

ТАЙМЫРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРАУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

МО учителей гуманитарного цикла
ТМК ОУ «Караульская СШ-И»
Протокол № _____ «_____» _____ 20__ г.

Директор ТМК ОУ «Караульская СШ-И»
_____ Т.А. Пихтарь
«_____» _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«Пресс-центр»**

Направленность программы: техническая

Уровень программы: базовый

Возраст обучающихся: 12-17 лет

Срок реализации программы: 3 года

Составитель: педагог дополнительного образования

Томилина Алёна Владимировна

Караул
2021

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3-4
Цели и задачи программы.....	5
Содержание программы.....	5-8
Планируемые результаты	8-9
Календарный учебный график	9-10
Календарно-тематическое планирование	10-21
Условия реализации программы	21-22
Формы аттестации и оценочные материалы.....	22
Методические материалы	23
Список литературы	23-24
Приложение Рабочая программа первого года обучения.....	25-34

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основными документами для составления рабочей программы являются:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
2. Концепция развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 №1726 – р);
3. Авторская программа дополнительного образования «Журналистика в школе» Н.А.Спириной (Журналистика в школе. 8-11 классы: программа, материалы к занятиям/ авт.-сост. Н.А.Спирина. – Волгоград: Учитель, 2013. –207 с.).
4. СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» от 4 июля 2014 года № 41.

В воспитании и образовании детей особую роль играют средства массовой информации. Они серьёзно воздействуют на идеалы и жизненные ценности подрастающего поколения. Как источник социальной информации определяют, формируют не только видение мира и восприятие других людей, но и отношение к обществу. В условиях информационного общества возрастает роль информационной и нравственной компетентности учащихся, и особое внимание уделяется их развитию. К наиболее значимым информационным компетенциям, владение которыми необходимо современному человеку, можно отнести следующие:

- знание и использование рациональных методов поиска и хранения информации в современных информационных системах;
- владение навыками работы с различными видами информации.

В свою очередь, важнейшими нравственными компетенциями можно назвать:

- степень развития системы духовно-нравственных ценностей, в центре которых человек, имеющий собственное мнение и убеждения, способный утверждать и отстаивать их;
- понимание духовного саморазвития и самореализации человека;
- способность к критическому мышлению, умение противостоять антигуманистическим тенденциям в современной культуре.

Наиболее оптимальной формой организации деятельности в этом направлении является создание школьного пресс-центра, где проходит изучение всей совокупности средств массовой коммуникации и овладение разносторонними процессами социального взаимодействия.

В школьном пресс-центре отрабатывается авторская позиция ученика, здесь же возможна её корректировка в общепринятой культурной норме.

Таким образом, создаются условия для информационно-нравственной компетенции учащихся, самоутверждения и становления личностной зрелости подростка.

Новизна данной программы заключается в том, что она ориентирована на формирование и развитие социальных навыков, гражданского самосознания, освоение методов культурного познания мира, развитие исследовательских, прикладных, конструкторских, инженерных способностей учащихся в области технического творчества.

Актуальность разработки и создания данной программы обусловлена тем, что программа отвечает возрастным возможностям и потребностям школьников, призвана ответить на запрос школьных активистов на новые знания, технологии, умения, связанные с их деятельностью в области журналистики. Дать представление об особенностях применения информационных, аналитических и художественно-публицистических жанров журналистики, начиная с заметки и заканчивая очерком – вершиной журналистского мастерства.

Программа призвана развивать у воспитанников навыки работы с различными источниками информации, научить ориентироваться в информационных потоках, выделять в них главное и необходимое для применения в практической деятельности. Научить самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать, отбирать и преобразовывать необходимую информацию для выпуска школьной газеты.

Отличительной особенностью данной программы является то, что: занятия научат детей готовить и выпускать малым тиражом информационно-развлекательную газету для учащихся и родителей «Вести - школа». С помощью занятий в кружке ребята вовлекутся во всю деятельность школы. Их вниманием будут охвачены все мероприятия, события. Они обучатся отбирать из полученного материала наиболее интересные статьи, заметки, корректировать письменный текст, озаглавливать заметки, создавать рубрики. Подбирать к материалу соответствующие фотографии и картинки, оформлять печатную страницу на подготовительном этапе выпуска газеты.

Адресатом программы является учащийся средней школы, проявляющий интерес к журналистике, стремящийся расширить свои знания в данной области, мотивированный в своём дальнейшем развитии и совершенствовании литературного творчества и журналистской работы, повышения интереса к учёбе, приобретения теоретических и практических навыков в работе с компьютером. Программа разработана **для учащихся обоего пола** со средним и выше среднего уровнем интеллектуального развития, состояние здоровья не имеет значения (доступна детям с ОВЗ). **Возраст учащихся:** 12-17 лет. Программа предусматривает обучение **разновозрастных детей** с разным уровнем творческих интересов и способностей. **Наполняемость группы** – не более 15 человек.

Программа рассчитана на **3 года обучения** при учебной нагрузке в **5 часов в неделю, по одному академическому часу, 170 часов в год.**

Обучение осуществляется *в очной и очно-заочной форме* (учитывая погодные и санитарно-эпидемиологические условия региона).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель дополнительной образовательной программы: формирование системы начальных знаний, умений и навыков журналиста; создание условий их реализации через практическую деятельность в газете «Вести-школа».

