

SYLABUS

Technologia informacyjna

Informacje podstawowe

Jednostka organizacyjna: Wydział Profilaktyki i zdrowia	Rok akademicki 2026/2027		
Kierunek studiów: Kosmetologia	Rok studiów/ semestr Rok I; sem. 1		
Poziom kształcenia: Studia pierwszego stopnia Poziom kwalifikacji PRK: VI	Kod przedmiotu: K -kierunkowy /P -podstawowy / H-humanistyczny/ <u>W- do wyboru</u>		
Odniesienie do efektów uczenia się na poziomie 6 wskazanych w uniwersalnych charakterystykach poziomów PRK: P6U_W; P6U_U; P6U_K			
Forma studiów: niestacjonarne	Statut przedmiotu: do wyboru		
Profil studiów: praktyczny	Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się: zaliczenie na ocenę		
Dyscypliny: Nauki o zdrowiu/ Nauki medyczne	Liczba punktów ECTS: 2		
Koordinator przedmiotu:			
Prowadzący zajęcia:			
Wymagania wstępne: Przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu student powinien posiadać wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne z zakresu: podstaw matematyki stosowanej oraz podstaw informatyki - poziom szkoły średnia.			
Założenia i cele dla przedmiotu: Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z możliwościami wykorzystania programów użytkowych do celów prowadzenia działań marketingowych i zarządzających działalnością gabinetu kosmetycznego			
Efekty uczenia się dla przedmiotu			
Efekty w zakresie:	Odniesienie do efektów uczenia się na poziomie 6 charakterystykach pierwszego stopnia PRK	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
Wiedzy- Student zna i rozumie:			

zasady obsługi komputera; możliwości wykorzystania programów użytkowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji multimedialnych) zagadnienia z zakresu technologii informacyjnej.	P6S_WK	K_W55	Ocena aktywności
---	--------	-------	------------------

Umiejętności- Student potrafi:

obsługiwać komputer; wykorzystać w praktyce podstawowe możliwości programów użytkowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji multimedialnych). przedstawić wyniki swojej pracy za pomocą dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych oraz prezentacji multimedialnej; potrafi przetwarzać dokumenty otrzymane w formie elektronicznej; korzystać z alternatywnych form kształcenia z wykorzystaniem internetu.	P6S_UW P6S_UO	K_U62	Ćwiczenie praktyczne
--	------------------	-------	----------------------

Kompetencje społecznych- Student jest gotów do:

ciągłego kształcenia	P6S_KK	K_K01	obserwacja pracy studenta
pracy zespołowej		K_K02	

Bilans punktów ECTS

Szacowany nakład pracy

Forma	Liczba godzin		Liczba punktów ECTS	
	Sem 1	Sem 2	Sem 1	Sem 2
Wykład	3	-	1	-
Ćwiczenia	-	-		-
Seminarium	12	-		-
Praca własna studenta	35	-	1	-
Łączny nakład pracy studenta	50		2	
Liczba godzin kontaktowych	15			
Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym	-			

Kryteria oceny

Kryteria oceny ćwiczenia praktycznego	Ocena niedostateczna (2,0)- student nie opanował minimum umiejętności praktycznych i wiadomości teoretycznych określonych programem przedmiotu; nie posiada znajomości prostych zagadnień i terminologii charakterystycznej dla zawodu kosmetologa; nie potrafi wykorzystać wiedzy teoretycznej w praktyce; nie przestrzega przepisów BHP	poniżej 60%
	Ocena dostateczna (3,0)- Student opanował podstawowe treści programowe i umiejętności praktyczne; wykazuje średnie zainteresowanie zdobywaniem umiejętności zawodowych; zna proste zagadnienia i terminologię zawodową; wykonując zadanie praktyczne nie zawsze stosuje łączenie teorii z praktyką; wykazuje dostateczną umiejętność planowania i wykonywania zadań praktycznych; nie opanował dobrze umiejętności prawidłowego organizowania stanowiska pracy; opanował podstawową znajomość przepisów BHP, wszystkie nieobecności są odpracowane	60-68%
	Ocena dość dobra (3,5)- Student opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości teoretyczne i umiejętności praktyczne określone w programie nauczania; wykazuje niewystarczającą znajomość rozumienia zagadnień i terminologii charakterystycznej dla zawodu kosmetologa; wykazuje brak samodzielności wykonywanej pracy; wykazuje trudności w łączeniu teorii z praktyką; zna przepisy BHP, ale nie zawsze stosuje je w praktyce, wszystkie nieobecności są odpracowane	68,5-76%

