach pracy w jednostce organizacyjnej,
3. Sposoby i narzędzia stosowane do zabezpieczenia się przed ujawnieniem informacji,
4. Jak zabezpieczyć się przed wykorzystaniem tajemnicy jednostki,
5. Jakże kroki można podjąć wobec pracowników w celu zapewnienia ochrony tajemnicy,
6. Jakże sankcje grożą za ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa,
7. Jakże środki prawne jednostka organizacyjna może podjąć w przypadku naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa.

6.2. Cele w zakresie umiejętności

Ochrona danych osobowych

1. Nabycie umiejętności właściwego stosowania przepisów o ochronie danych osobowych mających na celu zapewnienie zgodności funkcjonowania jednostki organizacyjnej z ustawą o ochronie danych osobowych,
2. Pozyskanie wiedzy na temat najczęściej spotykanych problemów praktycznych związanych z danymi osobowymi, w tym w szczególności w aspekcie tworzenia wymaganej prawem dokumentacji, kontroli Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, rejestracji zbiorów danych osobowych, tworzenia systemu ochrony danych w jednostce organizacyjnej oraz jego efektywnego wdrożenia i przestrzegania, przetwarzania danych pracowników i kandydatów do pracy, przetwarzania danych biometrycznych, przetwarzania danych w celach marketingowych,
3. Opanowanie umiejętności sporządzenia podstawowych klauzul związanych z ochroną danych osobowych,
4. Zapoznanie z obowiązkami administratora danych oraz Administratora bezpieczeństwa informacji jako osoby odpowiedzialnej w jednostce organizacyjnej za nadzór nad ochroną danych osobowych.

System zarządzania bezpieczeństwem informacji

1. Umiejętność stosowania zabezpieczeń informacji biznesowych poprzez zabezpieczenia proceduralne i systemowe (teleinformatyczne),
2. Umiejętność rozpoznawania nieautoryzowanych prób dostępu do danych,
3. Znajomość zasad ochrony informacji i umiejętność przekonania do konieczności ich stosowania innych pracowników jednostki organizacyjnej,
4. Wiedza w zakresie raportowania i reagowania na incydenty bezpieczeństwa, ścieżki raportowania i minimalizowania strat związanych z bezpieczeństwem informacji,
5. Umiejętność przeprowadzania podstawowych audytów bezpieczeństwa w jednostce organizacyjnej.

6.3. Cele w zakresie postaw/zachowań

Ochrona danych osobowych

1. Umiejętność wykrywania błędów i reagowania na incydenty związane z ochroną danych osobowych,
2. Reagowanie na niewłaściwe stosowanie zabezpieczeń danych osobowych lub ich brak,
3. Umiejętność interpretacji i analizy dokumentacji dotyczącej przetwarzania i ochrony danych osobowych,
4. Umiejętność prawidłowego wspomaganie Administratora danych osobowych w codziennej pracy,
5. Nabycie umiejętności właściwego stosowania przepisów o ochronie danych osobowych mających na celu zapewnienie zgodności funkcjonowania jednostki organizacyjnej z ustawą o ochronie danych osobowych

System zarządzania bezpieczeństwem informacji

1. Zmiana w zakresie świadomości co do istotności ochrony informacji biznesowych jednostki organizacyjnej,

Karta informacyjna kursu e-learningowego

2. Rozpoznawanie sytuacji, w których informacja może być zagrożona poprzez działania wewnętrzne pracowników jak i próby ingerencji z zewnątrz,
3. Automatyzm w zakresie stosowania zabezpieczeń i umiejętność dokonania krótkiego szkolenia stanowiskowego innym pracownikom jednostki organizacyjnej,
4. Świadomość pracownika o konieczności zachowania dyskrecji dotyczących informacji stanowiących tajemnicę jednostki lub będących informacjami wrażliwymi podczas spotkań towarzyskich, delegacji i innych sytuacji podczas, których okoliczności sprzyjają niekontrolowanemu „gadulstwu”.

