

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Троицкая средняя общеобразовательная школа**

Приложение № 3  
к образовательной программе  
дополнительного образования детей

Утверждаю:  
Директор МАОУ Троицкая СОШ  
М.В. Тусева



**Дополнительная общеобразовательная  
общеразвивающая программа  
социально-гуманитарной направленности  
«Пресс-центр»**

2021-2022гг.

## Пояснительная записка

Одной из важнейших проблем современной демократической России стала проблема социализации личности ребенка, школьника.

Работа в пресс-центре предполагает непосредственное участие школьников в различных социальных акциях, рассмотрение сложных проблем общества, школы с точки зрения личного восприятия. С помощью пресс-центра обучающиеся могут влиять на окружающую их социальную среду, развивать собственную инициативу, принимать участие в своем жизненном и профессиональном развитии.

**Направленность:** кружок "Пресс-центр" предназначен для формирования активной жизненной позиции, коммуникативных качеств, совершенствования навыков литературного творчества и журналистской работы, приобретение теоретических и практических навыков в работе с компьютером, фото и видеоаппаратурой.

**Актуальность** данной программы связана с необходимостью развития у подростков жизненной позиции, нестандартного мышления, способности к творческому видению и отражению реальности, результативному общению, ответственности за свои дела, слова, поступки. Все эти качества играют важную роль в профессии журналиста и в немалой степени определяют поведение ребёнка ещё только мечтающего стать в будущем журналистом.

Данная программа кроме увеличения возможностей развития ребёнка, способствует активизации общественной жизни школы при помощи регулярного выпуска школьных газет, а также интеграции детей в информационный процесс села, района, области, пресс-центр является одним из основных видов *школьного самоуправления*.

**Цель:** творческая самореализация и самовыражение ребёнка, формирование у учащихся твёрдой жизненной позиции, патриотизма и веры в себя.

### **Задачи:**

- предоставить каждому возможность для самореализации;
- повысить интерес делам и проблемам школы и дать им возможность искать пути их решения;
- содействие в воспитании информационной культуры школьников;
- развитие интеллекта, творческих и коммуникативных способностей;
- знакомство с жанрами газет;
- профориентация: дать представление о работе журналиста и разных СМИ

Программа «Школьный пресс-центр» составлена на основе программы дополнительного образования «Журналистика в школе» (автор-составитель Н. А.

Спирина), ее отличие от существующих программ в том, что темы работы центра подобраны в соответствии с целями и задачами и условиями нашей школы.

В данной программе принимают участие уч-ся 5 -11 классов.

**Формы и методы работы:** беседы, экскурсии, практические занятия.

Подготовка газеты требует вовлечение учащихся в различные формы деятельности: это выбор темы, подборка материала, рукописная подготовка заметок, компьютерный набор статей и распечатка на принтере, компьютерная правка, макетирование и вёрстка.

При подготовке и проведении теоретических занятий к работе подключаются учителя русского языка и литературы.

Тематика газеты отражает проблемы повседневной школьной жизни: учёбу, досуг, спортивные и торжественные мероприятия, творчество и др. Выпуском газеты учащиеся занимаются во внеурочное время.

Школьная стенная и компьютерная газета - мощное воспитательное средство, а также средство повышения интереса к учёбе. Эта работа способствует сплоченности детей, повышению их коммуникативных способностей,

## **Структура "Пресс-центра"**

Кружок "Пресс-центр" представляет собой открытую структуру. Руководит работой редакционная коллегия, которая имеет право составлять календарные планы, утверждать содержание текущего номера газеты, объявлять конкурсы и викторины для читателей.

В редакционную коллегия входят: главный редактор газеты, заместитель главного редактора, ответственный секретарь, редакторы отделов, ответственный по информационным технологиям ОУ.

Отделы и направление их деятельности:

- отдел "*Новости*";
- отдел "*Общество*";
- отдел "*Наука*";
- отдел "*Культура*";
- отдел "*Мнения*";
- отдел "*Спорт и здоровье*";
- отдел "*Юмор и мы*";
- учебный отдел;
- комментарии
- отдел объявлений и поздравлений.

