

Archiwizacja i bezpieczeństwo danych - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Archiwizacja i bezpieczeństwo danych
Kod przedmiotu	15.9-WH-FIPIP-AD-S17
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia polska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2018/2019

Informacje o przedmiocie	
Semestr	5
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	<ul style="list-style-type: none">mgr Kamil Banaszewski

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Laboratorium	30	2	-	-	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z metodami cyfrowej archiwizacji (digitalizowania i formatowania) różnych typów danych, a także sposobami przechowywania i udostępniania ich kopii elektronicznych.

Wymagania wstępne

ukończony kurs z technologii informacyjnej

Zakres tematyczny

Selekcja dokumentów; skanowanie dokumentów tradycyjnych do plików archiwalnych tif, przetwarzanie plików elektronicznych w programach graficznych (GIMP, PhotoShop), konwersja plików graficznych (PDF, DJVu), tworzenie metadanych, redagowanie opisów dokumentów w systemie dLibra, publikowanie dokumentów elektronicznych, tworzenie kolekcji zamkniętych i ogólnodostępnych w systemie dLibra.

Definicje: biblioteka cyfrowa, repozytorium cyfrowe, metadane, kolekcja, archiwizacja, dLibra, DJVu, Federacja Bibliotek Cyfrowych, Europeana, DartEurope, Manuscriptorium.

Sposoby archiwizacja danych i rodzaje archiwów: archiwum tradycyjne (papierowe) i archiwum cyfrowe, sposoby przechowywania danych, cele i zasady archiwizowania.

Bezpieczeństwo archiwów (sposoby zabezpieczania danych).

Metody kształcenia

wykład informacyjny i instruktażowy, metoda obserwacji, metoda działalności praktycznej (indywidualnej i/lub grupowej)

Efekty kształcenia i metody weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
student ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu cyfrowej archiwizacji różnych typów danych	<ul style="list-style-type: none">KEP1_W17	<ul style="list-style-type: none">wykonanie zleconych ćwiczeń	<ul style="list-style-type: none">Laboratorium
student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego	<ul style="list-style-type: none">KEP1_W14	<ul style="list-style-type: none">wykonanie zleconych ćwiczeń	<ul style="list-style-type: none">Laboratorium
student potrafi obsługiwać oprogramowanie pakietu Office, zwłaszcza Word, Excel i Power Point oraz rozbudowane programy graficzne typu GIMP i PhotoShop	<ul style="list-style-type: none">KEP1_U16	<ul style="list-style-type: none">wykonanie zleconych ćwiczeń	<ul style="list-style-type: none">Laboratorium
student ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metody digitalizowania i formatowania różnych typów dokumentów oraz przechowywania i udostępniania ich kopii elektronicznych	<ul style="list-style-type: none">KEP1_W03	<ul style="list-style-type: none">wykonanie zleconych ćwiczeń	<ul style="list-style-type: none">Laboratorium

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
student poprawnie stosuje poznaną terminologię z zakresu digitalizowania i formatowania dokumentów oraz przechowywania i udostępniania ich kopii elektronicznych	• KFP1_K01	• wykonanie zleconych ćwiczeń	• Laboratorium
student ma wiedzę na temat Internetu jako środowiska informacyjnego, metod i technik wyszukiwania informacji w źródłach elektronicznych (bibliotekach i repozytoriach cyfrowych)	• KFP1_W17	• wykonanie zleconych ćwiczeń	• Laboratorium
student efektywnie potrafi współdziałać z członkami zespołu i pracować pod kierunkiem	• KFP1_K03	• wykonanie zleconych ćwiczeń	• Laboratorium

Warunki zaliczenia

wykonanie w ramach zajęć laboratoryjnych zleconych ćwiczeń (indywidualnych i/lub grupowych), polegających na zdigitalizowaniu, odpowiednim sformatowaniu i przygotowaniu do przechowywania i udostępniania dokumentów

Obciążenie pracą

Obciążenie pracą	Studia stacjonarne (w godz.)	Studia niestacjonarne (w godz.)
Godziny kontaktowe (udział w zajęciach; konsultacjach; egzaminie, itp.)	35	-
Samodzielna praca studenta (przygotowanie do: zajęć, kolokwium, egzaminu; studiowanie literatury przygotowanie: pracy pisemnej, projektu, prezentacji, raportu, wystąpienia; itp.)	15	-
Łącznie	50	-
Punkty ECTS	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego	1	-
Zajęcia bez udziału nauczyciela akademickiego	1	-
Łącznie	2	-

Literatura podstawowa

1. Trembowiecki, A., *Digitalizacja zbiorów bibliotecznych: teoria i praktyka*, Warszawa 2006.
2. Kowalska, M., *Digitalizacja zbiorów w bibliotekach polskich*, Warszawa 2007.
3. Nahotko, M., *Komunikacja naukowa w środowisku cyfrowym*, Warszawa 2010.
4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
5. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, ze zm.
6. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ze zm.

Literatura uzupełniająca

wg bieżących potrzeb

Uwagi

Jest to przedmiot obowiązkowy w ramach specjalizacji **broker informacji**.

Zmodyfikowane przez dr Krystian Saja (ostatnia modyfikacja: 02-05-2018 10:40)

Wygenerowano automatycznie z systemu SyllabUZ