

Принята
на заседании МС
Протокол № 1 от
«31» 08 2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 2
Т.Д.Чиряьева
Приказ №495 от 31.08.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности

ПРЕСС-ЦЕНТР

Н.В.Поздеева

Урай, 2022

Пояснительная записка

Данная программа рассчитана на 34 час: 1 час в неделю для обучающихся 9 классов.

Целью работы является освещение школьных событий, создание живой, активно работающей информационной среды, демонстрация технических возможностей новых информационных технологий в образовании. Привлечение детей к издательскому делу способствует самореализации, развитию коммуникативности, творческих способностей ребят.

Основными задачами обучения и воспитания являются:

1. организация профильного детского объединения (пресс-центра) в образовательном учреждении, как необходимого условия для становления социальной позиции, формирования положительных нравственных качеств, внутреннего духовного мира и духовной культуры, реализации творческих способностей учащихся посредством ознакомления их с основами журналистского мастерства;

2. создание дополнительного пространства (объединения учащихся по интересам), с целью актуализации социальной значимости детского ученического самоуправления в ШКОЛЕ, его развитие посредством органа школьной печати;

3. развитие читательской и компьютерной грамотности, глобальных компетенции и креативного мышления.

Программа рассчитана на 1 год обучения 1 час в неделю для обучающихся 9 класса.

Этапы создания школьного пресс - центра:

Создание команды единомышленников.

Чтобы издавать и распространять газету, прежде всего, нужна крепкая команда. Если команда большая, то с самого начала необходимо распределить функции и определить специализацию каждого члена группы в зависимости от наклонностей и компетенции.

Помимо постоянного состава, в подготовке и выпуске могут принимать участие и другие люди - как из самого учебного заведения, так и извне (корреспондентская сеть) - те, кто способен поставлять информацию, присылать иллюстрации, статьи, позволяющие организовать различные рубрики.

Все поручения внутри объединения распределяются на добровольной основе, являются сменными в течение творческого процесса.

Распределение редакционных обязанностей.

- *Педагогические кадры* (куратор проекта школьной газеты)
- *Главный редактор*
- *Журналисты*
- *Фотокорреспонденты*
- *Корректоры*

В большинстве случаев **редакторы** школьных газет - взрослые. Может: и нелогично, но ведь необходимо осуществлять контроль, планировать - рецензировать, корректировать и даже подвергать цензуре поступающие материалы.

Для работы редакции необходимы **корреспонденты**.

Фотографы - при наличии цифрового фотоаппарата научить фотографировать можно любого.

Разработка плана работы пресс-центра .

Провести учредительное собрание для создания журналистского объединения (ЖО) разработать и создать структуру редакции школьного пресс-центра; распределить обязанности между учащимися.

Организовать обучающие занятия по специальностям:

информационные технологии: работа с программами: Acrobat Reader, Adobe PhotoShop, Microsoft Word, Corel Draw, Adobe Page Marker; работа с техникой: цифровым

фотоаппаратом, сканером, компьютером, русский язык и литература, культура речи. основы журналистики.

Предоставить возможность начинающим журналистам ежедневно пользоваться компьютером, сканером, цифровым фотоаппаратом для набора, редактирования материалов, подготовки материалов, подготовки фотографии, для дальнейшей их обработки и верстки газеты

Полномочия пресс-центра:

проводить социологические исследования, рейтинги, опросы, брать интервью, опубликовывать в газете объявления, рекламу, поздравления, содействовать развитию различных форм активности учащихся, формулировать проблемы и ставить их для решения на соответствующем уровне, использовать для работы школьную компьютерную и копировальную технику, представлять наиболее активных членов пресс-центра администрации школы для награждения и поощрения за вклад в работу школьной прессы.

Формы организации учебных занятий

Основной тип занятий - практикум. Большинство заданий курса выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств.

Каждая тема курса начинается с постановки задачи - характеристики образовательного продукта, который предстоит создать ученикам.