Текущие вопросы могут решаться главным редактором и его заместителем при условии полной последующей отчётности перед редакционной коллегией. Ответственность за подготовку материалов к печати возлагается на редакторов отделов, которые, в свою очередь, отчитываются о проделанной работе перед главным редактором или перед редакционным советом.

Вёрстка и макетирование газеты входят в обязанности ответственного секретаря. Заместитель главного редактора занимается вопросами подготовки материала.

В обязанности главного редактора входит общее руководство всеми этапами создания газеты, контроль за работой всей структуры в целом и методическая помощь в подготовке информации. Ответственный по информационным технологиям осуществляет помощь в электронной вёрстке газеты, отправке материала по электронной почте.

Среди авторов, представленной информации, могут быть как члены кружка, так и лица, в объединение не входящие. Первым присваивается статус штатных корреспондентов, вторым внештатных.

Подготовка продукта Пресс-центра требует вовлечение учащихся в различные формы деятельности: рукописная подготовка материала, компьютерный набор, правка, верстка и распечатывание. Работа над выпускаемым материалом осуществляется во внеурочное время, что способствует сплоченности детей, повышению их коммуникативных способностей.

Методы проведения занятий: эвристический, поисковый, эмоционально-художественный, словесный.

### **Виды деятельности обучающихся:**

- лекция,
- дискуссия,
- мозговой штурм,
- практические задания
- теоретические занятия
- работа с прессой
- работа со справочной литературой
- социологический опрос
- интервьюирование
- экскурсии, встречи с интересными людьми
- выпуски школьной газеты
- помощь в работе классным редколлегиям

*Перечень знаний и умений, формируемых у детей в процессе работы в Пресс-центре:*

Учащиеся должны знать:

Особенности профессии журналиста, этику поведения, права и обязанности;  
Виды информации, методы сбора информации (наблюдения, работа с документами, интервью, беседа, опрос, анкетирование);

Структуру текста (заголовок, смысловые части);

Основные жанры журналистики: заметка, репортаж, фоторепортаж;

Принципы оформления газеты.

Учащиеся должны уметь:

Анализировать источники информации;

Набирать текст на компьютере, форматировать, составлять публикацию;

Находить источники интересной информации путем наблюдения, работы с документами;

Составлять вопросы для беседы, опроса, анкетирования;

Написать газетную заметку, репортаж;

Составлять фоторепортаж.

*Формы отслеживания результатов:* регулярные выпуски общешкольной газеты, выпуск классных газет на актуальные темы.

### **Материальная база**

Имеется в наличии:

- персональный компьютер для набора статей;
- принтер черно-белый/цветной.

Для проведения теоретических и практических занятий используется кабинет информатики.

Вся работа "Пресс-центра" планируется на год. План состоит из теоретических вопросов, практических занятий и выпуска газет.

Занятия "Пресс-центра" проходят два раза в неделю:

- теоретические вопросы – 0,5-1 часа
- практические вопросы (разбор сюжетов, деловые игры, выпуск газеты, видеороликов) – 1-2 часа
- еженедельно набор статей.

Члены "Пресс-центра" обязаны:

1. Периодически отчитываться о проделанной работе.
2. Не разглашать содержание готовящегося к печати номера.
3. Помогать друг другу в подготовке материалов для газеты, видеороликов.
4. Ставить общее дело выше личных амбиций.

Сроки реализации данной программы: 2021-2022 г.

