

Elektroniczny obieg dokumentów - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Elektroniczny obieg dokumentów
Kod przedmiotu	04.2-WE-BEP-EOD
Wydział	Wydział Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki
Kierunek	Biznes elektroniczny
Profil	praktyczny
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. inżyniera
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2020/2021

Informacje o przedmiocie	
Semestr	2
Liczba punktów ECTS do zdobycia	4
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	• dr inż. Robert Szulim

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
Wykład	15	1	9	0,6	Zaliczenie na ocenę
Laboratorium	30	2	18	1,2	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Zapoznanie słuchaczy z najważniejszymi zagadnieniami związanymi z funkcjonowaniem systemów elektronicznego obiegu dokumentów. Omówienie kluczowych cech tego typu systemów oraz wskazanie korzyści płynących z ich wdrożenia i używania w firmie. Zapoznanie słuchaczy z najważniejszymi technologiami informatycznymi używanymi w systemach obiegu dokumentów. Omówienie przykładów komercyjnych rozwiązań systemów zarządzania obiegiem dokumentów. Opanowanie umiejętności przygotowania prostych systemów elektronicznego przetwarzania dokumentów w przedsiębiorstwie.

Wymagania wstępne

Bazy danych, Techniki programowania, Sieci komputerowe.

Zakres tematyczny

Systemy elektronicznego obiegu dokumentów w przedsiębiorstwach. Charakterystyka, zadania i przykłady zastosowań.

Korporacyjne systemy zarządzania obiegiem dokumentów (Document Management Systems).

Systemy do gromadzenia i przetwarzania treści cyfrowych w przedsiębiorstwach (Enterprise Content Management).

Systemy zarządzania dokumentami wrażliwymi (Records Management).

Problemy integracji klasycznych sposobów przetwarzania dokumentów z nowoczesnymi systemami informacyjnymi. Przetwarzanie dokumentów w wersji papierowej do postaci elektronicznej. Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej.

Urządzenia do skanowania dokumentów. Techniki rozpoznawania treści dokumentów (OCR) i zapisywanie ich do postaci dokumentu elektronicznego.

Przesyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej. Bezpieczeństwo danych, szyfrowanie treści przesyłanych dokumentów i podpis elektroniczny .

Udostępnianie dokumentów w postaci plików w sieciach lokalnych i rozległych. Problematyka zapewnienia bezpieczeństwa.

Budowa systemów wspomagających przetwarzanie dokumentów elektronicznych współpracujących z systemami baz danych.

Metody kształcenia

Wykład - wykład konwencjonalny z wykorzystaniem wideoprojektora.

Laboratorium - zajęcia praktyczne w laboratorium komputerowym.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbolizacja efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Potrąfi budować proste aplikacje do rejestrowania dokumentów	• K_U12	• sprawdzian z programami punktowymi	• Laboratorium

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Potrafi zarządzać serwerami i usługami w systemie elektronicznego obiegu dokumentów	• K_U17 • K_U25	• sprawdzian z progami punktowymi	• Laboratorium
Zna rolę i działanie systemów elektronicznego obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie	• K_W04 • K_W08	• sprawdzian z progami punktowymi	• Wykład
Zna działanie podstawowych usług, podsystemów i technologii stosowanych w systemach elektronicznego przetwarzania dokumentów	• K_W12 • K_W20	• sprawdzian z progami punktowymi	• Wykład
Potrafi zbudować prosty system do gromadzenia dokumentów w sposób elektroniczny	• K_U11	• sprawdzian z progami punktowymi	• Laboratorium

Warunki zaliczenia

Wykład - sprawdzian w formie pisemnej i/lub ustnej, realizowany na koniec semestru.

Laboratorium – ocena końcowa stanowi sumę ważoną ocen uzyskanych za realizację poszczególnych ćwiczeń laboratoryjnych.

Literatura podstawowa

1. Radziszewski T., Jabłoński M., Prawne i techniczne aspekty archiwizacji dokumentów elektronicznych, Presscom, 2014
2. Marucha-Jaworska M., Podpisy elektroniczne, biometria, identyfikacja elektroniczna, Wolters Kluwer Polska SA, 2015
3. Chromicka D., Descours D., Kaucz A., Madejczyk M., Perłakowska E., Pękalski B., Schmidt K., Szpor G., Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych, Wolters Kluwer Polska SA, 2013
4. Blinowski, G., Systemy poczty elektronicznej standardy, architektura, bezpieczeństwo, Helion, 2012.

Literatura uzupełniająca

1. LeBlanc, P., Microsoft SQL Server 2012. Krok po kroku, Helion, 2012.
2. Matulewski J., Grabek M., Pakulski M. , Borycki D., ASP.NET Web Forms. Kompletny przewodnik dla programistów interaktywnych aplikacji internetowych w Visual Studio, Helion, 2013
3. Farbaniec D., Visual Studio 2013. Tworzenie aplikacji desktopowych, mobilnych i internetowych, Helion, 2015

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr inż. Robert Szulim (ostatnia modyfikacja: 22-04-2020 10:53)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