

UCHWAŁA NR 210/V/2025
SENATU AKADEMII POLICJI W SZCZYTNIE

z dnia 24 września 2025 r.

w sprawie ustalenia programu studiów na studiach podyplomowych w zakresie
bezpieczeństwa dokumentów publicznych
w Akademii Policji w Szczycinie

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.) w związku z § 15 ust. 1 pkt 9 Statutu Akademii Policji w Szczycinie, uchwalonego uchwałą nr 93/V/2023 Senatu Akademii Policji w Szczycinie z dnia 3 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia statutu zatwierdzonego decyzją nr 41 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 listopada 2023 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Akademii Policji w Szczycinie (Dz. Urz. MSWiA z 2023 r., poz. 46), uchwala się, co następuje:

§ 1.

Senat Akademii Policji w Szczycinie ustala program studiów na studiach podyplomowych w zakresie bezpieczeństwa dokumentów publicznych dla uczestników rozpoczynających studia podyplomowe od roku akademickiego 2025/2026 w Akademii Policji w Szczycinie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 74/V/2023 Senatu Akademii Policji w Szczycinie z dnia 19 września 2023 r. w sprawie ustalenia programu studiów na studiach podyplomowych w zakresie bezpieczeństwa dokumentów publicznych w Wyższej Szkole Policji w Szczycinie

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu
Akademii Policji w Szczycinie
Komendant-Rektor

nadinsp. dr Agata Malasińska-Nagórny

Akademia Policji w Szczytnie

Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych



PROGRAM STUDIÓW PODYPŁOMOWYCH

w zakresie

bezpieczeństwa dokumentów publicznych

I. Ogólny opis i charakterystyka studiów podyplomowych

- 1. Nazwa jednostki prowadzącej studia podyplomowe:** Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych.
- 2. Nazwa studiów podyplomowych:** Studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa dokumentów publicznych.
- 3. Obszar kształcenia/obszary kształcenia, do którego przyporządkowane są studia podyplomowe:** nauki społeczne.
- 4. Założenia ogólne (ogólna koncepcja kształcenia):**

Głównym celem kształcenia w ramach studiów podyplomowych w zakresie *bezpieczeństwa dokumentów publicznych* jest przygotowanie słuchacza do skutecznego rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania współczesnych zagrożeń związanych z bezpieczeństwem dokumentów:

- doskonalenie umiejętności wykorzystania najnowszych osiągnięć w zakresie kryminalistycznych badań dokumentów,
- poszerzenie wiedzy o aktualnych zagrożeniach przestępczością przeciwko wiarygodności dokumentów,
- kształcenie umiejętności rozpoznawania autentyczności dokumentów,
- zdobycie wiedzy nt. najnowszych, światowych osiągnięć w zakresie zabezpieczeń stosowanych w dokumentach,
- nabycie umiejętności łączenia zabezpieczeń w jednym dokumencie, tak aby zminimalizować zagrożenia związane z przerobieniem lub podrobieniem dokumentu,
- przygotowanie do rozmów/negocjacji z ekspertami producentów dokumentów.

5. Związek efektów uczenia się z misją i strategią uczelni:

Studia podyplomowe w zakresie *bezpieczeństwa dokumentów* są efektem zaangażowania uczelni w szkolenie i doskonalenie służb i podmiotów związanych, w ramach swoich działań, z przeciwdziałaniem i zwalczaniem przestępczości przeciwko dokumentom.

6. Różnice w stosunku do innych studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia się prowadzonych na uczelni:

Uczelnia nie realizuje studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia.

7. Wymagania wstępne:

Studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa dokumentów przeznaczone są dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych (pierwszego lub drugiego stopnia, lub jednolitych studiów magisterskich).

8. Zasady rekrutacji:

O przyjęcie na studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa dokumentów publicznych mogą ubiegać się:

- funkcjonariusze i pracownicy Policji oraz funkcjonariusze i pracownicy innych służb państwowych zajmujący się technicznymi badaniami dokumentów, którzy uzyskali zgodę przełożonego właściwego w sprawach osobowych na skierowanie na studia podyplomowe;
- przedstawiciele instytucji realizujący zadania w zakresie bezpieczeństwa dokumentów.

Komendant-Rektor określa zasady postępowania kwalifikacyjnego, wymagane dokumenty oraz warunki przyjęcia. Postępowanie kwalifikacyjne może się odbywać przy użyciu systemu Internetowej Rekrutacji Kandydata (IRK) albo w drodze składania dokumentów. Postępowanie kwalifikacyjne na studia podyplomowe przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez Komendanta-Rektora. Komendant-Rektor określa również jej zadania.

