KATALOG ZNANJA

# 1. IME PREDMETA

VAROVANJE PODATKOV IN INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA (IKT)

# 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

* spoznati osnovne pojme s področja informatike in elektronskih komunikacij ter vlogo in pomen informacije in informacijsko-komunikacijske tehnologije v sodobni družbi,
* razvijati komunikacijske sposobnosti in sprejemati nove možnosti z razvojem tehnologij,
* razvijati delovne navade (sistematičnost, natančnost, doslednost),
* sprejemati pravilen odnos do varovanja lastnine (avtorske pravice) in zasebnosti (zaščita podatkov),
* usvojiti vsa potrebna znanja, spretnosti in navade za učinkovito in uspešno uporabo sodobne informacijske in telekomunikacijske tehnologije,
* razvijati motivacijo za stalno izpopolnjevanje in navade za spremljanje razvoja novih tehnologij.

# 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE PREDMETA

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

* uporabljanje informacijsko-komunikacijske tehnologije za učinkovito podporo pri vodenju in urejanju poslovne dokumentacije,
* posredovanje različnih vrst informacij z uporabo sodobnih komunikacijskih tehnologij,
* razumevanje koncepta, namena in sestave tipičnih informacijskih sistemov do te mere, da je sposoben samostojno in/ali v povezavi s podpornim osebjem učinkovito in ekonomično reševati probleme pri uporabi poslovnih rešitev v pisarniškem poslovanju,
* uporabljanje sistematizirane programske opreme,
* poznavanje potencialnih nevarnosti, ki nastanejo pri uporabi omrežij in izmenjavi podatkov ter obvladovanje s tem povezanega tveganja,
* varovanje podatkov v informacijsko-komunikacijskem sistemu in spoštovanje varnostne politike,
* upoštevanje in spoštovanje intelektualne lastnine.

