

**МБОУ Гимназия №6
Приволжского района г. Казани**



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №6»
Баклашова ОН

**Рабочая программа кружка
«Основы издательской деятельности и
журналистики».**

**Разработка
Юрасовой А.Ф.**

2017-2018 учебный год

Пояснительная записка.

Актуальность кружка заключается в том, что он имеет профориентационную направленность, способствует всестороннему развитию личности: творческой, духовно-нравственной, самостоятельно применяющей свои знания и умения. Учащиеся самостоятельно овладевают такими способностями, как инициативность, гибкость, мобильность, что особенно важно для развития их готовности принимать решения, аналитически рассуждать, делать обобщения и критически мыслить. Они приобретают навыки работы с оргтехникой и цифровой аппаратурой. Учатся проявлять свой творческий потенциал: фантазию, интерес, инициативу, поскольку проект основан на развитии не только познавательных, но и творческих навыков учащихся, творческого мышления, их умения и ориентироваться в информационном пространстве.

Программа позволяет реализовать актуальные в настоящее время компетентностный, личностно-ориентированный и деятельностный подходы.

Соответствует требованиям ФГОС ООО

Цель кружка – развитие творческого потенциала учащихся, воспитание активной и креативной личности, обеспечение специальных образовательных форм для конкретного учащегося, создание условий для выбора самим учащимся направлений своей деятельности, дать возможность школьникам приобретения навыков, которые будут необходимы в эффективной обработке информации и управления ею, общении и совместной работе в команде (группе).

Кружковая работа представляет собой создание и издательство серии журналов, буклетов, газет, листовок.

Задачи:

- Ознакомить с разнообразными видами печатной продукции и основами журналистики.
 - Формировать представления о журналистике как профессии, играющей специфическую роль в жизни общества.
 - Формирование практических навыков создания школьного печатной продукции.
 - Развивать поведенческие навыки, ориентированные на ведение здорового образа жизни.
 - Способствовать овладению новыми информационными и коммуникационными технологиями.
- Создать атмосферу сотрудничества, на основе взаимопонимания, взаимообогащения и доверия.
- Развивать умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).
 - Формировать умения целеполагания; умения планировать пути достижения целей; выделять альтернативные способы достижения цели и выбирать наиболее эффективный способ, строить логическое рассуждение, делать умозаключения и выводы на основе аргументации.
 - Формировать умения организовывать и планировать учебное сотрудничество и совместную деятельность со сверстниками, умения самостоятельно и аргументированно оценивать свои действия и действия одноклассников; планировать, координировать, контролировать и оценивать свою деятельность.
 - Развивать умения грамотно строить речевые высказывания в соответствии с задачами коммуникации, слушать и слышать собеседника, вести диалог, излагать свою точку зрения и аргументировать ее.

В кружковую деятельность вовлечены учащиеся 5-7 классов. Проектирование может быть индивидуальное, групповое и разновозрастное, общешкольное и включает в себя не только печатное издательство, но и презентацию продукта.

Для создания печатной продукции учащиеся используют операционную систему Windows XP и прикладные программы:

- текстовый процессор Microsoft Word;
- программа для обработки изображений PhotoShop;
- презентаций MS PowerPoint.

Образовательные результаты:

- Предметные знания в области журналистики;

- предметные умения и навыки:
- поиск информации;
- интервьюирование;
- создание заметки, репортажа, интервью, статьи;
- анализ текста;
- редактирование;
- первичные навыки создания печатной продукции;
- презентация проекта.

Ценностные ориентиры программы кружка «Юный журналист» базируются на требованиях ФГОС и заключаются в формировании личностных, регулятивных, познавательных и коммуникативных универсальных учебных действий.

Формируемые универсальные учебные действия (УУД)

Познавательные:

- находить достоверную информацию, необходимую для решения учебных и жизненных задач;
- анализировать (в том числе выделять главное, разделять на части) и обобщать, доказывать, делать выводы, определять понятия; строить логически обоснованные рассуждения;
- сравнивать объекты по заданным или самостоятельно определенным критериям;
- устанавливать причинно-следственные связи;
- представлять информацию в разных формах (рисунок, текст, таблица, план, схема, тезисы).