Для достижения данной цели формулируются следующие задачи:

обучающие:

- научить учащихся ориентироваться в большом количестве предлагаемой информации;
- сформировать навыки работы с различными источниками информации: газета, журнал, архивные документы, справочники, Интернет;
- способствовать освоению информационных и телекоммуникационных технологий: аудио и видеозапись, электронная почта, Интернет;
- сформировать умение работать с документами; проводить опросы; видеть речевые и стилистические ошибки в газетных публикациях; определять жанры публицистики;
- обучить приемам вёрстки газеты;
- обучить навыкам ораторского искусства;

развивающие:

- развивать навыки искать, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать необходимую информацию;
- развивать умение ориентироваться в информационных потоках, выделять в них главное и необходимое, осознанно воспринимать любую информацию;

воспитательные:

- воспитывать основные этические нормы и понятия как условия правильного восприятия, анализа и оценки событий окружающей жизни;
- формировать личность журналиста как совокупность профессионально-творческих, индивидуально-психологических, духовно-нравственных и гражданских качеств;
- воспитывать активную жизненную позицию;
- формировать потребность в самообразовании, самовоспитании;
- формировать эстетические навыки.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

№	Название раздела,	Количество часов	Формы
---	-------------------	------------------	-------

п/п	темы	Всего	Теория	Практика	контроля/аттестации
1 год обучения					
1	Тема 1 «Краткое введение в историю журналистики»	70	20	50	Промежуточное тестирование
2	Тема 2 «Основы журналистики»	100	41	59	Итоговая творческая работа
2 год обучения					
3	Тема 3 «Художественно - техническое оформление издания»	100	30	70	Промежуточное тестирование
4	Тема 4 «Редакционно - издательская деятельность»	70	20	50	Итоговая творческая работа
3 год обучения					
5	Тема 5 «Художественно - техническое оформление издания»	100	30	70	Промежуточное тестирование
6	Тема 6 «Редакционно - издательская деятельность»	70	20	50	Итоговая творческая работа
Итого часов		510	161	349	

Содержание учебного плана программы

1 год обучения – 170 часов

Тема 1 «Краткое введение в историю журналистики» - 70 часов

Теория (20 ч.): Вводное занятие. Знакомство с журналистикой. Журналистика как профессия. Журналистика и литература. Как и почему возникла журналистика. Рукописные издания. История первой печатной газеты. Первые журналы. Интернет – издания. История детской прессы. Пионерские газеты и журналы. Современные детские СМИ. Промежуточное тестирование.

Практика (50 ч.): Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.

Тема 2 «Основы журналистики» - 100 часов

Теория (41 ч.): Знакомство с древом жанров. Публицистика. Мастерская жанров. Информация. Заметка. Отчёт. Репортаж. Интервью. Опрос. Обозрение. Комментарий. Рецензия. Статья. Очерк. Зарисовка. Фельетон. Эссе. Культура речи.

Практика (59 ч.): Собираание школьных новостей. Написание заметок в школьную газету. Подготовка фоторепортажей, работа с техническими средствами. Интервьюирование школьников и педагогов. Проведение опросов. Написание рецензии, статьи, очерка, зарисовки, фельетона, эссе. Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей. Итоговая творческая работа.

2 год обучения – 170 часов

Тема 3 «Художественно-техническое оформление издания» - 100 часов

Теория (30 ч.): Структура издания. Формат издания, композиция издания. Шрифтовое оформление. Типология издания. Приёмы макетирования. Виды вёрстки. Работа с цветом. Типы и виды школьных газет. Школьная газета и веб-сайт. Промежуточное тестирование.

Практика (70 ч.): Выполнение работы в программе Microsoft Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Office Publisher. Создание собственного дизайна издания. Работа в издательских программах. Разработка постраничного графического макета номера. Фотонаполнение номера. Подбор подписей к снимкам. Выпуск стенных газет, боевых листков, фотогазет на заданную тему. Создание номеров школьной газеты. Редактирование статей.

Тема 4 «Редакционно-издательская деятельность» - 70 часов

Теория (20 ч.): Особенности журналистского труда. Редакционный коллектив. Особенности работы малой редакции. Редактирование материалов. Требования к журналистскому материалу. Реклама в редакционно - издательской деятельности.

Практика (50 ч.): Работа над концепцией газеты. Правка материалов. Создание рекламного текста. Написание статей, зарисовок, эссе на заданную тему. Создание номеров школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макетов газеты. Редактирование статей. Итоговая творческая работа.

3 год обучения – 170 часов

Тема 5 «Художественно-техническое оформление издания» - 100 часов

Теория (30 ч.): Структура издания. Формат издания, композиция издания. Шрифтовое оформление. Типология издания. Приёмы макетирования. Виды вёрстки. Работа с цветом. Типы и виды школьных газет. Школьная газета и веб-сайт. Промежуточное тестирование.

Практика (70 ч.): Выполнение работы в программе Microsoft Word, Microsoft

Office Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Office Publisher. Создание собственного дизайна издания. Работа в издательских программах. Разработка постраничного графического макета номера. Фотонаполнение номера. Подбор подписей к снимкам. Выпуск стенных газет, боевых листков, фотогазет на заданную тему. Создание номеров школьной газеты. Редактирование статей.

Тема 6 «Редакционно-издательская деятельность» - 70 часов

Теория (20 ч.): Особенности журналистского труда. Редакционный коллектив. Особенности работы малой редакции. Редактирование материалов. Требования к журналистскому материалу. Реклама в редакционно - издательской деятельности.

Практика (50 ч.): Работа над концепцией газеты. Правка материалов. Создание рекламного текста. Написание статей, зарисовок, эссе на заданную тему. Создание номеров школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макетов газеты. Редактирование статей. Итоговая творческая работа.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты:

- сформированность осознания личной причастности учащихся к школьной жизни, к созданию положительного имиджа школы и повышение социальной и познавательной активности;
- воспитание гражданственности и патриотизма, воспитание интереса и любви к русскому языку;
- формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- принятие и освоение социальной роли обучающегося, формирование личностного смысла учения;
- развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки, в том числе в информационной деятельности;
- формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- развитие навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций;
- формирование установки на безопасный и здоровый образ жизни;

Метапредметные результаты:

- выработанные коммуникативные способности и навыки эффективного общения для решения коммуникативных задач в устной и письменной форме;
- проявление творческих способностей детей, навыков командной и парной работы;
- проявление позитивных мотивов межличностных отношений;

- овладение базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения;
- готовность слушать собеседника и вести диалог, признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою, излагать своё мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий.

