Załącznik nr 5a

**Tematyka szkolenia pracowników z zakresu cyberbezpieczeństwa**

1. Wstęp
   * Co to jest cyberbezpieczeństwo - definicja cyberprzestrzeni i cyberbezpieczeństwa, dlaczego to jest ważne
   * Polityka bezpieczeństwa - czym jest w organizacji polityka bezpieczeństwa i jaka jest jej rola
   * Incydenty bezpieczeństwa - co należy rozumieć jako incydent bezpieczeństwa i jak z nim postępować
2. Ataki „na człowieka” tzw. SOCJOTECHNIKA (stosowane techniki manipulacji)
   * Ataki socjotechniczne - techniki manipulacji wykorzystywane przez cyberprzestępców
   * Sposoby - pod jakimi pretekstami wyłudza się dane
   * Wykrywanie - jak rozpoznać, że jest się celem ataku socjotechnicznego
   * Reakcja - jak prawidłowo reagować na ataki socjotechniczne
   * Jak i skąd atakujący zbierają dane na twój temat
   * Miejsca, w których zostawiamy swoje dane świadomie i nieświadomie - jak świadomie udostępniać informacji w sieci
3. Atak „na komputery” - objaśnienia, które przedstawią użytkownikowi potencjalne zagrożenia
   * Przegląd aktualnych ataków komputerowych wykorzystywanych przez cyberprzestępców
   * Ataki przez sieci bezprzewodowe (WiFi, Bluetooth, NFC) oraz metody zabezpieczania
   * Ataki przez pocztę e-mail (fałszywe e-maile) oraz metody zabezpieczania
   * Ataki przez strony WWW - jak nie dać się zainfekować, fałszywe strony
   * Ataki przez komunikatory (Skype, Facebook) oraz metody zabezpieczania
   * Ataki przez telefon (fałszywe SMS-y, przekierowania rozmów, itp.) oraz metody zabezpieczania
   * Ataki APT, phishing, smishing, spear-phishing, pharming, spoofing, spam, spim, scam jak się chronić przed takim typem ataku.
4. Dobre praktyki związane z bezpiecznym korzystaniem z systemu informatycznego urzędu
   * Polityka haseł - jakie hasło jest bezpieczne, jak nim zarządzać, wykorzystanie 2FA, oraz menadżera haseł
   * Bezpieczeństwo fizyczne - urządzenia, nośniki danych, dokumenty, „czyste biurko”
   * Bezpieczna praca z urządzeniami mobilnymi (smartfon, tablet, laptop)
   * Problem aktualnego oprogramowania i kopii zapasowych
   * Bezpieczna praca z pakietem biurowym Microsoft Office
   * Bezpieczna praca z programem pocztowym
   * Bezpieczna praca z przeglądarką internetową
   * Zastosowanie technik kryptograficznych (szyfrowanie, certyfikaty)
5. Praca zdalna – bezpieczeństwo
   * Organizacja pracy zdalnej
   * Miejsce pracy zdalnej – zabezpieczenia fizyczne i organizacja
   * Sposoby zabezpieczania urządzeń przed utratą danych / kradzieżą
   * Nieświadome naruszenia bezpieczeństwa informacji
6. Aspekty prawne
   * Odpowiedzialność pracownika przed pracodawcą za ujawnienie informacji
   * Nieautoryzowane użycie systemów komputerowych
   * Rażące zaniedbania związane z wykorzystywaniem sprzętu komputerowego
   * Dane osobowe i dane wrażliwe

Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.