Регулятивные:

- определять цель, проблему в деятельности;
- планировать деятельность в учебной и жизненной ситуации;
- работать по плану, сверяясь с целью, находить и исправлять ошибки, в том числе самостоятельно;
- оценивать степень и способы достижения цели.

Коммуникативные:

- излагать свое мнение, аргументируя его, подтверждая фактами;
- понимать позицию другого;
- корректировать свое мнение под воздействием контраргументов, достойно признавать его ошибочность;
- создавать устные и письменные тексты для решения разных задач общения – с помощью и самостоятельно;
- организовывать работу в паре, группе (самостоятельно определять цели, роли, задавать вопросы, вырабатывать решения);
- преодолевать конфликты – договариваться с людьми, уметь взглянуть на ситуацию с позиции другого;
- использовать ИКТ как инструмент для достижения своих целей.

Личностные:

- аргументированно оценивать свои и чужие поступки в однозначных и неоднозначных ситуациях, опираясь на общечеловеческие нравственные ценности;
- осознавать свои эмоции, адекватно выражать и контролировать, понимать эмоциональное состояние других;
- осознавать свои черты характера, интересы, цели, позиции, свой мировоззренческий выбор;
- отвечать за свой выбор.

Результаты обучения

Учащиеся должны знать:

1. Специфику профессии журналиста.
2. Основы редактирования.
3. Структуру печатной продукции.
4. Правила верстки.

5. Основные термины работы со шрифтами;
6. Понятие макета;
7. Общие правила набора текста.

Уметь:

1. Создавать различные виды печатной продукции.
2. Создавать макет и делать компьютерную верстку.
3. Редактировать текст.
4. Брать интервью.
5. Проводить анкетирование.
6. Работать в группах.
7. Работать с различными источниками информации.
8. Работать с оргтехникой и цифровой аппаратурой.

3 этапа работы школьного кружка.

1. Изучение основ журналистики. Изучение средств массовой информации.
2. Обучение практическим приемам коммуникации (сбор информации, обработка, редактирование).
3. Знакомство с издательской деятельностью. Изучение различных видов печатной продукции. Верстка. Создание печатной продукции. Презентация продукции.

Содержание и методы деятельности.

Особенностью методики проведения занятий в кружке является объединение творческой и практической частей. Порядок работы при этом может быть различным.

В начале учебного года, в сентябре, на занятии кружка «Основы издательской деятельности и журналистики» составляется план работы на год, обсуждаются направления издательской деятельности, распределяется круг обязанностей между членами детской редколлегии. Редколлегия может быть разновозрастная: от пятиклассников до выпускников.

Обязанности в команде по созданию газеты.

Главный редактор определяет состав номера и отвечает за его общую направленность, концепцию, содержание номера.

Редактор отдела новостей ответственный за работу репортеров и за секцию новостей в журнале.

Репортер – человек, собирающий материала для журнала и доступно ее преподносящий.

Фотограф готовит иллюстрации и фотографии к статьям журнала.

Дизайнер – разрабатывает общий облик и элементы оформления продукции, также он отвечает за версту – размещение готовых материалов на макетах страниц.

Программа рассчитана на один год. Общее количество часов - 68 часов по 2 часа в неделю. Кружок объединяет учащихся 5-7 классов и ставит своей целью создание постоянно действующего актива юных корреспондентов.

Форма проведения занятий

Издательская деятельность может быть групповой и индивидуальной. Выбор той или иной формы происходит в зависимости от целей и задач конкретного раздела или темы программы. В качестве методических приемов могут быть использованы беседы, экскурсии, лекции, самостоятельная работа школьников, индивидуальные задания и анализ практической деятельности детей.

Формы занятий: деловые игры, практические занятия, круглые столы, групповое проектирование, встречи, мастер-классы.

Навыки, полученные учащимися в процессе обучения, расширяют возможности при создании любых документов, которые будут визуально и информационно привлекательными. Занятия в кружке развивают фантазию, память, психологические навыки, коммуникабельность, умение ориентироваться в любой ситуации. Кроме теоретических занятия будут проводиться интересные тренинги.