Предметные результаты:

- сформированные навыки сбора, обработки, анализа информации и создания журналистских произведений разных жанров (интервью, репортажи, фоторепортажи, заметки);
- умение планировать, редактировать, корректировать, верстать номера школьной газеты;
- освоение первоначальных навыков обращения с доступным техническим оснащением, знакомство с основами компьютерной грамотности, использование навыков набора текста на компьютере, работы с офисными приложениями;
- сформированные навыки сотрудничества в совместной работе, эстетический вкус в оформлении газеты, развитие организаторских способностей.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Год обучения	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Количество учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий	Сроки проведения промежуточной итоговой аттестации
1	1	01.09.2021	25.05.2022	34	102	170	ВТ: 16:00-16:45, 17:00-17:45 СР: 16:00-16:45, 17:00-17:45 ЧТ: 16:00-16:45	Промежуточное тестирование – по графику, итоговая творческая работа – май 2022
2	2	01.09.2022	25.05.2023	34	102	170	ВТ: 16:00-16:45, 17:00-	Промежуточное тестирование – по графику, итоговая творческая работа

							17:45 СР: 16:00- 16:45, 17:00- 17:45 ЧТ: 16:00- 16:45	– май 2023
3	3	01.09.2023	25.05.2024	34	102	170	ВТ: 16:00- 16:45, 17:00- 17:45 СР: 16:00- 16:45, 17:00- 17:45 ЧТ: 16:00- 16:45	Промежуточное тестирование – по графику, итоговая творческая работа – май 2024

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 1 год обучения

Название раздела	Тема	Количество часов	Дата
1 «Краткое введение в историю журналистики»	Вводное занятие. Уточнение списка редакционной коллегии. Ознакомление с программой. Утверждение плана работы. Понятие о школьной газете.	1	01.09. 2021
	Знакомство с журналистикой: журналистика как профессия; профессиональные качества журналиста; виды и типы СМИ; СМИ и экология, религия, социальные проблемы и др.	3	01.09 02.09 07.09
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	5	07.09, 08.09, 08.09, 09.09, 14.09
	Практическая работа с программами Microsoft Office.	5	14.09, 15.09, 15.09, 16.09, 21.09
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	5	21.09, 22.09, 22.09, 23.09, 28.09
	Выпуск газеты, тиражирование.	4	28.09, 29.09, 29.09, 30.09

Газетный мир. Журналистика и литература, этимология слов «журналистика», «газета».	2	05.10, 05.10
Как и почему возникла журналистика. Древняя Греция. Рим. Рукописные издания. «Анналы». «Большие анналы». Первые информационные бюро. Изобретение бумаги. Изобретение печатного станка и книгопечатания. Первые книгопечатники. История первой русской рукописной газеты «Куранты» (1602-1702г.г.). История первой печатной газеты «Ведомости» (1702-1728г.г.). Русская журналистика XIX-XX веков. Первые журналы. Частные журналы. Конец «эры Гуттенберга». Электронные СМИ. Интернет-издания. «Жёлтая пресса». «Газетная утка».	3	06.10, 06.10, 07.10
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	4	12.10, 12.10, 13.10, 13.10
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	14.10, 19.10, 19.10
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	4	20.10 20.10 21.10 26.10
Выпуск газеты, тиражирование.	2	26.10, 27.10
История детской прессы. Понятие «детская журналистика». Особенности периодических изданий для детей и подростков. Пионерские газеты и журналы. Современные детские СМИ. Школьные издания.	3	27.10 28.10 09.11
Знакомство с современными детскими и подростковыми СМИ. Краткий обзор журналов, альманахов, газет. Дайджест в детских СМИ. Понятие «дайджест». Как его составить.	2	09.11 10.11
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	4	10.11, 11.11, 16.11, 16.11
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	17.11, 17.11, 18.11
Создание номера школьной	4	23.11, 23.11,

	газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.		24.11, 24.11
	Выпуск газеты, тиражирование.	2	25.11, 30.11
	Знакомство с законами о СМИ. История городской газеты.	2	30.11 01.12
	Итоговое занятие. Обобщение изученного материала.	2	01.12 02.12
	Промежуточное тестирование	2	07.12, 07.12
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	5	08.12, 08.12, 09.12, 14.12, 14.12
2 «Основы журналистики»	Знакомство с древом жанров. Публицистика. Система жанров в литературе и журналистике.	1	15.12
	Мастерская жанров. Принципы деления на жанры: информационные, аналитические, художественно-публицистические. Жанровое своеобразие журналистских материалов.	1	15.12
	Практическая работа с программами Microsoft Office.	4	16.12, 21.12, 21.12, 22.12
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	4	22.12, 23.12, 28.12, 28.12
	Выпуск газеты, тиражирование.	1	29.12
	Информация (новость). Что такое информация и её основные черты. Типы информации. Формы подачи новостей: метод маски, фичер, клиповый заголовок. Правила построения информации. Методы получения информации.	3	29.12 11.01 11.01
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	12.01, 12.01, 13.01
	Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	18.01, 18.01, 19.01
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	19.01 20.01 25.01
	Выпуск газеты, тиражирование.	2	25.01, 26.01
Заметка. Что такое заметка и её основные черты. Типы заметок: краткая и расширенная.	2	26.01 27.01	

Творческая работа.		
Творческая работа. Написание заметки.	1	01.02
Отчёт. Что такое отчёт и его основные черты.	1	01.02
Репортаж. Что такое репортаж, его признаки. Предмет репортажа и его основа. Виды и типы репортажа. Тема репортажа и его герой. Подготовка к репортажу.	3	02.02 02.02 03.02
Фоторепортаж. Работа с техническими средствами.	2	08.02 08.02
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	09.02, 09.02, 10.02
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	15.02, 15.02, 16.02
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	16.02 17.02 22.02
Выпуск газеты, тиражирование.	2	22.02, 24.02
Интервью. Что такое интервью, его признаки. Типы и виды интервью. Этапы работы над интервью. Классификация вопросов.	3	01.03, 01.03, 02.03
Творческая работа. Интервьюирование школьников и педагогов.	2	02.03, 03.03
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	2	10.03 15.03
Практическая работа с программами Microsoft Office.	2	15.03 16.03
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	2	16.03 17.03
Опрос. Пресс-релиз. Что такое опрос, пресс-релиз. Функции пресс-релиза. Структура пресс-релиза.	2	22.03 22.03
Обозрение. Комментарий. Понятие «обозрение», «комментарий». Виды и признаки.	1	29.03
Творческая работа. Проведение опроса среди школьников. Написание комментария.	1	29.03