Изучение нового материала носит сопровождающий характер. Ученики изучают его с целью создания запланированного продукта - графического файла, газеты, рекламного буклета, презентации журнала, библиотеки печатных изданий, сайта и т.п.

Далее проводится тренинг по отработке умений выполнять технические задачи, соответствующие минимальному уровню планируемых результатов обучения. Тренинг переходит в комплексную творческую работу по созданию учениками определенного образовательного продукта, например фотоколлажа.

В ходе обучения учащимся периодически предлагаются короткие (5-10 минут) контрольные работы на проверку освоения изученных способов действий. Проводятся краткие срезовые работы (тесты, творческая работа) по определению уровня знаний учеников по данной теме. Выполнение контрольных способствует быстрой мобилизации и переключению внимания на осмысливание материала изучаемой темы. Кроме того, такая деятельность ведет к закреплению знаний и служит регулярным индикатором успешности образовательного процесса.

Регулярное повторение способствует закреплению изученного материала. Возвращение к ранее изученным темам и использование их при изучении новых тем способствует устранению весьма распространенного недостатка формализма в знаниях учащихся - и формируют научное мировоззрение учеников.

Индивидуальная учебная деятельность сочетается с проектными формами работы по созданию какого-либо издания. Выполнение проектов завершается их защитой и рефлексивной оценкой.

Планируемые результаты курса

В рамках данного курса учащиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и способами деятельности:

- ✓ знать принципы и структуру издательского производства, формы предоставления и управления информацией в издательском деле;
- ✓ уметь найти, сохранить и систематизировать информацию из сети Интернет, печатных изданий с помощью имеющихся технологий и программного обеспечения;

- ✓ владеют способами работы с изученными программами (MS Publisher, Gimp, Power Point);
- ✓ знать все виды изданий, производить анализ и сформулировать собственную позицию по отношению к их структуре, содержанию, дизайну и функциональности;
- ✓ владеть приемами организации и самоорганизации работы по изготовлению продукта;
- ✓ иметь положительный опыт коллективного сотрудничества при конструировании сложных изданий;
- ✓ иметь опыт коллективной разработки и публичной защиты созданного проекта;
- ✓ осуществлять рефлексивную деятельность, оценивать свои результаты, корректировать дальнейшую деятельность по издательским технологиям.

Тематическое планирование занятий кружка «Школьный пресс- центр»

№	Тема занятия	Кол-во часов	Цель занятия	Дата проведения	
				План	Факт
1	Обобщение и систематизация сведений о стилях и типах речи.	1	Знать стили речи.	2.09	
2	Основные жанры публицистического стиля в письменной и устной форме.	1	Знать жанры публицистического стиля в письменной и устной форме	9.09	
3	Оформление буклетов. Сходство и различие художественного и публицистического стиля.	1	Знать жанры публицистического стиля в письменной и устной форме	16.09	
4	Виды газетных и журнальных публикаций. Хроника.	1	Знать публикаций.	23.09	
5	Организация работы корреспондентов-хроникеров.	1	Знать функцию корреспондента.	7.10	
6	Расширенная информация..	1	Знать виды газетных и журнальных публикаций	14.10	
7	Практическая работа. Написание расширенной информации.	1	Уметь излагать письменно свои речи.	21.10	
8	Заметка. Заметка информационного характера.	1	Знать виды газетных и журнальных публикаций	28.10	
9	Заметка типа делового описания.	1	Знать заметку типа делового описания.	4.11	
10	Заметка типа художественного описания с элементами	1	Знать заметку типа делового описания.	11.11	