7. Zawartość kursu

7.1. Nazwy modułów	7.2. Przewidywany czas nauki modułu
<p>Moduł 1: Ochrona danych osobowych</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ustawa o ochronie danych osobowych – historia, analiza definicji ustawowych, odniesienie do przepisów ustaw szczególnych – wstęp do szkolenia.2. Podmiotowy i przedmiotowy zakres stosowania ustawy o ochronie danych osobowych.3. Obowiązki przedsiębiorstwa/institucji jako Administratora danych osobowych - określenie podstaw legalności przetwarzania danych, zasady przetwarzania danych w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych.4. Obowiązek informacyjny – czy nas również dotyczy?5. Ćwiczenia:<ul style="list-style-type: none">• opracowanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych.6. Prawa osób, których dane dotyczą.7. Udostępnianie danych a powierzenie przetwarzania danych (outsourcing) – rozróżnienie pojęć, jak pojmować i regulować dostęp do danych osobowych tym poprzez systemy teleinformatyczne.8. Administrator bezpieczeństwa informacji a Administrator danych osobowych – kto jest kim w jednostce organizacyjnej?9. Co musimy zgłosić do GIODO? Obowiązek rejestracji zbioru danych osobowych poprzez wykorzystanie systemów teleinformatycznych oraz powołanego Administratora bezpieczeństwa informacji – aspekty teoretyczne i praktyczne.10. Ćwiczenia:<ul style="list-style-type: none">• wypełnienie przykładowego wniosku rejestracyjnego,11. Uprawnienia kontrolne, procedura kontroli i kompetencje egzekucyjne Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.12. Ochrona i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w aspekcie trzech modułów bezpieczeństwa: fizycznego, osobowego i teleinformatycznego.13. Wymagania dotyczące systemów informatycznych – rozporządzenie wykonawcze do ustawy o ochronie danych osobowych.14. System zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych – polityka bezpieczeństwa danych osobowych, instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.15. Prawne i praktyczne aspekty przetwarzania i transferu danych osobowych.	Ok. 3 godz.

Karta informacyjna kursu e-learningowego

16. O czym osoba upoważniona do przetwarzania danych musi pamiętać? – podsumowanie.

Moduł 2: System zarządzania bezpieczeństwem informacji

1. Stan bezpieczeństwa informacji w polskich instytucjach oraz przedsiębiorstwach – wstęp do szkolenia.
2. Rola i zadania służb informatycznych w jednostce organizacyjnej w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Standardy, procedury i systemy organizacyjne służące zapewnieniu bezpieczeństwa informacyjnego w tym przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych.
4. Zapewnienie ciągłości działania w jednostce organizacyjnej – groźba kryzysu, utraty najważniejszych aktywów informacyjnych i zakłócenia kluczowych procesów biznesowych – metody przeciwdziałania i odtworzenia informacji.
5. Technologie bezpieczeństwa dla przetwarzania w chmurze. Ochrona danych w chmurze.
6. Technologie softwarowe, systemy do inteligentnego zarządzania bezpieczeństwem, zastosowanie technologii kryptograficznych i biometrycznych.
7. Analiza i zarządzanie ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji jako narzędzie doboru właściwych zabezpieczeń służących ich ochronie.
8. Zasady przeprowadzania podstawowego audytu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i proceduralnych na stanowiskach pracy w jednostce organizacyjnej.
9. Ćwiczenia:
 - Wykonanie listy kontrolnej (checklist) do zadań audytowych w zakresie stosowanych zabezpieczeń pod kątem ich właściwego w zakresie systemów teleinformatycznych,
10. Test:
 - Z zakresu podstawowych zasad ochrony informacji biznesowych i Danych osobowych z podziałem na zabezpieczenia teleinformatyczne i proceduralne
 - Z zakresu podstawowych zasad przeprowadzania audytu bezpieczeństwa na stanowiskach urzędniczych w jednostce organizacyjnej.

Ok. 3 godz.

8. Przewidywany czas trwania kursu (wyrażony w godzinach lekcyjnych, suma czasu przewidywanego na moduły)

(suma) Ok. 6 godz.