Выпуск газеты, тиражирование.	1	30.03
Рецензия. Корреспонденция. Понятие об этих жанрах, видах и признаках. Основные требования к рецензии. В чем её отличие от отзыва.	2	30.03 31.03
Творческая работа. Написание рецензии.	1	05.04
Статья. Что такое статья. Виды статей. Приёмы написания статей. Описание как элемент любой статьи.	2	05.04 06.04
Творческая работа. Создание газетных статей.	2	06.04 07.04
Очерк. Что такое очерк. Его основные черты. Виды очерков. Типы очерковых публикаций.	2	12.04 12.04
Творческая работа. Написание очерка.	2	13.04 13.04
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	2	14.04 19.04
Практическая работа с программами Microsoft Office.	2	19.04 20.04
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	2	20.04 21.04
Зарисовка. Что такое зарисовка. Её основные черты. Виды зарисовок. Способы написания зарисовок.	3	26.04 26.04 27.04
Выпуск газеты, тиражирование.	1	27.04
Фельетон. Памфлет. Что такое фельетон и памфлет. Элементы и разновидности фельетона. Фельетоны Зощенко, Ильфа и Петрова. Фельетон в современной пьесе.	2	28.04 03.05
Эссе. Что такое эссе. Правила написания. Эссе как жанр и как принцип композиционного построения очерка.	2	03.05 04.05
Творческая работа. Написание зарисовки, фельетона, эссе.	1	04.05
Социология как составная часть журналистских знаний. Правила построения анкеты. Её виды. Правила проведения опроса. Методика опроса. Рейтинг.	3	05.05 10.05 10.05

	Культура речи. Знакомство с термином «газетный язык». Требования к языку СМИ. Выразительные средства газетного языка. Лексические и синтаксические особенности газетного языка. Газетные штампы. Ошибки в тексте: лексические, логические, синтаксические. Формы устной и письменной речи: рассуждение, размышление, описание. Искусство обмена информацией в письменном виде. Особенности публицистического стиля.	7	11.05 11.05 12.05 17.05 17.05 18.05 18.05
	Итоговое занятие. Обобщение изученного материала.	1	18.05
	Итоговая творческая работа. Защита газет.	1	19.05
	Выпуск и тиражирование номера газеты.	1	24.05

2 год обучения

Название раздела	Тема	Количество часов	Дата
3 «Художественно-техническое оформление издания»	Структура издания. Формат издания и количество колонок. Виды формата и постоянные элементы издания (полоса, колонтитул и др.). Композиция издания: вертикальная и горизонтальная. Шрифтовое оформление, типичные ошибки при использовании шрифтов. Дизайн издания как первооснова его макета. Типология издания: периодичность издания, тираж, объем, формат, адресность. Понятие «выходные данные».	8	06.09.2022 06.09 07.09 07.09 08.09 13.09 13.09 14.09
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	4	14.09, 15.09, 20.09, 20.09
	Практическая работа с программами Microsoft Office. Создание собственного дизайна издания.	4	21.09, 21.09. 22.09, 27.09
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	4	27.09, 28.09. 28.09, 29.09
	Выпуск газеты, тиражирование.	2	04.10, 04.10

<p>Делаем газету. Знакомство с понятием «макет» и «вёрстка». Приемы макетирования. Вёрстка, её основные правила. Виды вёрстки. Издательские программы и их характеристики. Вёрстка статьи. Форма текста, размер материала. Композиция полосы: принципы зрительного предпочтения, равновесия. Приемы выделения материала на полосе. Разработка постраничного графического макета номера. Первая страница, её типы. Роль врезки на полосе.</p>	10	05.10 05.10 06.10 11.10 11.10 12.10 12.10 13.10 18.10 19.10
Практическая работа в издательских программах.	2	19.10 20.10
Разработка постраничного макета номера.	2	25.10 25.10
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	2	26.10 26.10
Выпуск газеты, тиражирование.	1	27.10
Заголовки и иллюстрации. Роль и функции фотоиллюстраций.	2	08.11 08.11
Фотонаполнение номера.	2	09.11, 09.11
Знакомство с техническими средствами и приёмами работы с ними (фотоаппарат, видеокамера, компьютер)	2	10.11, 15.11
Заголовок, его основные функции и виды. Сокращение в заголовках и ошибки.	2	15.11 16.11
Работа с изданиями. Работа с цветом. Подготовка подписей к снимкам. Творческая работа.	5	16.11, 17.11, 22.11, 22.11, 23.11
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	4	23.11, 24.11, 29.11, 29.11
Практическая работа с программами Microsoft Office.	4	30.11, 30.11, 01.12, 06.12
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	4	06.12 07.12 07.12 08.12
Выпуск газеты, тиражирование.	2	13.12, 13.12
Типы и виды школьных газет. Школьная газета. Обзор	5	14.12 14.12

	школьной прессы. Веб-сайт. Знакомство со школьными веб-сайтами.		15.12 20.12, 20.12
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	21.12, 21.12 22.12
	Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	27.12, 27.12, 28.12
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	28.12, 29.12, 10.01.2023
	Выпуск газеты, тиражирование.	2	10.01, 11.01
	Выпуск стенных газет, боевых листков, фотогазет на заданную тему.	5	11.01, 12.01 17.01, 17.01 18.01
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	18.01, 19.01 24.01
	Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	24.01, 25.01 25.01
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	26.01 31.01 31.01
	Выпуск газеты, тиражирование.	1	01.02
	Итоговое занятие. Обобщение изученного материала.	2	01.02 02.02
	Промежуточное тестирование.	1	07.02
4 «Редакционно-издательская деятельность»	Особенности журналистского труда. Редакционный коллектив. Редакция. Особенности работы малой редакции. Школьная редакция. Редактор, его функции и обязанности. Редактор темы/рубрики. Обозреватель. Репортёр. Корректор. Верстальщик (дизайнер). Кто и что делает в редакции. Редакционный портфель.	5	07.02 08.02 08.02 09.02 14.02
	Работа над концепцией газеты.	2	14.02, 15.02
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	15.02, 16.02 21.02
	Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	21.02, 22.02 22.02
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	28.02 28.02 01.03

