

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия (центр образования) г. Суворова»

Рассмотрено на педагогическом совете Секретарь _____ Протокол № 1 от 29.08.2020г.	Согласовано Заместитель Директора по ВР _____ Е.Е. Лоенко	Утверждено Директор _____ Т.В. Балашова Приказ №1 от 29.08.2020г.
--	---	---

Дополнительная общеобразовательная программа

кружка

«Пресс - центр»

Срок реализации: 2 года

Количество часов в неделю: 1 ч

Возраст: 12-16 лет

Составитель:
Карпушина А.В.

г. Суворов

2020 год

Пояснительная записка

Программа рассчитана на учащихся 5–9-х классов, на 1 учебный год, по 2 часа в неделю. В разработке данного курса использована программа Т.М.Пахновой “Основы редактирования”.

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 начальной ступени 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.

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 ученик 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 учащихся 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.

Содержание тем учебного курса

Темы теоретических занятий: Организационное занятие. Цели и задачи “Информационного центра”. Значение средств массовой информации. Газета как наиболее распространённый способ информационного сообщения. Знакомство с жанрами. Как создать газету, альманах? Вёрстка номеров (№1)

Модель альманаха. О чём можно писать? Жанры. Теоретические и практические вопросы при обучении газетным жанрам. Жанры публицистики и их особенности. Как взять интервью?

Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров. Выпуск альманаха (№2). Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров

Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию? Составление плана-схемы следующего номера альманаха. Как работать с источником информации? Как работать с источником информации? Готовим новый выпуск.. Выпуск №3

Развитие умения работать со справочной литературой. Учимся работать в Microsoft Office Publisher. Проведение опроса. Правила и принципы. Виды оформления опросов. Как получить информацию через Интернет? Журналистская “гонка” Деловая игра “Особенности деловой речи”

Создание фоторепортажа. Обсуждение недочётов работы. Планирование.

Практические занятия: Кодекс журналиста. Составление плана работы . Современные требования к газете. Зарисовки, статьи, миниатюры. Как создать газету, альманах?

Вёрстка номеров. Модель альманаха. О чём можно писать? Дизайн страницы. Написание заметок по заданным темам Стилистическое оформление альманаха. Как вставить фотографию?

Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров. Компьютерная вёрстка . Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров. Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию? Составление плана-схемы следующего номера альманаха. Как работать с источником информации?

Рамка и заливка (с использованием нескольких цветов) при оформлении статей. Развитие умения работать со справочной литературой

Microsoft Office Publisher (использование автофигур при оформлении альманаха). Проведение опроса. Правила и принципы.

Виды оформления опросов. Как получить информацию через Интернет?

Журналистская “гонка”. Создание фоторепортажа. Обсуждение недочётов работы. Планирование. Готовим новый выпуск . Тренинг “Я ещё не волшебник, я только учусь”. Учимся писать поздравления и оформлять их.

Особенности фоторепортажа. Заметки информационного характера. Оформление заметок информационного характера. Жанровые разновидности письменного и устного общения. Заметка в альманахе дискуссионного характера. Работа со справочными источниками информации

№	Информационный блок (теория)	Компьютерный блок (практика)	Вид раб
---	---------------------------------	---------------------------------	---------

1 2	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 учащимися. Пр компьютерных Занятие-лекция
3 4	Знакомство с жанрами	Зарисовки, статьи, миниатюры	Составление п работы над ст Работа в Word Подборка мате для летнего в
5 6	Как создать газету, альманах?	Как создать газету, альманах?	Работа в Micro Office Publishe
7 8	Вёрстка номеров (№1)	Вёрстка номеров (№1)	Подборка мате для выпуска №
9 10	Модель альманаха. О чём можно писать?	Модель альманаха. О чём можно писать?	Вёрстка номер
11 12	Жанры. Теоретические и практические вопросы при обучении газетным жанрам	Дизайн страницы. Вёрстка номеров	Подбор цветов оформления, шрифта. Вёрс номеров, выпу газеты
13 14	Жанры публицистики и их особенности	Написание заметок по заданным темам Стилистическое оформление альманаха	Написание зам заданным тем Практикум
15 16	Как взять интервью?	Как вставить фотографию?	Практикум
17 18	Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров	Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров	Практикум Редактирован
19 20	Выпуск альманаха (№2)	Компьютерная вёрстка (№2)	Практикум Редактирован
21	Подготовка номеров газеты к	Подготовка номеров	Практикум