9. Organizacja zajęć:

Studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa dokumentów publicznych prowadzone są w formie wykładów, ćwiczeń i warsztatów odbywających się w instytucjach zajmujących się produkcją, personalizacją oraz weryfikacją i badaniami dokumentów. Uczestnicy studiów podyplomowych mają w szczególności obowiązek pilnego i systematycznego zdobywania wiedzy i umiejętności w trakcie zajęć zgodnie z regulaminem studiów

podyplomowych. Nieobecność na zajęciach wymaga usprawiedliwienia. Zakres wiedzy, umiejętności

i kompetencji uczestnicy nieobecni na zajęciach mają obowiązek uzupełnić w sposób i terminie określonym przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia lub opiekuna studiów podyplomowych. Zajęcia programowe, a w szczególności ćwiczenia i warsztaty, ze względu na ich specyfikę mogą być prowadzone przez więcej niż jednego nauczyciela akademickiego.

10. Warunki ukończenia studiów podyplomowych:

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach przewidzianych programem kształcenia, złożenie wszystkich egzaminów i uzyskanie zaliczeń z przedmiotów przewidzianych programem kształcenia, opracowanie projektu dokumentu zabezpieczonego, uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS oraz przystąpienie i uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego, a tym samym uzyskanie wszystkich wskazanych efektów uczenia się. Zakres tematyczny egzaminu końcowego jest przygotowany przez konsultantów wyznaczonych przez właściwych dyrektorów i powinien dotyczyć tematyki przedmiotu reprezentowanego przez konsultanta, która obejmuje program kształcenia studiów podyplomowych. Szczegółowe warunki i zasady prowadzenia egzaminu końcowego, jego oceniania oraz sposób obliczania ostatecznego wyniku studiów podyplomowych określa Regulamin studiów podyplomowych.

Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie *bezpieczeństwa dokumentów publicznych*.

II. Opis zakładanych efektów uczenia się

Opis zakładanych efektów uczenia się uwzględnia uniwersalne charakterystyki poziomów w PRK określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 226) oraz charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz.U. z 2018, poz. 2218).

Nazwa Wydziału: Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych Nazwa studiów podyplomowych: w zakresie bezpieczeństwa dokumentów publicznych Typ studiów (kwalifikacyjne/doskonalące): doskonalące		
Kod efektu uczenia się ¹	Zakładane efekty uczenia się dla studiów podyplomowych ²	Odniesienie do ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji
Wiedza		
K_W01	Wyjaśnia podstawowe pojęcia z dziedziny nauk prawnych i zachodzące między nimi relacje w zakresie stosowanym w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego.	P7S_WG P7U_W
K_W02	Tłumaczy pojęcia o charakterze interdyscyplinarnym odnoszące się do przeciwdziałania zagrożeniom w obszarze bezpieczeństwa dokumentów.	P7S_WG P7U_W
K_W03	Przedstawia metody i narzędzia naukowej deskrypcji stosowane przy analizie zjawiska bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.	P7S_WG P7U_W
K_W04	Charakteryzuje metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych do prowadzenia badań w zakresie bezpieczeństwa dokumentów.	P7S_WK P7U_W
Umiejętności		
K_U01	Wykorzystuje wiedzę do analizowania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk społecznych determinujących bezpieczeństwo dokumentów.	P7S_UW P7U_U
K_U02	Formułuje własne opinie na temat zjawisk społecznych i metod ich analiz w kontekście współczesnych zagrożeń bezpieczeństwa dokumentów.	P7S_UW P7U_U
K_U03	Analizuje przydatność stosowanej wiedzy do rozwiązywania problemów związanych z bezpieczeństwem dokumentów.	P7S_UW P7U_U

¹ Objasnienia oznaczeń w kodzie:

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

K_U04	Sporządza dokumenty stosowane w działalności zawodowej związanej z obszarem bezpieczeństwa wewnętrznego.	P7S_UW P7U_U
Kompetencje społeczne		
K_K01	Internalizuje potrzebę uczenia się i permanentnej aktualizacji wiedzy.	P7S_KK P7U_U
K_K02	Rozstrzyga dylematy w zakresie zadań związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa dokumentów.	P7S_KK P7U_U
K_K03	Wykazuje nowatorstwo w myśleniu i działaniu.	P7S_KO P7U_U

U – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

² Liczba dowolna (należy dodać lub usunąć wiersze tabeli w razie potrzeby)

– numer efektu w obrębie danej kategorii, zapisany w postaci dwóch cyfr dziesiętnych (numery 1-9 są poprzedzone cyfrą 0)

Opis słowny efektów uczenia się:

Stosowane są dwa podejścia do formułowania wyrażeń opisujących efekty uczenia się.

