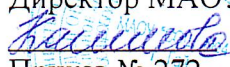


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
города Гая Оренбургской области

Принята на заседании
Методического (педагогического совета)
Протокол № 1
от «30» 08 2024 года

«Утверждаю»
Директор МАОУ «СОШ № 4»
 Касимова О.В.
Приказ № 272
от «30» 08 2024 года



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«Школьный курьер»

Направленность: социально-педагогическая

Уровень: базовый

Возраст учащихся: 11-16 лет

Срок реализации: (1 год)

Гайский городской округ
2024-2025 учебный год

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
города Гая Оренбургской области

Принята на заседании
Методического (педагогического совета)
Протокол № 1
от «30» 08 2024 года

«Утверждаю»
Директор МАОУ «СОШ № 4»
_____ Касимова О.В.
Приказ № 272
от «30» 08 2024 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«Школьный курьер»

Направленность: социально-педагогическая

Уровень: базовый

Возраст учащихся: 11-16 лет

Срок реализации: (1 год)

Гайский городской округ
2024-2025 учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа курса по внеурочной деятельности «Школьный курьер» для 5 – 9 классов составлена на основе следующих нормативно-методических материалов:

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. приказа от 29 декабря 2014г №1654);
- основной образовательной программы основного общего образования;
- методических рекомендаций по вопросам введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, разработанных Российской академией образования (письмо Минобрнауки от 7 августа 2015 года №08-1228).

Цели и задачи программы

Сегодня от обучающихся 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.

Реализация Программы воспитательной компоненты школы и образования школьников должна осуществляться, в том числе посредством школьной газеты.

Создание школьной газеты позволяет установить более тесные 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.

Целью программы является развитие личности подростков, их творческих способностей, навыка устных и письменных публицистических выступлений, формирование гражданской позиции обучающихся

Задачи программы:

- Организовать практическую, общественно и социально значимую коллективную деятельность
- Повысить познавательную активность обучающихся, научить их вовремя реагировать на события, находить источники информации
- Предоставить подросткам возможности для «пробы пера» и реализации права «свободы слова» на страницах школьной газеты.

Организация деятельности обучающихся на занятиях основывается на следующих общедидактических принципах:

- научность;
- сознательность и активность;
- наглядность;
- индивидуальный подход к учащимся;
- принцип связи теории с практикой;
- принцип доступности;
- принцип добровольного участия школьников в занятиях;
- принцип равного права всех учеников на участие в кружковой работе;
- принцип самостоятельности, самостоятельности учащихся;

- принцип занимательности.

Возраст обучающихся: 11-16 лет

Срок реализации программы: 1 год

Форма организации - кружок.

Количество часов – 1 час в неделю (45 минут).

За год (34 недели) – 34 занятия.

Формы организации деятельности учащихся на занятиях:

- групповые (работа в больших и малых группах);
- индивидуальные.

Виды деятельности: теоретические (рассказ, сообщение, беседа, лекция); практические (дебаты, ролевые игры, работа над словом, работа с книгой, составление диалогов, выступлений, подготовка сообщений, выполнение проектов); индивидуальные (работа над словом, со справочной литературой, создание устных монологических высказываний (текстов) в соответствии с коммуникативной установкой). Интерес учащихся поддерживается внесением творческого элемента в занятия, проведением практических занятий с элементами игр и игровых элементов, использованием скороговорок, дидактических и раздаточных материалов, текстов разных стилей речи.

Планируемые результаты

Личностные результаты освоения курса предполагают:

- приобретение первичного опыта по формированию активной жизненной позиции в процессе подготовки выпусков газеты;
- получение возможности проявлять инициативу в принятии решений;
- понимание причин успеха/неуспеха практической журналистской деятельности;

Метапредметные результаты освоения курса обеспечиваются познавательными и коммуникативными учебными действиями, а также межпредметными связями с литературой, русским языком, информатикой и отражают:

- формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условием её реализации;
- продуктивное сотрудничество (общение, взаимодействие) со сверстниками при решении задач на занятиях;
- умение осуществлять информационную, познавательную и практическую деятельность с использованием различных средств коммуникации.