Тематическое планирование

2 часа в неделю (68 часов за уч. год)

№ темы	Тема занятия	Кол-во часов
1 полугодие.		34
Организационная часть.		2
1	Знакомство с членами кружка. Выполнение упражнения «Мяч».	1
2	Составление плана работы на год. Распределение круга обязанностей.	1
Информационная среда человека.		5
3	Информационная культура человека.	1
4-5	Этико-правовые нормы информационной деятельности человека. Информационная безопасность. Защита информации.	2
5	Эффективный поиск информации в сети (по адресам, расширенный поиск, по рубрике, по ключевым словам)	1
7	Средства массовой информации. Закон о СМИ	1
Основы журналистики.		27
8-10	Журналистика как вид деятельности. Азбука журналистики. Роды, виды и жанры журналистики (информация, заметка, статья, интервью)	3
11-13	Этика журналиста. Ситуационные упражнения.	3
14-16	Основы делового общения. Ситуационные упражнения.	3
17-19	Речевой этикет. Речь как инструмент деятельности журналиста.	3
20	Основные виды сбора информации..	1
21-22	Анкетирование. Обработка информации.	2
23-25	Интервью. Основные правила взятия интервью. Ситуационные упражнения.	3
26-27	Репортаж.	2
28-29	Различия и сходства в работе журналистов и корреспондентов	2
30	Печатная журналистика	1
31-32	Написание заметок для газеты. Статья. Редактирование.	2
33-34	Работа с техническими устройствами (цифровой фотоаппарат, сканер, принтер).	2
2 полугодие.		34
Основы издательской деятельности		
35	Что такое издательская деятельность	1
36-38	Полиграфическая продукция. Виды печатной продукции	3
39-45	Правила вёрстки печатных изданий.	7
46-51	Структура текста.	6
52-57	Заголовки. Упражнение "Стоп-кадр".	6
58-61	Буклет.	3
62-64	Брошюра.	3
65-67	Газета.	3
68	Итоговое занятие	1

Список литературы:

1. Никонова Н.Н., Тарасова С.В. Учебная программа. Элективный интегрированный курс «Издательское дело» // Методическая копилка учителей информатики: сайт Кудымкар, 2006.
URL:<http://www.school2.kudymkar.ru>
2. Учебные проекты с использованием Microsoft Office: Методическое пособие для учителя. –
3. Корконосенко С.Г. Основы журналистики. - М., 1995.
4. 9. Ученова В.В. Беседы о журналистике. - М., 1985.
5. Горохов В.М. Основы журналистского мастерства. - М., 1989.
6. Система средств массовой информации России: Учебное пособие / Под ред. Я.Н Засурского. - М., 2001.
7. Шумилина Т.В. Методы сбора информации в журналистике. - М., 1983