### Учебно-тематический план

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	
		теория	практика
1	Организационное занятие. Задачи школьного пресс-центра.	1	1
<b>Основы журналистики – 10 час.</b>			
2	Профессия – журналист. Известные журналисты.	0,5	0,5
3	Тематика рубрик для школьного пресс-центра. Заголовки и подзаголовки.	0,5	0,5
4	Информационные жанры.	0,5	0,5
5	Журналистское расследование.	0,5	0,5
6	Репортаж. Работа над репортажем. Фоторепортаж с места событий.	1	1
7	Интервью. Правила взятия интервью.	1	1
<b>Правила редактирования и форматирования текста – 10,5 час</b>			<b>10</b>
8	Структура издания. Подготовительная работа, правила ввода текста.	1	1
9	Макетирование страниц.	1	2
10	Композиция издания: вертикальная и горизонтальная.	1	1
11	Редактирование текста. Работа с иллюстрациями.	1	1
12	Новости. Композиция новостной информации.	0,5	1
<b>Культура речи – 11,5 час.</b>			<b>10,5</b>
13	Газетный язык. Анализ газетных статей.	0,5	1
14	Лексические и синтаксические особенности газетного языка.	0,5	0,5
15	Заметка. Типы заметок.	0,5	1
16	Написание заметки	1	1
17	Сатирические и эпистолярные жанры.	0,5	1
18	Мастерская жанров. «Узнай жанр»	0,5	1
19	Информация. Работа с информацией.	0,5	1
<b>Итого</b>		<b>32</b>	
<b>Работа над выпуском газет</b>		<b>30</b>	
<b>Вводное занятие и подведение итогов работы пресс-центра</b>		<b>2</b>	
<b>Экскурсии и встречи</b>		<b>4</b>	
<b>Итого часов</b>		<b>68</b>	

### Содержание изучаемого курса

#### Организационное занятие.

Цели и задачи школьного пресс-центра. Знакомство: распределение и обсуждение обязанностей

#### Основы журналистики – 10 час

Профессия-журналист: трудности и радости. Профессиональные качества журналиста. Основы профессиональной культуры, этики журналиста. Обсуждение рубрик. Работа над оформлением газеты ко Дню Учителя.

Газетные жанры: хроника, информация, заметка, интервью, отчёт, репортаж, специальный репортаж, пресс-опрос, зарисовка, эссе, очерк, история, некролог, политический портрет, путевые заметки зарисовка и др. Фельетон, пародия, эпиграмма, анекдот, шарж, басня, карикатура. Письмо-предложение, письмо-отклик, письмо-жалоба, письмо-вопрос, письмо-ответ.

Заметка, ее основные черты. Типы заметок.

### **Правила редактирования и форматирования текста – 10,5 час**

Формат издания и количество колонок. Виды формата и постоянные элементы издания (полоса, колонтитул и другие). «Макет», «верстка». Алгоритм действий, приемы выделения материала на полосе. Оформление заголовков и подзаголовков, создание колонтитулов, их роль в издании.

Анализ текста и его редактирование. Способы иллюстрирования.

Макет газетной страницы. Композиция издания: вертикальная и горизонтальная.

Репортаж, его признаки. Предмет репортажа и его основа. Виды и типы репортажа. Тема репортажа и его герой. Подготовка к репортажу. Фоторепортаж. Работа с техническими средствами.

### **Культура речи – 11,5 час.**

Знакомство с термином «газетный язык». Требования к языку СМИ. Типы вопросов: осведомительные, наводящие, проблемные, прогнозирующие, провокационные вопросы

Лексические и синтаксические особенности газетного языка.

Анализ газетных статей с точки зрения лексических и синтаксических особенностей газетного языка.

Ролевая игра «Репортер на месте событий». Газетные и телевизионные очерки.

Информация и ее основные черты, типы информации, формы подачи новостей. Правила построения информации, методы получения информации, факт, как основа информационных жанров.

Собирание школьных новостей. Техническое оснащение юнкора.

Интервью и его признаки. Типы и виды интервью. Этапы работы над интервью. Классификация вопросов. Памятка для составления интервью. Виды статей. Приемы написания статей. Очерк, его отличительные особенности. Фельетон и памфлет, их отличительные особенности.

### **Работа над выпуском газет 30 час.**

Подготовка и выпуски общешкольной газеты: ко Дню Учителя, ко Дню матери, к новогодним праздникам, по итогам патриотического месячника, к 8 Марта, ко Дню Победы, по итогам четвертей и полугодия, по итогам года и т.п.

## **Встречи, экскурсии 6 час.**

### **Методическое обеспечение и техническое оснащение.**

Оборудование: столы, стулья, ПК, проектор, сканер, принтер, модем. Цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, настенная доска. Необходимы также бумага и краска для принтера, ватман, маркеры, фломастеры.

Инструменты: флешь - карта памяти, CD-диски.