22	региональному конкурсу школьных пресс-центров	альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров	Редактирование
23 24	Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию?	Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию?	Работа в библиотеке, поиск и пополнение банка анимационных материалов в Интернет
25 26	Составление план-схемы следующего номера альманаха	Составление план-схемы следующего номера альманаха	Практикум
27 28	Как работать с источником информации?	Как работать с источником информации?	Практикум
29 30	Как работать с источником информации?	Рамка и заливка (с использованием нескольких цветов) при оформлении статей	Практикум
31 32	Готовим новый выпуск.	Готовим новый выпуск.	Написание эссе по заданным темам
33 34	Выпуск №3	Компьютерная верстка (№3)	Практикум Редактирование
35 36	Развитие умения работать со справочной литературой	Развитие умения работать со справочной литературой	Практикум
37 38	Учимся работать в Microsoft Office Publisher	Microsoft Office Publisher (использование автофигур при оформлении альманаха)	Практикум
39 40	Проведение опроса. Правила и принципы.	Проведение опроса. Правила и принципы.	Составление плана распределения обязанностей
41 42	Виды оформления опросов	Виды оформления опросов	Практикум
43 44	Как получить информацию через Интернет?	Как получить информацию через Интернет?	Практикум по поиску информации

45 46	Журналистская "гонка" Деловая игра "Особенности деловой речи"	Журналистская "гонка"	Сбор информации практикум Деловая игра
47 48	Создание фоторепортажа	Создание фоторепортажа	Практикум Редактирование
49 50	Обсуждение недочётов работы. Планирование	Обсуждение недочётов работы. Планирование	Составление плана
51 52	Готовим новый выпуск Тренинг "Я ещё не волшебник, я только учусь"	Готовим новый выпуск Тренинг "Я ещё не волшебник, я только учусь"	Написание заметки по заданному тематическому материалу Тренинговое задание
53 54	Выпуск №4	Выпуск №4	Практикум Редактирование
55 56	Учимся писать поздравления и оформлять их	Учимся писать поздравления и оформлять их	Практикум
57 58	Особенности фоторепортажа	Особенности фоторепортажа	Практикум
59 60	Заметки информационного характера Оформление заметок информационного характера	Заметки информационного характера Оформление заметок информационного характера	Практикум Редактирование
61 62	Жанровые разновидности письменного и устного общения.	Жанровые разновидности письменного и устного общения	Круглый стол
63 64	Заметка в альманахе дискуссионного характера	Заметка в альманахе дискуссионного характера	Сбор и обработка информации
65 66	Работа со справочными источниками информации	Работа со справочными источниками информации	Практикум
67 68	Вёрстка и выпуск №5	Вёрстка и выпуск №5	Практикум Редактирование

Учебно-тематическое планирование
школьного пресс-центра "Гимназия .ru."

Требования к уровню подготовки учащихся:

По окончанию 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.

Перечень учебно-методического обеспечения Компьютер с наличием программ *Microsoft Office Publisher*, *Microsoft Office Word*, стенд для размещения стенгазеты «Наша школьная планета», бумага для принтеров и копировальной техники А4, принтер.
Литература

Для педагога:

1. *Владавская Е.А.* Уроки словесности. М., 2005.
2. *Григина-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:

1. *Владавская Е.А.* Уроки словесности. М., 2005.
2. *Калганова Т.А.* Сочинения различных жанров. М.: Просвещение, 2002.
3. Краткий словарь по логике. М., 1992.
4. *Ладыженская Т.А.* Теория и практика сочинений различных жанров. М., 1997.
5. *Ладыженская Т.А. и Зепалова Т.С.* Развивайте дар слова. М., 1990.
6. Практикум по культуре речи. Иркутск, 2000.
7. *Шустрова Л.В.* Практическая стилистика русского языка. М., 1994.
8. *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).

