Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr RD/Z.0201-……..…………..

# KARTA KURSU

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | mgr Tomasz Korban | Zespół dydaktyczny |
| dr Piotr Andrusiewicz  mgr Tomasz Korban |
| Punktacja ECTS\* | 2 |

## 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 | Ogólna wiedza na temat popularnych narzędzi i metod tworzenia i udostępniania dokumentów cyfrowych. |
| Umiejętności | Podstawowa umiejętność używania oprogramowania do wytwarzania dokumentów cyfrowych. |
| Kursy | – |

## Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01. Student posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie standardów i formatów służących prezentacji dokumentów. | K1\_W02, K1\_W03 |
| W02. Student posiada wiedzę z zakresu ochrony własności intelektualnej, ochrony danych osobowych, prawa do informacji publicznej, metod i technologii zabezpieczania dokumentów cyfrowych. | K1\_W05 |
| W03. Student rozumie specyfikę obiegu dokumentów cyfrowych, rozpoznaje i wyróżnia czynności służące przygotowaniu dokumentów do ich bezpiecznego przekazywania, przechowywania i publikacji. | K1\_W01, 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. | K1\_U01, K1\_U03 |
| 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. | K1\_U02 |
| U03. Student potrafi analizować i ocenić zawartość serwisów internetowych pod kątem realizacji prawa do informacji publicznej, prawa do ochrony prywatności i poufności danych. | K1\_U04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Student potrafi krytycznie interpretować pozyskane informacje i tworzyć zobiektywizowane relacje. | K1\_K01 |
| K02. Student wykazuje otwartość wobec nowoczesnych technologii komunikacyjnych, potrafi wskazać ich wykorzystanie w celach kulturowych i biznesowych. | K1\_K03 |
| K03. Student rozumie znaczenie problematyki związanej z bezpiecznym i poufnym obrotem danymi cyfrowymi, prawem do prywatności oraz prawem do informacji. | K1\_K01 |

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

## Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Praca pod kierunkiem z wykorzystaniem źródeł, literatury i zadań.  Indywidualne i grupowe konsultacje projektów. |

## Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |
| --- | --- |
| Efekt kierunkowy | Formy sprawdzania |
| W01 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji, Referat |
| W02 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji, Referat |
| W03 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji, Referat |
| U01 | Praca laboratoryjna, Projekt indywidualny, Projekt grupowy |
| U02 | Praca laboratoryjna, Projekt indywidualny, Projekt grupowy |
| U03 | Praca laboratoryjna, Projekt indywidualny, Projekt grupowy |
| K01 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji |
| K02 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji |
| K03 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji |

|  |  |
| --- | --- |
| Sposób zaliczenia | Zaliczenie |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Ocenie podlega:  Obecność i aktywny udział w zajęciach: 0 – 40 pkt. Usprawiedliwione nieobecności należy zaliczyć w formie ustalonej z prowadzącym zajęcia.  Indywidualna lub grupa prezentacja: 0 – 50 pkt.  Praca oceniana jest w skali: 2 (0 p.), 3 (30 p.), 4 (40 p.), 5 (50 p.)  Wymagane minimum potrzebne do zaliczenia: 80 pkt. |

## Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| **Wykład**  nd. |

|  |
| --- |
| **Ćwiczenia**   1. Bezpieczeństwo i poufność danych cyfrowych – test diagnostyczny. Dokument cyfrowy   – definicja i stan prawny (3h) 2. Metody zabezpieczeń dokumentów cyfrowych przed wglądem, zmianą zawartości, nieuprawnionym wykorzystaniem na różnych polach eksploatacji. Podpis elektroniczny, szyfrowanie, klucz publiczny i prywatny. (3h) 3. Prawo i dostęp do informacji publicznej. (3h) 4. Analiza zawartości i ocena jakości stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej – wybrane przykłady stron WWW różnych instytucji publicznych. (3h) 5. Analiza polityk prywatności wybranych serwisów internetowych. (3h) |

## Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| Fajgielski P., Ochrona danych osobowych w administracji publicznej, PWN, Warszawa 2021.  Kołodziejczyk Ł., Prywatność w Internecie, SBP, Warszawa 2014.  Kwiatek B., Dokument elektroniczny w ogólnym postępowaniu administracyjnym, Warszawa 2020.  Lehtinen R., Russell D., Gangemi, G., Podstawy ochrony komputerów (ebook), Helios SA, Gliwice, 2012.  Pióro B., RODO. Ochrona danych osobowych, Infor.pl, Warszawa 2018.  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.  Ruszewski J, Sitniewski P., Dostęp do informacji publicznej w pytaniach i odpowiedziach, Białystok 2013  Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r.o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.  Wojsyk K., https://epodrecznik.mc.gov.pl/ |

## Wykaz literatury uzupełniającej

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

## 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 krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 10 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 10 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 0 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 50 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 2 |