Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

40.02.04 Юриспруденция

юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

Формы обучения: очная, заочная

Вологда – 2024

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии технологии и сервиса
Протокол № 1 от 04.09.2024 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ А.И. Комиссарова

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Кадулина Светлана Александровна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЕ..... 10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационная культура

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины «Информационная культура»: формирование представлений о правилах работы с документами, поиска информации в сети Интернет, составлении списка библиографии, использования возможностей электронных библиотек.

Дисциплина «Информационная культура» включена в вариативную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-определять задачи для сбора информации; -планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -составлять список библиографии к рефератам, курсовым и дипломным работам (проектам); -пользоваться возможностями электронных библиотек, электронной почтой; -сохранять информацию на материальных носителях; -использовать возможности сети Интернет; -работать с браузерами Интернет, форматами представления информации в Интернет; -работать с документами, форматировать их, готовить для печати.	-информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; -формат представления результатов поиска информации; -возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -основные правила библиографического описания документа; -назначение справочно-библиографического фонда и правила пользования им; -структуру и методы работы с электронным каталогом WebIrbis; -возможности и содержание справочно-правовой системы КонсультантПлюс; -назначение Internet-технологий, адрес и структуру сайтов колледжа и информационно-библиотечного центра, возможности поиска информации для самостоятельной работы; -назначение Internet, адреса и структуру запроса основных поисковых систем Internet, способы поиска информации для самостоятельной работы; основные приемы форматирования и подготовки документов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- работать в коллективе и команде; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.	-особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -принципы организации проектной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; -проявлять толерантность в коллективе; -оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ.	-принципы взаимодействия в коллективе; -правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ.

1.3. Обоснование часов вариативной части

Учебная дисциплина включена в вариативную часть образовательной программы, с целью освоения обучающимися дополнительных знаний и умений в соответствии с потребностями работодателей:

знания:

-основные правила библиографического описания документа;

-назначение справочно-библиографического фонда и правила пользования им;

-структуру и методы работы с электронным каталогом WebIrbis;

-возможности и содержание справочно-правовой системы КонсультантПлюс;

-назначение Internet-технологий, адрес и структуру сайтов колледжа и информационно-библиотечного центра, возможности поиска информации для самостоятельной работы;

-назначение Internet, адреса и структуру запроса основных поисковых систем Internet, способы поиска информации для самостоятельной работы;

основные приемы форматирования и подготовки документов.

умения:

-составлять список библиографии к рефератам, курсовым и дипломным работам (проектам);

-пользоваться возможностями электронных библиотек, электронной почтой;

-сохранять информацию на материальных носителях;

-использовать возможности сети Интернет;

-работать с браузерами Интернет, форматами представления информации в Интернет;

-работать с документами, форматировать их, готовить для печати.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах	
	очная форма	заочная форма
Учебные занятия	**28**	**6**
в т.ч.		
теоретическое обучение	20	2
практические занятия	8	4
Самостоятельная работа	**4**	**26**
Промежуточная аттестация	**2**	**2**
ВСЕГО	**34**	**34**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (практические занятия, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.1 Библиотечная культура	**Содержание учебного материала**		
	Информация, ее роль в развитии общества. Виды документов	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Книжная культура	2	
	Библиотека в информационно-образовательной среде	2	
	Правила информационного поиска в библиотеке.	2	
	Информационный поиск на сайте ИБЦ ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж	2	
	Практические занятия		
	Информационный поиск в электронном каталоге WebIrbis	2	
Тема 1.2 Информационная культура	**Содержание учебного материала**		
	Возможности текстового редактора для оформления документов	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Поисковые возможности сети Интернет	2	
	Форматы представления информации в Internet	2	
	Справочно-правовые системы. Поиск информации в СПС «КонсультантПлюс»	2	
	Правила оформления презентации к дипломной работе (проекту)	2	
	Практические занятия		
	Оформление документа в текстовом редакторе	2	
	Оформление таблиц в текстовом редакторе	2	
	Оформление реферата в текстовом редакторе	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий по поиску информации.		**4**	ОК02, ОК 04, ОК 05
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**2**	
	Всего:	**34**	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (практические занятия, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.1 Библиотечная культура	**Содержание учебного материала**		
	Информация, ее роль в развитии общества. Виды документов		ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Книжная культура		
	Библиотека в информационно-образовательной среде		
	Правила информационного поиска в библиотеке.		
	Информационный поиск на сайте ИБЦ ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж	2	
	Практические занятия		
	Информационный поиск в электронном каталоге WebIrbis		
Тема 1.2 Информационная культура	**Содержание учебного материала**		
	Возможности текстового редактора для оформления документов		ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Поисковые возможности сети Интернет		
	Форматы представления информации в Internet		
	Справочно-правовые системы. Поиск информации в СПС «КонсультантПлюс»		
	Правила оформления презентации к дипломной работе (проекту)		
	Практические занятия		
	Оформление документа в текстовом редакторе	2	
	Оформление таблиц в текстовом редакторе	2	
	Оформление реферата в текстовом редакторе		
Самостоятельная работа обучающихся: Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий по поиску информации.		**24**	ОК02, ОК 04, ОК 05
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**2**	
	Всего:	**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютеры, мультимедиапроектор, пакет прикладных программ, СПС КонсультантПлюс, доступ к глобальной сети Internet, электронный каталог WebIrbis.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08818-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513837

