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\_W03  K\_W05  K\_W02, K\_W03  K1\_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\_U03  K\_U02, K\_U03  K\_U01, K\_U02  K\_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\_K02  K\_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 |