Выпуск газеты, тиражирование.	1	01.03
Редактирование материалов. Общее понятие о редактировании. Правка. Цели правки текста и ее виды. Требования к журналистскому материалу.	5	02.03 07.03 07.03 09.03 14.03
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	14.03, 15.03 15.03
Правка материалов.	3	16.03, 21.03, 21.03
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	22.03, 22.03 23.03
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	04.04 04.04 05.04
Выпуск газеты, тиражирование.	1	05.04
Реклама в редакционно - издательской деятельности. Знакомство с историей рекламы. Реклама в школьном издании.	5	06.04 11.04 11.04 12.04, 12.04
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	13.04, 18.04, 18.04
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	19.04, 19.04 20.04
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	25.04 25.04 26.04
Выпуск газеты, тиражирование.	1	26.04
Создание рекламного текста.	3	27.04, 03.05, 03.05
Написание статей, зарисовок, эссе на заданную тему.	2	04.05 10.05
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	10.05, 11.05 16.05
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	16.05, 17.05 17.05
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	18.05 23.05 23.05
Выпуск газеты, тиражирование.	1	24.05
Итоговое занятие. Обобщение изученного материала.	2	24.05 25.05
Итоговая творческая работа. Защита газет.	3	

3 год обучения

Название раздела	Тема	Количество часов	Дата
5 «Художественно-техническое оформление издания»	Структура издания. Формат издания и количество колонок. Виды формата и постоянные элементы издания (полоса, колонтитул и др.). Композиция издания: вертикальная и горизонтальная. Шрифтовое оформление, типичные ошибки при использовании шрифтов. Дизайн издания как первооснова его макета. Типология издания: периодичность издания, тираж, объем, формат, адресность. Понятие «выходные данные».	8	
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	4	
	Практическая работа с программами Microsoft Office. Создание собственного дизайна издания.	4	
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	4	
	Выпуск газеты, тиражирование.	2	
	Делаем газету. Знакомство с понятием «макет» и «вёрстка». Приёмы макетирования. Вёрстка, ее основные правила. Виды вёрстки. Издательские программы и их характеристики. Вёрстка статьи. Форма текста, размер материала. Композиция полосы: принципы зрительного предпочтения, равновесия. Приёмы выделения материала на полосе. Разработка постраничного графического макета номера. Первая страница, ее типы. Роль врезки на полосе.	10	
	Практическая работа в издательских программах.	2	
	Разработка постраничного макета номера.	2	
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	2	

Выпуск газеты, тиражирование.	1	
Заголовки и иллюстрации. Роль и функции фотоиллюстраций.	2	
Фотонаполнение номера.	2	
Знакомство с техническими средствами и приёмами работы с ними (фотоаппарат, видеокамера, компьютер)	2	
Заголовок, его основные функции и виды. Сокращение в заголовках и ошибки.	2	
Работа с изданиями. Работа с цветом. Подготовка подписей к снимкам. Творческая работа.	5	
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	4	
Практическая работа с программами Microsoft Office.	4	
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	4	
Выпуск газеты, тиражирование.	2	
Типы и виды школьных газет. Школьная газета. Обзор школьной прессы. Веб-сайт. Знакомство со школьными веб-сайтами.	5	
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	
Выпуск газеты, тиражирование.	2	
Выпуск стенных газет, боевых листков, фотогазет на заданную тему.	5	
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование	3	

	статей.		
	Выпуск газеты, тиражирование.	1	
	Итоговое занятие. Обобщение изученного материала.	2	
	Промежуточное тестирование.	1	
б «Редакционно-издательская деятельность»	Особенности журналистского труда. Редакционный коллектив. Редакция. Особенности работы малой редакции. Школьная редакция. Редактор, его функции и обязанности. Редактор темы/рубрики. Обозреватель. Репортёр. Корректор. Верстальщик (дизайнер). Кто и что делает в редакции. Редакционный портфель.	5	
	Работа над концепцией газеты.	2	
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	
	Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	
	Выпуск газеты, тиражирование.	1	
	Редактирование материалов. Общее понятие о редактировании. Правка. Цели правки текста и ее виды. Требования к журналистскому материалу.	5	
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	
	Правка материалов.	3	
	Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	
	Выпуск газеты, тиражирование.	1	
	Реклама в редакционно - издательской деятельности. Знакомство с историей рекламы. Реклама в школьном издании.	5	
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	

Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	
Выпуск газеты, тиражирование.	1	
Создание рекламного текста.	3	
Написание статей, зарисовок, эссе на заданную тему.	2	
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	
Выпуск газеты, тиражирование.	1	
Итоговое занятие. Обобщение изученного материала.	2	
Итоговая творческая работа. Защита газет.	3	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение программы

Программа реализуется в учебном кабинете, оснащённом необходимым оборудованием и материалами.

Материально-техническое обеспечение для реализации программы (из расчета 15 человек в группе) включает в себя:

Стул ученический - 24 штук

Стол ученический - 12 штук

Стол учительский - 1 штука

Стул учительский - 1 штука

Стол компьютерный - 1 штука

Стул для компьютерного стола - 1 штука

Шкафы для хранения дидактических материалов - 4 штуки

Экран - 1 штука

Проектор - 1 штука

Персональный ноутбук - 5 штук

Персональный компьютер - 1 штука

Колонки для компьютера - 2 штуки

Магнитно-меловая доска - 1 штука

Жалюзи - 3 штуки

Цветной принтер - 2 штуки

Черно-белый принтер - 1 штука

Диктофон - 1 штука

Перечень индивидуальных принадлежностей: тетради, блокноты, записные книжки, ручки, карандаши, бумага формата А3, А4, ватман, фотобумага матовая, глянцевая, фломастеры.

Информационное обеспечение программы

Образовательные электронные ресурсы:

- 1) Разработки учителей, опубликованные в Фестивале педагогических идей/Сайт 1 сентября // URL: <http://www.urok.sept.ru13>
- 2) Разработки учителей. Внеклассная и внешкольная работа /Сайт Учительская газета // URL: <http://www.ug.ru>
- 3) Основы журналистики в школе. Педагогическое сообщество. Площадка для обмена опытом//URL: <http://www.vk.com>
- 4) Разработки учителей // URL: <http://www.videouroki.net>
- 5) Ресурсы интернета, посвящённые журналистике. Компьютерные программы: Microsoft Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Office Publisher, Fine Reader, Adobe Photoshop.

