

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
“Средняя образовательная школа № 2”

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
культурологической направленности**

«ПРЕСС – ЦЕНТР»

(школьная газета "Школа today")

Возраст обучающихся: 10 – 18 лет (5 – 11 класс)

Срок реализации: 1 год

Автор-составитель:
Поторочина Ольга Владимировна,
учитель русского языка и литературы,
высшая квалификационная категория

Первоуральск

Пояснительная записка

Программа рассчитана на 1 год обучения для обучающихся 5 – 11-х классов, на 136 часов (4 часа в неделю). В разработке данного курса использована программа Т.М.Пахновой “Основы редактирования”.

Цель курса – становление духовного мира человека, создание условий для формирования внутренней потребности личности в непрерывном совершенствовании, в реализации и развитии своих творческих возможностей. При этом обучающийся овладевает навыками редакторской правки, основами верстки газеты и радиопередачи, интервьюирования.

Программа включает в себя уроки теоретического обучения и практическое применение полученных знаний, изучение стилистики, редакторской правки, знакомство с самыми актуальными жанрами сегодняшнего дня, художественное оформление газеты, знакомство с особенностями верстки радиопередачи, связь с основными курсами школьного обучения – русским языком и литературой, работа с рекламой.

Программа предполагает систематическое знакомство с трудами известных журналистов, изучение основных газетных жанров, особенностей макетирования газеты, знакомство с основами ораторского искусства.

Состав детей непостоянный на протяжении реализации данной программы, набор детей на кружок свободный.

Программа предполагает разные формы работы: групповая, индивидуальная, коллективная.

Образовательная область, в которой реализуется данная программа: журналистика, психология, риторика. Детское объединение “Пресс-центр” предназначено для совершенствования литературного творчества и журналистской работы, повышения интереса к учебе, приобретения теоретических и практических навыков в работе с компьютером.

В течение года предполагается работа по программе школьного “Пресс-центра”, цель которой – формирование разносторонне развитой личности и реализации творческих интересов и способностей учащихся, формирование гражданской позиции. Данная программа рассчитана на вовлечение детей в различные формы деятельности: теоретические уроки, рукописная подготовка заметок, компьютерный набор статей, создание компьютерного варианта газеты в программе *Microsoft Office Publisher*, макетирование и верстка газеты, занятия по психологии и аутотренинги, артикуляционные практикумы.

Постановка проблемы, цель и задачи

Одним из важнейших средств для самоутверждения юной личности является предоставление возможности конкретному ребенку свободно высказывать и утверждать свои взгляды, отстаивать свои интересы, обращаться к общественному мнению. К сожалению, сложившаяся система средств массовой информации не позволяет в полной мере осуществить эту потребность. Поэтому и возникла необходимость издания школьной газеты.

На ее страницах обучающийся может представить на суд свое литературное творение, поделиться открытиями, рассказать об интересных людях, мероприятиях, проводимых в школе и в классе, призвать читателей к решению острых проблем. Газета в школе – это, прежде всего, дополнительное средство общения. Пресса в школе играет ту же роль, что и в обществе: развивает социальные навыки, гражданское самосознание. Но, кроме того, она также выполняет образовательную функцию, позволяя детям и подросткам приобретать навыки выражения собственных мыслей, понимания получаемой информации и ее интерпретации.

Очень важно для журналистов, даже очень юных, умение общаться, правильно ориентироваться в создавшейся ситуации, уметь находить компромисс, а при необходимости – отстаивать свою точку зрения, поэтому в программу кружка включены занятия по психологии и аутотренинги.

Цель: становление духовного мира человека, создание условий для формирования внутренней потребности личности в непрерывном совершенствовании, в реализации и развитии своих творческих возможностей.

Задачи:

- Научить обучающихся ориентироваться в большом количестве предлагаемой информации;
- Сформировать умение работать с документами; проводить опросы; видеть речевые и стилистические ошибки в газетных публикациях; определять жанры публицистики;
- Обучить приемам верстки газеты;
- Обучить навыкам ораторского искусства.