2019- 2021 учебный год

Задачи 2 года обучения

Данная программа рассчитана на 74 час: 2 часа в неделю.

Воспитательный потенциал информационного пространства учреждения образования трудно переоценить: будучи наиболее доступной ребенку, адаптированной к его возрастным особенностям, переданная авторитетными для ребенка людьми, эмоционально окрашенная, сформированная при участии самого ребенка и его друзей, информационная среда образовательного учреждения становится своего рода «фильтром» тех необъятных информационных потоков, с которыми сталкивается ребенок, в современном социуме. Это означает, что информация, предоставляемая ребенку в образовательном учреждении, может обуславливать ту или иную интерпретацию им событий окружающей жизни; формировать его оценочную позицию исходя из приоритетных ценностных установок воспитательного процесса; формировать способность ребенка к самоопределению в современном информационном пространстве. В нашей школе работает кружок «Школьный пресс-центр», который помогает учащимся проявить свои способности в деле журналистики. В школе выпускается ежемесячная детская независимая газета «Гимназия.гу.».

Целью работы кружка 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. систематическая подготовка и издание малым тиражом (для учащихся, родителей, учителей) информационно-развлекательной газеты «Школьный креатив». Перечисленные выше основные задачи обучения и воспитания, в свою очередь, определяют содержание и формы работы кружка.

Программа рассчитана на 1 год обучения по 2 часа в неделю. В кружок принимаются все желающие от 11 до 17 лет. Обучение происходит в разновозрастных группах по нескольким направлениям (журналистика, отбор и редактирование материала, фотодело, компьютерный дизайн, социология). Каждая группа выполняет работу по своему направлению, на своём уровне, после чего результаты объединяются. Воспитанники по желанию могут менять направление деятельности. Сбор материала происходит в любых местах: это могут быть различные школьные мероприятия, футбольные турниры, экскурсии, походы в театры, выставочные залы, библиотеки и т.д. Итогом работы кружка является выпуск информационно-развлекательной газеты о школьной жизни. С помощью кружковой работы ребята вовлекаются во всю деятельность школы. Их вниманием охватываются все мероприятия, события. Это способствует объединению школьного коллектива, воспитывает непосредственный интерес, чуткость и внимание ко всему происходящему.

Сегодня от учащихся школы требуются не только знания, но и активность, инициативность, способность принимать решения в трудной ситуации. Соответственно, необходимы такие изменения в организации процесса обучения, чтобы школьник мог применять полученные знания.

А поскольку учебный процесс предоставляет мало возможностей для реализации чувства взрослости, то они находят другие возможности для его проявления. Нашей задачей является направить их в нужные русла.

Реализация Программы воспитательной деятельности школы и образования школьников должна осуществляться в том числе посредством школьной газеты. Создание школьной газеты позволяет установить более тесные микросоциальные связи внутри школы. Участие обучающихся в школьном пресс-центре поддерживает их индивидуальное развитие, так как помогает организовать себя, выразить свои мысли, распространить их среди других людей, помогает лучше познать себя, открыть мир. В процессе совместной деятельности по созданию газеты между представителями разных поколений устанавливаются отношения взаимопонимания. Кроме того, подобная практика оказывает влияние на выбор профессии.

Газета остается самым простым и доступным школьным изданием.

Школьная газета - современное средство воспитания патриотизма, формирования активной гражданской позиции, а также средство повышения интереса к учёбе.

Задачи школьной газеты:

освещение в газете школьной жизни; содействие в воспитании информационной культуры школьников; повышение интереса к учёбе, а также к общественной жизни школы, района, страны; развитие интеллекта, творческих, коммуникативных способностей; формирование гуманистического отношения к окружающему миру, приобщение к формированию стремления к здоровому образу жизни; реализация гражданско-патриотического воспитания; формирование у учащихся толерантного сознания

Методические принципы, необходимые в работе:

лично-ориентированный подход учитывает особенности учащихся, способствует обучению свободно и творчески мыслить; **коммуникативная направленность** даёт учащимся возможность общаться в процессе создания, выпуска и реализации газеты); **деятельностный характер обучения** позволяет работать индивидуально, в парах, группах); **взаимосвязанное обучение** написанию заметок и статей, подготовке постоянных рубрик, разделов, тематических выпусков газет; **поэтапность** обучения от простого к сложному способствует свободному владению письменной речью при создании заметок, статей).