- 1. "Живая речь".** Учащимся предлагается записать без помощи технических средств 15-минутный кусочек "живой" речи (в автобусе, на улице, в столовой...), желательно без журналистской правки, с сохранением особенностей авторской лексики, без пробелов в тексте. Цель упражнения - овладеть техникой записи в непредвиденной ситуации.
- 2. "Время".** Учащиеся самостоятельно контролируют свое чувство времени, проверяя себя через определенные промежутки времени и записывая результаты. Погрешность +/- 5 минут считается нормой.
- 3. "Фраза-картинка".** В журналистских материалах важно не только рассказывать о чем-то, но и показывать. В некоторых жанрах, например, репортаже, журналист просто обязан создать "эффект присутствия". Можно написать "Он рассердился", и тогда читателю ничего не остается, как поверить этому сообщению-рассказу. А можно написать иначе: "Он грохнул кулаком по столу и отшвырнул ногой стул". Читатель сразу представит себе эту сцену и сделает вывод, что человек рассердился, разозлился. Задание: "показать" фразы: ОН ГОЛОДЕН, ДЕВОЧКА БОИТСЯ, МАШИНА ПОПАЛА В АВАРИЮ, ЕМУ СТАЛО СТРАШНО.
- 4. "Реплики".** Попробуйте написать как можно больше реплик, которые человек произносит, когда он РАЗДРАЖЕН, УДИВЛЕН, НЕГОДУЕТ, НЕДОУМЕВАЕТ, НЕ ВЕРИТ, ВОСТОРГАЕТСЯ, ЗЛИТСЯ.
- 5. "Жесты и мимика".** Опишите взгляды, которыми обмениваются бабушка и внук, гуляющие в парке; школьница и школьники, смеющиеся на перемене; продавец и покупатель, который недоволен тем, как его обслужили.
- 6. "Вкусные слова..."** Что значит "хороший запах"? Попробуйте объяснить, что это такое. Если выбрать точные эпитеты, то у читателя возникнут вполне ощутимые ассоциации. Например, жасминный, ландышевый, хвойный, смолистый, сладко-приторный, чесночный, яблоневый. Попробуйте подобрать эпитеты к словам ПЕСНЯ, ПОХОДКА, ШОССЕ, ЖЕРЕБЕНОК, МИТИНГ, ОРАТОР, АВТОМОБИЛЬ.
- 7. "Ассоциации".** Напишите осмысленную фразу, в которой будут три заданных слова. Например: УКАЗКА-МЫШЬ-АДМИРАЛ, ШЕЯ-ГИРЯ-АУКЦИОН, ФЕРЗЬ-БАЯН-КОНСЕНСУС, СЕССИЯ-ЗИГЗАГ-ТЕЛЕФОН.
Цель - научить делать "мостики"-связки в будущих журналистских материалах, когда одно предложение цепляется за другое, один абзац логично переходит в другой.
- 8. "Первая фраза".** Историки утверждают, что Демосфен оставил 56 вступлений к ненаписанным речам. Попробуйте написать 56 первых фраз к еще не написанным материалам. Главное требование - фраза должна привлечь внимание, заинтересовать читателя, вызвать желание читать дальше. Цель - определить роль первых фраз в журналистском тексте.
- 9. "Сказка".** Учащиеся выбирают какую-либо сказку и трансформируют содержащуюся в ней информацию в журналистскую, оформляя сказку как заметку, хронику, интервью, репортаж, корреспонденцию и пр.
Цель упражнения - уточнение смысла понятия "журналистская информация".
- 10. "Три газеты".** Учащиеся делятся на три произвольные группы, представляющие три издания: демократическое, крайне левых (или коммунистических) взглядов и т.н. "желтое". Предлагается один факт, который каждая группа интерпретирует и подает в соответствии с информационной политикой (а также - лексикой) своего издания. Цель упражнения - определение границ влияния на журналиста информационной политики издания.
- 11. "Стоп-кадр".** К любой иллюстрации из журнала, газеты, просто фотографии сделать несколько подписей. Из одного - трех слов или словосочетания (как заголовок). Из одного предложения - не более 18 слов, включая союзы и предлоги. Из нескольких предложений общим объемом 40-50 слов. Из нескольких абзацев общим объемом до 300 слов.

12. "Одно...". Учащимся выбираются несколько человек, сходных в чем-то (имя, фамилия, дата рождения и т.п.) и описывается какой-либо результат или курьез этого сходства. Цель упражнения - поиск социального смысла в частном случае.

13. "Главная улица". Выбирается социально значимый факт (ряд фактов), связанный с главной улицей города (села) и подается последовательно в жанре хроники, заметки, информации, интервью, репортажа и отчета.

Цель упражнения - уточнение методики работы в разных жанрах.

14. "Письмо в редакцию". Учащиеся пробуют себя в качестве рядового читателя, обратившегося с какой-то просьбой или вопросом в редакцию центрального издания. Цель упражнения - преодоление психологического барьера, связанного со сменой ролей.

15. "Приметы времени". По телевидению, дома, на улице можно слышать такие фразы: "Бедственное положение образования", "Подрастающее поколение сегодня быстро взрослеет", "В стране царит милицейский произвол" и т. п. Это все приметы времени. К любому подобному утверждению напишите десять примет. Например, десять примет РАСКРЕПОЩЕНИЯ СОЗНАНИЯ, десять примет ДЕПОЛИТИЗАЦИИ ЮНОШЕСТВА, десять примет МИЛИЦЕЙСКОГО ПРОИЗВОЛА... Цель - умение формулировать общественно значимые проблемы.

