

Sylabus przedmiotu

Przedmiot:	Technologia informacyjna
Kierunek:	Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi, I stopień [6 sem], stacjonarny, praktyczny, rozpoczęty w: 2013
Tytuł lub szczegółowa nazwa przedmiotu:	Technologia informacyjna
Rok/Semestr:	I/2
Liczba godzin:	30,0
Nauczyciel:	Szabaciuk Małgorzata, dr
Forma zajęć:	laboratorium
Rodzaj zaliczenia:	zaliczenie na ocenę
Punkty ECTS:	3,0
Godzinowe ekwiwalenty punktów ECTS (łącznie liczba godzin w semestrze):	1,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie konsultacji 30,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie zajęć dydaktycznych 20,0 Przygotowanie się studenta do zajęć dydaktycznych 19,0 Przygotowanie się studenta do zaliczeń i/lub egzaminów 20,0 Studiowanie przez studenta literatury przedmiotu
Poziom trudności:	podstawowy
Wstępne wymagania:	Zaliczenie z I semestru.
Metody dydaktyczne:	<ul style="list-style-type: none"> • e-learning • z użyciem komputera
Zakres tematów:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie wiedzą a zarządzanie informacją. 2. Przykłady programów komputerowych służących do zarządzania nowoczesnym archiwum oraz kancelarią - prezentacja. 3. Technologia informacyjna a państwowa sieć archiwalna. 4. Instrukcja kancelaryjna a EZD. 5. Records Management a współczesna praktyka kancelaryjna. 7. Program - Azak. 8. Program e-SOD. 9. Program - TALGOS. 10. Program - SABAZ. 11. Test sprawdzający.
Forma oceniania:	<ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia praktyczne/laboratoryjne • obecność na zajęciach • zaliczenie praktyczne
Literatura:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiały własne przygotowane przez wykładowcę. 2. Instrukcja obsługi systemu e-SOD firmy Emiks. 3. Instrukcja obsługi systemów TALGOS i SABAZ dostarczonych przez ZETO. 4. M. Wnuk, <i>Komputer w kancelarii notarialnej - twórca źródeł historycznych?</i>, [w:] <i>Notariat na ziemiach polskich w XIX-XX wieku</i>, pod red. S. Piątkowskiego i K. Skupieńskiego, Radom 2006, s. 185-192. 5. M. Wnuk, <i>Kancelaria współczesna - zarządzanie dokumentacją - Records Management, punkt widzenia archiwisty</i>, [w:] <i>Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6-8 września 2007 r.</i>, pod red. J. Porazińskiego i K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 503-508.
Dodatkowe informacje:	kontakt: malgorzata.szabaciuk@umcs.pl

Modułowe efekty kształcenia:	<p>01 potrafi określić w jaki sposób dokonują się przemiany technologiczne w społeczeństwie informacyjnym</p> <p>02 potrafi wskazać różnice pomiędzy zarządzania wiedzą i informacją</p> <p>03 potrafi wskazać kierunki przemian informatycznych systemów zarządzania w świecie współczesnej technologii informacyjnej</p> <p>04 zna oprogramowanie używane we współczesnej archiwistyce</p> <p>05 potrafi określić podstawowe problemy technologii informacyjnej</p> <p>06 potrafi wskazać systemy informatyczne do zarządzania informacją</p> <p>07 potrafi wskazać systemy informatyczne do zarządzania dokumentacją</p> <p>08 potrafi wskazać systemy informatyczne do zarządzania archiwaliaми</p> <p>09 potrafi stworzyć stronę WWW</p> <p>10 potrafi znaleźć i rozpoznać biblioteki cyfrowe</p> <p>11 potrafi posługiwać się oprogramowaniem komputerowym w systemach Windows i Linux</p> <p>12 potrafi samodzielnie utworzyć bazę danych</p> <p>13 potrafi zaproponować odpowiedni zestaw narzędzi informatycznych do zarządzania współczesną dokumentacją</p> <p>14 potrafi opracować procedury postępowania z informacją we współczesnej organizacji</p>
------------------------------	--