

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» ИМЕНИ 21 АРМИИ ВООРУЖЁННЫХ СИЛ СССР
П.Г.Т. СТРОЙКЕРАМИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

«Рассмотрено» Руководитель МО Семкина И.Н. Протокол № 1 от «27» августа 2021 г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика Андреев С.С. «30» августа 2021 г.	«Утверждаю» Директор ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т.Стройкерамика _____/Егоров А.В. Приказ № 311-од от «30» августа 2021 г.
--	--	---

Рабочая программа предпрофильного курса
«Работа с информацией»

Аннотация к программе

Программа предпрофильной подготовки имеет практико-ориентированную направленность и предназначена для предпрофильной подготовки 9 классов. Программа рассчитана на 8,5 часов. Идея создания программы заключается в том, чтобы:

- 1) Помочь учащимся избежать ошибок в выборе профессии (исходящих от незнания: мира профессий, содержания профессий, самих себя и правил выбора профессий)
- 2) Быть успешным в выборе профессий (что обеспечивается созданием некоторых психологических тылов)
- 3) Быть уверенным в себе, своих возможностях и способностях и знающим, что делать в критических ситуациях
- 4) Быть осведомлённым в профессиях со знанием английского языка и в содержании этих профессий.

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.

Предполагается, что обучающийся до изучения курса должен владеть способами поиска информации в каталогах библиотеки и сети Интернет.

1. Планируемые результаты предпрофильной подготовки.

Ученик научится:

- делать осознанный выбор по самоопределению в отношении профилирующего направления собственной деятельности
- анализировать результаты и последствия своей деятельности (по выбору и реализации образовательной траектории)
- проектировать и рефлексировать свою образовательную деятельность
- анализировать свои мотивы и причины принятия тех или иных решений
- ориентироваться в информации (ситуация на рынке труда) и пользоваться ей для определения образовательных и жизненных планов
- получит минимальный личный опыт в отношении различных областей профессиональной деятельности, «проба сил».

Ученик будет знать:

- учреждения профессионального образования в первую очередь на своей территории
- информацию о профильном образовании
- информацию о состоянии и прогнозах рынка труда

- информационные ресурсы для планирования своего будущего и опыт работы с такого рода ресурсами

Ученик получит:

- опыт освоения способов деятельности, изучения и преобразования предметов и процессов, характерных для той или иной сферы человеческой деятельности
- опыт осуществления ответственного выбора
- минимальный личный опыт в отношении различных областей профессиональной деятельности, «проба сил»

2. Содержание курса

Тема 1. Введение в мир информационных профессий.

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 областную 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.

В рамках выполнения практических работ обучающиеся 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 обучающихся:

- 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)

3. Тематическое планирование

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Формы проведения
1	Современная библиотека как информационный центр.	1	Лекция с элементами беседы.
2	Экскурсия в библиотеку.	1	Беседа с библиотекарем библиотек в школе и ДК. Экскурсия
3	Архивное дело.	1	Просмотр видео. Беседа со специалистом
4	Основные функции архивариуса.	1	Беседа. Практическая работа.
5	Виды документов.	1	Лекция с элементами беседы. Анкетирование.
6	Делопроизводитель.	1	Просмотр видео. Тестирование.
7	Экскурсия-собеседование со специалистами.	1	Беседа с делопроизводителем, который работает в школе.
8	Технологии работы с источниками информации в рамках информационных профессий	1,5	Лекция с элементами беседы. Анкетирование.
	Всего	8,5	