

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Озёрская средняя школа им.Д.Тарасова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ Е.М.Юлдашева
Приказ № 35
от 25 июня 2018 года



**Дополнительная
общеразвивающая программа
«Пресс-клуб. Газета «Нам слово»**

Направленность: художественная

Возраст детей: 8-12 лет

Срок реализации: 1 год

Программу составила:
Семёнова Инна Валентиновна,
учитель начальных классов

г. Озерск
2018 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеразвивающая программа кружка «Нам слово» художественной направленности (далее Программа) Озерской средней школы им.Д.Тарасова (далее – Учреждение) разработана в соответствии со статьями 2, 12 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Неотъемлемой частью жизни начальных классов Озерской средней школы им. Д. Тарасова является школьная газета «Нам слово». Поэтому назрела острая необходимость разработки образовательной программы, знакомящей учащихся с современным издательским бизнесом, который сегодня немыслим без компьютерных технологий, раздвигающих горизонты творчества, позволяющих реализовать все наши замыслы. Мощность средств, включенных в настольные издательские системы настолько велики, что практически весь процесс подготовки газеты к изданию может выполнять один человек. При этом издательские программы легко поддаются освоению даже непрофессионалам в издательской работе. А графические возможности компьютера позволяют сделать газету красочной. Ребята сами подбирают иллюстрации, используют множество фотографий, создают коллажи. Однако недостаточно всего лишь овладеть инструментами, которые они предлагают. Нужно обладать, помимо прочего, базовыми понятиями издательского дела, иметь представление об издательском процессе, азами журналистики. Без этих знаний немыслимо создание полноценной полиграфической продукции. Поэтому на занятиях кружка учащиеся знакомятся с компьютерными настольными издательскими системами.

Идея данной программы как раз и состоит в том, чтобы дать общее представление, как сделать наши издания приемлемыми с точки зрения полиграфических требований, а значит и более привлекательными на вид. В данной программе собран материал, которого достаточно для получения общего представления о предмете и создания печатной продукции. Обучение построено таким образом, что последовательно освещаются все стадии подготовки издания: от замысла до получения оригинал-макета. Содержание программы предполагает работу с разными источниками информации.

Программа способствует освоению учащимися фундаментальных понятий современной информатики, формирование у них навыков алгоритмического мышления, понимание компьютера как современного средства обработки информации; в получении практических навыков работы с компьютером и современными информационными технологиями. В каждой теме предусмотрено выделение определенного количества часов на изучение теории и выполнения работ компьютерного практикума и решение задач. Распределение часов на изучение теории и компьютерный практикум примерное, т.к. зависит от обеспеченности учебного процесса аппаратными и программными ресурсами (конфигурация компьютеров, наличие программного обеспечения, локальной сети и выхода в Интернет).

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.

Актуальность программы

Создание школьной газеты позволяет установить более тесные микросоциальные связи внутри школы. Участие учащихся 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.

Новизна программы

Часто инициатива создания школьной газеты исходит от учеников, но руководить процессом предстоит взрослым. В школе обязательно есть Актив или отдельные классы, которые находятся в самом центре событий. Обучающиеся начальных классов школы будут участвовать в наполнении газеты интересной информацией.

Педагогическая целесообразность

Школьная газета - современное средство воспитания патриотизма, формирования активной гражданской позиции, а также средство повышения интереса к учёбе. Данная программа рассчитана на 2 года занятий: 40 часа в год - 1 час в неделю и составлена с использованием программы учителя начальных классов первой квалификационной категории МОУ Шатровской начальной общеобразовательной школы Сидоровой О.М.

Формы работы: коллективная, групповая, индивидуальная.

Система занятий построена таким образом, чтобы на каждом занятии ребенок узнавал что-то новое, обогащая свой словарный запас, постигая лексическое многообразие и образность родного языка, приобрел навыки самостоятельной работы в различных жанрах публицистического стиля; научился писать заметки, статьи, рецензии, очерки, репортажи. С этой целью предусматриваются индивидуальные занятия.

ЦЕЛЬ: расширение информационного пространства школы, совершенствование умений и навыков работы с компьютерной техникой (демонстрация технических возможностей новых информационных технологий в образовании), раскрытие творческих способностей учащихся, освещение школьных событий, создание живой, активно работающей информационной среды.

ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ ГАЗЕТЫ:

1. Освещение в газете школьной жизни. Содействие в воспитании информационной культуры школьников.

2. Повышение интереса к учёбе (литературе, русскому языку, краеведению, информатике и т.д.), а также к общественной жизни школы, района, страны. Развитие интеллекта, творческих способностей.

3. Формирование гуманистического отношения к окружающему миру, приобщение к общечеловеческим ценностям.
4. Формирование стремления к здоровому образу жизни.
5. Реализация гражданско-патриотического воспитания.
6. Формирование у учащихся толерантного сознания.
7. Обучить самостоятельной работе с компьютерной библиотекой.
8. Обучить методике подготовки и выпуска газет.

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ, НЕОБХОДИМЫЕ В РАБОТЕ:

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

Дети успешно осваивают программу с помощью, которой верстается каждый номер газеты, оформляют дизайн газеты. Успешно овладевают возможностями не только векторной графики, но и растровой - готовят изображения для публикации в газете. 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 и осознание того, что твой ребенок понимает актуальность своей роли и учится принимать решения. Каждая школа представляет собой маленькое государство со своими законами, традициями и течением жизни. Каждое такое государство по-своему уникально. Основная задача редакции - уметь рассказать об этой 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 является ответственность. Ведь работа в команде — дело серьезное и трудное. Каждый берется за ту работу, которая ему по плечу.

Для развития школьного издательского дела должны быть объединены усилия администрации школы и редакции. Школьное издание - дело общее, а не частное. Если администрация поддерживает свободу и демократию в отношениях "учитель - ученик - родитель", то газета будет существовать долго и станет образцом свободы слова в школе. Важно правильно организовать работу с детьми, чтобы процесс создания газеты доставлял им удовольствие.

ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ ШКОЛЬНОГО ПРЕСС- ЦЕНТРА:

1.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, например, "Спектакли", "Письма читателей" и т.п.

В детское объединение входят учащиеся 1-4кл. Все поручения внутри объединения распределяются на добровольной основе, являются сменными в течение творческого процесса. Курирует работу «пресс-центра» и практическую помощь педагог.

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. Если в образовательном учреждении выделены различные профили обучения, то в качестве кандидатов на работу корреспондентами филологи (гуманитарии) должны рассматриваться в первую очередь.

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, Word, Microsoft Office Publisher.

Фотографы тоже не заставят себя искать, тем более что при наличии цифрового фотоаппарата научить фотографировать можно любого.

Обязательно окажутся ребята, желающие принять участие в работе, но не определившиеся поначалу с редакционной специальностью. Не надо им отказывать, еще понадобятся **наборщики и корректоры**. Численный состав редакции может колебаться от 20 до 15 человек.

2.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:

1. Кто потенциальный читатель?
2. Какого характера информацию он ищет в газете?
3. С какой частотой будет выходить газета (еженедельно, раз в месяц, раз в квартал)?
- 4.

5. Каков предполагаемый формат и объем газет?

Большинство школьных газет содержит как творческие работы (рассказы, сказки, стихи, рисунки...), так и тексты информационно-аналитического характера (о школе, о районе, о досуге.). Названия газет отражают ту общую тональность, которую пытаются задать авторы.

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". Напечатанное остается, и юный "журналист", публикующийся в школьной газете, должен все время быть бдительным, как и его "собрат", журналист профессиональный, чтобы не провоцировать, не позорить, не клеветать, не оскорблять.. Если дело поставлено хорошо, то все с удовольствием будут читать каждый новый номер; следовательно, надо думать о потенциальных чтецах и печатать то, что им интересно. Надо также думать о курьезных случаях, о разного рода расследованиях и стараться всевозможными путями установить самые тесные связи с читателями и со всеми теми, кто способен поддерживать жизнь газеты...