	Ocena dobra (4,0) - student opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumieniu większości materiału z zakresu programu nauczania; posiada umiejętności praktyczne; posiada umiejętności organizacji stanowiska pracy; posiada umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce; wszystkie nieobecności są odpracowane	76,5-84%
	Ocena ponad dobra (4,5) - student opanował pełny zakres wiedzy teoretycznej i umiejętności praktyczne określone programem nauczania; wykazuje się samodzielnością podczas wykonywania zadania, posiada umiejętność organizowania stanowisk pracy; przestrzega zasad BHP; wszystkie nieobecności są odpracowane; posiada umiejętności pracy w zespole	85,5-92%
	Ocena bardzo dobra (5,0) - student opanował pełny zakres wiedzy teoretycznej i umiejętności praktyczne określone programem nauczania; biegle posługuje się terminologią charakterystyczną dla zawodu kosmetyka; wykorzystuje wiedzę teoretyczną w praktyce; rozumie zależności między teorią a praktyką; wykazuje się pełną samodzielnością podczas wykonywania ćwiczenia; posiada umiejętność przewidywania efektów wykonywanego ćwiczenia i samodzielnego stosowania wiedzy w sytuacjach nietypowych; przestrzega zasady BHP	92,5-100%

Literatura

Literatura obowiązkowa	Zbigniew Pastuszek (redakcja) Technologia informacyjna Materiały do ćwiczeń , UMCS 2022 Użytkowanie komputerów, A. Trawka; Wydawnictwo KISS, 2007
Literatura dodatkowa	Arkusze kalkulacyjne, R. Lenert; Wydawnictwo KISS, 2007 Bazy danych, D. Przygodzki; Wydawnictwo KISS, 2007

Treści programowe

L.P.	Treści programowe	Forma prowadzenia zajęć	Liczba godzin
1	Bezpieczeństwo w sieciach komputerowych	wykład	3
2	Samodzielna obsługa systemu operacyjnego Windows 7 wraz z instalacją podstawowych programów komputerowych – tj. pakiet biurowy Open Office.	ćwiczenia	1
3	Podstawowe operacje na folderach i plikach: tworzenie, nazywanie, przeglądanie zawartości, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, wyszukiwanie, określanie właściwości, zmiana rozszerzeń plików.	ćwiczenia	1
4	Obsługę edytora tekstowego w zakresie jego podstawowych funkcji, opcji konfiguracyjnych, sposobów formatowania tekstu i akapitów, tworzenia różnych elementów składowych dokumentów (list wypunktowanych i numerowanych)	ćwiczenia	1
5	Wstęp do arkusza kalkulacyjnego – elementy składowe pliku, nazewnictwo, elementy oraz tworzenie wykresów. Arkusz kalkulacyjny – podstawowe formuły i funkcje.	ćwiczenia	2
6	Połączenie edytora tekstowego oraz arkusza kalkulacyjnego – korespondencja seryjna wraz z wykorzystaniem plików z poprzednich ćwiczeń.	ćwiczenia	2
7	Analiza zebranych danych, tworzenie zestawień zbiorczych w rozbudowanych plikach arkuszy kalkulacyjnych.	ćwiczenia	3

8	Przedstawienie koncepcji i podstawowych zaleceń obowiązujących przy tworzeniu prezentacji oraz procedury tworzenia prezentacji za pomocą programu MS PowerPoint'a.	ćwiczenia	2