

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана
"Средняя общеобразовательная школа № 56"

"Принята"
На заседании педагогического
Совета
Протокол 1 от 28 августа 2024 г.

"Утверждаю"
Директор МБОУ "СОШ № 56"
 Т.П. Галцанская
Приказ № 110ДБ/2 от 28 августа 2024 г.



Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа
"Школьный пресс-центр"
социально-гуманитарной направленности
Возраст: 11-17 лет
Срок реализации: 1 год

Автор-составитель: Логиновская Н.В.
педагог дополнительного образования,
педагог-организатор

Курган, 2024 г.

Содержание

1	Паспорт программы
2	Пояснительная записка
3	Содержание программы
4	Планируемые результаты
5	Учебный план
6	Календарный учебный график
7	Оценочные материалы
8	Формы аттестации
9	Организационно-педагогические условия
10	Методические материалы
11	Рабочая программа

1. Паспорт программы

Ф.И.О. автора составителя	Логиновская Наталья Валерьевна
Учреждение	МБОУ «СОШ № 56»
Наименование программы	«Школьный пресс-центр»
Тип программы	Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа
Направленность	социально-педагогическая
Вид программы	модифицированная
Возраст учащихся	11-17 лет
Срок реализации программы	1 год
Уровень освоения программы	ознакомительный
Цель программы	Создание условий для формирования внутренней потребности личности в непрерывном совершенствовании, в реализации и развитии своих творческих возможностей.

2. Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная (общеобразовательная) программа художественной направленности «Школьный пресс-центр» разработана в соответствии с требованиями

-Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Концепции развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09. 2014 № 1726-р);

-приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

-«Положением о дополнительном образовании обучающихся» МБОУ «СОШ № 56»

-Постановление Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»

-на основе курса 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 школьной газеты, 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. Образовательная область, в которой реализуется данная программа: журналистика, психология, риторика.

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.

Актуальность программы: Одним из важнейших средств для самоутверждения личности обучающегося 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.

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

Цель: Создание условий для формирования внутренней потребности личности в непрерывном совершенствовании, в реализации и развитии своих творческих возможностей.

Задачи:

Обучающие

-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.

Развивающие:

-Развивать познавательные интересы, интеллектуальные способности обучающихся;

- Развивать умение излагать свои мысли правильно, точно, последовательно.

-Развивать умения правильно писать, соблюдая нормы русского литературного языка

- Развивать умение анализировать тексты разных жанров, типов речи и стилей;

Воспитательные:

- прививать любовь к родному литературному языку;

-воспитывать чувство уважения и толерантности к читателю (при создании статей)

3. Содержание программы

1. Информация. Цели и задачи школьного пресс-центра. Значение средств массовой информации. Газета как наиболее распространённый способ информационного сообщения. Информация и как с ней работать. Знакомство с жанрами. Как создать газету, альманах? Вёрстка номеров школьной газеты.

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

3. Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию? Составление плана-схемы следующего номера школьной газеты. Как работать с источником информации?

4. Работа с программой Microsoft Office Publisher. Работа 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»

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

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

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

Компьютерная вёрстка. Как работать с источником информации?

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

8. Виды оформления опросов. Как получить информацию через Интернет?

9. «Журналистская гонка». Создание фоторепортажа. Готовим новый выпуск. Тренинг «Я ещё не волшебник, я только учусь». Учимся писать поздравления и оформлять их.

10. Промежуточная аттестация: выпуск итогового номера школьной газеты, ее презентация .

4. Планируемые результаты освоения программы

-знать нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

-уметь перерабатывать текст в процессе редактирования

-знать основы журналистской этики, 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.
- уметь ориентироваться в большом количестве предлагаемой информации;
- уметь работать с документами, опросами,
- видеть грамматические и стилистические ошибки в газетных публикациях;
- владеть навыками ораторского искусства.

Обучающийся научится:

- работать с документами (полученной информацией);
- корректировать и обрабатывать полученную информацию
- различать жанры текстов;
- организовывать сбор информации;
- брать интервью у респондента;
- делать фоторепортажи;
- верстать номер школьной газеты

Обучающийся получит возможность:

- самостоятельно создавать свою газету (рубрику в газете)
- набирать текст для будущей газеты (номера)
- обрабатывать информацию, полученную из разных источников.

5. Учебный план

Программа рассчитана на 36 часов в год, из них 7 часов теоретического материала и 29 часа практического материала. Завершением освоения программы является промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация представлена итоговым выпуском школьной газеты. Каждый обучающийся представляет свою статью в газете (предварительно собирает материал, обрабатывает, делает фотоснимки). Итоговый выпуск школьной газеты презентуется Совету старшеклассников и распространяется в классы школы.

№ п/п	Название темы/раздела	всего часов	теоретические занятия	практические занятия
1.	Информация	3	2,5	0,5
2.	Модель печатного издания	5	2,5	2,5
3.	Готовим новый выпуск № 1	7	0,5	6,5
4.	Создание фоторепортажа.	2	0	2
5.	Готовим новый выпуск № 2	4	0	4
6.	Работа с программой Microsoft Office Publisher. Вёрстка номеров.	2	0	2
7.	Виды оформления опросов.	2	0	2
8.	«Журналистская гонка»	1	0	1
9.	Готовим новый выпуск № 3	5	0,5	4,5
10.	Кодекс журналиста.	2	1	1
11.	Выпуск итогового номера школьной газеты.	2	0	2
12.	Презентация итогового номера школьной газеты.	1	0	1
		36 часов	7	29 часов

6. Календарный учебный график

Занятия по программе проводятся в течение учебного года (включая осенние, весенние каникулы), что составляет 36 часов в год (1 занятие в неделю).