1. Pierwsze to sposób opisowy – sformułowania typu: „słuchacz ma wiedzę w zakresie...”, „słuchacz zna i rozumie...”, „słuchacz posiada umiejętności...” – pozwala określić treści programowe odpowiadające efektom uczenia się, nie wskazuje jednak poziomu zgłębienia wiedzy, opanowania danej umiejętności.
2. Drugi sposób – używanie tzw. czasowników opisujących działania (czynności), realizowane przez studenta w procesie kształcenia – wskazuje, w jaki sposób student powinien zademonstrować osiągnięcie danego efektu uczenia się: „słuchacz potrafi wymienić...”, „słuchacz potrafi wyjaśnić...”.

III. Opis programu studiów podyplomowych

- 1. Typ studiów podyplomowych:** doskonalące.
- 2. Język studiów podyplomowych:** studia prowadzone w całości w języku polskim.
- 3. Czas trwania studiów podyplomowych (liczba semestrów):** dwa semestry.
- 4. Ogólna liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych:** 30 punktów ECTS.
- 5. Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych:** 153 godziny.
- 6. Plan studiów podyplomowych**

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

WYDZIAŁ: BEZPIECZEŃSTWA I NAUK PRAWNYCH

NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa dokumentów publicznych

I ROK 1 SEMESTR										
numer modułu	nazwa modułu zajęć	liczba jednostek lekcyjnych (godz.)					forma zakończenia	liczba punktów ECTS		
		łącznie	wykład	ćwiczenia	warsztaty	laboratoria		łącznie	BK*	PS*
1.	Bezpieczeństwo dokumentów publicznych, w świetle obowiązujących przepisów prawa	4	4	-	-	-	Z	1	0,2	0,8
2.	Wybrane zagadnienia kryminalistyki	4	3	1	-	-	Z	1	0,2	0,8
3.	Weryfikacja autentyczności dokumentów	16	8	8	-	-	Z	2	0,6	1,4
4.	Kradzież tożsamości	8	3	5	-	-	Z	2	0,3	1,7
5.	Techniki wykonania oraz zabezpieczenia dokumentów	32	16	16	-	-	S	4	1,3	2,7
6.	Warsztaty realizowane w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.	8	3	-	5	-	Z	2	0,3	1,7
7.	Projektowanie dokumentu zabezpieczonego	1	1	-	-	-	Z	3	0,1	2,9
ŁĄCZNIE w semestrze		73	38	30	5	-	-	15	3	12
I ROK 2 SEMESTR										
numer modułu	nazwa modułu zajęć	liczba jednostek lekcyjnych (godz.)					forma zakończenia	liczba punktów ECTS		
		łącznie	wykład	ćwiczenia	warsztaty	laboratoria		łącznie	BK*	PS*
3.	Weryfikacja autentyczności dokumentów	16	8	8	-	-	S	2	0,6	1,4
6.	Warsztaty realizowane w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.	8	3	-	5	-	Z	2	0,3	1,7
8.	Profilaktyka w zakresie cyberbezpieczeństwa	8	4	4	-	-	Z	2	0,3	1,7
9.	Problematyka zwalczania fałszerstw dokumentów zabezpieczonych – studium przypadku	8	3	5	-	-	Z	2	0,3	1,7
10.	Dokumenty z warstwą elektroniczną	8	8	-	-	-	Z	2	0,3	1,7

11.	Wybrane aspekty badań pismoznawczych	8	2	6	-	-	Z	2	0,3	1,7
12.	Warsztaty realizowane w Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji/Laboratorium Kryminalistycznym Straży Granicznej	8	3	-	5	-	Z	2	0,3	1,7
13.	Warsztaty realizowane w Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA	4	2	-	2	-	Z	1	0,2	0,8
14.	Konsultacje	4			-					
15.	Egzamin końcowy	8			-					
ŁĄCZNIE w semestrze		80	32	24	12	-	-	15	2,6	12,4

ECTS	semestr 1	semestr 2	Razem:
Łączna liczba punktów ECTS	15	15	30
BK**	3	2,6	5,6
PS**	12	12,4	24,4

LEGENDA:

– **FORMA ZAKOŃCZENIA:** **E** – egzamin; **S** – zaliczenie z oceną; **Z** – zaliczenie

– **LICZBA PUNKTÓW ECTA:** **BK** – liczba punktów ECTS za bezpośredni kontakt z nauczycielem; **PS** – liczba punktów ECTS za pracę samodzielną

7. Wykaz przedmiotów wraz z przypisaną im liczbą punktów ECTS i odniesieniem do efektów uczenia się

STUDIA PODYPLOMOWE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DOKUMENTÓW

