

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «27» 08 2021 г.



Дополнительная общеразвивающая программа

Естественнонаучной направленности

«Школьная пресса»

Срок реализации программы: 1 г

Возрастная категория: от 14 до 17 лет

Состав группы: 15 человек

Форма обучения: очная

Программа реализуется на бюджетной основе

ID-номер Программы в Навигаторе: _____

Автор-составитель:

Ходырева И.М.

г. Тула, 2021 г

Учебный курс «Школьная пресса» – рассчитан на 105 часов (3 часа в неделю)

Повсестельная записка

Средства массовой информации играют важную роль в современном мире. Они влияют на отношение и мнение общества к различной информации.

Школа - это огромная организация со своими традициями и обычаями, которые необходимо сохранять и передавать подрастающему поколению. Каждый день в стенах образовательного учреждения происходит много интересных событий, порождающих богатую историю школы. Чтобы не потерять существующую связь между ее настоящим и прошлым, нужно привлечь средства массовой информации.

Одним из них и является школьная газета.

Мир школьной прессы - важная часть жизни учебного заведения, это возможность помочь сохранить историю школы на своих страницах. Клуб "Школьная пресса" дает возможность накопить опыт для дальнейшей жизни, учит свободно ориентироваться в информационном пространстве и высказывать свою точку зрения на различные значимые события общественной жизни.

Занятия в кружке помогут учащимся овладеть секретами мастерства журналистики, научиться логически мыслить, грамотно выражать свои мысли, ориентироваться в информационном пространстве, представлять себя редактором собственного издания.

Цель курса: развитие личности молодых людей, их творческих способностей, навыков устных и письменных публицистических выступлений, формирование гражданской позиции учащихся средством создания школьной газеты.

Программа основана на общепризнанных ценностях российского общества, направлена на развитие коммуникативных и интеллектуальных способностей обучающихся, развитие лидерских качеств и организацию социализирующего досуга детей.

Целью творческого объединения «Школьная пресса» является развитие личности обучающихся, их творческих способностей, навыка устных и письменных публицистических выступлений, формирование гражданской позиции учащихся.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие **задачи**:

- Организовать практическую, общественно и социально значимую коллективную деятельность учащихся
- Повысить познавательную активность учащихся, научить их вовремя реализовывать на события, находить источники информации
- Предоставить подрастающему поколению возможность для «пробы пера» и реализации права «свободы слова» на страницах школьной газеты.

Общая характеристика курса

Основные направления деятельности

Информационная. Школьная газета – форма передачи информации о событиях и фактах из жизни школы.

Образовательная. Подготовка номеров газеты требует вовлечения учащихся в различные формы деятельности: они получают возможность попробовать свои силы в качестве корреспондента, наборщика, корректора. Обучаются современным технологиям, занятия проходят с использованием ИКТ. В результате работы по выпуску газет возрастает их мотивация к обучению.

Воспитательная. Организация данной деятельности учащихся позволяет с пользой занять их свободное время, использовать школьную газету во время проведения урочных и внеурочных мероприятий.

Коммуникативная. Подготовка газеты к выпуску – дело коллективное, в процессе работы над выпуском дети общаются с разными людьми. Коллективное решение всех вопросов, обмене способами развития коммуникативных качеств учащихся.

Ценностные ориентиры курса

Ценностные ориентиры программы кружка «Школьные новости» базируются на требованиях и заключаются в формировании личностных, регулятивных, познавательных и коммуникативных универсальных учебных действий.

Место курса в учебном плане.

Данная программа включена в курс дополнительная деятельности учащихся, исходя из учебного плана школы и составлена из расчета 105 часов (3 занятия в неделю)

Основная форма организации – учебные занятия (индивидуальные и групповые).

Личностные и метапредметные результаты

Личностные результаты освоения курса предполагают:

- приобретение первоначного опыта по формированию активной жизненной позиции в процессе подготовки выпускной газеты ;
- получение возможности проявлять инициативу в принятии решений;
- понимание причин успеха/неуспеха практической журналистской деятельности;

Метапредметные результаты освоения курса обеспечиваются познавательными и коммуникативными учебными действиями, а также межпредметными связями с литературой, русским языком, информатикой и отражают:

- формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации;
- продуктивное сотрудничество (общение, взаимодействие) со сверстниками при решении задач на занятиях;
- умение осуществлять информационную, познавательную и практическую деятельность с использованием различных средств коммуникации.
- знакомство с основными терминами журналистики;

- приобретение первичных навыков работы с содержащейся в текстах информацией в процессе чтения соответствующих возрастному научно-познавательных текстов, инструкций;
- приобретение первичных навыков готовности слушать собеседника и вести диалог;
- умение признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий

Основы работы с текстом.