Таким образом, учащиеся не только закрепляют знания, полученные на уроках информатики и информационных технологий, но и активно повышают свой профессиональный уровень в области новых информационных технологий.

Школьная газета- это возможность почувствовать причастность к школьной жизни ребенка; это осознание того, что твой ребенок понимает актуальность своей роли и учится принимать решения.

Основная задача редакции – уметь рассказать о школьной жизни так, чтобы газета заинтересовала и учеников, и учителей и родителей.

Школьная газета действительно играет большую роль в жизни ребят. Она способствует взрослению ребят, их воспитанию, а также помогает зарождению в стенах школы устойчивого мини-социума, действующей модели современного мира. В результате работы школьного пресс-центра каждый: и пишущий, и читающий – чувствует собственную значимость и причастность к решению школьных задач.

Еще одним важным качеством, которое “вращивает” газета, является ответственность. Ведь работа в команде — дело серьезное и трудное. Каждый берется за ту работу, которая ему по плечу.

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.

1. *Педагогические кадры* (куратор проекта школьной газеты)
2. *Главный редактор*
3. *Дизайнер*
4. *Журналисты*
5. *Фотокорреспонденты*
6. *Корректоры*
7. *Верстальщики*
8. *Выпускающий редактор*

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**. Хорошо, если это будут ребята разных возрастов, ведь читателями станут все школьники.

Работа выпускающего **дизайнера**: проводит практическую работу по созданию макета газеты согласно теме выпуска; принимает подготовленные корреспондентами материалы, осуществляет подбор иллюстраций (фото, рисунки, графики, схемы); осуществляет тиражирование газеты на бумажных и электронных носителях.

Верстальщиками стоит пригласить учеников, умеющих работать на компьютере. Причем важно знание специальных программ: PageMaker, Adobe Photoshop, Corel Draw, Word, Microsoft Office Publisher.

Фотографы - при наличии цифрового фотоаппарата научить фотографировать можно любого.

Определение духа газеты.

Какую газету вы собираетесь выпускать? До начала издания необходимо хорошо обдумать и прийти к общему мнению относительно проекта. Определить содержание, дух газеты, ее форму - все это необходимые действия. Для этого необходимо ответить самим себе на такие вопросы: - кто потенциальный читатель?

какого характера информацию он ищет в газете? с какой частотой будет выходить газета (еженедельно, раз в месяц, раз в квартал)? каков предполагаемый формат и объем газет?

Большинство школьных газет содержит как творческие работы (рассказы, сказки, стихи, рисунки...), так и тексты информационного содержания (о школе, о районе, о досуге...).

Чаще газета становится незаменимым средством для организации информационных потоков внутри школы, обучает проводить журналистские расследования, организовывать встречи с разными людьми. Иногда на страницах издания разворачиваются бурные дебаты, происходит столкновения идей, и газета становится настоящим форумом, местом, где высказываются аргументы "за" и "против" по какой-нибудь актуальной теме или даже по философской проблеме (например, по вопросам религии, экологии, свободы и др.).

Написать статью на актуальную тему, поставить свою подпись, зная, что газету прочтет множество людей - все это ведет к понятию "ответственность".

Разработка плана работы пресс-центра .

Провести учредительное собрание для создания журналистского объединения (ЖО)

разработать и создать структуру редакции школьного СМИ; распределить обязанности между учащимися вошедшими в ЖО; выбрать название газеты.

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
Стимулировать учащихся к работе над созданием 1-го выпуска школьной газеты
Провести рекламную акцию по созданию 1-го выпуска газеты - Выпуск первого номера.
Презентация первого номера - Регулярный выпуск школьной газеты 1 раз в четверть

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, распространять газету среди учащихся и учителей школы, представлять наиболее активных членов пресс-центра администрации школы для награждения и поощрения за вклад в работу школьной прессы.