Bezpieczeństwo dokumentów publicznych, w świetle obowiązujących przepisów prawa	Zajęcia nr 1		
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Zna obowiązujące regulacje dot. funkcjonowania dokumentów w obrocie prawnym. Potrafi zdefiniować pojęcie dokumentu publicznego. 2. Zna podstawowe regulacje dot. opracowywania wzoru dokumentu publicznego. 3. Zna zadania organów administracji rządowej właściwych w sprawach wydawania i kształtowania polityki bezpieczeństwa dokumentów publicznych, 4. Potrafi opisać cykl życia dokumentu publicznego, wie jakie znaczenie dla bezpieczeństwa dokumentów publicznych ma jego właściwe zdefiniowanie i stosowanie reguł w nim obowiązujących. Umiejętności: 1. Wyciąga wnioski i prawidłowo definiuje dokument publiczny. Potrafi określić zadania i kwalifikacje producenta dokumentów publicznych. 2. Potrafi właściwie opisać cykl życia dokumentu publicznego w zależności od kategorii dokumentu i jego rangi w systemie dokumentów publicznych. Kompetencji społecznych: 1. Widzi konieczność współpracy służb i podmiotów realizujących zadania związane z bezpieczeństwem dokumentów publicznych. 2. Dostrzega znaczenie właściwego zabezpieczenia dokumentu publicznego dla bezpieczeństwa obrotu cywilnoprawnego oraz bezpieczeństwa obywateli.	Czas realizacji		
	4 godz.		
Tezy	Wykła- d	C wi cz en ia	Ra ze m
1. Podstawowe przepisy kodeksu karnego dotyczące fałszowania dokumentów, a także niedopełnienia obowiązków przez funkcjonariusza publicznego. 2. Podstawowe pojęcia związane z dokumentami publicznymi. 3. Rola Komisji do spraw dokumentów publicznych. 4. Kategorie dokumentów publicznych oraz poziomy zabezpieczeń dokumentów publicznych przed fałszerstwem. 5. Obowiązki emitenta dokumentu publicznego i funkcjonariusza publicznego. 6. Zasady opracowywania wzoru dokumentu publicznego. 7. Rejestr dokumentów publicznych.	4	-	4
Razem:	4	-	4

Sposób zakończenia: Zaliczenie	Punkty ECTS: 1
---------------------------------------	-----------------------

Wybrane zagadnienia kryminalistyki	Zajęcia nr 2		
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Objaśnia znaczenie podstawowych pojęć kryminalistyki. 2. Rozróżnia ślady kryminalistyczne. Umiejętności: 1. Wyciąga wnioski na podstawie śladów kryminalistycznych. 2. Proponuje metody i sposoby postępowania z wybranymi rodzajami śladów kryminalistycznych. 3. Umie zabezpieczyć dokument jako nośnik innych śladów kryminalistycznych. Kompetencji społecznych: 1. Właściwie współpracuje w ramach pracy zespołowej. 2. Rozumie potrzebę ciągłego pogłębiania wiedzy.	Czas realizacji		
	4 godz.		
Tezy	W yk ła a	Ć wi cz en ia	Ra ze m
1. Pojęcia podstawowe w kryminalistyce: a. ślady kryminalistyczne, b. identyfikacja kryminalistyczna, c. ekspertyza kryminalistyczna. 2. Dokument jako ślad kryminalistyczny. 3. Oględziny (podstawy prawne, zasady prowadzenia i dokumentowania oględzin rzeczy).	3	1	4
Razem:	3	1	4

Sposób zakończenia: Zaliczenie	Punkty ECTS: 1
---------------------------------------	-----------------------