Кадровое обеспечение программы

Программа реализуется педагогом дополнительного образования, имеющим опыт преподавания русского языка и литературы не менее года с высшим образованием в области филологии, владеющим коммуникативной и другими методиками преподавания русского языка.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Формы отслеживания и фиксации: журнал посещаемости, перечень готовых работ, портфолио, материал анкетирования и тестирования, статья в районной газете.

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: в конце каждой темы проводится декада выставки лучших номеров газеты «Вести-школа», электронная презентация самых интересных выпусков, учащиеся проводят отчёт об участии в общероссийских конкурсах детских СМИ, демонстрируют своё портфолио.

Оценочные материалы:

Сроки	Формы	Формы фиксации и предъявления результатов
Сентябрь 2021	Входной контроль.	Тест на определение уровня знаний в области журналистики. Аналитическая справка.
Октябрь 2021-май 2023	Текущий и промежуточный контроль.	Творческие работы. Информационная карта.
Май 2024	Итоговый контроль.	Готовые работы. Портфолио. Отзывы детей и родителей. Сертификат о

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Особенности организации образовательного процесса: очно и очно-заочно.

Методы обучения: словесный, наглядный, практический; объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, исследовательский; дискуссионный **ивоспитания:** убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация.

Формы организации образовательного процесса: индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая.

Формы организации учебного занятия: беседа, встреча с интересными людьми, выставка, диспут, защита проектов, конкурс, круглый стол, лекция, практическое занятие, презентация, творческая мастерская, экскурсия.

Педагогические технологии: технология индивидуального обучения, технология группового обучения, технология коллективного взаимообучения, технология программированного обучения, технология развивающего обучения, технология исследовательской деятельности, технология проектной деятельности, коммуникативная технология обучения, технология коллективной творческой деятельности, технология образа и мысли, здоровьесберегающая технология.

Алгоритм учебного занятия: занятия имеют большую практическую направленность. В процессе обучения ребята пишут материалы в разных газетных жанрах, самостоятельно делают вёрстку газетных полос, правку авторского текста, участвуют (на выбор) в конкурсах, творческих мастерских, литературно-деловых играх, семинарах - круглых столах, семинарах-дискуссиях, групповом проектировании. Для повышения интереса к журналистике будут предлагаться темы для различных творческих работ.

Дидактические материалы: вопросы и задания для устного и письменного опроса, упражнения, журналы, образцы электронных газет, образцы написанных статей, заметок, публикаций, видеорепортажи, аудиозаписи бесед с разными людьми, радиопередачи, видео интервью с известными людьми.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Список литературы для педагога

1. Ахмадулина Е.В. Краткий курс теории журналистики. Учебное пособие. - М.: ИКЦ «МарТ», 2006.
2. Беневоленская Т. О языке и стиле газетного очерка. - М.: 1973.
3. Васильева Н. А. Делаем новости! - М.: Аспект – пресс, 2002.

4. Ворошилов В.И. История журналистики в России: конспект лекций. - СПб.: Издательство Михайлова В.А., 2000.
5. Гвоздев Л. Техника интервью. Учебное пособие. – М., 1999.
6. Голубева Е.И. Детское чтение в России: реальность, опасения, прогнозы. – М.: Книжное дело, 2002. - №1.- с.60-63.
7. Горохов В.М. Основы журналистского мастерства. - М.: 1989.
8. Коновалова О. Основы журналистики. - М.: Ростов-на-Дону, 2005
9. Концова В.В. Детское объединение «Пресс-центр»//Классный руководитель. – 2003. - №3.
- 10.Кройчик Л. Система журналистских жанров // Основы творческой деятельности журналиста / Под ред. С. Корконосенко. - СПб.: 2000.
- 11.Мельник Г. Общение в журналистике. Секреты мастерства. - СПб., 2005.
- 12.Смелкова З., Ассуирова Л. и др. Риторические основы журналистики. Работа над жанрами газеты. - М., 2002
- 13.Тертычный А. Аналитическая журналистика. – М.,1998.
- 14.Тертычный А. Жанры периодической печати. - М.: Аспект-пресс, 2000. – 312 с.
- 15.Учёнова В. У истоков публицистики. - М., 1989.
- 16.Шостак М. Репортёр: профессионализм и этика. - М., 2002.
17. Эпштейн М. Парадоксы новизны. - М., 1987.

Список литературы для учащихся

1. Виленский М. Как написать фельетон. – М., 1982.
2. Грабельников А. Работа журналиста в прессе. - М., 2001.
3. Детская литература /Под ред. Зубаревой Е.Е. - М., 2004.
4. Дмитриевский А. Особенности формы и композиции эссе. - М., 2003.
5. Лёгкое перо. Пособие для начинающих литераторов. - Нижний Новгород, 2000.
6. Литературный энциклопедический словарь. - М., 1987.
7. Лукина М. Технология интервью. - М., 2003.
8. Львова С.И. Позвольте пригласить вас..., или Речевой этикет: пособие для учащихся. - М.: Дрофа, 2006. – 202с.
9. Лямзина Т. Жанр эссе. К проблеме формирования теории // http://psujourn.narod.ru/lib/liamzina_essay.htm.
- 10.Стилистика газетных жанров /Под ред. Д.Э. Розенталя. - М., 1981.
- 11.Черникова Е. Основы творческой деятельности журналиста. - М., 2005.
- 12.Шибаева Л. Жанры в теории и практике журналистики// <http://www.relga.rsu.ru/n47/ju>

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ТАЙМЫРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРАУЛЬСКАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ»
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ТАЙМЫРСКОГО-ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

РАССМОТРЕНО:

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

на заседании МО
Протокол № ____

зам. директора по УВР

Директор ТМК ОУ «Караульская
СП-И»

от «__» _____ 20__ г.

/Прокуратова О.Ю./

/Пихтарь Т.А./

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Рабочая программа первого года обучения
программы дополнительного образования**

«Пресс-центр»

Особенностью организации первого года обучения является разноуровневой и разновозрастной группы мотивированных учащихся средней школы, проявляющих интерес к журналистике, стремящихся закрепить и расширить знания русского языка и литературы, полученные на уроках, мотивированных учеников, заинтересованных в своём дальнейшем профессиональном развитии и совершенствовании.

Программа разработана *для учащихся обоего пола* со средним и выше среднего уровнем интеллектуального развития, состояние здоровья не имеет значения (доступна детям с ОВЗ). **Возраст учащихся:** 12-17 лет. Программа предусматривает обучение *разновозрастных детей* с разным уровнем творческих интересов и способностей. **Наполняемость группы** – не более 15 человек.

