

Принята
педагогическим советом
МОУ «Зайковская СОШ №1»
протокол от 30.08.2024 № 18

Утверждена
приказом и.о. директора
МОУ «Зайковская СОШ №1»
от 30.08.2024 № 108-од
Казанцева И.М.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ПРОГРАММА
социально-гуманитарной направленности
«ПРЕСС-ЦЕНТР»
для детей младшего, среднего, старшего школьного возраста

Содержание

1.Комплекс основных характеристик программы	
1. 1. Пояснительная записка	стр.3
1.2.Цель и задачи программы.....	стр.3
1.3.Содержание программы.....	стр.4
1.4.Планируемые результаты.....	стр.4
2.Комплекс организационно-педагогических условий	
2.1. Учебный план.....	стр.5
2.2.Календарный учебный график.....	стр.5
2.3 Рабочие программы учебных курсов	стр 5
2.4.Методическое обеспечение программы. . .	стр 6
3.Комплекс форм аттестации	
3.1. Форма аттестации и оценочные материалы.....	стр 6
3.2. Литература и электронные образовательные ресурсы.....	стр 6
Приложение 1 Рабочая программа учебного курса «ПРЕСС-ЦЕНТР»...	стр 8

1. Комплекс основных характеристик программы

1.1. Пояснительная записка

Нормативно-правовой базой для составления программы послужили следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014г., №41, СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Концепция развития дополнительного образования детей, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р;
- Письмо Минобрнауки РФ от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении рекомендаций» Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ

Общеобразовательная общеразвивающая программа дополнительного образования «ПРЕСС-ЦЕНТР» в системе дополнительного образования детей МОУ «Зайковская СОШ №1» ориентирована на создание благоприятных условий для личностного развития обучающихся, позитивной социализации и профессионального самоопределения; формирование и развитие творческих способностей учащихся, выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся.

Направленность дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы: социально-гуманитарная.

Программа «ПРЕСС-ЦЕНТР» рассчитана на 1 год, возраст обучающихся 14-16 лет, 2 недельных часа.

1.2. Цель и задачи программы

Цель программы – создание необходимых условий для развития творческих способностей детей посредством приобщения их к изучению основ журналистики; приобретение знаний и умений, которые способствуют социальной адаптации подростка; формирование нравственных и коммуникативных качеств личности, через организацию общественно-полезной деятельности, способствующей самореализации личности школьника; Программа призвана решать следующие **задачи**:

- вооружить детей знаниями основ журналистики, выработать у них практические навыки и умения создания и редактирования текстов в газетных жанрах и издания газеты.
- развивать творческие, духовные, эстетические способности воспитанников; воображение, самостоятельное мышление, речь, коммуникативные способности, умение анализировать и синтезировать информацию.
- формировать художественно-эстетический вкус, стремление к самореализации и социализации, активную социальную позицию.
- обучение психологическим знаниям и умениям, позволяющим подросткам лучше понимать себя;
- формирование первичных организаторских умений и навыков;
- развитие коммуникативных качеств, умения работать в команде.
- развитие уверенности в себе;

1.3. Содержание программы.

Учебный курс «ПРЕСС-ЦЕНТР» рассматривает вопросы

Тема 1. Введение.

Тема 2. Знакомство с жанрами

Тема 3. Как создать газету, альманах

Тема 4. Развитие умения работать со справочной литературой

Тема 5. Создание фоторепортажа.

Тема 6. Учимся писать поздравления и оформлять их

Тема 8. Заметки информационного характера.

Тема 9. Жанровые разновидности письменного и устного общения

1.4. Планируемые результаты.

К концу обучения учащиеся должны знать:

- историю развития волонтерского движения;
- основные добровольческие организации России;
- понятие, виды, алгоритм проведения социальной акции;
- правила составления информационного буклета;
- возрастные психологические особенности людей пожилого возраста, детей младшего школьного возраста;
- требования к созданию социальной рекламы;
- технологию социального проектирования;
- из конфликтной ситуации.

Учащиеся должны уметь:

- владеть навыками планирования и самоанализа;
- уметь составлять информационный буклет средствами MicrosoftOffice;
- поддерживать разговор на заданную тему;
- владеть навыками поведения в конфликтной ситуации;
- создавать социальный плакат в программе Paint;
- разрабатывать социальные проекты;
- составлять деловое письмо, писать новостную статью;
- выступать в роли организатора различных дел социальной направленности.

2. Комплекс организационно-педагогических условий.

2.1. Учебный план

Название	1 год обучения		
	Всего	Теория	Практика
«ПРЕСС-ЦЕНТР»	68	24	44

Промежуточная аттестация может проводиться в следующих формах:

- участие в конкурсах и мероприятиях школьного и районного уровня
- портфель достижений школьника
- участие в муниципальном мероприятии «Фестиваль Школьное СМИ»

2.2. Календарный учебный график

Начало учебного года – 2 сентября

Окончание учебного года – 26 мая 2025 года.

Продолжительность учебного года:

34 недели.

Нерабочие праздничные и выходные дни:

- 4 ноября – День народного единства;
- 30, 31 декабря, 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1, 2 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9, 10 мая – День Победы;
- 12 июня – День России.

Сроки проведения промежуточной аттестации: с 10 по 20 мая.

2.3. Рабочие программы учебных курсов

Рабочая программа учебного курса обеспечивает достижение планируемых результатов дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы социально-гуманитарной направленности «ПРЕСС-ЦЕНТР».

Рабочая программа учебного курса содержит:

1) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2) содержание учебного курса.

Полное изложение рабочей программы, предусмотрено при изучении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы социально-гуманитарной направленности «ПРЕСС-ЦЕНТР» приведено в Приложении.

1. Приложение № 1 Рабочая программа учебного курса «ПРЕСС-ЦЕНТР»

2.4. Методическое обеспечение программы

Для реализации программы в Учреждении имеются необходимые материально-технические условия. Материально-технические условия позволяют соблюдать санитарно-гигиенические нормы образовательного процесса. Соблюдаются санитарно-бытовые условия, требования пожарной и электробезопасности, требования охраны труда.

Проведение занятий осуществляется на базе школьных кабинетов, в которых имеется необходимое оборудование для проведения теоретической и практической работы:

- Дидактический материал;
- Демонстрационный материал;
- Изобразительные наглядные пособия, иллюстративный материал, раздаточный материал;

- Материально-техническое оснащение занятий.
- Кабинет для обучения.
- Доска
- Комплект мультимедийного оборудования.

Для успешной реализации программы обучающимся гарантируется соблюдение их прав на образование, охрану здоровья, отдых и досуг; предоставление возможности высказывать свое мнение о качестве образовательного процесса; обеспечение возможности участия в социально-творческой деятельности, в том числе в реализации проектов, имеющих важное общественное значение; гарантируется физическая и психологическая безопасность обучающихся.

3.Комплекс форм аттестации

3.1. Форма аттестации и оценочные материалы

Итоговая аттестация обучающихся – неотъемлемая часть образовательных отношений, так как позволяет всем его участникам оценить результат освоения дополнительной общеразвивающей программы.

Цель итоговой аттестации - выявление уровня обученности и его соответствия прогнозируемым результатам программы.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в апреле-мае.

Формы проведения аттестации:

- Конкурсы к общешкольным мероприятиям.
- Участие в школьных конкурсах.
- Участие в районных тематических конкурсах и НПК
- Участие в муниципальном мероприятии «Фестиваль Школьное СМИ»
- Портфель достижений школьника

3.2. Литература и электронные образовательные ресурсы

Для педагога:

1. Анн Л. Психологический тренинг с подростками. – СПб., 2003
2. Галеева Н. Формирование организаторских умений у школьников/ Воспитание школьников – 2008 - № 3
3. Панченко С.. Формирование толерантных взаимоотношений подростков в детском коллективе / Воспитание школьников – 2008 - № 7
4. Прутченков А.С. Свет мой зеркальце, скажи. Методические разработки социально-психологических тренингов.- М.,1996
5. Романюк Т.В. Межнациональное общение: тренинг и упражнения. / Воспитание школьников – 2009 - № 7
24. Владавская Е.А. Уроки словесности. М., 2005.
25. Гринина-Земская А.М. Сочинения в газетных жанрах. Волгоград, 2002.
- 26.Калганова Т.А. Сочинения различных жанров. М.: Просвещение, 2002.
27. Кволс-Ридер К. и Б. Пойми себя и других. С-Пб, 1993.
28. Краткий словарь по логике. М., 1992.
29. Кузин Е. Твой друг – газета. М., 1990.
30. Ладыженская Т.А. Теория и практика сочинений различных жанров. М., 1997.
31. Ладыженская Т.А. и Зепалова Т. С. Развивайте дар слова. М., 1990.
32. Лозовский Б.Н. Искусство разговаривать и получать информацию. М., 1993.
33. Пельт В.Д. Теория и практика периодической печати. М., 1980.
34. Практикум по культуре речи. Просвещение, 2000.
35. Розенталь Д. Русский язык. М., 1990.

36. Словарь диктора. Просвещение. 1999
37. Солганик Г.Я. Русский язык. М., 1995.
38. Стрельцов Б.В. Из серии “Теория и практика периодической печати” – “Основы публицистики. Жанры”, Минск, 1990.
39. Стюфляет М.И. Образные ресурсы публицистики. М., 1982.
40. Хольцман Б. Из серии “Библиотека редактора” – “Из дневника редактора районной газеты”, М., 1936.
41. Шустрова Л.В. Практическая стилистика русского языка. М., 1994.

Интернет - источники:

- <http://festival.1september.ru> - Методическая копилка: издания для педагогов , цветные газеты с электронными приложениями, статьи, разработки уроков, сценарии праздников и фестивалей. [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.festival.1september.ru>

Приложение № 1
к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе
социально-гуманитарной
направленности «ПРЕСС-ЦЕНТР»

Рабочая программа учебного курса
«ПРЕСС-ЦЕНТР»

Учебно-тематическое планирование учебного курса «Пресс-центр»

№	Тема	Часы		
		всего	теория	практика
	Тема 1 «Введение»	2		
1-2	Организационное занятие.		1	1
	Тема 2. Знакомство с жанрами	20	9	11
3	Зарисовки, статьи, миниатюры		1	
4	Работа в Word. Подборка материала для первого выпуска			1
5	Теоретические и практические вопросы при обучении газетным жанрам. Дизайн страницы.		1	
6	Вёрстка номеров. Подбор цветового оформления, стиля, шрифта. Вёрстка номеров, выпуск газеты.			1
7	Жанры публицистики и их особенности		1	
8	Написание заметок по заданным темам. Стилистическое оформление альманаха.			1
9-10	Как взять интервью?		1	1
11-12	Как вставить фотографию?		1	1
13-15	Как работать с источником информации?		1	2
16	Проведение опроса. Правила и принципы.		1	
17-18	Виды оформления опросов.		1	1
19	Составление вопросов, распределение обязанностей.			1
20	Особенности деловой речи.		1	
21	Сбор информации.			1
22	Деловая игра			1
	Тема 3. Как создать газету, альманах?	18	6	12
23-24	Модель газеты. О чём можно писать?		2	
25-26	Вёрстка номеров (№1).			2
27-28	Подготовка номеров газеты и альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров			2
29-30	Выпуск газеты (№2)			2
31-32	Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию?		1	1
33	Составление план-схемы следующего номера газеты.		1	
34	Как работать с источником информации?		1	
35-36	Готовим новый выпуск.			2
37-38	Выпуск №3			2
39-40	Учимся работать в Microsoft Office Publisher		1	1
	Тема 4 Развитие умения работать со справочной литературой	5	2	3
41	Развитие умения работать со справочной литературой		1	
42	Развитие умения работать со справочной			1

	литературой			
43	MicrosoftOfficePublisher (использование автофигур при оформлении альманаха).			1
44	Как получить информацию через Интернет?		1	
45	Практикум по сбору информации.			1
	Тема 5 Создание фоторепортажа.	9	2	7
46-48	Особенности фоторепортажа.		2	1
49-50	Обсуждение недочётов работы. Планирование.			2
51-52	Готовим новый выпуск. Тренинг “Я ещё не волшебник, я только учусь”			2
53-54	Выпуск №4			2
	Тема 6. Учимся писать поздравления и оформлять их.	2	1	1
55-56	Учимся писать поздравления и оформлять их.		1	1
	Тема 7 Жанровые разновидности письменного и устного общения.	12	3	9
57	Жанровые разновидности письменного и устного общения		1	
58-60	Заметки информационного характера. Оформление заметок информационного характера		1	2
61-62	Заметка в газету дискуссионного характера.		1	1
63-64	Работа со справочными источниками информации.			2
65-68	Вёрстка и выпуск №5. Редактирование.			4
	Всего:	68	24	44

Содержание программы «Пресс – центр»

1. Введение-2 часа.

Организационное занятие.

Теория – 1ч.

Цели и задачи “Пресс - центра”.

Значение средств массовой информации. Газета как наиболее распространённый способ информационного сообщения. Кодекс журналиста. Составление плана работы. Современные требования к газете.

Практика – 1ч.

Обсуждение и распределение обязанностей между учащимися. Просмотр компьютерных газет

Тема 2. Знакомство с жанрами-20 часов.

Теория -9 ч Зарисовки, статьи, миниатюры. Составление плана работы над статьёй.

Теоретические и практические вопросы при обучении газетным жанрам. Дизайн страницы. Жанры публицистики и их особенности. Как взять интервью? Как вставить фотографию? Проведение опроса. Правила и принципы. Виды оформления опросов. Особенности деловой речи.

Практика – 11ч Работа в Word. Подборка материала для первого выпуска. Вёрстка номеров. Подбор цветового оформления, стиля, шрифта. Вёрстка номеров, выпуск газеты. Написание заметок по заданным темам. Стилистическое оформление альманаха. Как взять интервью? Как вставить фотографию? Рамка и заливка (с использованием нескольких цветов) при оформлении статей. Составление вопросов, распределение обязанностей. Виды оформления опросов. Сбор информации. Деловая игра.

Тема 3. Как создать газету, альманах?-18 часов

Теория-6 часов - Модель газеты. Составление план-схемы следующего номера газеты.

Практика – 12 часов

Работа в MicrosoftOfficePublisher. Вёрстка номеров (№1) Подборка материала для выпуска №1

Подготовка номеров альманаха к районному конкурсу школьных пресс-центров

Редактирование. Выпуск альманаха (№2). Компьютерная вёрстка. Редактирование.

Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию?

Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию? Работа в библиотеке, поиск и пополнение банка анимации через Интернет. Написание заметок по заданным темам.

Выпуск №3 Компьютерная вёрстка (№3) Редактирование.

Тема 4. Развитие умения работать со справочной литературой-5 часов.

Теория-2 часа - Развитие умения работать со справочной литературой. Как получить информацию через Интернет?

Практика – 3 часа

Развитие умения работать со справочной литературой

MicrosoftOfficePublisher (использование автофигур при оформлении альманаха).

Как получить информацию через Интернет? Практикум по сбору информации.

Тема 5. Создание фоторепортажа-9 часов.

Теория-2 часа.

Особенности фоторепортажа. Создание фоторепортажа

Практика – 7часов

Создание фоторепортажа. Редактирование. Обсуждение недочётов работы. Планирование. Готовим новый выпуск. Тренинг “Я ещё не волшебник, я только учусь”.
Написание заметок по заданным темам. Выпуск №4. Редактирование.

Тема 6. Учимся писать поздравления и оформлять их-2 часа.

Теория-1 час

Учимся писать поздравления и оформлять их.

Практика – 1ч

Учимся писать поздравления и оформлять их.

Тема 7. Жанровые разновидности письменного и устного общения-12 часов.

Теория – 3часа

Жанровые разновидности письменного и устного общения. Заметки информационного характера. Заметка в газету дискуссионного характера.

Практика – 9часов

Круглый стол. Заметки информационного характера.

Заметка в альманах дискуссионного характера. Сбор и обработка информации.

Оформление заметок информационного характера. Редактирование.

Работа со справочными источниками информации. Вёрстка и выпуск №5.

Редактирование.