Основные направления и содержание деятельности (методы и формы обучения)

- лекции; деловые игры; экскурсии; составление плана будущей газеты;
- выпуск газеты; сбор и обработка информации; методы работы журналиста;
- работа с документами; речевые тренинги; основы дикторского искусства;
- написание текстов в жанре информации, интервью, репортажа, статьи и т. д.

Требования к знаниям и умениям, критерии их оценки

По окончании года обучения учащийся должен:

Знать: Журналистскую этику, современные требования к газете, типологию газет, информационные и сатирические жанры

Уметь: Моделировать газету, писать заметку информационного, дискуссионного характера, редактировать заметки, составлять и проводить опросы, овладеть основами публичной речи.

Критерии оценки:

- издание газеты,
- участие в конкурсах, пресс-конференциях.

Ожидаемый результат:

- духовно-нравственное развитие личности;
- приобретение навыков ораторского искусства, макетирования газеты, создания текстов разных жанров;
- умение регулировать самооценку, выражать свои чувства, анализировать события, брать интервью.
- приобретение навыков быстрой адаптации в обществе.

№	Информационный блок (теория)	(практика)	Вид работы	Часы		Дата
				Тео- рия	Прак- тика	
1 – 4	Организационное занятие. Цели и задачи “Информационного центра”. Значение средств массовой информации. Газета как наиболее распространённый способ информационного сообщения.	Кодекс журналиста. Составление плана работы Современные требования к газете	Обсуждение и распределение обязанностей между учащимися Просмотр компьютерных газет Занятие-лекция.	2	2	
5 – 8	Знакомство с жанрами	Зарисовки, статьи, миниатюры	Составление плана работы над статьёй. Работа в Word. Подборка материала для летнего выпуска	2	2	
9 – 12	Как создать газету, альманах?	Как создать газету, альманах?	Работа в Microsoft Office Publisher	2	2	
13 – 16	Вёрстка номеров (№1)	Вёрстка номеров (№1)	Подборка материала для выпуска №1	2	2	.
17 – 20	Модель альманаха. О чём можно писать?	Модель альманаха. О чём можно писать?	Вёрстка номеров (№1)	2	2	
21 – 24	Жанры. Теоретические и практические вопросы при обучении газетным жанрам	Дизайн страницы. Вёрстка номеров	Подбор цветового оформления, стиля, шрифта. Вёрстка номеров, выпуск газеты	2	2	
25 – 28	Жанры публицистики и их особенности	Написание заметок по заданным темам Стилистическо	Написание заметок по заданным темам Практикум	2	2	

		е оформление альманаха				
29 – 32	Как взять интервью?	Как вставить фотографию?	Практикум	2	2	
33 – 36	Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров	Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров	Практикум Редактирование	2	2	
37 – 40	Выпуск альманаха (№2)	Компьютерная вёрстка (№2)	Практикум Редактирование	2	2	
41 – 44	Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров	Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров	Практикум Редактирование	2	2	
45 – 48	Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию?	Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию?	Работа в библиотеке, поиск и пополнение банка анимаций через Интернет	2	2	
49 – 52	Составление план-схемы следующего номера альманаха	Составление план-схемы следующего номера альманаха	Практикум	2	2	
53 – 56	Как работать с источником информации?	Как работать с источником информации?	Практикум	2	2	
57 – 60	Как работать с источником информации?	Рамка и заливка (с использованием нескольких цветов) при оформлении статей	Практикум	2	2	
61 – 64	Готовим новый выпуск.	Готовим новый выпуск.	Написание заметок по заданным темам	2	2	

