

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
	<b>Тема 1 «Введение»</b>	<b>2</b>		
1-2	Организационное занятие.		1	1
	<b>Тема 2. Знакомство с жанрами</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>11</b>
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
	<b>Тема 3. Как создать газету, альманах?</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
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
	<b>Тема 4 Развитие умения работать со справочной литературой</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
41	Развитие умения работать со справочной литературой		1	
42	Развитие умения работать со справочной литературой			1
43	Microsoft Office Publisher (использование автофигур)			1

	при оформлении альманаха).			
44	Как получить информацию через Интернет?		1	
45	Практикум по сбору информации.			1
	<b>Тема 5 Создание фоторепортажа.</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>7</b>
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
	<b>Тема 6. Учимся писать поздравления и оформлять их.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
55-56	Учимся писать поздравления и оформлять их.		1	1
	<b>Тема 7 Жанровые разновидности письменного и устного общения.</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
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
	<b>Всего:</b>	<b>68</b>	<b>24</b>	<b>44</b>

## 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 – 7 часов

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 – 3 часа**

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

**Практика – 9 часов**

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.