Weryfikacja autentyczności dokumentów		Zajęcia nr 3		
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Rozróżnia rodzaje dokumentów w tym dokumentów tożsamości. 2. Określa metody nieinwazyjnej analizy dokumentu. 3. Definiuje pojęcie dokumentu w znaczeniu prawnym i kryminalistycznym. 4. Wymienia i charakteryzuje metody fałszowania dokumentów. 5. Określa symptomy mogące wskazywać na przerobienie lub podrobienie dokumentu. 6. Omawia symptomy wskazujące na posługiwanie się dokumentami utraconymi. 7. Definiuje symptomy wskazujące na wykonanie dokumentów z wyobraźni. 8. Omawia symptomy wskazujące na wykonanie dokumentu fikcyjnego. Umiejętności: 1. Rozpoznaje zabezpieczenia dokumentów. 2. Dobiera odpowiednią metodę analizy dokumentu i właściwie stosuje przeznaczony do tego sprzęt techniczny. 3. Dobiera właściwy sposób rejestracji wyglądu zabezpieczeń oraz symptomów wskazujących na fałszerstwo dokumentu. 4. Analizuje dokumenty pod kątem identyfikacji symptomów wskazujących na fałszerstwo dokumentu. 5. Ocenia autentyczność dokumentu. 6. Wskazuje na metodę sfalszowania dokumentu. Kompetencje społecznych: 1. Dostrzega rolę dokumentów tożsamości w systemie bezpieczeństwa państwa. 2. Rozumie znaczenie prawidłowego zaprojektowania dokumentu jako element jego ochrony przed fałszerstwami. 3. Identyfikuje zagrożenia dla bezpieczeństwa państwa i obywatela w kontekście zjawisk związanych z fałszerstwami dokumentów. 4. Rozumie potrzebę ciągłego pogłębiania wiedzy.		Czas realizacji		
		32 godz.		
Tezy		Wyk ła d	Ć wi cz en ia	Ra ze m
1. Ogólna charakterystyka dokumentów tożsamości. 2. Nieinwazyjne metody weryfikacji autentyczności dokumentów. 3. Przestępstwa przeciwko dokumentom. 4. Symptomy wskazujące na fałszerstwa dokumentów. 5. Analiza elementów systemu zabezpieczeń dokumentów oraz wizualizacja zabezpieczeń i śladów świadczących o fałszerstwie dokumentu. 6. Weryfikacja autentyczności dokumentów z wykorzystaniem urządzeń technicznych. 7. Dokumenty fikcyjne.		16	16	32
Razem:		16	16	32
Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną		Punkty ECTS: 4		

Kradzież tożsamości	Zajęcia nr 4		
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Objaśnia znaczenie podstawowych pojęć związanych z problematyką kradzieży tożsamości. 2. Zna przepisy prawne odnoszące się do kradzieży tożsamości. Umiejętności: 1. Potrafi zweryfikować prawdziwość tożsamości. 2. Proponuje metody i sposoby przeciwdziałania kradzieży tożsamości. Kompetencji społecznych: 1. Właściwie współpracuje w ramach pracy zespołowej. 2. Rozumie potrzebę ciągłego pogłębiania wiedzy.	Czas realizacji		
	8 godz.		
Tezy	Wyk ła d	Ć wi cz en ia	Ra ze m
1. Prawne aspekty kradzieży tożsamości. 2. Techniczne aspekty kradzieży tożsamości. a. Kradzież tożsamości, b. Kradzież tożsamości on-line (cyfrowej). 3. Przeciwdziałanie kradzieży tożsamości.	3	5	8
Razem:	3	5	8

Sposób zakończenia: Zaliczenie	Punkty ECTS: 2
---------------------------------------	-----------------------

Techniki wykonania oraz zabezpieczenia dokumentów	Zajęcia nr 5		
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Objaśnia znaczenie podstawowych pojęć związanych z wytwarzaniem dokumentów publicznych. 2. Rozróżnia główne techniki druku używane do produkcji dokumentów publicznych. 3. Potrafi wymienić elementy zabezpieczające w dokumentach publicznych. Umiejętności: 1. Potrafi omówić wybrane elementy zabezpieczeń dokumentów publicznych. 2. Weryfikuje, na określonym poziomie, autentyczność dokumentów publicznych. 3. Prawidłowo identyfikuje zagrożenia związane z bezpieczeństwem dokumentów publicznych. Kompetencji społecznych: 1. Przestrzega zasad prawnych dotyczących bezpieczeństwa dokumentów publicznych. 2. Rozumie rolę producenta dokumentów, w tym Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w procesie zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów publicznych.	Czas realizacji		
	32 godz.		
Tezy	Wykła d	Ćwi cz en ia	Ra ze m
1. Bezpieczeństwo produkcji/systemów produkcyjnych jako elementarny czynnik systemu bezpieczeństwa dokumentów. 2. Wprowadzenie do zabezpieczeń: a. podłoża i elementy je zabezpieczające; b. techniki druku i zabezpieczenia wykonywane technikami poligraficznymi; c. urządzenia stosowane do weryfikacji zabezpieczeń, bazy internetowe dokumentów (PRADO, FADO, inne). 3. Rodzaje dokumentów i ich budowa. Techniki personalizacji – dobór techniki personalizacji w zależności od rodzaju dokumentu i jego funkcjonowania. Prezentacja na przykładzie obecnie funkcjonujących dokumentów: paszport, dowód osobisty, karty pobytu dla cudzoziemców, prawo jazdy, dowód rejestracyjny, znaki akcyzy, dokumenty stanu cywilnego i inne. 4. Dokumenty w świetle obowiązujących standardów ISO, ICAO. 5. Biometria w dokumentach. Omówienie kierunków rozwoju i potrzeb w identyfikacji osób. 6. Projektowanie nowego dokumentu. Przygotowanie specyfikacji technicznej dokumentu – wymagania. 7. Nowe technologie w dokumentach. 8. Dokumenty podróży – synergia pomiędzy e-paszportem a e-ID – informacja o elektronicznych dokumentach na świecie. 9. Podstawowe pojęcia w zakresie własności intelektualnej. 10. Podział praw własności intelektualnej. 11. Prawo własności przemysłowej. 12. Prawo autorskie.	16	16	32
Razem:	16	16	32

Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną		Punkty ECTS: 4		
Warsztaty realizowane w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.		Zajęcia nr 6		
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Zna podstawowe pojęcia dotyczące dokumentu publicznego. 2. Zna pojęcia związane z zabezpieczaniem banknotów, dokumentów i druków zabezpieczonych. Umiejętności: 1. Weryfikuje na określonym poziomie autentyczność dokumentów i banknotów. 2. Potrafi omówić wybrane elementy zabezpieczeń w dokumentach publicznych. 3. Prawidłowo identyfikuje zagrożenia związane z bezpieczeństwem dokumentów. Kompetencji społecznych: 1. Właściwie współpracuje w ramach pracy zespołowej. 2. Widzi potrzebę ciągłego pogłębiania wiedzy 3. Rozumie rolę Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w procesie zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów publicznych.		Czas realizacji		
		16 godz.		
Tezy		Wyk ła s	Wa rszt aty	Ra ze m
1. Techniki wytwarzania dokumentów oraz zabezpieczeń banknotów, dokumentów i druków: a. paszporty i dokumenty podróży, b. dokumenty kartowe, c. dokumenty rejestracyjne, d. karty komercyjne, e. personalizacja kart, f. banknoty, g. banderole, h. znaczki pocztowe, i. wizy, j. inne druki zabezpieczone.		6	10	16
Razem:		6	10	16
Sposób zakończenia: Zaliczenie		Punkty ECTS: 4		

Projektowanie dokumentu zabezpieczonego	Zajęcia nr 7	
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Zna pojęcia związane z zabezpieczaniem banknotów, dokumentów i druków zabezpieczonych. 2. Zna techniki personalizacji obecnie wydawanych dokumentów podróży i tożsamości. 3. Zna zasady spedycji dokumentów. Umiejętności: 1. Potrafi zastosować wybrane elementy zabezpieczeń dokumentów publicznych. 2. Weryfikuje, na określonym poziomie, autentyczność dokumentów publicznych. 3. Prawidłowo identyfikuje zagrożenia związane z bezpieczeństwem dokumentów publicznych. Kompetencje społecznych: 1. Wykazuje nowatorstwo w myśleniu i działaniu. 2. Widzi potrzebę ciągłego pogłębiania wiedzy.	Czas realizacji	
	1 godz.	
Tezy	Wykład	Ra ze m
1. Uzasadnienie prawne i faktyczne opracowania nowego dokumentu publicznego. 2. Wymogi jakie musi spełniać wzór nowego dokumentu publicznego. 3. Zabezpieczenia przed fałszerstwem w warstwie podłoża oraz w warstwie graficznej dokumentu . 4. Sposób personalizacji lub indywidualizacji dokumentu publicznego. 5. Zabezpieczenia utajone i warstwa elektroniczna dokumentu. 6. Sposób wydawania dokumentu publicznego i wydawania jego duplikatu. 7. Tryb odbioru wyprodukowanych dokumentów od wytwórcy. 8. Samodzielne zaprojektowanie nowego wzoru dokumentu publicznego.	1	1
Razem:	1	1

Sposób zakończenia: Zaliczenie	Punkty ECTS: 3
---------------------------------------	-----------------------

Profilaktyka w zakresie cyberbezpieczeństwa	Zajęcia nr 8		
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Zna i rozumie najważniejsze współczesne zagrożenia występujące w cyberprzestrzeni, w tym ich źródła, typowe scenariusze oraz skutki dla użytkowników i organizacji. 2. Zna zasady bezpiecznego korzystania z internetu, w szczególności dotyczące ochrony danych osobowych, prywatności i profilaktyki zagrożeń. Umiejętności: 1. Potrafi rozpoznać i właściwie sklasyfikować współczesne zagrożenia cyberprzestrzeni oraz zaproponować skuteczne metody ich eliminacji lub ograniczenia. 2. Potrafi przeprowadzić analizę i wdrożyć procedury zabezpieczające urządzenia oraz nośniki elektroniczne przed dostępem osób trzecich. Kompetencji społecznych: 1. Jest świadomy potrzeby przestrzegania zasad bezpieczeństwa cyfrowego oraz odpowiedzialności za własne działania w cyberprzestrzeni 2. Rozumie konieczność ciągłego podnoszenia własnych kwalifikacji i aktualizowania wiedzy w szybko rozwijającym się obszarze technologicznym.	Czas realizacji		
	8 godz.		
Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Razem
1. Współczesne zagrożenia w cyberprzestrzeni. 2. Metody przeciwdziałania zagrożeniom. 3. Polityka tworzenia bezpiecznych haseł. 4. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu. 5. Sposoby zabezpieczenia urządzeń i nośników elektronicznych przed dostępem osób trzecich.	4	4	8
Razem:	4	4	8