16. "Два взгляда". Сформулировать два взгляда на ПРОПИСКУ. Два взгляда на СМЕРТНУЮ КАЗНЬ. Два взгляда на НОШЕНИЕ ОРУЖИЯ. Два взгляда на ПЛАТНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. Два взгляда на ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ АРМИЮ... Упражнение способствует формированию навыков анализа общественно-значимых проблем.

17. "Впрок". Учащиеся методом интервью собирают данные о потребительских свойствах какого-либо товара или услуги, затем в форме информации излагают результаты. Цель упражнения - овладение навыками сбора информации и определение границ рекламного / нерекламного материала.

1. «Научись общаться».

Цель: научить будущих журналистов правильному общению, умению расположить собеседника к беседе.

Ритуал приветствия.

2. Упражнение «Мяч».

Все участники садятся в круг. Ведущий бросает мяч одному из участников, при этом он называет свое имя и имя того, кому адресован мяч. Играют до тех пор, пока все участники

Познакомятся.

Ознакомление с правилами работы в группе.

Конфиденциальность:

Все личное, что обсуждается в группе, не должно выходить за ее пределы, рассказываться другим людям.

Уважение:

На занятии должна царить атмосфера свободного выражения мыслей без боязни вызвать насмешки окружающих. Это также право на внимание: когда высказывается один – все остальные слушают и не перебивают, тем самым, проявляя уважение к говорящему. Говорящего, при необходимости может прервать только ведущий.

Взаимная поддержка:

Каждый участник может рассчитывать на постоянную поддержку.

3. Упражнение «Комплимент».

Всем хочется стать чуточку лучше. Есть много способов научиться жить бесконфликтно.

Один из них – умение делать комплименты. Если журналист хочет расположить к себе собеседника, ему необходимо научиться говорить комплименты.

Все участники по кругу говорят друг другу комплименты.

4. Упражнение «Культурная беседа».

Умение выразить свое расположение к собеседнику – это еще не все. Журналисту надо уметь вести диалог, поддерживать беседу.

Участники делятся на пары, определяют тему диалога и стараются построить беседу таким образом, чтобы можно было внимательно выслушать своего партнера, помочь ему раскрыть тему, а заодно решить и свои задачи.

5. Упражнение «Речевой этикет».

В речи культурного человека, умеющего общаться, обязательно должны быть слова вежливости. Вежливость – неотъемлемое качество общения.

Участники по кругу, обращаясь к рядом сидящему, называют:

- а) слова приветствия (Здравствуйте!... Доброе утро!... Привет!...)
- б) высказывают просьбу (Скажите пожалуйста ... Разрешите попросить вас... Будьте добры!...)
- в) как начать знакомство (Позвольте познакомиться! ... Разрешите представить вам!)
- г) как извиниться (Приношу вам свои извинения, простите)
- д) слова утешения (Не огорчайтесь!... Нет повода для беспокойства!...)
- е) слова благодарности (Благодарю... Признателен вам...)
- ж) слова прощания (Надеюсь увидеть вас еще... Доброго пути... Приятно было познакомиться.)

6. Информационный блок

- а) самый главный человек на свете – это тот, кто перед тобой. Полюбите его, найдите положительные качества в нем. Дарите ему знаки внимания и уважения.
- б) ищите, что вас сближает, старайтесь не противоречить собеседнику по любому поводу.
- в) старайтесь не отзываться о людях дурно.
- г) стройте общение на равных.
- д) не спорьте по мелочам
- е) не спорьте с тем, с кем спорить бесполезно
- ж) стремитесь не к победе, а к истине и миру.

7. Упражнение «Трудная ситуация».

При общении часто возникают трудные ситуации, найти выход, из которых порой нелегко.

- *Вчера ты мне шел навстречу и не поздоровался. Это невежливо.*

Вопрос участникам:

Что вы ответите?

Участники по очереди высказывают свою точку зрения.

Рефлексия.

Участники по кругу: характеризуют настроение, обмениваются мнениями и чувствами о проведенном занятии (что показалось самым важным, полезным, что чувствовали, какие мысли приходили в голову).