Наглядные пособия: в качестве наглядных пособий и дидактического материала используются лучшие коллажи, рисованные газеты, фотогазеты, изготовленные учащимися на практических занятиях, детские и юношеские газеты и журналы, имеющиеся в школьной библиотеке. Краски, гуашь, фломастеры, бумага. книги, журналы, методический материал, схемы. Образцы стенгазет и печатных изданий. Тексты разных жанров для анализа

### **Список литературы**

1. Елена Вовк. “Школьная стенгазета и издательские технологии в школе / Вкладка в “БШ” №13, 15, 16. 2004 г.
2. Развитие воспитания в системе дополнительного образования. Методическое пособие для специалистов учреждений дополнительного образования. - М.: ГосНИИ семьи и воспитания, 2002. -84с.
3. Тертычный А.А. Жанры периодической печати: Учебное пособие. – М.: Аспект пресс, 2000. – 312 с.
4. Цветкова И.В. Школа социального успеха. Журнал "Классный руководитель" №3 2003 г.
5. Рухленко Н.М. Организация работы кружка юных респондентов.//Практика административной работы в школе. № 6. 2005 г.
6. Программа дополнительного образования «Журналистика в школе» Н.А.Спирина– Волгоград: Учитель, 2011. – 207 с.).
7. Ресурсы Интернета:  
Тайц А.М., Тайц А.А. Самоучитель Adobe Photoshop 7. – СПб.: БХВ- Петербург, 2003. – 688 с.: ил.  
Сагман С. Microsoft Office 2000. – М.:ДМК Пресс, 2002. – 672 с.: ил. (Серия “Самоучитель”).  
Гурский Ю., Гурская И., Жвалевский А. Компьютерная графика: Разработки учителей, опубликованные в Фестивале педагогических идей “Открытый урок” на сайте WWW:<http://www.1september.ru>

## Календарно-тематическое планирование

### «Школьный пресс-центр»

на 2021 -2022 учебный год

Автор программы: Ковальская Ирина Александровна, зам. директора по воспитательной работе

Количество часов в неделю: 2 час. Всего часов: 68

№	Тема занятия	Кол-во час.	Дата план.
1	Организационное занятие. Направления работы в новом учебном году		
2	Пресс-центр" – это... Знаменательные даты месяца		
3	Выбор названия и рубрик газеты. Консультации по выпуску газет турслёта.		
4	План 1 номера школьной газеты «Школьный вестник»		
5	Оформление заголовков и подзаголовков.		
6	Подборка материала		
7	План газеты ко Дню Учителя.		
8	Интервью и интервьюирование.		
9	Структура издания. Подготовка материала газеты ко Дню Учителя.		
10	Сбор материала и обработка ко Дню Учителя		
11	№1.Выпуск газеты ко Дню Учителя		
12	Выпуск газеты ко Дню Учителя		
13	Профессия журналиста. Особенности профессии журналиста		
14	Информационные и публицистические жанры		
15	Репортаж. Работа над репортажем		
16	Деловая игра «Репортер на месте событий»		
17	Редактирование текста. Знаменательные даты месяца		
18	Работа с иллюстрациями и фотоматериалами.		
19	Информация о результатах окончания первой четверти.		
20	№2. Выпуск газеты по итогам 1 четверти		
21	Выпуск газеты по итогам 1 четверти		
22	Новость её сущность и качество. Композиция новостной заметки		
23	Фоторепортаж. Достопримечательности нашего села		
24	Типология газет. Как создаётся газета		
25	Знаменательные даты месяца. Фотоконкурс «Зимние забавы»		
26	Макетирование страниц. Вертикальная и горизонтальная композиция.		
27	Журналистское расследование.		
28	План праздничной газеты. Подготовка к Новому году		
29	Подготовка к Репортажу с новогодних праздников.		
30	№3. Выпуск новогодней газеты		
31	Выпуск новогодней газеты		
32	Знаменательные даты месяца. Газетные жанры: информационные, эпистолярные, сатирические		
33	№4. Выпуск газеты по итогам 2 четверти		
34	Выпуск газеты по итогам 2 четверти		
35	Конкурсы в газете.		
36	Календарные даты (Дни воинской славы)		