Текст с точки зрения верстки. Вставка текстовых блоков. Редактирование текстовых блоков. Текстовые инструменты. Свойства текстового блока. Как оформить текст.

Учащиеся должны уметь:

- форматировать символы;
- работать с текстовыми инструментами;
- форматировать абзацы;
- создавать колонки;
- создавать и редактировать текстовый блок.

Основы работы с иллюстрациями.

Как поместить иллюстрацию на страницу. Вставка графических блоков. Редактирование графических блоков. Редактирование рисунков в блоках. Импорт иллюстраций. Конгур вырезания.

Учащиеся должны уметь:

- помещать иллюстрацию на страницу;
- создавать и редактировать графические блоки;
- редактировать рисунки в блоках;
- импортировать иллюстрации из других приложений;
- вырезать иллюстрацию.

Верстка страниц.

Задание параметров страницы. Создание страницы-шаблона. Совместное размещение текста и графики. Печать документа.

Учащиеся должны уметь:

- создавать страницу-шаблон ;
 - совместно размещать текстовые и графические блоки;
 - печатать созданный документ.
- Практикум по верстке

Сверстать газетную полосу формата А4.

Учащиеся должны уметь:

- верстать любой вид издательской продукции;
- правильно располагать на странице фрагменты разнотипных объектов.

Секреты стилистики (Правила хорошей речи)

Язык – важнейшее средство общения; о богатстве русского языка, его роль как языка международного. О тексте, типах, стилях речи.

Стилистика лексических средств языка

Стилистические средства словообразования и морфологии.

Стилистические средства синтаксиса.

Функциональная стилистика.

Культура речи

соблюдать правила техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере.

Методы работы с программами Microsoft Office

Учащиеся должны уметь:

- изменять изменения в документе. Открытие документа Office. Создание нового документа;
- использовать помощника для получения справочной информации. Ввод текста. Практическая работа;
- выделять текст с помощью мыши. Выделение и замена текста с помощью клавиатуры;
- перемещать текст. Выбор и форматирование объектов. Копирование формата с помощью команды Формат по образцу;
- настраивать панели инструментов. Увеличение и уменьшения масштаба.

Технология обработки текстовой информации

Создание, редактирование и форматирование документов. Основные объекты в документе (символ, абзац) и операции над ними. Шаблоны документов и стили форматирования. Печать документов.

Основные форматы текстовых файлов и их преобразование. Кодировки кириллицы.

Внедрение в документ различных объектов (таблиц, изображений, формул и др.).

Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму с помощью систем оптического распознавания отсканированного текста.

Учащиеся должны уметь:

- изменять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов;
- вставлять в документ объекты из других приложений;
- создавать типовые документы на компьютере;
- использовать системы оптического распознавания, словари и переводчики.

Календарно-тематическое планирование.

№,п/п.	Этапы реализации	Тема занятия.	Количество часов.		Календарь (дата или учебная неделя)
			Теория.	Практика.	
1	Подготовительный этап	Вводное занятие. Журналистика как профессия. Понятие о школьной газете. Утверждение плана работы.	2	1	1 неделя
2	Теоретический этап + Проектный этап	Газета. Какая она должна быть? Язык и стиль газеты. Анализ изданий.	1	2	2 неделя
3		Печатные издания и их роль. Анализ рубрик печатных изданий.	1.5	1.5	3 неделя
4		Читатель и его интересы. Темы газетных публикаций. Сбор первичной информации. Разработка дизайна выпуска.	1.5	1.5	4 неделя
5		Этапы создания газеты. Эскиз газеты. Подготовка первого выпуска	1	2	5 неделя
5		Школьная редакция. Анализ отзывов, комментариев и пожеланий читателей. Роль школьной газеты.	2	1	6 неделя
6		Особенности газетного языка. Сбор первичной информации.	1.5	1.5	7 неделя
7		Газетная статья - основа газеты. Создание газетных статей. Разработка дизайна выпуска. Эскиз газеты.	1	2	8 неделя
8		Информационная составляющая газеты. Этапы создания газеты. Подготовка второго выпуска	1	2	9 неделя

