Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr…………..

# KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Dokumenty cyfrowe w administracji i biznesie |
| Nazwa w j. ang. | Digital documents in administration and business |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod |  | Punktacja ECTS\* | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Piotr Andrusiewicz | Zespół dydaktyczny | dr Piotr Andrusiewicz |

## Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem przedmiotu jest zapoznanie słuchaczy z teoretycznymi i praktycznymi oraz prawnymi aspektami tworzenia, przetwarzania, przekazywania i udostępniania dokumentów cyfrowych w administracji i biznesie. Kurs prowadzony jest w języku polskim. |

## Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Wiedza na temat popularnych narzędzi i metod tworzenia i udostępniania dokumentów cyfrowych. |
| Umiejętności | Tworzenie i udostępnianie dokumentów cyfrowych, korzystanie z oprogramowania do wytwarzania dokumentów cyfrowych. |
| Kursy |   |

## Efekty kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01. Student posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie standardów i formatów służących prezentacji dokumentów. W02. Student posiada wiedzę z zakresu ochrony własności intelektualnej, ochrony danych osobowych, prawa do informacji publicznej, metod i technologii zabezpieczania dokumentów cyfrowych.W03. Student rozumie specyfikę obiegu dokumentów cyfrowych, rozpoznaje i wyróżnia czynności służące przygotowaniu dokumentów do ich bezpiecznego przekazywania, przechowywania i publikacji.W04. Student posiada orientację w metodach wizualizacji danych cyfrowych.  | K\_W01, K\_W03K\_W05 K\_W02, K\_W03K1\_W03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01. Student potrafi analizować materiały źródłowe takie jak: opracowania teoretyczne, dane statystyczne i sondażowe oraz materiały publikowane w internecie w języku polskim i obcym.U02. Student posiada umiejętność organizowania informacji i danych w różnych postaciach, potrafi wykorzystać dane cyfrowe w różnych formatach w celu tworzenia czytelnych prezentacji i wizualizacji.U03. Student potrafi analizować i ocenić zawartość serwisów internetowych pod kątem realizacji prawa do informacji publicznej, prawa do ochrony prywatności i poufności danych. U04. Student posiada praktyczne umiejętności w zakresie zabezpieczania dokumentów w tym posługiwania się podpisem cyfrowym oraz szyfrowania dokumentów. | K\_U01, K\_U03K\_U02, K\_U03K\_U01, K\_U02K\_U03, K\_U04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Student potrafi krytycznie interpretować pozyskane informacje i tworzyć zobiektywizowane relacje. K02. Student wykazuje otwartość wobec nowoczesnych technologii komunikacyjnych.K03. Student wykazuje zdolność do współpracy w zespole, potrafi twórczo i innowacyjnie rozwiązywać przekazane mu zadania.K04. Student rozumie znaczenie problematyki związanej z bezpiecznym obrotem danymi cyfrowymi, prawem do prywatności oraz prawem do informacji. | K\_K01, K\_K02, K\_K01 K\_K02K\_K04  |

|  |
| --- |
| Organizacja |
|  Forma zajęć | Wykład(W) | Ćwiczenia w grupach |
| A | K | L | S | P | E |
|  Liczba godzin |  |  |  | 15 |  |  |  |

## Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| - Prezentacje z komentarzem.- Omawianie zadań wraz z pokazem przykładów.- Indywidualne i grupowe konsultacje projektów. - Analiza przebiegu i rezultatów realizacji podjętych zadań.Poszczególne zadania, wymagania merytoryczne, ocena i komentarze do projektów są uzgadniane w trakcie ćwiczeń, a następnie publikowane na platformie edukacyjnej *Office 365 for Education* udostępnionej studentom. Studenci wykorzystują narzędzia platformy do tworzenia prezentacji, pracy grupowej nad wspólnymi projektami; prowadzący zajęcia wykorzystuje platformę do komunikacji ze studentami, kontroli obecności i oceny udostępnionych prac. |

## Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Obecność na zajęciach |
| W01 | x |  |  |  | x | x | x | x | x |  |  |  | x |
| W02 | x |  |  |  | x | x | x | x | x |  |  |  | x |
| W03 | x |  |  |  | x | x | x | x | x |  |  |  | x |
| W04 | x |  |  |  | x | x | x | x | x |  |  |  | x |
| U01 |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  | x |
| U02 |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  | x |
| U03 |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  | x |
| U04 |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  | x |
| K01 |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  | x |
| K02 |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  | x |
| K03 |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  | x |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | * Obecność i aktywny udział w zajęciach: 0 – 40 pkt. Dopuszczalna jest jedna nieobecność nieusprawiedliwiona (dwie jednostki lekcyjne). Pozostałe nieobecności należy zaliczyć w formie ustalonej z prowadzącym zajęcia.
* Trzy indywidualne lub grupowe prezentacje: 0 - 60 pkt
* Wymagane minimum potrzebne do zaliczenia: 60 pkt.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi |  |

## Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1. Formaty binarne i tekstowe dokumentów cyfrowych.
2. Metody i narzędzia konwersji dokumentów cyfrowych do różnych formatów.
3. Podstawowe informacje i zastosowania formatów TXT, CSV, XML, SVG, HTML, CSS.
4. Podstawowe informacje i zastosowania formatów graficznych – bitmapowych i wektorowych.
5. Wizualizacja danych (liczb, konceptów, relacji, funkcji, lokalizacji) w postaci wykresów, infografik, map myśli, osi czasu.
6. Darmowe i komercyjne narzędzia do wizualizacji danych.
7. Prawo i dostęp do informacji publicznej.
8. Analiza zawartości i ocena jakości stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej – wybrane przykłady stron WWW różnych instytucji publicznych.
9. Analiza polityk prywatności wybranych serwisów internetowych.
10. Bezpieczeństwo i poufność danych użytkownika internetu. Podwójne uwierzytelnianie.
11. Metody zabezpieczeń dokumentów cyfrowych przed wglądem, zmianą zawartości, nieuprawnionym wykorzystaniem na różnych polach eksploatacji.
12. Podpis elektroniczny, szyfrowanie, klucz publiczny i prywatny.
 |

## Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| * W. M. Kolasa: Formaty dokumentów w bibliotekach cyfrowych, [w:] Biblioteki cyfrowe. Warszawa 2012, s. 403-422
* E. Ziemba, M. Minich, Informacja i wiedza w przedsiębiorstwie. Informatyka. Strategie i zarządzanie wiedzą, Polskie Towarzystwo Informatyczne, Katowice, 2005.
* J. Ruszewski, P. Sitniewski, Dostęp do informacji publicznej w pytaniach i odpowiedziach, Białystok 2013
* M. Smiciklas, Infografiki. Praktyczne zastosowanie w biznesie, Gliwice, 2013.
* M. Wrzołek-Romańczuk, R. Szewczuk, Prawo dostępu do informacji znajdującej się w zasobach władz publicznych a kwestia ochrony sfery prywatności (tekst wystąpienia konferencyjnego) [w:] Prawo do informacji publicznej Efektywność regulacji i perspektywy jej rozwoju Red. Mariusz Maciejewski Warszawa 2014
* R. Jaworski, Multimedia i grafika komputerowa, WSiP 2009.
* S. Murray, Interaktywna wizualizacja danych, Gliwice, 2014.
* T. Rudny: Multimedia i grafika komputerowa, Gliwice 2010
* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
 |

## Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| * Powers S., Grafika w Internecie, Gliwice 2009.
* Spraul V.A., Jak działa oprogramowanie? Tajemnice komputerowych mechanizmów szyfrowania, obrazowania, wyszukiwania i innych powszechnie używanych technologii, Gliwice 2016.
* Materiały, poradniki, tutoriale, dokumentacje dostępne w internecie.
 |

## Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład | 0 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 15 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 10 |
| Przygotowanie projektu na podany temat (praca grupowa) | 10 |
| Przygotowanie projektu na podany temat (praca indywidualna) | 10 |
| Przygotowanie do egzaminu |  |
| Ogółem bilans czasu pracy | 50 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | 2 |