3. Разработка плана работы пресс-центра (пример плана)

- 1) Провести учредительное собрание для создания журналистского объединения (ЖО)
 - ❖ разработать и создать структуру редакции школьного СМИ;
 - ❖ распределить обязанности между учащимися вошедшими в ЖО;
 - ❖ разработать положение о школьной газете;
 - ❖ выбрать название газеты.
- 2) Информационные технологии: работа с программами: Microsoft Word, Page Marker;
- 3) Работа с техникой: цифровым фотоаппаратом, сканером, компьютером.
- 4) Русский язык и литература, культура речи.
- 5) 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
 - ❖ Выпуск "новогоднего" номера
 - ❖ Способствовать расширению школьной газеты (кол-во страниц и экземпляров, членов ЖО) - постоянно
 - ❖ Регулярный выпуск школьной газеты
 - ❖ Запланировать выход газеты

4. Схема организации выпуска школьной газеты

Каждый номер газеты представляет своего рода задачу, связанную с необходимостью раскрыть определенную тему. Тема позволяет объединить статьи учащихся общей идеей, а их работу сделать направленной.

Например, первый выпуск представляет собой знакомство отдельных учащихся, ученических коллективов школы с внешним миром, которым является и мир взрослых, и мир сверстников. Тема второго выпуска — подготовка к празднику. Такие задачи определяются руководителем проекта. Далее либо коллегиальным путем, либо руководителем проекта определяется, как эту задачу можно решить. То есть выявляется способ действия. Здесь могут обсуждаться рубрики, идеи, которые можно воплотить, рассматриваются учебные исследования, материал которых может быть использован.

Газета не является политической и не пропагандирует взгляды каких-либо партий, религиозные воззрения. Тем не менее, в ней есть свои приоритеты. Издание отражает события, явления, мнения с точки зрения общечеловеческих ценностей: мира, добра, толерантности, здорового образа жизни и т.д. Недопустимо использование ненормативной лексики. Статьи должны носить жизнеутверждающий, оптимистичный характер.

ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕСС-ЦЕНТРА:

1. Проводить социологические исследования, рейтинги, опросы,
2. Брать интервью,
3. Опубликовывать в газете объявления, рекламу, поздравления,
4. Содействовать развитию различных форм активности учащихся,
5. Проводить конкурсы, учреждать призы из фонда клуба, проводить праздники, "Ток-шоу",
6. Формулировать проблемы и ставить их для решения на соответствующем уровне,
7. Использовать для работы школьную компьютерную и копировальную технику,
8. Распространять газету среди учащихся и учителей школы,
9. Представлять наиболее активных членов пресс -центра администрации школы для награждения и поощрения за вклад в работу школьной прессы.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ РУБРИК ГАЗЕТЫ

1. Тема дня или Тема недели
2. Спортивные новости ("Как это было")
3. Из истории школы.
4. Вести с уроков.
5. *Игры нашего класса.*
6. Пробы пера (литературная страничка).
7. В мире интересного.
8. События, факты (информационные новости школы).
9. 9.Вести с конкурсов.
- 10.История нашего города.
- 11.В школе гости.
- 12.Это интересно.
- 13.Ими гордится школа.

5.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 начинаются ~~сборные заседания~~ ~~сборные заседания~~ ~~сборные заседания~~ собрание, как в печатной прессе, так и на радио и телевидении. 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. Очевидно, структура материала будет различна в каждом конкретном случае: отчет о деятельности совета класса не может быть написан точно так же, как и репортаж о матче по волейболу. Но общее правило одинаково во всех случаях: информация должна быть подана так, чтобы возбудить желание приобрести газету.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ УЧАЩИХСЯ

В процессе обучения школьники приобретают конкретные

знания:

1. Из истории журналистики
2. О жанрах журналистики и жанровых особенностях текста
3. О деятельности журналиста и других профессий, связанных с журналистикой
4. О законе о СМИ
5. О рекламе
6. Понятие макета
7. Общие правила набора текста
8. Форматы графических файлов
9. Цветовые системы
10. Основные термины работы со шрифтами
11. Основные понятия верстки

умения:

1. Создавать сочинения разных жанров
2. Определять стили и типы речи
3. Давать характеристику текста публицистического стиля
4. В соответствии с темой и основной мыслью отбирать материал, составлять план и пользоваться им в устных и письменных высказываниях
5. Соблюдать языковые нормы в устных и письменных высказываниях и стилевое единство
6. Работать с дополнительной литературой
7. Участвовать в дискуссии, пресс - конференции
8. Разбираться в пунктах меню
9. Вызывать контекстное меню и работать с ним
10. Форматировать символы
11. Работать с текстовыми инструментами

12. Форматировать абзацы
13. Создавать колонки
14. Создать и редактировать текстовый блок
15. Совместно размещать текстовые и графические блоки
16. Печатать созданный документ
17. Верстать любой вид издательской продукции
18. Правильно располагать на странице фрагменты разнотипных объектов

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА

- ❖ уметь собирать, обрабатывать, анализировать информацию и создавать журналистские произведения разных жанров (интервью; репортажи, заметки);
- ❖ освоить первоначальные навыки обращения с доступным техническим оснащением;
- ❖ познакомиться с основами компьютерной грамотности, получить навыки набора текста на компьютере, работы с офисными приложениями;
- ❖ планировать, редактировать, корректировать, верстать номера газет;
- ❖ быть ориентированными на творческий подход в любом виде журналистской деятельности и уметь организовывать и проводить деловые и ролевые игры;
- ❖ знать особенности профессии журналиста, об этике поведения, о правах и обязанностях;
- ❖ знать виды информации, методы сбора информации (наблюдения, работа с документами, интервью, беседа, опрос, анкетирование);
- ❖ уметь составлять вопросы для беседы, опроса, анкетирования; написать газетную заметку, репортаж;
- ❖ составлять фоторепортаж.

В конце обучения каждый воспитанник подготовит не менее 2 учебных материалов по каждому жанру, выступит в качестве организатора по сбору или оформлению материала в одном из выбранных направлений.

ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

1. Участие членов кружка в пропаганде работы пресс-центра.
2. Организация регулярного издания газеты.
3. Передача накопленного опыта детям, желающим принять участие в работе пресс-центра.
4. Создание школьной летописи.
5. Освещение работы пресс-центра в средствах массовой информации.
6. Распространение опыта среди школ района, области.
7. Участие в творческих конкурсах ЦОР и компьютерной графики

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Тема занятия	Основное содержание	Вид работы	
			теория	практика
Журналистика как вид деятельности и профессия				
1-2	Профессия журналист	Понятие о различных видах прессы. Первоначальное представление о профессиональной этике журналиста. Права и обязанности журналиста при сборе и распространении информации. Знакомство с детскими и молодежными изданиями.	1	
		Анализ видов информации. Анализ средств массовой информации.		1
	Имидж журналиста	Культура поведения журналиста. Внешность. Манеры. Поза. Жесты. Выработка правил и кодекса чести членов школьного Пресс-центра.	1	1
Основные жанры журналистики, школьная пресса				
3.	Какой бывает школьная газета?	Школьная пресса: достоинства и недостатки. Содержание школьной газеты. Источники информации. Обсуждение особенностей газеты. Обсуждение и сбор материалов для будущей газеты.	1	1
4.	Основные жанры журналистики.	Рассказ с необычным построением. Юмористический рассказ. Фельетон. Обсуждение и составление юмористической рубрики. Обсуждение созданного материала.	2	1
5.	Что такое интервью?	Правила подготовки и ведения интервью. Составление и обсуждение вопросов для предстоящего интервью. Подготовка интервью.	2	1
6.	Выпуск	Подбор тем для школьной газеты.		1