Учебная нагрузка составляет **5 часов в неделю, по одному академическому часу, 170 часов в год.**

Обучение осуществляется **в очной и очно-заочной форме** (учитывая погодные и санитарно-эпидемиологические условия региона).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель: раскрытие творческих способностей обучающихся при оформлении полос газеты и умения учащихся демонстрировать свои навыки работы в издательской среде Microsoft Office Publisher, создание условий их реализации через практическую деятельность в газете «Вести-школа».

Задачи:

обучающие:

- научить учащихся ориентироваться в большом количестве предлагаемой информации;
- сформировать навыки работы с различными источниками информации: газета, журнал, архивные документы, справочники, Интернет;
- способствовать освоению информационных и телекоммуникационных технологий: аудио и видеозапись, электронная почта, Интернет;
- сформировать умение работать с документами; проводить опросы; видеть речевые и стилистические ошибки в газетных публикациях; определять жанры публицистики;
- обучить приемам вёрстки газеты;
- обучить навыкам ораторского искусства;

развивающие:

- развивать навыки искать, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать необходимую информацию;
- развивать умение ориентироваться в информационных потоках, выделять в них главное и необходимое, осознанно воспринимать любую информацию;

воспитательные:

- воспитывать основные этические нормы и понятия как условия правильного восприятия, анализа и оценки событий окружающей жизни;
- формировать личность журналиста как совокупность профессионально-творческих, индивидуально-психологических, духовно-нравственных и гражданских качеств;
- воспитывать активную жизненную позицию;
- формировать потребность в самообразовании, самовоспитании;
- формировать эстетические навыки.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы контроля/аттестации
		Всего	Теория	Практика	
2 год обучения					
1	Тема 1 «Краткое введение в историю журналистики»	70	20	50	Промежуточное тестирование
2	Тема 2 «Основы журналистики»	100	41	59	Итоговая творческая работа

Содержание учебного плана программы

1 год обучения – 170 часов

Тема 1 «Краткое введение в историю журналистики» - 70 часов

Теория (20 ч.): Вводное занятие. Знакомство с журналистикой. Журналистика как профессия. Журналистика и литература. Как и почему возникла журналистика. Рукописные издания. История первой печатной газеты. Первые журналы. Интернет – издания. История детской прессы. Пионерские газеты и журналы. Современные детские СМИ. Промежуточное тестирование.

Практика (50 ч.): Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.

Тема 2 «Основы журналистики» - 100 часов

Теория (41 ч.): Знакомство с древом жанров. Публицистика. Мастерская жанров. Информация. Заметка. Отчёт. Репортаж. Интервью. Опрос. Обзорение. Комментарий. Рецензия. Статья. Очерк. Зарисовка. Фельетон. Эссе. Культура речи.

Практика (59 ч.): Собираание школьных новостей. Написание заметок в

школьную газету. Подготовка фоторепортажей, работа с техническими средствами. Интервьюирование школьников и педагогов. Проведение опросов. Написание рецензии, статьи, очерка, зарисовки, фельетона, эссе. Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей. Итоговая творческая работа.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты:

- сформированность осознания личной причастности учащихся к школьной жизни, к созданию положительного имиджа школы и повышение социальной и познавательной активности;
- воспитание гражданственности и патриотизма, воспитание интереса и любви к русскому языку;
- формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- принятие и освоение социальной роли обучающегося, формирование личностного смысла учения;
- развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки, в том числе в информационной деятельности;
- формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- развитие навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций;
- формирование установки на безопасный и здоровый образ жизни;

Метапредметные результаты:

- выработанные коммуникативные способности и навыки эффективного общения для решения коммуникативных задач в устной и письменной форме;
- проявление творческих способностей детей, навыков командной и парной работы;
- проявление позитивных мотивов межличностных отношений;
- овладение базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения;
- готовность слушать собеседника и вести диалог, признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою, излагать своё мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий.

Предметные результаты:

- сформированные навыки сбора, обработки, анализа информации и создания журналистских произведений разных жанров (интервью, репортажи, фоторепортажи, заметки);
- умение планировать, редактировать, корректировать, верстать номера

школьной газеты;

- освоение первоначальных навыков обращения с доступным техническим оснащением, знакомство с основами компьютерной грамотности, использование навыков набора текста на компьютере, работы с офисными приложениями;

- сформированные навыки сотрудничества в совместной работе, эстетический вкус в оформлении газеты, развитие организаторских способностей.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Год обучения	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Количество учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий	Сроки проведения промежуточной итоговой аттестации
1	1	01.09.2021	25.05.2022	34	102	170	ВТ: 16:00-16:45, 17:00-17:45 СР: 16:00-16:45, 17:00-17:45 ЧТ: 16:00-16:45	Промежуточное тестирование – по графику, итоговая творческая работа – май 2022

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

1 год обучения

Название раздела	Тема	Количество часов	Дата
1 «Краткое введение в историю журналистики»	Вводное занятие. Уточнение списка редакционной коллегии. Ознакомление с программой. Утверждение плана работы. Понятие о школьной газете.	1	01.09. 2021
	Знакомство с журналистикой: журналистика как профессия; профессиональные качества журналиста; виды и типы СМИ; СМИ и экология, религия, социальные проблемы и др.	3	01.09 02.09 07.09

Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	5	07.09, 08.09, 08.09, 09.09, 14.09
Практическая работа с программами Microsoft Office.	5	14.09, 15.09, 15.09, 16.09, 21.09
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	5	21.09, 22.09, 22.09, 23.09, 28.09
Выпуск газеты, тиражирование.	4	28.09, 29.09, 29.09, 30.09
Газетный мир. Журналистика и литература, этимология слов «журналистика», «газета».	2	05.10, 05.10
Как и почему возникла журналистика. Древняя Греция. Рим. Рукописные издания. «Анналы». «Большие анналы». Первые информационные бюро. Изобретение бумаги. Изобретение печатного станка и книгопечатания. Первые книгопечатники. История первой русской рукописной газеты «Куранты» (1602-1702г.г.). История первой печатной газеты «Ведомости» (1702-1728г.г.). Русская журналистика XIX-XX веков. Первые журналы. Частные журналы. Конец «эры Гуттенберга». Электронные СМИ. Интернет-издания. «Жёлтая пресса». «Газетная утка».	3	06.10, 06.10, 07.10
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	4	12.10, 12.10, 13.10, 13.10
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	14.10, 19.10, 19.10
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	4	20.10 20.10 21.10 26.10
Выпуск газеты, тиражирование.	2	26.10, 27.10
История детской прессы. Понятие «детская журналистика». Особенности периодических изданий для детей и подростков. Пионерские газеты и журналы. Современные детские СМИ. Школьные издания.	3	27.10 28.10 09.11