9	Анализ откликов со второго выпуска. Требования к информации. Сбор первичной информации.	1	2	10 недель
10	Практическое занятие. Заметка в газету.	0.5	2.5	11 неделя
11	Этика и психология журналистского общения.	1.5	1.5	12 неделя
12	Сбор и оформление информации. Структура новостной ленты.	2.5	0.5	13 неделя
13	Оформление, дизайн газеты. Оформление газетных материалов. Подготовка и выпуск третьего номера.	0.5	2.5	14 неделя
14	Анализ откликов с прошлого выпуска. Разговор о возможности электронного варианта выпусков. Иллюстрации, рисунки, фотографии как дополнение к газетным статьям.	2	1	15 неделя
15	Оформление газетных материалов. Основы оформительской работы.	2	1	16 неделя
16	Реклама на страницах газеты. Рубрика с объявлениями. Сбор и оформление информации.	1	2	17 неделя
17	Оформление, дизайн газеты. Что такое заметка. Разновидности заметок.	1	2	18 неделя
18	Работа с текстом. Тема и идея текста. Стили речи. Особенности стилей.	2.5	0.5	19 неделя
19	Репортаж. Особенности жанра. Композиционные особенности репортажа.	2	1	20 неделя
20	Репортер – автор репортажа и очевидец с места событий.	1.5	1.5	21 неделя
21	Очерк. Особенности жанра. Сбор и оформление информации.	1.5	1.5	22 неделя
22	Проблемный очерк. Оформление, дизайн газеты.	1	2	23 неделя
23	Портретный очерк	1.5	1.5	24 неделя

24	Интервью. Что значит взять интервью? Вопросы для интервью.	1.5	1.5	25 недель
25	Практикум. Берем интервью.	0.5	2.5	26 недель
26	Сбор и оформление информации. Оформление, дизайн газеты.	0	3	27 недель
27	Сатирические жанры. Фельетон. Особенности жанра.	2.5	0.5	28 недель
28	Развлекательные страницы. Интеллектуальные, логические задачи.	1	2	29 недель
29	Принципы верстки.	1.5	1.5	30 недель
30	Функции редактора: от теории к практике	1.5	1.5	31 неделя
31	Сбор и оформление информации. Оформление, дизайн газеты.	0	3	32 недель
32	Обобщающий этап Анализ года работы с выпуском газеты. Интернет-журналистика	1	2	33 недель
33	Портфель достижений. Подготовка проекта к окончанию учебного года	0	3	34 недель
34	Творческий отчет. Анализ итогов работы. Выбор поощрительной деятельности	1.5	1.5	35 недель
Всего		45.5 часов	59.5 часов	
		105 часов		

	особенности репортажа. Репортёр. Сущность профессии		<ul style="list-style-type: none"> – знакомство с системой жанров русского языка – знакомство с профессией репортёра
Очерк	Очерк. Особенности жанра. Разновидности очерков. Проблемный очерк. Портретный очерк	Урок-презентация	<ul style="list-style-type: none"> – извлечение информации из различных знаковых систем – знакомство с системой очерков
Интервью	Понятия интервью в журналистике. Особенности. Проблема составления вопросов и стоп-листа для интервью. Практикум.	Урок-презентация	<ul style="list-style-type: none"> – извлечение информации из различных знаковых систем – знакомство с феноменом интервью – практическое применение полученных знаний
Сатирические жанры	Сатирические жанры. виды. Фельетон. Особенности жанра	Урок-беседа	<ul style="list-style-type: none"> – извлечение информации из различных знаковых систем – знакомство с классификацией жанров – «проба пера» по созданию сатирических замесок
Сборка номера	Понятие сборки. Принципы верстки. Функции редактора.	Урок-презентация	<ul style="list-style-type: none"> – извлечение информации из различных знаковых систем – знакомство с принципами верстки – знакомство с функциями редактора газет