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Юрайт, 2024. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

00973-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512863

3.2.2. Дополнительные источники

1. Сайт ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж https://www.koper35.ru
2. Сайт информационно-библиотечного центра ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знает: -информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; -формат представления результатов поиска информации; -возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -основные правила библиографического описания документа; -назначение справочно-библиографического фонда и правила пользования им; -структуру и методы работы с электронным каталогом WebIrbis; -возможности и содержание справочно-правовой системы КонсультантПлюс; -назначение Internet-технологий, адрес и структуру сайтов колледжа и информационно-библиотечного центра, возможности поиска информации для самостоятельной работы; -назначение Internet, адреса и структуру запроса основных поисковых систем Internet, способы поиска информации для самостоятельной работы; -основные приемы форматирования и подготовки документов; -особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -принципы организации проектной деятельности; -принципы взаимодействия в коллективе; -правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ.	-ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте; -способен сформулировать алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; -может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации; -демонстрирует знание основных правил библиографического описания документа; -демонстрирует знание назначения справочно-библиографического фонда и правила пользования им; -демонстрирует знание структуры и методов работы с электронным каталогом WebIrbis; -демонстрирует знание возможностей и содержания справочно-правовой системы КонсультантПлюс; -демонстрирует знание назначения Internet-технологий, адреса и структуры сайтов колледжа и информационно-библиотечного центра, возможности поиска информации для самостоятельной работы; -демонстрирует знание назначения Internet, адреса и структуры запроса основных поисковых систем Internet, способы поиска информации для самостоятельной работы; -демонстрирует знание основных приемов форматирования и подготовки документов;	Оценка по итогам устного опроса студентов Оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий

	-способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности; -демонстрирует представление о принципах взаимодействия в коллективе; -демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ.	
умеет: -определять задачи для сбора информации; -планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -составлять список библиографии к рефератам, курсовым и дипломным работам (проектам); -пользоваться возможностями электронных библиотек, электронной почтой; -сохранять информацию на материальных носителях; -использовать возможности сети Интернет; -работать с браузерами Интернет, форматами представления информации в Интернет; -работать с документами, форматировать их, готовить для печати; - работать в коллективе и команде; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности; -грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; -проявлять толерантность в коллективе; -оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и	-определяет задачи для сбора информации; -планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; -представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий; -демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; -осуществляет коммуникации в соответствии с полученными знаниями и практическим опытом; -демонстрирует способность составлять список библиографии к рефератам, курсовым и дипломным проектам; -демонстрирует способность пользоваться возможностями электронных библиотек, электронной почтой; -демонстрирует способность сохранять информацию на материальных носителях; -демонстрирует способность использовать возможности сети Интернет; -демонстрирует способность работать с браузерами Интернет, форматами представления информации в Интернет; -демонстрирует способность работать с документами, форматировать их, готовить для печати;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

деловой коммуникацией, на государственном языке РФ.	-грамотно излагает собственную точку зрения с приведением аргументов; -демонстрирует толерантное поведение; -выполняет практические задания по заполнению документов на государственном языке РФ в соответствии с примерами.	

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачета, включает в себя выполнение практических заданий.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Дайте понятия определений: документ, информация, информационные ресурсы, материальный носитель.
2. Дайте характеристику документов по характеру знаковых средств и приведите пример: иконические (рассматриваемые), аудильные (слышимые), текстовые (читаемые), графические, тактильные (осязаемые), комплексные.
3. Дайте характеристику документов на основании способа их распространения в обществе и приведите пример: неопубликованные, опубликованные, непубликуемые.
4. Дайте характеристику документов с точки зрения регулярности выхода в свет и приведите пример: периодические, непереодические, продолжающиеся.
5. Дайте понятия определений: книга, текст и раскройте внешнюю и внутреннюю структуру книги.
6. Расскажите о видах учебной литературы, научной литературы, справочно-информационной литературы.
7. Дайте краткую характеристику использования документов в формате: html, pdf, djvu.
8. Дайте понятия определений: браузер, поисковые системы, домены, www, http. URL-адрес.
9. Раскройте основные возможности презентационного процессора.
10. Раскройте назначение справочно-правовых систем и охарактеризуйте СПС «КонсультантПлюс».

Примерный перечень практических заданий

1. Оформите фрагмент документа в текстовом редакторе.
2. Осуществите поиск информации с помощью справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» и сохраните в своей папке в текстовом редакторе.
3. Осуществите поиск информации на сайте информационно-библиотечного центра ЧПОУ ВКК и сохраните в своей папке в текстовом формате.
4. С помощью электронного каталога WebIrbis составьте список используемых источников для реферата по заданной тематике.

Критерии оценивания результатов

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, за правильное выполнение всех заданий;

Оценка 4 «хорошо» ставится обучающемуся, за выполнение всех заданий с незначительными ошибками (не более 3);

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится обучающемуся, за правильное выполнение одного задания и два не полностью выполненных задания;

Оценка 2 «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, за выполнение менее двух заданий работы.