	повествования.				
11	Информационная заметка с отрицательным содержанием.	1	Знать заметку типа делового описания.	18.11	
12	Заметка на дискуссионную тему	1	Знать заметку на дискуссионную тему	25.11	
13	Заметка- благодарность.	1	Знать заметку- благодарность.	2.12	
14	Заметка-вопрос. Заметка-просьба.	1	Знать заметку- просьбу.	9.12	
15	Практическая работа. Написание заметки.	1	Уметь создавать заметки.	16.12	
16	Интервью. Интервью – монолог.	1	Знать заметку – интервью.	23.12	
17	Коллективное интервью	1	Знать коллективное интервью	13.01	
18	Интервью- диалог.	1	Знать интервью – зарисовку	20.01	
19	Интервью зарисовка.	1	Знать	27.01	
20	Практическая работа. Подготовка к интервью.	1	Уметь создавать интервью.	3.02	
21	Беседа. «Роль газеты в жизни семьи».	1	Роль газеты в жизни семьи».	10.02	
22	Путевые заметки.			17.02	
23	Отчет тематический.	1	Уметь писать заметки.	24.02	
24	Практическая работа. Написание отчета.	1	Написание отчета.	3.03	
25	Репортаж. Событийный репортаж.	1	Уметь писать репортаж.	10.03	
26	Тематический репортаж.	1	Уметь писать репортаж.	17.03	
27	Постановочный репортаж.	1	Уметь писать постановочный репортаж.	24.03	
28	Написание репортажа.	1	Написание зарисовки.	7.04	
29	Зарисовка Написание зарисовки.		Написание зарисовки	14.04	
30	Статья. Передовая статья.	1	Знать, что такое передовая статья	21.04	
31	Статья. Проблемная статья.	1	Знать, что такое передовая статья	28.04	
32	Критическая статья.	1	Знать, что такое передовая статья	5.05	
33	Практическая работа. Подготовка обзора.	1	Подготовка обзора.	12.05	
34	Анализ работ.	1	Уметь находить недочеты. Анализ работ.	19.05	

Литература

1. О детях, лете и газете, а также обо всем на свете. Использование средств коммуникации в работе детских летних учреждений. Научно-методический сборник в помощь организаторам летнего отдыха. / Под ред. С.Цымбаленко.-М.: ЮН-ПРЕСС, 1997. -196с.
2. О летнем отдыхе, и не только... (Организация летнего отдыха детей на базе учреждения дополнительного образования). Научно-методическое пособие в помощь организаторам летнего отдыха I Под ред. Ю.П. Куликова - М.: НИИ семьи, 1997. - 112с.
3. Цветкова И.В. Школа социального успеха: Развитие воспитания в системе дополнительного образования. Методическое пособие для специалистов учреждений дополнительного образования. - М.: ГосНИИ семьи и воспитания, 2002. -84с.
4. Прутченков А.С. Учим и учимся, играя (Игровая технология экономического воспитания школьников). -М.: МПА. 1997. -320с.
5. Профессиональная этика журналиста: Документы и справочные материалы. – М.: Галерея, 2002.– 472 с.
6. Система средств массовой информации России: Учебное пособие для вузов / Под ред. Я. Н. Засурского. – М.: Аспект пресс, 2001. – 159 с.
7. Тертычный А.А. Жанры периодической печати: Учебное пособие. – М.: Аспект пресс, 2000. – 312 с.
8. Елена Вовк. “Школьная стенгазета и издательские технологии в школе / Вкладка в “БШ” №13, 15, 16. 2004 г.
9. Корконосенко С.Г. Основы журналистики. Москва. 2002.
10. Прохоров Е.П. Введение в теорию журналистики: Учебное пособие. М.: Изд-во МГУ, 1995.
11. Горохов В. Основы журналистского мастерства. М., 1989.
12. Цвик В. Л. Введение в журналистику. Учебное пособие
13. Федотов М.А. Правовые основы журналистики. – М.
14. М. Мирошниченко. Азбука журналистики.
15. Свой голос. Каким быть пресс-центру детских и юношеских организаций. Екатеринбург. 1992.
16. Социально-педагогическая программа базового молодежного объединения программы “Новый день”. Авторы Косарев А.Н., Черняева В.И. Самара. 1999
17. Программа предпрофильной подготовки Лепилкиной О.И., Умновой Е.Ю. и др. “Азбука журналистики”
18. Рухленко Н.М. Организация работы кружка юных корреспондентов.//Практика административной работы в школе. №6. 2005 г.
19. Ресурсы Интернета