

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): <b>TECHNOLOGIE INFORMACYJNE</b>					Kod modułu: <b>A.2</b>	
	Nazwa przedmiotu: <b>TECHNOLOGIE INFORMACYJNE</b>					Kod przedmiotu: <b>A.2</b>	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: <b>AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W ELBLĄGU</b>						
	Nazwa kierunku: <b>KOSMETOLOGIA</b>						
	Forma studiów: <b>STACJONARNE</b>		Profil kształcenia: <b>PRAKTYCZNY</b>			Poziom kształcenia: <b>STUDIA I STOPNIA</b>	
	Rok / semestr: <b>1/II</b>		Status przedmiotu /modułu: <b>OBOWIĄZKOWY</b>			Język przedmiotu / modułu: <b>POLSKI</b>	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)			<b>30</b>			

Koordynator przedmiotu / modułu	<b>dr inż. Jacek Paluszak</b>
Prowadzący zajęcia	<b>dr inż. Jacek Paluszak, mgr Teresa Jurewicz-Obrzut</b>
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Zapoznanie z technologiami informacyjnymi w stopniu umożliwiającym samodzielne stosowanie ich w praktyce oraz samodoskonalenie umiejętności. Szczególnie do samodzielnej pracy z programami pakietu MS Office w zakresie: narzędzia do edycji (MS Word), automatyzacja obliczeń (MS Excel), analiz bazodanowych (MS Access).
Wymagania wstępne	Wiedza i umiejętności z zakresu szkoły średniej.

#### EFEKTY UCZENIA SIĘ

Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
01	Potrafi wykorzystać narzędzia technologii informacyjnej do analizy zjawisk z obszaru nauk o zdrowiu i przetwarzania informacji z pełną świadomością ograniczeń technicznych oraz technologicznych.	K_U38
02	Potrafi sprecyzować problem i wybrać narzędzia do rozwiązania zadania.	K_U38
03	Potrafi używać zaawansowane opcje edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.	K_U38
04	Potrafi wykorzystać systemy baz danych do organizowania zasobów danych, umożliwiając do nich szybki i łatwy dostęp.	K_U38
05	Potrafi pracować samodzielnie i w zespole, potrafi przydzielać zadania sobie oraz innym członkom zespołu, dyskutuje osiągnięte rezultaty, potrafi krytycznie oceniać efekty swojej pracy.	K_U43
06	Jest gotów do świadomego podjęcia dalszego kształcenia (samokształcenia) wiedząc, że wiedza z technologii informacyjnych szybko się dezaktualizuje.	K_U40 K_K01

#### TREŚCI PROGRAMOWE

Laboratorium
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu komputerowego. Podstawowe komponenty systemu operacyjnego Windows. Programy archiwizujące, tworzenie kopii bezpieczeństwa.</li> <li>Obsługa edytora tekstu MS Word – tworzenie struktury dokumentu, praca z szablonami, hiperłącza, formatowanie dokumentów z wykorzystaniem stylów, spisy treści i rysunków, bibliografia. Wyjaśnienie podstawowych, aczkolwiek często niezrozumiałych, zachowań edytora: „kłopoty” z sekcjami i kolumnami, wzajemny wpływ obiektów i tekstu, style i ich modyfikacja. formatowanie czcionki i akapitu, umieszczanie w tekście elementów graficznych oraz wzorów matematycznych, tworzenie i formatowanie tabel.</li> <li>Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel – tworzenie zestawień z wykorzystaniem funkcji arkuszowych, w tym</li> </ul>

funkcji zagnieżdżonych (matematycznych, statystycznych, warunkowych, wyszukiwania i adresu, tablicowe i inne.), graficzna prezentacja wyników, efektywne wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do automatyzacji rutynowych zadań przetwarzania danych przygotowanych w postaci list: sortowanie filtry, sumy częściowe, tabela przestawna.

- Bazy danych w MS Access - ustalanie struktury bazy danych, tworzenie relacji między tabelami, wyszukiwanie i analiza danych z baz danych – kwerendy, przygotowanie raportów, import i eksport danych ze źródeł zewnętrznych.
- Tworzenie prezentacji graficznych z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych.

Literatura podstawowa	1. Żarowska-Mazur A., Węglarz W., ECDL na skrót z CD. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2012. 2. Wrotek W., ABC Excel 2019 PL. Wydawnictwo Helion, 2019 [NASBI]. 3. Masłowski K., Excel 2019. Ćwiczenia praktyczne. Wydawnictwo Helion, 2019 [NASBI]. 4. Mendrala D., Szeliga M., Access 2007 PL. Wydawnictwo Helion, 2007. 5. Pozycje internetowe np.: adamiexcel.pl; excelszkolenie.pl, accesskurs.pl.
Literatura uzupełniająca	Źródła internetowe do MS Office
Metody kształcenia	Wprowadzenie do zajęć z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, wyjaśnienie nowych treści i funkcji. Praktyczne wykonywanie przygotowanych zadań, formułowanie problemów, dyskusja rozwiązania zadanych problemów. Publiczne rozwiązywanie zadań przez studentów z wykorzystaniem rzutnika.

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Aktywne uczestnictwo w zajęciach (oceniane zadań realizowanych w trakcie zajęć)		01, 02, 03, 04
Dyskusje, praca w zespołach, praca projektowa		04, 05, 06
Kolokwium		01, 02, 04
Formy i warunki zaliczenia	Kolokwium z Worda - 20% Kolokwium z Excela -40% Projekt z baz danych (praca grupowa) 20% Zadania realizowane w trakcie laboratorium – 20%.	

#### NAKLAD PRACY STUDENTA

Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach		
Samodzielne studiowanie		
Udział w ćwiczeniach, laboratoriach, projekcie, seminarium, zajęciach praktycznych	30	30
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń, laboratorium, projektu, seminarium, zajęć praktycznych	10	10
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	10	10
Udział w konsultacjach	1	1
Inne		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>51</b>	<b>51</b>
<b>Liczba punktów ECTS za przedmiot</b>	<b>2</b>	
<b>Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej</b>	<b>nauki o zdrowiu - 2</b>	
<b>Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi</b>	<b>2</b>	

Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,2
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----