IT professional ACADEMY online szkolenia.itprofessional.pl

Do: Działu IT | DW: Administratora Sieci

Szanowni Państwo,

w imieniu **wydawcy miesięcznika "IT Professional"** oraz **mec. Tomasza Cygana** zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Dokumentacja w dziale IT - odpowiedzialność, tworzenie, wdrożenie, audyty, modyfikacje"

Prowadzenie: mec. Tomasz Cygan*

19 listopada 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***mec. Tomasz Cygan** - adwokat, praktyk, autor publikacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w takich czasopismach jak: „IT Professional", „IT w Administracji" oraz „ABI Expert"; audytor wewnętrzny normy ISO/IEC 27001:2014-12; trener z wieloletnim doświadczeniem; współpracuje z centrami szkoleniowymi „IT Professional Academy", „IT w Administracji" oraz „ABI Expert".*

Zaprojektowanie i wdrożenie skutecznych i czytelnych procedur oraz regulaminów jest podstawą szybkiego reagowania działu IT zarówno na incydenty dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych jak i potrzeby biznesowe różnych działów przedsiębiorstwa. Odpowiednio przygotowana i gromadzona dokumentacja pozwala w łatwy sposób utrzymać wysokie standardy usług dostarczanych przez działy IT.

Na szkoleniu uczestnicy nauczą się jak utworzyć politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz m.in. procedury eksploatacyjne, procedury bezpieczeństwa i ciągłości działania oraz procedury disaster recovery.

Przedstawiona zostanie także praktyczna wiedza dotycząca odpowiedzialności prawnej związanej z zarządzaniem bazami zawierającymi dane osobowe oraz udostępnianiem informacji o użytkownikach na prośbę takich służb jak prokuratura, policja oraz osób prywatnych, których prawa zostały naruszone.

Warsztaty przygotowane zostały dla administratorów systemów, inspektorów ochrony danych, oficerów bezpieczeństwa oraz kadry kierowniczej.

Szkolenie odbędzie się 19 listopada 2026 roku (czwartek) **na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników podłączonych do urządzenia, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@itprofessional.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www: **szkolenia.itprofessional.pl/t/DIT**

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek
wydawca miesięcznika „IT Professional"

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym** - nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą** - rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań** i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat** - wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń i konferencji na stronie www: **szkolenia.itprofessional.pl**

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@itprofessional.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Dokumentacja w dziale IT - odpowiedzialność, tworzenie, wdrożenie, audyty, modyfikacje”

Prowadzenie: mec. Tomasz Cygan

***19 listopada 2026 roku (czwartek)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

---

1) Zasady tworzenia dokumentacji:
- a) kompletność i spójność;
- b) zrozumiałość i indywidualizacja;
- c) praca zbiorowa.

2) Przykłady dokumentacji informatycznej:
- a) regulamin pracy;
- b) polityka ochrony danych;
- c) polityka bezpieczeństwa;
- d) regulamin pracy zdalnej.

3) Metodologia tworzenia dokumentów. Plan dokumentacji:
- a) zdefiniowanie wymagań prawnych;
- b) zdefiniowanie kluczowych problemów;
- c) inwentaryzacja posiadanych zasobów;
- d) określenie celów i zadań;
- e) zdefiniowanie wskaźników;
- f) określenie zasad wdrażania, monitoringu i ewaluacji.

4) Zagadnienie audytu „zerowego” - inwentaryzacja zasobów:
- a) kontekst zewnętrzny i wewnętrzny organizacji;
- b) źródła prawa;
- c) dobre praktyki.

5) Osoby biorące udział w tworzeniu dokumentacji informatycznej:
- a) podział ról;
- b) zasady pracy zbiorowej;
- c) zasady oceny dokumentacji.

6) Wdrożenie dokumentu. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie:
- a) rola kierownictwa;
- b) elementy wdrożenia;
- c) rozliczalność wdrożenia;
- d) dostępność i poufność dokumentacji.

7) Przegląd dokumentacji:
- a) plan audytów;
- b) zmiany doraźne;
- c) pozyskiwanie wiedzy o konieczności wprowadzenia zmian.

8) Zmiana dokumentacji informatycznej:
- a) przyczyny wprowadzania zmian w dokumentacji;
- b) rozliczalność wprowadzania zmian.

9) Struktura dokumentacji informatycznej:
- a) forma dokumentu (regulamin, polityka, instrukcja, procedura);
- b) budowa dokumentu.

10) Cele dokumentacji informatycznej i jej przedmiot:
- a) cele dokumentacji i sposoby ich osiągnięcia;
- b) zakres przedmiotowy dokumentacji.

11) Adresaci dokumentacji informatycznej:
- a) zakres podmiotowy;
- b) nie tylko pracownicy;
- c) dokumentacja informatyczna w relacjach b2b.

12) Kluczowe pojęcia - „słowniczek pojęć”:
- a) co i jak definiować;
- b) przykłady nieprawidłowych definicji.

13) Prawa i obowiązki w dokumentacji:
- a) dobre praktyki;
- b) technika opisywania praw i obowiązków.

14) Odpowiedzialność:
- a) za niestworzenie dokumentacji;
- b) za niewdrożenie dokumentacji;
- c) za brak aktualizacji dokumentacji;
- d) za nieprzestrzeganie dokumentacji.

15) Wyciąg z dokumentacji - celowość tworzenia wyciągów z dokumentacji informatycznej.

16) Przykładowe zapisy do dokumentacji informatycznej - studium przypadku.

17) Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@itprofessional.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie www: **szkolenia.itprofessional.pl/t/DIT**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

IT professional ACADEMY online szkolenia.itprofessional.pl

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Dokumentacja w dziale IT - odpowiedzialność, tworzenie, wdrożenie, audyty, modyfikacje”

Prowadzenie: mec. Tomasz Cygan

***19 listopada 2026 roku (czwartek)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@itprofessional.pl** Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.itprofessional.pl/t/DIT**		
1. Imię i nazwisko	Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	**Kwota**
2. Imię i nazwisko	Stanowisko	
Telefon	E-mail, (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	**Kwota**
RAZEM		**Suma kwot**

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 16 listopada 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych. W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

❑ **Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

Data, pieczątka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: **PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław** **Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418** z tytułem płatności: **20261119DIT**		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
Ulica	Kod	Miejscowość	
NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa	NIP	
Ulica	Kod	Miejscowość	

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: https://presscom.pl/do.

Data, pieczątka, podpis