

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная
общеобразовательная школа № 12 имени М.В. Яковенко пос. Шмидта городского округа
Новокуйбышевск Самарской области

«РАССМОТРЕНО»
на заседании МС
протокол № 1
от «29» августа 2025 г.

«ПРОВЕРЕНО»
учителем, выполняющим
функции заместителя
директора по УР
О.С.Комаевой
от «29» августа 2025 г

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о.директора ГБОУ ООШ
№ 12 пос. Шмидта
г.о.Новокуйбышевск
А.И. Даньшина
приказ № 105/4 -од
от «29» августа 2025 г

Даньшина
Алёна
Ивановна

Подписан: Даньшина Алёна Ивановна
DN: C=RU, O=ГБОУ ООШ №12 пос. Шмидта
г. о. Новокуйбышевск, CN=Даньшина Алёна
Ивановна, E=ru_sch12_nkb@63edu.ru
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: 00cceef824eea68a61e
Дата: 2026-01-14 07:30:03
Foxit Reader Версия: 9.7.2

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

Место программы в системе предпрофильных курсов

Основная позиция

человек – знаковые системы

производство (товара \ услуги)

Дополнительная позиция

человек – знаковые системы

исследование

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, описание).

- 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 |
| | Введение в мир информационных профессий | | | |
| 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 |
| | Технологии работы с источниками информации в рамках информационных профессий | | | |
| 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 |