Примерный перечень рубрик газеты

1. Спортивные новости ("Как это было")
2. Летопись школы (история школы).
3. Мнение эксперта.
4. Вести из классов.
5. Пробы пера (литературная страничка).
6. В мире интересного.
7. События, факты (информационные новости школы).
8. Взгляд на события (политические события глазами учащихся).
9. История нашего поселка.
10. Размышления на тему... ("Точка зрения")
11. Знакомство с известными людьми ("Незнакомые знакомцы", "Кто на новенького?")

Верстка газеты

(создание первой полосы, журналистские жанры, современный дизайн газеты, принципы верстки).

"Что разместить в начале выпуска?", "Чем мы собираемся открыть номер?" - именно такими вопросами начинается каждое редакционное собрание, как в печатной прессе, так и на радио и телевидении. Ответы будут различаться в зависимости от общей направленности издания и от того, как представляет себе редакция ожидания аудитории. Можно придерживаться разных критериев в выборе: дать приоритет самой "свежей" (т. е. самой последней) информации; вывести на первый план какое-то особо драматичное и яркое событие; рассказать о решении администрации, властей, которое может возыметь прямые последствия на жизнь читателей. Заголовок первой полосы имеет фундаментальное значение: он должен привлечь внимание читателя и возбудить у него желание прочесть статью. Иллюстрации (фотографии, рисунки) и цвет - дополнительные элементы, усиливающие притягательность заголовка. Итак, первая полоса газеты - это ее витрина. Закончив разработку первой полосы, редакция должна организовать верстку остальных частей газеты: материалы распределяются по темам (репортажи, поэзия, читательская почта, школьная жизнь и т. п.), каждая из которых имеет постоянное место в газете, чтобы читатель мог легко найти интересующую его рубрику. Для каждой страницы определяется иерархия: более значимые материалы размещаются наверху, а фотографии, разного рода обрамления и украшения, шрифтовые сочетания должны придать всем частям газеты гармоничную форму, приятную для глаз. Каждая статья также имеет свою структуру: заголовок, а иногда и дополнительные подзаголовки; "шапку", дающую в несколько строк основное содержание для беглого ознакомления; "атаку", т. е. первую ударную фразу, призванную удивить.

Тематическое планирование занятий кружка «Школьный пресс- центр»

№	Тема занятия	Кол-во часов	Цель занятия

1	Обобщение и систематизация сведений о стилях и типах речи.	1	Знать стили речи.
2	Общая характеристика : сфера применения стилевые особенности.	1	Знать сферу применения стилевей
3	Основные жанры публицистического стиля в письменной и устной форме.	1	Знать жанры публицистического стиля в письменной и устной форме
4	Оформление буклетов. Сходство и различие художественного и публицистического стиля.	1	Знать жанры публицистического стиля в письменной и устной форме
5	Беседа «Моя любимая газета».	1	Уметь строить свою речь.
6	Виды газетных и журнальных публикаций. Хроника.	1	Знать публикаций.
7	Организация работы корреспондентов- хроникеров.	1	Знать функцию корреспондента.
8	Расширенная информация..	1	Знать виды газетных и журнальных публикаций
9	Практическая работа. Написание расширенной информации.	1	Уметь излагать письменно свои речи.
10	Заметка. Заметка информационного характера.	1	Знать виды газетных и журнальных публикаций
11	Заметка типа делового описания.	1	Знать заметку типа делового описания.
12	Заметка типа художественного описания с элементами повествования.	1	Знать заметку типа делового описания.
13	Информационная заметка с отрицательным содержанием.	1	Знать заметку типа делового описания.
14	Заметка на темы , связанные с оценкой поступков.	1	Знать заметку на темы , связанные с оценкой поступков
15	Заметка на дискуссионную тему	1	Знать заметку на дискуссионную тему
16	Заметка- благодарность.	1	Знать заметку- благодарность.