	газеты «Нам слово».	Обработка полученного материала и оформление.		
Искусство оформления и моделирования в печати и возможности компьютерного дизайна				
7.	Помощник и журналиста.	Знакомство с техникой, помогающей журналисту в творческой деятельности. Фиксирование информации от руки. Практикум работы с компьютером, принтером, ксероксом, диктофоном, фотоаппаратом.	1	0,5
8.	Практика.	Практические навыки журналиста - навыки работы за компьютером (текстовый редактор MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficePublisher: набор текста, форматирование, размещение текста в публикациях различного формата)		2
9.	Выпуск газеты «Нам слово»	Подбор тем для школьной газеты.		1
Искусство оформления и моделирования в печати и возможности компьютерного дизайна				
10.	Оформление и моделирование газеты.	Размещение материала в газете. Набор текста разным шрифтом (с выделением основной мысли). Подбор иллюстраций к статье. Оформление полученных результатов для школьной газеты.	3	1
Основные жанры журналистики				
11.	«Журналистский опрос».	Понятие о журналистском опросе и правилах его проведения. Составление и обсуждение вопросов для предстоящего журналистского опроса «Наша школа».	1	0,5
12.	«Секреты профессии».	Как расположить к себе людей. Методы сбора информации. Игры и упражнения на знакомство, сплочение.	1	
13.	«Что? Где? Когда?»	Методы сбора информации. Собственные наблюдения, документы, интервью. Источники	2	

		информации и ссылка на них в тексте. Сбор информации для журналистской публикации. Создание журналистского текста.		
Школьная пресса				
14.	Выпуск газеты «Нам слово».	Понятие об особенностях школьной малотиражной газеты. Обсуждение и сбор возможных материалов для будущего номера школьной газеты.	1	
15.	Искусство оформления.	Формат и объем издания. Название и его оформление. Деление газетной полосы на колонки. Размещение заголовков. Выбор шрифтов. Средства выделения в тексте.	1	1
16.	Практика.	Самостоятельное оформление своей статьи для школьной газеты.		2
17.	«Что такое рубрики в газетах?»	Понятие о рубриках в газете. Обсуждение различных рубрик. Составление рубрик школьной газеты. Обсуждение созданного материала.	1	1
18.	«На охоту за новостями».	Научиться находить главные и второстепенные факты. Научиться ориентироваться в собранной информации и правильно на её основе строить текст.	1	1
Изучение общественного мнения/социология				
19.	Практика.	Подготовка материала для газеты на основе наблюдения, работы с документацией. Составление вопросов для интервью, беседы, опроса.	1	2
20.	Выпуск газеты «Нам слово».	Обработка результатов. Оформление полученных результатов для школьной газеты.		2
Фотокорреспонденция в школьной прессе				
21.	«Оформление газеты».	Понятие о некоторых особенностях оформления газеты в целом и ее рубрик в частности. Роль и функции фотоиллюстраций, рисунков. Рисунки в газете. Рисование и	1	0,5

		обсуждение рисунков для школьной газеты.		
22.	Практика.	Анализ заметок, репортажей, периодической печати. Фоторепортаж, его особенности. Составление своей заметки, репортажа. Фоторепортаж на заданную тему. Оформление полученных результатов для газеты.	1	0,5
Школьная пресса				
23.	Выпуск газеты «Нам слово».	Обсуждение и сбор материалов для будущего номера школьной газеты.		2
24.	Практика.	Сбор информации на заданную тему (по выбору учащегося). Обработка информации, оформление статьи.		1
Итоги				
25.	Итоги.	Итоги проделанной работы. Примерное планирование работы на будущий год.		2
ИТОГО			48 часов	

Календарный учебный график

№ темы	Темы занятий	Кол. часов	Формы работы
сентябрь	Запись в кружок. Знакомство и индивидуальные беседы.	2	Беседы. Заполнение индивидуальных бланков.
	Организация работы кружка. Вводное занятие. Обсуждение названия газеты, рубрик и тем.	2	Работа в группах. Анкетирование. Беседа с членами кружка.
октябрь-ноябрь	Введение. Журналистика-профессия и призвание. Из истории российской журналистики. «Десять заповедей журналистики».	3	Лекционное занятие.
	Газетная журналистика. «Как делать газету?». Участие в культурномасовых школьных мероприятиях.	3	Практические занятия. Работа по бригадам.
ноябрь	Жанры газетной журналистики. Подготовка материалов. Оформление газетной статьи.	3	Практические занятия. Создание рубрик; текстовое оформление.
декабрь	Фотосессия. «Новость, её сущность и качество». Совместное обсуждение гимназических событий. Подготовка материала к выпуску газеты.	3	Экскурсия. Работа бригады фотографов. Обсуждение снимков.
декабрь-январь	Интервью и интервьюирование. Деловая игра «Мое первое интервью». Анализ образцов интервью, взятых из газет и журналов. Интервью-зарисовка.	3	Лекционное занятие. Практические занятия. Ролевая игра.

