Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

43.02.16 Туризм и гостеприимство

гостиничные услуги

Форма обучения: очная

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 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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 7
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЕ 9

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
Учебные занятия	**28**
в т.ч.	
теоретическое обучение	20
практические занятия	8
Самостоятельная работа	**4**
Промежуточная аттестация	**2**
ВСЕГО	**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**	

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	-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	Оценка по итогам устного опроса студентов Оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий

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.	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; -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	-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;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

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 деловой коммуникацией, на государственном языке РФ.	-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; -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.