17	Заметка-вопрос. Заметка-просьба.	1	Знать заметку- просьбу.
18	Практическая работа. Написание заметки.	1	Уметь создавать заметки.
19	Интервью. Интервью –монолог.	1	Знать заметку –интервью.
20	Коллективное интервью	1	Знать коллективное интервью
21	Интервью- диалог.	1	Знать интервью –зарисовку
22	Интервью зарисовка.	1	Знать
23	Практическая работа..Подготовка к интервью.	1	Уметь создавать интервью.
24	Беседа. «Роль газеты в жизни семьи».	1	Роль газеты в жизни семьи».
25	Путевые заметки.		
26	Отчет тематический.	1	Уметь писать заметки.
27	Практическая работа. Написание отчета.	1	Написание отчета.
28	Репортаж. Событийный репортаж.	1	Уметь писать репортаж.
29	Тематический репортаж.	1	Уметь писать репортаж.
30	Постановочный репортаж.	1	Уметь писать постановочный репортаж.
31	Написание репортажа.	1	Написание зарисовки.
32	Зарисовка Написание зарисовки.		Написание зарисовки
33	Подготовка и проведение смотра газет.	1	Смотр газет.
34	Корреспонденция.	1	Знать, что такое корреспонденция.
35	Корреспонденция.	1	Знать, что такое корреспонденция

36	Статья. Передовая статья.	1	Знать, что такое передовая статья
37	Статья. Передовая статья	1	Знать, что такое передовая статья
38	Статья. Проблемная статья.	1	Знать, что такое передовая статья
39	Статья. Передовая статья.	1	Знать, что такое передовая статья
40	Критическая статья.	1	Знать, что такое передовая статья
41	Критическая статья.	1	Знать, что такое критическая статья.
42	Практическая работа. Подготовка обзора.	1	Подготовка обзора.
43	Практическая работа. Подготовка обзора.	1	Уметь создавать статьи. Практическая работа.
44	Анализ работ.	1	Уметь находить недочеты. Анализ работ.
45	Анализ работ.	1	Уметь находить недочеты. Анализ работ.
46	Рецензия.	1	Уметь рецензировать
47	Рецензия.	1	Уметь рецензировать
48	Рецензия на литературную тему.	1	Уметь рецензировать
49	Рецензия на литературную тему.	1	Уметь рецензировать
50	Рецензия на искусствоведческую тему.	1	Уметь рецензировать
51	Практическая работа.	1	Уметь находить недочеты в работе.
52	Практическая работа.	1	Уметь находить недочеты в работе.
53	Написание рецензии на телепередачу.	1	Уметь писать рецензию.
54	Написание рецензии на	1	Уметь находить недочеты в

	телепередачу.		работе.
55	Анализ работ. Экскурсия в районную типографию.	1	Экскурсия.
56	Анализ работ. Экскурсия в районную типографию.	1	Экскурсия.
57	Проблемный очерк.	1	Знать, что такое проблемный очерк
58	Проблемный очерк.	1	Знать, что такое проблемный очерк Проблемный очерк
59	Событийный очерк.	1	Знать, что такое событийный очерк
60	Событийный очерк.	1	Знать, что такое событийный очерк
61	Путевой очерк.	1	Знать, что такое путевой очерк
62	Путевой очерк.	1	Знать, что такое путевой очерк
63	Практическая работа.	1	Уметь рецензировать
64	Практическая работа.	1	Уметь рецензировать
65	Написание очерка. Анализ работы.	1	Анализ работы.
66	Написание очерка. Анализ работы.	1	Анализ работы.
67	Фельетон. Тематический фельетон.	1	Знать, что такое фельетон.
68	Фельетон. Тематический фельетон	1	Знать, что такое фельетон.
69	Проблемный фельетон.	1	Знать, что такое фельетон.
70	Проблемный фельетон.	1	Знать, что такое фельетон.
71	Написание фельетона.	1	Уметь писать фельетон.
72	Написание фельетона.	1	Уметь писать фельетон.

73	Литературное редактирование.	1	Уметь редактировать
74	Литературное редактирование.	1	Уметь редактировать

МБОУ "ГИМНАЗИЯ (ЦО) Г. СУВОРОВА", Балашова Татьяна Викторовна, Директор
25.05.2021 16:44 (MSK), Сертификат № 011F565600FFAB42BD4D903EADBCEA5686