февраль	Подготовка репортажа. Подбор материалов. Анкетирование.	3	Работа в группах.
март	Литературное редактирование материалов массовой информации. Практикум по литературному редактированию.	3	Лекционное занятие. Практические занятия. Анализ предложенного материала.
март-апрель	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок, их условное обозначение.	3	Лекционное занятие. Практические занятия. Анализ предложенного материала.
апрель	Заметка. Заметка информационного характера. Заметки на темы, связанные с оценкой поступков. Заметка на дискуссионную тему.	3	Занятия теоретического и практического плана. Создание и обсуждение заметки.
май	Газетные иллюстрации. Виды иллюстраций (репортажный снимок, репортажный рисунок, фотоэтиюд, дружеский шарж, карты, заставки, репродукции). Рисунок в компьютере.	2	Конкурс творческих работ. Работа в группах.
	Час общения «Если бы я был редактором...», «Какие материалы в газетах меня больше всего интересуют и почему?», «Роль газеты в жизни моей семьи».	2	Беседы с членами кружка. Речевая компетенция.
июнь	Обучение практике верстке номеров газет. Подбор материалов для выпуска номера.	4	Практическое занятие в группах.
июль	Речевой этикет. Этикетные формы общения. Невербальные средства общения. Этикет деловой речи. Ролевая мини-игра. Деловая беседа.	3	Лекционное занятие. Ролевая игра.
	Написание корреспонденции. Статья. Передовая статья. Проблемная статья. Написание статьи.	1	Практическое занятие в группах. Создание творческих работ. Подбор материала для номера газеты.
август	Теория и практика литературной правки. Анализ материала.	3	Работа с заготовленным материалом.
	Анализ работы за год. Смотр достижений. Интервьюирование учителей и школьников по итогам учебного года. Обработка материала. Выпуск газеты.	3	Практикум. Практическая работа всех членов кружка. Подведение итогов.
ИТОГО		48	

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Оборудование:

1. ученические столы 2 местные с комплектов стульев – 12 шт.
2. стол учительский с тумбой – 1 шт.
3. стул учительский - 2 шт
4. шкафы для хранения материалов, пособий и пр. – 5 шт.
5. компьютеры
6. принтер цветной для печатных изданий – 1 шт.
7. информационные стенды – 1 шт.
8. сканер – 1 шт.
9. цифровой фотоаппарат – 1 шт.

Оснащённость:

- ❖ Интернет-ресурсы
- ❖ Бумага, формат А3
- ❖ Школьный сайт
- ❖ Канцелярские принадлежности

ЛИТЕРАТУРА

1. Журналистика как поступок. Сборник публикаций победителей и финалистов премии имени Андрея Сахарова «За журналистику как поступок» за 2003 год/ под редакцией А.К. Симонова - М.: Медея, 2004 год - 368 с.
2. Журналистика как творчество. Учебное пособие для курсов «Основы журналистики» и «Основы творческой деятельности журналиста» - М.: РИП - холдинг, 2003 - 222 с.
3. Информационные технологии в журналистике - Ростов м/Д: Феникс, 2004 (серия «Волшебный образ») - 160 с.
4. Делаем новости. Учебное пособие /Л.А. Васильева - М.: Аспект - Пресс, 2003
5. Психология рекламы (Реклама. НЛП. 25 кадр.)/ Вит Ценев - М.: ООО «Винити», 2003 год - 95 с.
6. Елена Вовк. «Школьная стенгазета и издательские технологии в школе / Вкладка в «БШ» №13, 15, 16. 2004 год