Предметные результаты изучения курса «Школьный курьер» отражают опыт обучающихся в журналистской деятельности и в результате прохождения программы кружка «Школьный курьер» школьники:

- познакомятся с основными терминами журналистики;
- приобретут первичные навыки работы с содержащейся в текстах информацией в процессе чтения соответствующих возрасту научно-познавательных текстов, инструкций;
- получают возможность научиться самостоятельно, организовывать поиск информации;
- приобретут умение работать в проектном режиме при создании выпусков газеты;
- приобретут опыт уважительного отношения к творчеству, как своему, так и других людей;
- научатся давать самооценку результатам своего труда;
- приобретут первый опыт проведения презентаций своих достижений;
- приобретут первоначальные навыки работы с ПК в процессе создания школьной газеты;

- научатся работать над выполнением задания редакции как индивидуально, так и согласованно в составе группы юнkers - научатся распределять работу между участниками проекта;
- научатся совместно договариваться о правилах общения и поведения на занятиях кружка и следовать им;
- поймут сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, ее базовых характеристик, социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций;
- приобретут первичные навыки готовности слушать собеседника и вести диалог; признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий.

2. Содержание программы

2.1 Содержание учебного плана

Раздел 1. Основы работы с текстом. Текст с точки зрения верстки. Вставка текстовых блоков. Редактирование текстовых блоков. Текстовые инструменты. Свойства текстового блока. Как оформить текст.

Раздел 2. Основы работы с иллюстрациями. Как поместить иллюстрацию на страницу. Вставка графических блоков. Редактирование графических блоков. Редактирование рисунков в блоках. Импорт иллюстраций. Контур вырезания.

Раздел 3. Вёрстка страниц. Задание параметров страницы. Создание страницы-шаблона. Совместное размещение текста и графики. Печать документа.

Раздел 4. Секреты стилистик. Правила хорошей речи. Язык – важнейшее средство общения; о богатстве русского языка, его роль как языка межнационального. О тексте, типах, стилях речи.

Раздел 5. Компьютер и программное обеспечение.

Обучающиеся я должны знать:

- функциональную схему компьютера;
- как характеристики основных устройств компьютера влияют на его производительность;
- состав и назначение программного обеспечения компьютера;

назначение и основные функции операционной системы.

Раздел 6. Методы работы с программами Microsoft Office.

Раздел 7. Технология обработки текстовой информации. Создание, редактирование и форматирование документов. Основные объекты в документе (символ, абзац) и операции над ними. Шаблоны документов и стили форматирования. Печать документов.

Основные форматы текстовых файлов и их преобразование. Кодировки кириллицы.

Внедрение в документ различных объектов (таблиц, изображений, формул и др.).

Создание типовых документов (заявление, объявление, визитка и др.) и рефератов по различным предметам.

Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму с помощью систем оптического распознавания отсканированного текста.

Создание документов на иностранных языках с использованием компьютерных словарей. Автоматический перевод документов на различные языки с использованием словарей и программ-переводчиков.

Тематическое планирование

№	Наименование разделов, блоков, тем	Характеристика деятельности учащихся
1	Основы работы с текстом	форматировать символы; работать с текстовыми инструментами; форматировать абзацы; создавать колонки; создать и редактировать текстовый блок.
2	Основы работы с иллюстрациями	помещать иллюстрацию на страницу; создавать и редактировать графические блоки; редактировать рисунки в блоках; импортировать иллюстрации из других приложений; вырезать иллюстрации.
3	Вёрстка страниц	создавать страницу-шаблон ; совместно размещать текстовые и графические блоки; печатать созданный документ; верстать любой вид издательской продукции; правильно располагать на странице фрагменты разнотипных объектов
4	Секреты стилистик. Правила хорошей речи	Стилистика лексических средств языка. Стилистические средства словообразования и морфологии. Стилистические средства синтаксиса. Функциональная стилистика. Культура речи
5	Компьютер и программное обеспечение	работать с файлами (создавать, копировать, переименовывать, осуществлять поиск); работать с носителями информации (форматирование, “лечение” от вирусов); устанавливать программы; соблюдать правила техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере.
6	Методы работы с программами Microsoft Office	отменять изменения в документе. Открытие документа Office. Создание нового документа; использовать помощника для получения справочной информации. Ввод текста. Практическая работа; выделять текст с помощью мыши. Выделение и замена текста с помощью клавиатуры; перемещать текст. Выбор и форматирование объектов. Копирование формата с помощью команды Формат по образцу; настраивать панели инструментов. Увеличение и уменьшения масштаба. Практическая работа.
7	Технология обработки текстовой информации	применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов; вставлять в документ объекты из других приложений; создавать типовые документы на компьютере; использовать системы оптического распознавания, словари и переводчики.

