

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
<p>Študent:</p> <p>Varovanje podatkov</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>Zgradba računalnika in operacijski sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, 	<ul style="list-style-type: none"> – 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,

<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 ustrezn 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.
<p>Oblikovanje dokumentov z urejevalnikom besedila</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>Intranet, internet</p> <ul style="list-style-type: none"> – pozna osnovne funkcije spletnega brskalnika, – spozna možnost dostopa do intraneta in interneta, – pozna vsebine, ki so dostopne prek intraneta. 	<ul style="list-style-type: none"> – uporabi sistemizirani spletni brskalnik, – poišče zahtevane informacije na intranetu.
<p>Elektronska pošta in Lotus Notes okolje</p> <ul style="list-style-type: none"> – razlikuje med elektronskimi poštami v policiji, – razume pomen in namen elektronske pošte, – spozna delovno okolje Lotus Notes, – opiše delovanje elektronske pošte. 	<ul style="list-style-type: none"> – se prijavi v delovno okolje Lotus Notes, – sestavi kratko sporočilo in ga pošlje, – odgovori na prejeto sporočilo in posreduje sporočilo,

	<ul style="list-style-type: none"> – pošlje in sprejme sporočilo s pripeto datoteko, – označi pomembnost sporočila in zahteva povratnico, – briše in arhivira sporočila.
<p>Upravno poslovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – izdelava dokument in ga opremi s številko dokumenta in signirnim znakom, – evidentira zadevo in dokument v ustrezni aplikaciji, – razvija pravilen odnos do dokumentarnega gradiva.
<p>Informacijsko telekomunikacijsko omrežje policije</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – razvija zavest o pomenu številka za klic v sili v Sloveniji, – predstavi pogoje za zakonito prestrazanje 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.
<p>Interno telefonsko omrežje</p> <ul style="list-style-type: none"> – razume oštevilčenje v internem telefonskem omrežju policiji, – loči vrste klicev: interni klic, klic v javna omrežja, klic v digitalno omrežje radijskih zvez. 	<ul style="list-style-type: none"> – pokliče interno in javno številko, – uporabi interni telefonski imenik, – poišče navodila za delo v internem telefonskem omrežju na intranetu.
<p>Zaščita sporočil</p> <ul style="list-style-type: none"> – razume pomen kriptozščite prenosa podatkov in govora, – primerja kriptozščito v analognem in digitalnem sistemu radijskih zvez policije, 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

– opiše zaščito v elektronski pošti policije (EPP).	
---	--

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: **36** (10 ur predavanj, 6 ur seminarских 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).