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).