Критерии оценивания учеников на занятиях:

Ученик:

- | | |
|--|-------------------------------|
| * что делал | я узнал |
| * где участвовал | я понял |
| * каковы успехи | я научился |
| * планы на будущее | лучше всего у меня получается |
| * чему научился | я изменился в ...сторону |
| * индивидуальные творческие достижения | |

Критерии оценивания созданных ученических работ:

- оригинальность
- новизна
- полезность для автора и других людей
- трудоемкость работы
- качество оформления работы

Формы и виды контроля

Формы контроля: творческие конкурсы, ролевые игры, проекты, практикум, мониторинг.

Виды контроля: вводный, текущий, итоговый.

Методические рекомендации

Данная программа внеурочной деятельности позволяет наиболее успешно применять индивидуальный подход к каждому обучающемуся с учётом его способностей, более полно удовлетворять познавательные и жизненные интересы учащихся. В отличие от классных занятий во внеурочной деятельности учащиеся мало пишут и много говорят.

Материально-техническое обеспечение программы

- компьютер
- проектор.

Календарно-тематическое планирование

№ тем	Количество часов	Наименование раздела/тема занятия	Планируемая дата	Фактическая дата
	6	<i>Основы работы с текстом</i>		
1.	1	Вводное занятие. Понятие о школьной газете		
2.	1	Из истории журналистики.		
3.	1	Печатные издания и их роль. Подготовка и сбор материала к выпуску № 1.		
4.	1	Язык и стиль газеты.		
5.	1	Текст. Тема и идея текста.		
6.	1	Стили речи. Особенности стилей.		
	4	<i>Основы работы с иллюстрациями</i>		
7.	1	Газета. Какая она должна быть?		
8.	1	Юный редактор – кто это? Цели газетного творчества.		
9.	1	Газетная статья - основа газеты.		
10.	1	Анализ рубрик печатных изданий		
	8	<i>Вёрстка страниц</i>		
11.	1	Создание газетных статей. Оформление газетных материалов.		
12.	1	Основы оформительской работы.		
13.	1	Редактирование текста.		
14.	1	Иллюстрации , рисунки, фотографии как дополнение к газетным статьям.		
15.	1	Оформление, дизайн газеты		
16.	1	Содержание и форма журналистских произведений. Журнальные жанры: информационная заметка, зарисовка.		
17.	1	Что такое очерк		
18.	1	Реклама на страницах газеты		
	4	<i>Секреты стилистик. Правила хорошей руки</i>		
19.	1	Интервью. Что значит взять интервью? Вопросы для интервью.		
20.	1	Практикум . Берем интервью.		
21.	1	Репортаж. Особенности жанра. Репортер – автор репортажа и очевидец с места событий.		
22.	1	Репортаж с места событий.		
	5	<i>Компьютер и программное обеспечение</i>		
23.	1	Редактирование репортажа и совершенствование заголовков.		
24.	1	Творческая мастерская.		
25.	1	Работа с текстами.		
26.	1	Редактирование статей. Обмен впечатлениями.		
27.	1	Заседание круглого стола.		
	4	<i>Методы работы с программами Microsoft Office</i>		
28.	1	Встреча с интересными людьми. Сбор и оформление информации.		
29.	1	Обработка графической информации.		
30.	1	Поиск информации в Интернете.		
31.	1	Современный дизайн газеты.		
	3	<i>Технология обработки текстовой информации</i>		
32.	1	Работа над языком статьи		
33.	1	Создание газетных статей		
34.	1	Творческий отчет о проделанной работе		

Используемая литература:

1. Ахмадулина Е.В. Краткий курс теории журналистики. Учебное пособие. М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов/Д: Издательский центр «МарТ», 2006.
2. Горохов В.М. Основы журналистского мастерства. М., 1989.
3. Концова В.В. Детское объединение «Пресс-центр» // Классный руководитель 2003 - №3
4. Лазутина Г.В. Основы творческой деятельности журналиста. М., 2001
5. Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М.,1981. Закон Российской Федерации —О средствах массовой информации
6. Пресс-клуб и школьная газета: занятия, тренинги, портфолио / авт.-сост. Н.В. Кашлева. – Волгоград: Учитель, 2009.
7. Швец Ф. Создание школьной газеты. Практическая деятельность как фактор развивающего обучения.// Школьный психолог. 2003 - №25-2

Электронные ресурсы:

1. <https://infourok.ru/>