# 4. OPERATIVNI CILJi

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIVNI CILJI** | **FORMATIVNI CILJI** |
| Študent: | Študent: |
| Varovanje podatkov   * preuči veljavne predpise, ki urejajo področje informacij javnega značaja, osebnih in tajnih podatkov ter ostalih varovanih podatkov policije, * razlikuje vrste podatkov in opiše postopke in ukrepe varovanja podatkov, * razume pravico do varstva osebnih podatkov kot temeljno človekovo pravico, * opiše pravice posameznikov in dolžnosti upravljavcev zbirk glede osebnih podatkov, * opredeli pristojnosti in omejitve, ki jih ima pri preverjanju, uporabi in posredovanju podatkov, * ugotovi podobnosti in razlike glede posameznih evidenc v katalogu zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi policija, * našteje pristojnosti nadzornega organa za varstvo osebnih podatkov, * razume pomen varovanja tajnih podatkov in posledice, ki bi nastale z njihovim razkritjem, * primerja stopnje tajnosti podatkov in posledice, ki bi nastale z razkritjem, * razume dostop do javnih informacij kot temeljno človekovo pravico, * razloži, kdo je zavezanec za posredovanje javnih informacij, * pozna kriterije za opredelitev informacije javnega značaja, * pozna vrste informacij in podatkov, ki ne morejo postati javne informacije, * pozna državni organ, pooblaščenca za dostop do informacij javnega značaja, * pozna informacijsko varnostno politiko. | * izdela analizo mnenja in odločbe nadzornega organa za varstvo osebnih podatkov, * izdela shemo predpisov s področja tajnih podatkov, * izdela organigram oseb pristojnih za določanje stopnje tajnosti podatkov, * oblikuje preglednico, v kateri poveže stopnje tajnosti, škodljive posledice, postopek varnostnega preverjanja in trajanje dovoljenja za dostop do tajnih podatkov, * na spletni strani policije poišče informacije javnega značaja in uradne osebe, pristojne za dostop do informacij javnega značaja, * izdela analizo mnenj in odločbe pooblaščenca za dostop do informacij javnega značaja, * poišče primer za „test javnega interesa“, * na intranetu poišče dokumente vezane na informacijsko varnostno politiko. |
| Zgradba računalnika in operacijski sistem   * pozna osnovno zgradbo in glavne dele osebnega računalnika, * pozna običajne vhodne in izhodne enote, * spozna osnovne napake pri delu z računalnikom, * razume namen operacijskih sistemov, * razlikuje med samostojnim računalnikom in delovno postajo povezano v lokalno omrežje, * pozna ukaze operacijskega sistema in razume pomen posameznih ukazov, * pozna prednosti urejenega shranjevanja podatkov na pomnilniškem mediju, * pozna različne načine iskanja datotek v pomnilniških medijih, * spozna načine varovanja in arhiviranja podatkov. | * samostojno poveže nekatere sestavne dele računalniškega sistema (osnovna enota, miška, tipkovnica, monitor, mrežni kabel), * prijavi se v lokalno omrežje in se po končanem delu odjavi, * izvede osnovne operacije vhodnih in izhodnih enot, * ugotovi preproste napake in jih odpravi, * prijavi ugotovljeno napako, ki je sam ne zna odpraviti, * organizira datoteke, bližnjice in mape, jih kopira, premika in briše, * izbere ustrezni disk za shranjevanje glede na možnost dostopa drugih uporabnikov istega lokalnega omrežja, * poišče posamezne datoteke glede na tip, mesto shranjevanja, datum nastanka, vsebino, * uporabi program za stiskanje in arhiviranje podatkov, * razvija natančnost, sistematičnost in doslednost. |
| Oblikovanje dokumentov z urejevalnikom besedila   * pozna sistemizirane programe za urejanje besedila, * razume nujnost uporabe pravilno oblikovanih predlog dokumentov * spozna določila celostne grafične podobe za oblikovanje dokumentov, * spozna različne formate besedil. | * napiše, popravi, oblikuje, shrani in natisne besedilo, * uporabi ustrezno predlogo ali obrazec in napiše ter oblikuje dokument (poročilo, uradni zaznamek …) skladno s celostno grafično podobo, * kopira ali premika izbrano besedila znotraj dokumenta, v drug dokument ali drugo aplikacijo, * uporabi besedila shranjena v drugih formatih, * shrani besedilo v drugem formatu, * razvija odgovoren odnos do pravilne izdelave dokumentov. |
| Intranet, internet   * pozna osnovne funkcije spletnega brskalnika, * spozna možnost dostopa do intraneta in interneta, * pozna vsebine, ki so dostopne prek intraneta. | * uporabi sistematizirani spletni brskalnik, * poišče zahtevane informacije na intranetu. |
| Elektronska pošta in Lotus Notes okolje   * razlikuje med elektronskimi poštami v policiji, * razume pomen in namen elektronske pošte, * spozna delovno okolje Lotus Notes, * opiše delovanje elektronske pošte. | * se prijavi v delovno okolje Lotus Notes, * sestavi kratko sporočilo in ga pošlje, * odgovori na prejeto sporočilo in posreduje sporočilo, * pošlje in sprejme sporočilo s pripeto datoteko, * označi pomembnost sporočila in zahteva povratnico, * briše in arhivira sporočila. |
| Upravno poslovanje   * pozna predpis, ki ureja pisarniško poslovanje, * razloži pojme evidenca dokumentarnega gradiva, zadeva, vhodni, izhodni in lastni dokument, * razloži strukturo klasifikacijskega načrta, * razloži pomen signirnih znakov in utemelji nujnost uporabe, * pozna aplikacijo za evidentiranje zadev in dokumentov. | * izdela dokument in ga opremi s številko dokumenta in signirnim znakom, * evidentira zadevo in dokument v ustrezni aplikaciji, * razvija pravilen odnos do dokumentarnega gradiva. |
| Informacijsko telekomunikacijsko omrežje policije   * pozna osnovne predpise, ki urejajo področje telekomunikacij v Republiki Sloveniji in policiji, * spozna vrste omrežij gleda na oddaljenost enot, * razume pomen varovanja osebnih, tajnih in drugih varovanih podatkov policije pri prenosu prek telekomunikacijskih omrežij, * ilustrira zgradbo informacijsko telekomunikacijskega omrežja policije in povezave med policijskimi enotami na državnem, regionalnem in lokalnem nivoju, * opredeli povezave omrežja policije v druga omrežja in internet, * analizira pomen varnostnih pregrad. | * razvija zavest o pomenu številk za klic v sili v Sloveniji, * predstavi pogoje za zakonito prestrezanje komunikacij, * predstavi zakonsko podlago za snemanje komunikacij pri klicu na številko 113, * izpiše prometne podatke, ki se hranijo pri snemanju klica na številko 113 in snemanju govornih komunikacij, * razvija zavest o uporabi kriptografske zaščite podatkov pri prenosu prek telekomunikacijskih omrežij. |
| Interno telefonsko omrežje   * razume oštevilčenje v internem telefonskem omrežju policiji, * loči vrste klicev: interni klic, klic v javna omrežja, klic v digitalno omrežje radijskih zvez. | * pokliče interno in javno številko, * uporabi interni telefonski imenik, * poišče navodila za delo v internem telefonskem omrežju na intranetu. |
| Zaščita sporočil   * razume pomen kriptozaščite prenosa podatkov in govora, * primerja kriptozaščito v analognem in digitalnem sistemu radijskih zvez policije, * opiše zaščito v elektronski pošti policije (EPP). | * razvija zavest o pomenu zaščite govora in prenosa podatkov v različnih radijskih omrežjih policije, * uporabi ustrezni način prenosa govora in podatkov glede na vrsto podatkov. |

# 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: **36** (10 ur predavanj, 6 ur seminarskih vaj, 20 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: **54** (24 ur študij literature in gradiv, 20 ur reševanje vaj, 10 ur izdelava seminarske naloge).