Учебный год	каникулы	
01.09.2023-30.05. 2024г.	зимние	30.12.2023-09.01.2024

Промежуточная аттестация запланирована на 26 мая 2024 года

7. Оценочные материалы

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется педагогом дополнительного образования в процессе проведения теоретических и практических занятий. Обобщенная оценка личностных результатов учебной деятельности обучающихся может осуществляться в ходе различных мониторинговых (диагностических) исследований.

Педагог осуществляет контроль достижений обучающегося на каждом занятии, либо по каждой теме учебного плана, но не реже одного раза в месяц. Результаты заносятся в Карту учета достижений обучающихся (приложение 1)

Оценочный инструментарий

Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Обучающийся выполнил менее 50% запланированной работы на занятии, в ходе выполнения работы (задания) возникали сложности, работа в команде затруднена.	Обучающийся выполнил самостоятельно не менее 70 % запланированного объема задания, в ходе работы обучающийся работает в команде, прислушивается к мнению других.	Обучающийся выполнил задание в полном объеме, легко взаимодействовал с другими ребятами в команде, творчески подошел к заданию.

8. Формы аттестации

Специфика деятельности дополнительного образования предполагает творческий подход к выбору форм аттестации знаний, умений и навыков обучающихся. Важно, что содержание контроля не должно ограничиваться только информацией о пройденном материале, необходимо включать и действенно-практический опыт обучающихся. Освоение дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка достижений обучающихся, проводимая педагогом дополнительного образования. Текущий контроль включает: входной, тематический, контроль динамики индивидуальных образовательных достижений (портфолио). Формы текущего контроля: беседа (опрос), тест, анкетирование, представление творческой работы.

Промежуточная аттестация – форма контроля, определяющая успешность обучения в течение всего учебного года и подведение итогов за контролируемый период (год). Форма промежуточной аттестации - итоговым выпуском школьной газеты. Каждый обучающийся представляет свою статью в газете (предварительно собирает материал, обрабатывает, делает фотоснимки). Итоговый выпуск школьной газеты презентуется Совету старшеклассников и распространяется в классы школы. Всего за курс обучения каждый обучающийся подготовит материал для 4-х номеров школьной газеты.

9. Организационно-педагогические условия

Занятия проводятся в учебном кабинете (при необходимости в кабинете информатики), педагогом дополнительного образования. Для работы в школе имеется фотоаппарат, цветной

принтер. Расходными материалами обучающиеся обеспечиваются ручки, карандаши, бумага, цветные карандаши и др.

10. Методические материалы

- слайды, презентации по темам;
- образцы газет;
- видеоматериалы по темам;
- иллюстративный и дидактический материал по темам занятий;
- методическая литература для учителя;

11. Рабочая программа

№ п/п	Тема занятия	кол-во часов	теория	практика
1	Организационный сбор	1	1	0
2	Структура школьного пресс-центра. Три основных вида деятельности.	1	1	0
3	Значение средств массовой информации. Газета как наиболее распространённый способ информационного сообщения.	1	0,5	0,5
4	Знакомство с жанрами	1	0,5	0,5
5	Как создать газету, альманах?	1	0,5	0,5
6	Как взять интервью?	1	0,5	0,5
7	Жанры. Теоретические и практические вопросы при обучении газетным жанрам	1	1	0
8	Жанры публицистики и их особенности	1	0	1
9	Выпуск школьной газеты «Дайджест школьных новостей» №1	1	0	1
10-11	Готовим новый выпуск.	2	0	2
12	Как взять интервью?	1	0	1
13	Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию?	1	0	1
14	Составление плана-схемы следующего номера газеты	1	0	1
15	Как работать с источником информации?	1	0,5	0,5
16	Создание фоторепортажа	1	0	1
17	Тренинг “Я ещё не волшебник, я только учусь”	1	0	1
18	Выпуск школьной газеты «Дайджест школьных новостей» №2	1	0	1
19-20	Готовим новый выпуск.	2	0	2
21	Развитие умения работать со	1	0	1

	справочной литературой.			
22	Учимся работать в Microsoft Office Publisher	1	0	1
23	Проведение опроса. Правила и принципы.	1	0	1
24	Виды оформления опросов	1	0	1
25	Как получить информацию через Интернет?	1	0	1
26	Журналистская “гонка” Деловая игра “Особенности деловой речи”	1	0	1
27-28	Готовим новый выпуск	2	0	2
29	Учимся писать поздравления и оформлять их	1	0,5	0,5
30-31	Выпуск школьной газеты «Дайджест школьных новостей» №3	2	0	2
32	Заметки информационного характера. Оформление заметок информационного характера. Заметка в газету дискуссионного характера	1	0	1
33	Жанровые разновидности письменного и устного общения	1	1	0
34-35	Промежуточная аттестация. Подготовка итогового выпуска школьной газеты	2	0	2
36	Презентация итогового выпуска школьной газеты Совету Старшекласников.	1	0	1
	ИТОГО	36	7	29

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Карту учета достижений обучающихся

№ п/п	ФИО обучающегося	дата занятия											
		2											
1	Иванов С.	В											
2	Крутикова С.	С											