37	Репортаж с вечера встречи выпускников.		
38	Конкурс «Достойное поколение»." - заметки в газету о родных и близких, служивших в армии.		
39	Консультация по конкурсу газет ко Дню защитника Отечества		
40	Репортаж «День защитника Отечества в нашей школе»		
41	Фотоконкурс «Солдатами не рождаются»		
42	№5. Выпуск газеты, посвященной Дню защитника Отечества		
43	Выпуск газеты, посвященной Дню защитника Отечества		
44	Планирование газеты, посвященное 8 Марта.		
45	Поздравления девочкам, девушкам, женщинам школы.		
46	№6. Выпуск праздничной газеты , посвященной Дню 8 марта		
47	Выпуск праздничной газеты, посвященной Дню 8 марта		
48	Знаменательные даты месяца.		
49	Проба пера. «Весенняя капель»		
50	Знаменательные даты апреля. Смех и шутки в нашей школе.		
51	«Они были первыми» – викторина ко Дню Космонавтики.		
52	№7. Выпуск газеты по итогам 3 четверти и недели космонавтики.		
53	Выпуск газеты по итогам 3 четверти и недели космонавтики.		
54	Виды статей. Анализ газетных статей		
55	Подборка материала ко Дню Победы		
56	Конкурс «Письмо потомкам»		
57	№8. Выпуск праздничной газеты, посвященной Дню Победы		
58	Выпуск праздничной газеты, посвященной Дню Победы		
59	Выпуск праздничной газеты, посвященной Дню Победы		
60	Планирование газеты по итогам учебного года		
61	Репортаж с конкурса «Ученик года». Итоги учебного года.		
62	№9. Выпуск газеты, по итогам учебного года.		
63	Анализ работы за год.		

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о школьных средствах массовой информации**

### **1. Общие положения**

1.1. Школьные печатные средства массовой информации издаются согласно Закону РФ от 27.12.91 № 2124-1 "О средствах массовой информации".

1.2. Школьные СМИ являются информационными, публицистическими, художественными видео и печатными изданиями.

### **2. Основные цели и задачи школьных СМИ**

Цель - объединение субъектов образовательного процесса (учащиеся, учителя, родители) путем создания единого источника информации.

#### **Задачи:**

- Информировать о планируемых школьных и внешкольных мероприятиях.
- Освещать события, происходящие в школе, районе, регионе.
- Поднимать вопросы, интересующие учащихся, учителей, родителей.
- Проводить мероприятия, направленные на исследование вопросов, интересующих читателей, а также на выяснение мнений по освещаемым вопросам.
- Публиковать статьи, стихи, рассказы и т.п. учащихся, учителей, родителей.

### **3. Порядок издания печатных СМИ**

Печатные средства издаются в течение года. Периодичность и тираж устанавливаются членами редакционной коллегии в соответствии с социальным заказом, возможностями корреспондентов и наличием технических средств.

### **4. Организация работы над печатным изданием**

4.1. Работа над школьным СМИ осуществляется на заседаниях редколлекции, на которых определяется периодичность выхода, содержание, объем издания.

4.2. Организация работы кружка «Пресс - центр» и школьной телестудии.

4.3. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, утверждаемым директором школы.

4.4. Содержание занятий определяется программой, утвержденной директором школы.

4.5. Периодичность выхода издания - один раз в месяц в течение учебного года.

### **5. Кадровое обеспечение**

Работу над изданием организует редактор, руководитель кружка "Пресс - центр". Ответственным за оформление издания является руководитель кружка.

### **6. Содержание газеты**

*Постоянные рубрики:* "Новости", "Спорт и здоровье"; «Общество», «Культура», «Наука», «Мнения», «Наука», «Юмор и мы», учебный отдел, комментарии, объявления и поздравления.

### **7. Обязанности руководителя кружка**

- Своевременность выпуска газеты;
- Несёт ответственность за достоверность публикуемых материалов;
- Организует свою работу в соответствии с планом, который утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе.
- Материалы об учительском коллективе, педагогических советах, успеваемости публикуются после согласования с администрацией школы.

### **8. Исходные реквизиты**

1. Название периодического печатного издания - *«Школьный вестник»*.
2. Дата издания.
3. Адрес редакции: с.Троицкое, ул. Пургина 4,
4. Эл. адрес ОУ: **Tro\_sosh@uobgd.ru**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575858

Владелец Гусева Марина Владимировна

Действителен с 17.03.2021 по 17.03.2022