Sposób zakończenia: Zaliczenie	Punkty ECTS: 2
---------------------------------------	-----------------------

Problematyka zwalczania fałszerstw dokumentów zabezpieczonych – studium przypadku	Zajęcia nr 9		
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Zna podstawowe pojęcia związanych z produkcją dokumentów zabezpieczonych. 2. Rozróżnia główne techniki druku używane do produkcji dokumentów. 3. Zna kategorie i rodzaje zabezpieczeń dokumentów zabezpieczonych. Umiejętności: 1. Rozpoznaje imitacje znaków protekcyjnych dokumentów zabezpieczonych. 2. Stosuje procedury postępowania z zabezpieczonym dokumentem. Kompetencji społecznych: 1. Właściwie współpracuje w ramach pracy zespołowej. 2. Rozumie potrzebę ciągłego pogłębiania wiedzy. 3. Określa społeczne koszty wynikające z działania przestępczości fałszerstw dokumentów.	Czas realizacji		
	8 godz.		
Tezy	Wyk ła d	Ć wi cz en ia	Ra ze m
1. Właściwości i podłoży stosowanych w dokumentach zabezpieczonych. 2. Główne techniki poligraficzne wykorzystywane w produkcji dokumentów zabezpieczonych. 3. Znaki protekcyjne w dokumentach zabezpieczonych. 4. Rozpoznawanie fałszyfikatów znaków pieniężnych. 5. Fałszerze i ośrodki fałszerskie – studium przypadku.	3	5	8
Razem:	3	5	8

Sposób zakończenia: Zaliczenie	Punkty ECTS: 2
---------------------------------------	-----------------------

Sposób zakończenia: Zaliczenie	Punkty ECTS: 2
---------------------------------------	-----------------------

Wybrane aspekty badań pismoznawczych	Zajęcia nr 11		
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Zna znaczenie pisma ręcznego jako śladu psychofizycznego, na podstawie którego identyfikuje się wykonawcę. 2. Zna przedmiot wykonywanych badań z zakresu klasycznych badań dokumentów realizowanych w CLKP oraz LK KWP/KSP. 3. Zna metody fałszerskie wykorzystywane do sporządzania kwestionowanych podpisów, rękopisów. 4. Zna prawidłowy sposób postępowania z dokumentami, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż zostały sfalszowane (zabezpieczenia przed zatarciem lub utratą śladów). Umiejętności: 1. Umie wyjaśnić czym jest pismo ręczne jako ślad psychofizycznego i rozumie specyfikę takiego materiału badawczego. 2. Potrafi omówić możliwości badawcze pisma ręcznego i podpisów. 3. Prawidłowo postępuje z dokumentami, co do których zachodzi podejrzenie, iż powstały w drodze czynu zabronionego. Kompetencji społecznych: 1. Posiada wiedzę w zakresie wstępnej weryfikacji autentyczności dokumentów urzędowych. 2. Wie w jaki sposób takie dokumenty zabezpieczyć, jak dalej z nimi postępować (złożenie zawiadomienia do właściwych organów ścigania, dołączenie kwestionowanego dokumentu w oryginale).	Czas realizacji		
	8 godz.		
Tezy	Wykła da nia	Ćwi cz enia	Ra ze m
1. Pismo ręczne jako ślad psychofizyczny. 2. Zakres klasycznych badań dokumentów w tym: - analiza podpisów pod kątem ustalenia wykonawcy, - analiza zapisów sporządzanych pismem zwykłym, cyframi, pismem wielkoliterowym pod kątem ustalenia wykonawcy, - wartość identyfikacyjna podpisów w postaci paraf, - ograniczony zakres badawczy w przypadku analiz dokumentów w postaci kopii kalkowych. 3. Podstawy badań pismoznawczych. 4. Najczęściej stosowane metody fałszowania dokumentów. 5. Prawidłowe postępowanie z dokumentami, co do których zachodzi podejrzenie że zostały sfalszowane.	2	6	8

