

## Аннотация к рабочей программе по дисциплине

### ЕН.02 Информатика

#### 1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Информатика» входит в обязательную часть цикла математического и общего естественнонаучного учебного цикла дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Она базируется на знаниях, полученных при изучении предмета «Информатика» по программе средней школы.

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и дипломной работы, выполнении научной студенческой работы.

#### 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

использовать базовые системные программные продукты;

использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации

Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимися:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения,

нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

#### Наименование тем дисциплины

Раздел 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Состав и структура персональных электронно-вычислительных машин

Тема 1.1 Информация и ее хранение. Структура ПЭВМ

Тема 1.2 Программное обеспечение. Операционная система Windows

Раздел 2. Графический редактор Paint

Тема 2.1 Основные понятия и приемы работы.

Раздел 3. Текстовый процессор Word

Тема 3.1 Основные понятия и приемы работы. Редактирование и форматирование текста.

Тема 3.2 Работа с таблицами. Графические объекты.

Тема 3.3 Слияние документов. Работа с формами

Раздел 4. Табличный процессор Excel

Тема 4.1 Основные понятия и приемы работы. Форматирование данных в ячейках. Создание простой электронной таблицы

Тема 4.2 Использование статистических, математических и текстовых функций в расчетах

Тема 4.3 Построение и редактирование диаграмм

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета