

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
имени Л. В. Смирных с.ЛЕОНИДОВО
694230, Россия, Сахалинская область, Поронайский район, село Леонидово, улица Поронайская,
дом 33. Телефон: 84243196116, электронный адрес: ps-leonidovo@mail.ru

ПРИНЯТА на заседании
педагогического совета
от «30» августа 2022 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Леонидово
Харина О.Е.
Приказ № 306 от «31» августа 2022 г.

ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ориентированная на достижение результатов определенного уровня
тип программы

«Школьный пресс-центр»

срок реализации 1 год

7 класс

Мартыновой Ольгой Вадимовной
ФИО составителя

Срок реализации программы 1 год

ЛЕОНИДОВО
2022

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате изучения курса «Школьный пресс-центр» ученик получит возможность научиться:

- грамотно излагать информацию в форме заметки, интервью;
- определять жанровую природу газетного материала, его структуру, функцию языковых средств и деталей;
- вести беседу;
- оценивать поступки людей в заметках, очерках, интервью с точки зрения и этики и эстетики;
- разрабатывать проекты макета газеты;
- брать интервью, проводить социологический опрос;
- писать и редактировать статьи;
- использовать различные источники информации;
- работать в группе.

В результате внеурочной деятельности у обучающихся будут сформированы личностные, познавательные, коммуникативные и регулятивные универсальные учебные действия как основа учебного сотрудничества и умения учиться в общении.

Личностные УУД	Познавательные УУД	Коммуникативные УУД	Регулятивные УУД
1. Ценить и принимать базовые ценности. 2. Освоение личностного смысла учения; выбор дальнейшего образовательного маршрута. 3. Понимать смысл и цель самообразования. 4. Давать нравственно-этические оценки.	1. Ориентироваться в информационных источниках: определять умения, которые будут сформированы на основе изучения данного раздела; определять круг своего незнания; планировать свою работу по изучению незнакомого материала. 2. Самостоятельно предполагать, какая дополнительная информация будет нужна для изучения незнакомого материала; отбирать необходимые источники информации среди предложенных учителем словарей, энциклопедий, справочников, электронных диски. 3. Сопоставлять и отбирать информацию, полученную из различных	1. Участвовать в диалоге; слушать и понимать других, высказывать свою точку зрения на события, поступки. 2. Оформлять свои мысли в устной и письменной речи с учетом своих учебных и жизненных речевых ситуаций. 3. Читать вслух и про себя тексты учебников, других художественных и научно-популярных книг, понимать прочитанное. 4. Выполняя различные роли в группе, сотрудничать в совместном решении проблемы (задачи). 5. Отстаивать свою точку зрения, соблюдая правила речевого этикета; аргументировать свою точку зрения с помощью фактов и дополнительных сведений. 6. Критично относиться к своему мнению.	1. Самостоятельно формулировать задание: определять его цель, планировать алгоритм его выполнения, корректировать работу по ходу его выполнения, самостоятельно оценивать. 2. Использовать при выполнении задания различные средства: справочную литературу, ИКТ, инструменты и приборы. 3. Определять самостоятельно критерии оценивания, давать самооценку.

	источников (словари, энциклопедии, справочники, электронные диски, сеть Интернет). 4. Анализировать, сравнивать, группировать различные объекты, явления, факты. 5. Самостоятельно делать выводы, перерабатывать информацию, преобразовывать её, представлять информацию на основе схем, моделей, сообщений. 6. Составлять сложный план текста. 7. Уметь передавать содержание в сжатом, выборочном или развёрнутом виде.	Уметь взглянуть на ситуацию с иной позиции и договариваться с людьми иных позиций. 7. Понимать точку зрения другого 8. Участвовать в работе группы, распределять роли, договариваться друг с другом. Предвидеть последствия коллективных решений	
--	--	--	--

Содержание курса внеурочной деятельности «Школьный пресс-центр»

- Профессия – журналист..** Журналистские профессии. Этика поведения журналиста. Основные жанры журналистики: заметка, репортаж, фоторепортаж. Права и обязанности журналиста при сборе и распространении информации.
- Информация** Понятие информации. Виды средств массовой информации (СМИ). Методы сбора информации: наблюдение, работа с документами, беседа, опрос, анкетирование. Роль и функции фотоиллюстраций, рисунков. Обработка информации. Сбор возможной информации для своего печатного издания.
- Школьная пресса.** Обзор школьной печати. Содержание газеты «Калейдоскоп».
- Вёрстка печатного издания .** Формат и объем издания. Структура текста: заголовок, смысловые части, иллюстрации. Практические навыки журналиста – навыки работы за компьютером (текстовый редактор MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficePublisher: набор текста, форматирование, размещение текста в публикациях различного формата). Размещение материала в печатном издании. Самостоятельное оформление своей статьи для печатного издания.

Тематическое планирование

№ п/п	Содержание курса	Кол-во часов	
		Теория	Практика
1	Профессия – журналист (5 ч.)	4	1
2	Информация (14 ч.)	6	8
3	Школьная пресса(5 ч.)	2	3
4	Вёрстка печатного издания(10 ч.)		10

Методическое обеспечение курса внеурочной деятельности

Учебно-методические компоненты комплекса	Учителя	Ученика
Информационное обеспечение	Литература: 1. Авторская программа детского объединения "Юный журналист", автор: Иванова В. В.: Фестиваль «Открытый урок» 2007 / 2008 года. ИД «Первое сентября». 2. «Пресс-клуб и школьная газета» занятия, тренинги, портфолио. Автор-составитель Н.В. Кашлева, Волгоград, 2009 год 3. Спирина Н.А. Журналистика в школе.- Учитель: М., 2010. Краткий курс теории журналистики http://litklub.psi911.com/pravka003.htm http://stengazzetta.ru/ Клуб школьных пресс-центров proshkolu.ru/club/press-centr/ Презентации: «Журналистские профессии», «Информация и работа с ней». Видеоролики.	Записи сказок и спектаклей Справочники, словари Литературные тексты
Алгоритмы деятельности	Правила проведения интервью. Правила проведения соцопроса	
Контрольно-измерительные материалы	Анкеты и тесты диагностических методик.	1. Фото-видеоотчеты. 2 Грамоты, дипломы. 3. Анкеты. 4. Тесты. 5. Портфолио. 6. Публикация и защита своих работ

Техническое оснащение, необходимое для реализации программы курса внеурочной деятельности: компьютер, сканер, принтер, фотоаппарат.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Содержание курса	Кол-во часов		Дата по плану	Факт.дата
		Теория	Практика		
	Профессия – журналист (5 ч.)			<i>сентябрь</i>	
1	Журналистика как вид деятельности и профессия	1		<i>сентябрь</i>	
2	Профессия – журналист. Этика поведения журналиста	1		<i>сентябрь</i>	
3	Профессия – журналист. Права и обязанности журналиста	1		<i>сентябрь</i>	
4	Основные жанры журналистики	1		<i>сентябрь</i>	
5	Оргтехника журналиста.		1	<i>сентябрь</i>	
	Информация (14 ч.)				
6	Понятие информации.	1		октябрь	
7	Виды средств массовой информации	1		октябрь	
8	Форматирование текстовой информации.		1	октябрь	
9	Основные жанры журналистики.	1		октябрь	
10	Что такое интервью? Интервью.		1	ноябрь	
11	Что такое газетная заметка и статья? Написание заметки.		1	ноябрь	
12	Журналистский опрос. Написание заметки.		1	ноябрь	
13	Репортаж. Искусство оформления.		1	декабрь	
14	Методы сбора информации	1		декабрь	
15	Сбор информации. Учимся брать интервью		1	декабрь	
16	Правила проведения соцопроса, анкетирования	1		декабрь	
17	Сбор информации. Учимся проводить соцопрос, анкетирование		1	январь	
18	Роль и функции фотоиллюстраций,	1		январь	

	рисунков.				
19	Сбор информации. Фоторепортаж, его особенности.		1	январь	
	Школьная пресса(5 ч.)				
20	Анализ периодических изданий. Обзор школьной печати.	1		февраль	
21	Содержание газеты	1		февраль	
22	Школьная пресса: достоинства и недостатки.		1	февраль	
23-24	Выпуск №1газеты «Калейдоскоп» на основе подготовленного материала.		2	февраль март	
	Вёрстка печатного издания(10 ч.)				
25	Практические навыки журналиста – навыки работы за компьютером		1	март	
26	Практические навыки журналиста – навыки работы за компьютером(текстовый редактор MicrosoftOfficeWord)		1	март	
27-28	Выпуск №2 года газеты «Калейдоскоп» на основе подготовленного материала.		2	март апрель	
29-30	Практические навыки журналиста – навыки работы за компьютером (MicrosoftOfficePublisher). Заголовок и его оформление.		2	апрель	
31	Подбор иллюстраций к статье.		1	апрель	
32-33	Выпуск №3 газеты «Школьный вестник» на основе подготовленного материала.		2	май	
34	Итоговое занятие		1	май	