65 – 68	Выпуск №3	Компьютерная вёрстка (№3)	Практикум Редактирование	2	2	
69 – 72	Развитие умения работать со справочной литературой	Развитие умения работать со справочной литературой	Практикум	2	2	
73 – 76	Учимся работать в Microsoft Office Publisher	Microsoft Office Publisher (использование автофигур при оформлении альманаха)	Практикум	2	2	
77 – 80	Проведение опроса. Правила и принципы.	Проведение опроса. Правила и принципы.	Составление вопросов, распределение обязанностей	2	2	
81 – 84	Виды оформления опросов	Виды оформления опросов	Практикум	2	2	
85 – 88	Как получить информацию через Интернет?	Как получить информацию через Интернет?	Практикум по сбору информации	2	2	
89 – 92	Журналистская “гонка” Деловая игра “Особенности деловой речи”	Журналистская “гонка”	Сбор информации. практикум Деловая игра	2	2	
93 – 96	Создание фоторепортажа	Создание фоторепортажа	Практикум Редактирование	2	2	
97 – 100	Обсуждение недочётов работы. Планирование	Обсуждение недочётов работы. Планирование	Составление плана	2	2	
101–104	Готовим новый выпуск Тренинг “Я ещё не волшебник, я только учусь”	Готовим новый выпуск Тренинг “Я ещё не волшебник, я только учусь”	Написание заметок по заданным темам Тренинговое занятие	2	2	
105 –108	Выпуск №4	Выпуск №4	Практикум Редактирование	2	2	

109 -112	Учимся писать поздравления и оформлять их	Учимся писать поздравления и оформлять их	Практикум	2	2	
113 -116	Особенности фоторепортажа	Особенности фоторепортажа	Практикум	2	2	
117 –120	Заметки информационного характера Оформление заметок информационного характера	Заметки информационного характера Оформление заметок информационного характера	Практикум Редактирование	2	2	
121 –124	Жанровые разновидности письменного и устного общения.	Жанровые разновидности письменного и устного общения	Круглый стол	2	2	
125 –128	Заметка в альманах дискуссионного характера	Заметка в альманах дискуссионного характера	Сбор и обработка информации	2	2	
129 –132	Работа со справочными источниками информации	Работа со справочными источниками информации	Практикум	2	2	
133 - 136	Вёрстка и выпуск №5	Вёрстка и выпуск №5	Практикум Редактирование	2	2	

Список литературы

Для педагога:

1. *Владавская Е.А.* Уроки словесности. М., 2005.
2. *Гринина-Земская А.М.* Сочинения в газетных жанрах. Волгоград, 2002.
3. *Калганова Т.А.* Сочинения различных жанров. М.: Просвещение, 2002.
4. *Кволс-Ридер К. и Б.* Пойми себя и других. С-Пб, 1993.
5. Краткий словарь по логике. М., 1992.
6. *Кузин Е.* Твой друг – газета. М., 1990.
7. *Ладыженская Т.А.* Теория и практика сочинений различных жанров. М., 1997.
8. *Ладыженская Т.А. и Зепалова Т. С.* Развивайте дар слова. М., 1990.
9. *Лозовский Б.Н.* Искусство разговаривать и получать информацию. М., 1993.
10. *Пельт В.Д.* Теория и практика советской периодической печати. М., 1980.
11. Практикум по культуре речи. Иркутск, 2000.
12. *Розенталь Д.* Русский язык. М., 1990.
13. Словарь диктора. Иркутск, 1999
14. *Солганик Г.Я.* Русский язык. М., 1995.
15. *Стрельцов Б.В.* Из серии “Теория и практика периодической печати” – “Основы публицистики. Жанры”, Минск, 1990.
16. *Стюфляет М.И.* Образные ресурсы публицистики. М., 1982.
17. *Хольцман Б.* Из серии “Библиотека редактора” – “Из дневника редактора районной газеты”, М., 1936.
18. *Шустрова Л.В.* Практическая стилистика русского языка. М., 1994.

Для учащихся:

19. *Владавская Е.А.* Уроки словесности. М., 2005.
20. *Калганова Т.А.* Сочинения различных жанров. М.: Просвещение, 2002.
21. Краткий словарь по логике. М., 1992.
22. *Ладыженская Т.А.* Теория и практика сочинений различных жанров. М., 1997.
23. *Ладыженская Т.А. и Зепалова Т.С.* Развивайте дар слова. М., 1990.
24. Практикум по культуре речи. Иркутск, 2000.
25. *Шустрова Л.В.* Практическая стилистика русского языка. М., 1994.
26. *Лепилкина О.И., Умнова Е.Ю., Зимин А.Е., Горюнова И.А.* Азбука журналистики: учебное пособие для учащихся 10–11 классов ОУ. – М.: Вентана-Граф, 2007. – 272 с.: ил. – (Библиотека элективных курсов).