Tezy		Wyk ła d	Wa rszt aty	Ra ze m
1. Metody badawcze wykorzystywane w identyfikacji osób na podstawie pisma ręcznego i podpisów. 2. Metody fałszerskie najczęściej wykorzystywanych przez sprawców przestępstw przeciwko dokumentom. 3. Podstawowe oraz zaawansowane urządzenia umożliwiające weryfikację dokumentów. 4. Zakres technicznych możliwości weryfikacji podłoża dokumentu, warstwy graficznej jako i zabezpieczeń utajonych w warunkach laboratoryjnych. 5. Zapoznanie się z działalnością komórek laboratorium zajmujących się badaniami dokumentów oraz prowadzącymi zbiory dokumentów i bazy danych.		3	5	8
Razem:		3	5	8
Sposób zakończenia: Zaliczenie		Punkty ECTS: 2		

Warsztaty realizowane w Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA		Zajęcia nr 13		
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> Wiedzy: 1. Zna standardy bezpieczeństwa procesów personalizacji dokumentów. 2. Zna techniki personalizacji obecnie wydawanych dokumentów podróży i tożsamości. 3. Zna zasady spedycji dokumentów. 4. Zna zasady pozyskiwania, przetwarzania danych w systemach dedykowanych dla personalizacji. Umiejętności: 1. Potrafi określić zasady bezpieczeństwa procesów Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA. 2. Zna metody personalizacji dokumentów techniką laserową. Kompetencji społecznych: 1. Właściwie współpracuje w ramach pracy zespołowej. 2. Widzi potrzebę ciągłego pogłębiania wiedzy. 3. Rozumie rolę Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA.		Czas realizacji		
		4 godz.		
Tezy		Wykła- d	Warsztaty	Razem
1. Omówienie standardów bezpieczeństwa procesów personalizacji dokumentów. 2. Poznanie technik personalizacji obecnie wydawanych dokumentów podróży i tożsamości. 3. Zapoznanie się z zasadami spedycji dokumentów. 4. Poznanie zasad pozyskiwania, przetwarzania danych w systemach dedykowanych dla personalizacji. 5. Prezentacja procesu personalizacji dokumentów techniką laserową.		2	2	4
Razem:		2	2	4
Sposób zakończenia: Zaliczenie		Punkty ECTS: 1		

8. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez słuchacza studiów podyplomowych

dl a uc st ze ud ni ió dy w sie po m dy bo dy l pl ef o ek m tó o w w	Opis efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się									
		Sp os ób re efe aliku za cji	zali cze Eg nie za ust mi ne n/	zali cze Eg nie za pis mi em n/	Tes t wie dzy	Ko lok wi um	got ow ani e zad prany cy te ma na t Prz y	Prz yg oto wa nie prz eds zen taw mu tacj lacj i/ i	Re aliz acj pra a kty zad czn aniego a	An aliz a prz ypa dk u	Po zio m pra cy w zes pol e
K_W01	Wyjaśnia podstawowe pojęcia z dziedziny nauk prawnych i zachodzące między nimi relacje w zakresie stosowanym w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego.	PzN		X	X				X		X
		PW		X	X				X		X
K_W02	Tłumaczy pojęcia o charakterze interdyscyplinarnym odnoszące się do przeciwdziałania zagrożeniom w obszarze bezpieczeństwa dokumentów.	PzN		X	X				X		X
		PW		X	X				X		X
K_W03	Przedstawia metody i narzędzia naukowej deskrypcji stosowane przy analizie zjawiska bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.	PzN		X	X				X		X
		PW		X	X				X		X
K_W04	Charakteryzuje metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych do prowadzenia badań w zakresie bezpieczeństwa dokumentów.	PzN		X	X		X		X		X
		PW		X	X		X		X		X
K_U01	Wykorzystuje wiedzę do analizowania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk społecznych determinujących bezpieczeństwo.	PzN		X	X		X	X	X		X
		PW		X	X		X	X	X		X
K_U02	Formuluje własne opinie na temat zjawisk społecznych i metod ich analiz w kontekście współczesnych zagrożeń bezpieczeństwa dokumentów.	PzN		X	X		X	X	X		X
		PW		X	X		X	X	X		X
K_U03	Analizuje przydatność stosowanej wiedzy do rozwiązywania problemów związanych z bezpieczeństwem dokumentów.	PzN		X	X			X	X		X
		PW		X	X			X	X		X
K_U04	Sporządza dokumenty stosowane w działalności zawodowej związanej z obszarem bezpieczeństwa wewnętrznego.	PzN		X	X			X	X		X
		PW		X	X			X	X		X
K_K01	Internalizuje potrzebę uczenia się i permanentnej aktualizacji wiedzy.	PzN		X	X						X
		PW		X	X						X

K_K02	Rozstrzyga dylematy w zakresie zadań związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa dokumentów.	PzN		X	X				X	X	X
		PW		X	X				X	X	X
K_K03	Wykazuje nowatorstwo w myśleniu i działaniu.	PzN		X	X						X
		PW		X	X						X