

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа № 12 имени М.В. Яковенко  
пос. Шмидта городского округа Новокуйбышевск Самарской области  
(ГБОУ ООШ № 12 пос. Шмидта г.о. Новокуйбышевск)  
446219, Россия, Самарская обл., г.о. Новокуйбышевск, пос. Шмидта, ул. Школьная, д. 4  
телефон 884635 31768, e-mail [sch12\\_nkb@samara.edu.ru](mailto:sch12_nkb@samara.edu.ru)

«РАССМОТРЕНА»  
Председатель ШМС  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Колесник  
протокол № 1  
от «26» августа 2021 г.

«СОГЛАСОВАНА»  
Педагог, выполняющий  
обязанности заместителя  
директора по ВР  
ГБОУ ООШ № 12  
пос. Шмидта  
г.о. Новокуйбышевск  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Петрова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ГБОУ ООШ № 12  
пос. Шмидта  
г.о. Новокуйбышевск  
\_\_\_\_\_ Е.Б. Забоева  
приказ № 74-од  
от 26.08. 2021 г.

**Рабочая программа  
курса предпрофильной подготовки  
«Работа с информацией»  
для 9 класса**

## Место программы в системе предпрофильных курсов

<i>Основная позиция</i> производство (товара \ услуги)	человек – знаковые системы
<i>Дополнительная позиция</i> исследование	человек – знаковые системы

## Целевое назначение программы

Данная программа нацелена на:

- формирование представления о профессиях информационной сферы (библиотеки, архивы), а также о профессиях, в которых используются методы информационной работы (журналист, специалист по связям с общественностью, аналитик, секретарь-референт, делопроизводитель),
- формирование персонального опыта по выполнению следующих операций с информацией: извлечение смысла, конспектирование, идентификация (распознавание), свертывание (библиографическое описание), цитирование печатных документов и документов из сети, составление библиографических списков,
- обеспечение ситуации профессиональной пробы в сфере работы с информацией из позиций нескольких профессиональных целевых установок.

## Содержание программы

Предполагается, что учащийся до изучения курса должен владеть способами поиска информации в каталогах библиотеки и сети Интернет (что является содержанием курса регионального компонента «Основы проектной деятельности»).

### Тема 1. Введение в мир информационных профессий (4).

Современная библиотека как информационный центр. Изменение функций библиотеки и роли библиотекаря. Способы работы с информацией, сложившиеся в библиотеке: библиографическое описание, библиографические ссылки, каталогизация, алгоритмы поиска по каталогам.

*Экскурсия* в публичную библиотеку.

Архивное дело. Основные функции архивариуса. Виды документов. Общее и различное в работе архивов и библиотек.

*Ознакомительная практика в архиве* (например, какого-либо предприятия).

Журналистика и PR, их роль в решении информационных задач. Различия задач. Информационная и коммуникационная составляющие профессий "журналист" и "специалист по связям с общественностью".

Аналитик – профессия информационного общества. Отрасли аналитики. Средства и методы информационной деятельности в работе аналитика.

Секретарь-референт. Методы информационной работы секретаря-референта.

Делопроизводитель. Основные функции и требования к работнику. Направления деятельности: создание, движение и учет документов.

*Экскурсия* в службу делопроизводства предприятия или органа управления.

### Тема 2. Технологии работы с источниками информации в рамках информационных профессий (2, практика).

В рамках выполнения практических работ учащиеся должны применить различные способы обработки информации, создавая продукты, характерные для деятельности представителей той или иной группы профессий.

Рекомендуемые способы обработки информации и возможные продукты деятельности учащихся:

- Каталогизация информации (каталог, база данных, опись).

- Цитирование. Конспектирование.
- Реферирование.
- Свертывание информации (библиографическое описание, аннотация, пресс-релиз, анонс, аналитическая справка, резюме).
- Систематизация информации. Сводка. Группировка. (Систематизация информации может происходить в следующих формах: элементы документа – таблица, график \ диаграмма, кластер, схема; документ – дайджест прессы, статистические таблицы, групповые таблицы, комбинационные таблицы, аналитическая справка, протокол совещания, информационный бюллетень, библиографический бюллетень, доклад).

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов		
		всего	теория	практика
	<b>Введение в мир информационных профессий</b>			
1	Современная библиотека как информационный центр.	1	1	0
2	Экскурсия в библиотеку.	1	0	1
3	Архивное дело. Основные функции архивариуса.	1	1	0
4	Ознакомительная практика в архиве	1	0	1
5	Секретарь-референт. Методы информационной работы секретаря-референта.	1	1	0
6	Делопроизводитель. Основные функции и требования к работнику.	1	1	0
7	Экскурсия в школьную службу делопроизводства	1	0	1
	<b>Технологии работы с источниками информации в рамках информационных профессий</b>			
8	Каталогизация информации (каталог, база данных, опись).	2	1	1
9	Цитирование. Конспектирование.	2	1	1
10	Реферирование.	2	0	2
11	Свертывание информации (библиографическое описание, аннотация, пресс-релиз, анонс, аналитическая справка, резюме)	2	0	2
12	Систематизация информации. Сводка. Группировка.	2	1	1

