

ПРИНЯТА  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 10 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом № 148-ОД от  
31.08.2020 г.  
Директор ГБОУ ООШ № 21  
г.Новокуйбышевска  
О.Ю. Костюхин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ»  
9 КЛАСС  
(общеинтеллектуальное  
направление)**

2020 год

## **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**

**Тема 1. Введение в мир информационных профессий** (7-8 часов, из них 4-5 часов экскурсии).

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** (9-10 часов, 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

| №   | Название темы   | Количество часов |          |           |
|---|---|------------------|----------|-----------|
|   |   | Всего            | Теория   | Практика  |
| <b>Тема 1. Введение в мир информационных профессий</b>                                      |   | <b>7</b>         | <b>4</b> | <b>3</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>Тема 2. Технологии работы с источниками информации в рамках информационных профессий</b> |   | <b>10</b>        | <b>3</b> | <b>7</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         |
| <b>Всего:</b>   |   | <b>17</b>        | <b>7</b> | <b>10</b> |

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аграновский В. Вторая древнейшая. Беседы о журналистике. – М.: Вагриус, 1999.
2. Архивариус [http://cis.cotspb.ru/Inf\\_pages\\_of\\_prof/Arhivarius.htm](http://cis.cotspb.ru/Inf_pages_of_prof/Arhivarius.htm).
3. Архивариус: <http://www.rabotu.ru/slovar/prof/dol175.htm>.
4. Галкина Н.Н. Цитирование электронных публикаций // Мир библиографии.– 1999.– №4.– С.21–24.
5. Геллер И. Искать и не сдаваться! Поиск в Интернете. Новый подход и перспективный метод // Мир Интернет.– 2000.– №6/7 (45–46).– Разд. Net-parc.– С.1–9.
6. Гринберг И., Ли Гарбер. Разработка новых технологий информационного поиска/: <http://www.osp.ru/os/1999/09-10/028.htm>
7. Домашняя библиотека / Под общ. ред. Крейденко В. С. – М.: Профессия, 2002.
8. Засорина Т. Профессия – журналист. - Феникс, 1999.- 318 с.
9. Зиновьева Н.Б. Документоведение. Учебно-методическое пособие.– М.: Профиздат, 2001.
10. Какие бывают книги // Эхо Ю. Практическое руководство для всех, кто пишет дипломные работы, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. – М. 1996. – С.41–47.
11. Каменецкая В.С. Библиографическое описание: от азов к основным положениям // Мир библиографии. 1999.– №1.– С.70–72.
12. Капустин В. Информационные ресурсы – как мы их будем искать // Мир Internet.– 1998.– №12(27). – Разд. Net-parc. – С.1–7.
13. Компьютерный музей <http://www.COMPUTER-MUSEUM.ru/histsoft/hypertext.htm>.
14. Коршунов О.П. Библиографоведение. Общий курс. – М.:Книга, 1990.
15. Кузнецов И.Н. Учебник по информационно-аналитической работе. - М.: Яуза, 2001.
16. Купер И.Р. / <http://www.NIR.ru/socio/scipubl/sj/sj1-2-00kuper.html>. О функциях гипертекста в культуре.
17. Ортега-и-Гассет Х. Миссия библиотекаря // Человек читающий. Homo lesens. – М.: Прогресс, 1990.
18. Откуда и как брать литературу // Эхо Ю. Практическое руководство для всех, кто пишет дипломные работы, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. – М.,1996. – С.9–28.
19. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - 3-е изд,перераб.и доп. - М.-СПб.: Герда, 1999.
20. Призмент Э.П. Вспомогательные, но необходимые. Об указателях к содержанию новых книг // Книжное дело. – 1995. -№1 – С.56-59.
21. Рослик Г.М. Каким быть списку цитированной литературы // Библиография.– 1992.– №3–4.– С.116–117.
22. Рубенкинг Н.Д. Эффективный поиск в Интернет // PC Magazine.– 2001.– №6.
23. Сляднева Н.А. Информационная аналитика - эзотерическое искусство или современная профессия? <http://www.fact.ru/archive/07/analitics.shtml> (Аналитика как деятельность. О том, где готовят аналитиков)
24. Смирнова В.П. Где бы навести справку // Книжное дело.– 1994. - № 5. – С.33-37.
25. Справочник библиографа / Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб: Профессия, 2002.
26. Средства удаленного доступа к информации и корпоративные электронные библиотеки образовательных ресурсов.– М.: МЭИ, 2002. (Не только о работе с удаленными ресурсами, но и о работе с традиционными каталогами)

27. Степанов В.К. Библиографический поиск в Интернет // Библиография. – 1988. – №1. – С.5–10.
28. Степанов В.К. Интернет: навигационный поиск // Мир библиографии.– 1999. – №6. – С.6–10.
29. Стратегия эффективного поиска. World Wide Web: Справочник для библиотек- СПб: РНБ, 2001.
30. Субботин М.М. Гипертекст. Новая форма письменной коммуникации // Итоги науки и техн. Сер. Информатика / ВИНТИ.– 1994.– Т.18.– С.102.
31. Федотов А.М. Введение в Internet / <http://www.ict.nsk.su/win/docs/html-gd/html-gd.dhtml/www>.
32. Фридлянд В.Г. Компоненты научного аппарата // Редактор и книга. Вып.9: Сб. статей. – М.: Книга,1992.
33. Храмцов П. Поиск и навигация в Internet / <http://www.osp.ru/cw/1996/20/31.htm>
34. Шейнов В. П. Секретарь. Секреты профессии. - М.: Ось-89, 2002.
35. PR и современный мир // Кашлев Ю.Б., Галумов Э.А. Информация и PR в международных отношениях. - Известия, 2003. - С. 210-235.