	Знакомство с современными детскими и подростковыми СМИ. Краткий обзор журналов, альманахов, газет. Дайджест в детских СМИ. Понятие «дайджест». Как его составить.	2	09.11 10.11
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	4	10.11, 11.11, 16.11, 16.11
	Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	17.11, 17.11, 18.11
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	4	23.11, 23.11, 24.11, 24.11
	Выпуск газеты, тиражирование.	2	25.11, 30.11
	Знакомство с законами о СМИ. История городской газеты.	2	30.11 01.12
	Итоговое занятие. Обобщение изученного материала.	2	01.12 02.12
	Промежуточное тестирование	2	07.12, 07.12
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	5	08.12, 08.12, 09.12, 14.12, 14.12
2 «Основы журналистики»	Знакомство с древом жанров. Публицистика. Система жанров в литературе и журналистике.	1	15.12
	Мастерская жанров. Принципы деления на жанры: информационные, аналитические, художественно-публицистические. Жанровое своеобразие журналистских материалов.	1	15.12
	Практическая работа с программами Microsoft Office.	4	16.12, 21.12, 21.12, 22.12
	Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	4	22.12, 23.12, 28.12, 28.12
	Выпуск газеты, тиражирование.	1	29.12
	Информация (новость). Что такое информация и её основные черты. Типы информации. Формы подачи новостей: метод маски, фичер, клиповый заголовок. Правила построения информации. Методы получения информации.	3	29.12 11.01 11.01
	Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	12.01, 12.01, 13.01

Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	18.01, 18.01, 19.01
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	19.01 20.01 25.01
Выпуск газеты, тиражирование.	2	25.01, 26.01
Заметка. Что такое заметка и её основные черты. Типы заметок: краткая и расширенная. Творческая работа.	2	26.01 27.01
Творческая работа. Написание заметки.	1	01.02
Отчёт. Что такое отчёт и его основные черты.	1	01.02
Репортаж. Что такое репортаж, его признаки. Предмет репортажа и его основа. Виды и типы репортажа. Тема репортажа и его герой. Подготовка к репортажу.	3	02.02 02.02 03.02
Фоторепортаж. Работа с техническими средствами.	2	08.02 08.02
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	3	09.02, 09.02, 10.02
Практическая работа с программами Microsoft Office.	3	15.02, 15.02, 16.02
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	3	16.02 17.02 22.02
Выпуск газеты, тиражирование.	2	22.02, 24.02
Интервью. Что такое интервью, его признаки. Типы и виды интервью. Этапы работы над интервью. Классификация вопросов.	3	01.03, 01.03, 02.03
Творческая работа. Интервьюирование школьников и педагогов.	2	02.03, 03.03
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	2	10.03 15.03
Практическая работа с программами Microsoft Office.	2	15.03 16.03
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	2	16.03 17.03

Опрос. Пресс-релиз. Что такое опрос, пресс-релиз. Функции пресс-релиза. Структура пресс-релиза.	2	22.03 22.03
Обозрение. Комментарий. Понятие «обозрение», «комментарий». Виды и признаки.	1	29.03
Творческая работа. Проведение опроса среди школьников. Написание комментария.	1	29.03
Выпуск газеты, тиражирование.	1	30.03
Рецензия. Корреспонденция. Понятие об этих жанрах, видах и признаках. Основные требования к рецензии. В чем её отличие от отзыва.	2	30.03 31.03
Творческая работа. Написание рецензии.	1	05.04
Статья. Что такое статья. Виды статей. Приёмы написания статей. Описание как элемент любой статьи.	2	05.04 06.04
Творческая работа. Создание газетных статей.	2	06.04 07.04
Очерк. Что такое очерк. Его основные черты. Виды очерков. Типы очерковых публикаций.	2	12.04 12.04
Творческая работа. Написание очерка.	2	13.04 13.04
Сбор информации для выпуска номера школьной газеты.	2	14.04 19.04
Практическая работа с программами Microsoft Office.	2	19.04 20.04
Создание номера школьной газеты в программе Microsoft Office Publisher. Формирование макета газеты. Редактирование статей.	2	20.04 21.04
Зарисовка. Что такое зарисовка. Её основные черты. Виды зарисовок. Способы написания зарисовок.	3	26.04 26.04 27.04
Выпуск газеты, тиражирование.	1	27.04
Фельетон. Памфлет. Что такое фельетон и памфлет. Элементы и разновидности фельетона. Фельетоны Зощенко, Ильфа и Петрова. Фельетон в современной пьесе.	2	28.04 03.05
Эссе. Что такое эссе. Правила	2	03.05

	написания. Эссе как жанр и как принцип композиционного построения очерка.		04.05
	Творческая работа. Написание зарисовки, фельетона, эссе.	1	04.05
	Социология как составная часть журналистских знаний. Правила построения анкеты. Её виды. Правила проведения опроса. Методика опроса. Рейтинг.	3	05.05 10.05 10.05
	Культура речи. Знакомство с термином «газетный язык». Требования к языку СМИ. Выразительные средства газетного языка. Лексические и синтаксические особенности газетного языка. Газетные штампы. Ошибки в тексте: лексические, логические, синтаксические. Формы устной и письменной речи: рассуждение, размышление, описание. Искусство обмена информацией в письменном виде. Особенности публицистического стиля.	7	11.05 11.05 12.05 17.05 17.05 18.05 18.05
	Итоговое занятие. Обобщение изученного материала.	1	18.05
	Итоговая творческая работа. Защита газет.	1	19.05
	Выпуск и тиражирование номера газеты.	1	24.05