

## Пояснительная записка

Программа внеурочной деятельности "Юнкор" разработана на основе методического пособия Г.М. Соловьёва «Школа юных журналистов: от игры в газету до профессионального творчества» (2009 год) и рассчитана на учащихся 9-11 классов. Программа курса внеурочной деятельности " Юнкор" разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Каждое занятие предполагает как теоретическую, так и практическую деятельность. Под внеурочной деятельностью в рамках реализации ФГОС понимают образовательную деятельность, осуществляемую в формах, отличных от классно-урочной, и направленную на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы. Согласно ФГОС внеурочная деятельность является, одним из инструментов достижения планируемых личностных, предметных и метапредметных результатов образования школьников.

Рабочая программа внеурочной деятельности разработана для занятий с учащимися 9-11 классов во второй половине дня в соответствии с новыми требованиями ФГОС . Программа внеурочной деятельности рассчитана на обучающихся, склонных к занятиям журналистикой и желающих повысить свой образовательный уровень. Данная программа является частью интеллектуально-познавательного направления дополнительного образования и расширяет содержание программ общего образования. В образовании и воспитании школьников особую роль играют средства массовой информации, они серьезно воздействуют на их жизненные идеалы и ценности, формируют видение мира и восприятие других людей. Занятия по данной программе помогут обучающимся извлекать и преобразовывать как главную, так и второстепенную информацию из различных источников, включая СМИ и Интернет.

Данная программа предполагает личностно-ориентированный подход, который учитывает особенности обучающихся, учит их свободно и творчески мыслить. Занятия направлены не только на развитие и становление личности, свободного самовыражения, но и способствуют развитию фантазии, нестандартного мышления, способности мыслить гибко и четко, также воспитывают чувство ответственности, способствуют укреплению нравственной позиции, что помогает учащимся быть уверенными в жизни, учёбе и творческой деятельности. Именно поэтому данный курс очень актуален в современной школе. Под журналистикой понимают практику сбора, интерпретации информации о злободневных и значительных в данное время событиях, темах и тенденциях современной жизни, ее представления в различных жанрах и формах, и последующего распространения на массовую аудиторию. А для этого надо свободно владеть нормами литературного языка, изучение которых стоит на первом плане в данной программе. Основными формами, способствующими развитию выразительности, образности устной и письменной речи, являются дискуссии, тренинги, учитывающие особенности различных жанров журналистики, ролевые игры. Главное направление программы – проникновение в язык, выработка индивидуального стиля, сосредоточение внимания учащихся не только на словесном материале текста, на тропах, стилистических фигурах, но и на других структурных элементах текста (образперсонаж, композиция, идейный замысел, заголовок). Воспитание компетентного человека – главная цель современного образовательного процесса в школе. Занятия по данной программе обеспечивают формирование компетенций: языковой (владение нормами литературного языка), лингвистической (знания о языке, его устройстве), коммуникативной (владение языковыми средствами), социокультурной (владение культурой речи и этикой общения на национальнокультурной основе)

**Целями** изучения основ журналистики являются:

- формирование представлений о журналистике и её роли в современном обществе;
- знакомство с нормами, ценностями, инструментами, стандартами и практикой журналистики; с социальными, культурными, политическими, юридическими и этическими аспектами журналистской практики в стране и за ее пределами;
- развитие умения грамотного и свободного владения устной и письменной речью.

**Задачи** определены целями внеурочной деятельности и связаны как с познавательной деятельностью учащихся, так и с практической функцией: о развитие творческих способностей учащихся; о формирование навыков сбора и обработки информации; о развитие способностей размышлять с критической точки зрения; о формирование навыков анализа, синтеза и оценки незнакомого материала, а также умения выбирать факты и методы поиска информации; о формирование навыков писать четко и ясно, используя методы повествования, описания и анализа; о расширение знаний учащихся о национальных и международных политических, культурных, религиозных и общественных институтах, а также о текущих событиях и проблемах; о воспитание культуры поведения и речи.

### **Содержание программы**

Содержание программы предполагает работу с разными источниками информации. Содержание каждой темы включает в себя самостоятельную работу учащихся. При организации занятий целесообразно создавать ситуации, в которых каждый ученик мог бы выполнить индивидуальную творческую или конструкторскую работу и принять участие в работе группы. Необходимо развивать интерес к этой профессиональной сфере у учащихся школы, потому что ребенок может продемонстрировать свои умения, свое дарование, наглядно продемонстрировать результат. Кроме того, необходимо развивать мотивацию к профессии дизайнера-верстальщика, так как дело, которым учащиеся будут заниматься, значимо и для других, представляет интерес для окружающих. Программа направлена на развитие способности не только к правильной, но и выразительной, воздействующей на ум и чувства читателя или слушателя речи

Одной из важных задач программы является повышение общей культуры речи учащихся.

#### Техническое оснащение:

- компьютер;
- 1 сканер;
- 1 лазерный принтер;
- 1 мультимедийный проектор с экраном;
- Интернет

#### Основы работы с текстом.

Текст с точки зрения верстки. Вставка текстовых блоков. Редактирование текстовых блоков. Текстовые инструменты. Свойства текстового блока. Как оформить текст.

*Учащиеся должны уметь:*

- форматировать символы;
- работать с текстовыми инструментами;
- форматировать абзацы;
- создавать колонки;
- создать и редактировать текстовый блок.

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

*Учащиеся должны уметь:*

- помещать иллюстрацию на страницу;
- создавать и редактировать графические блоки;
- редактировать рисунки в блоках;
- импортировать иллюстрации из других приложений;
- вырезать иллюстрации.

Верстка страниц.  
Задание параметров страницы. Создание страницы-шаблона. Совместное размещение текста и графики. Печать документа.

*Учащиеся должны уметь:*

- создавать страницу-шаблон ;
  - совместно размещать текстовые и графические блоки;
  - печатать созданный документ. Практикум по верстке
- Сверстать газетную полосу формата А4.

*Учащиеся должны уметь:*

- верстать любой вид издательской продукции;
- правильно располагать на странице фрагменты разнотипных объектов. Секреты

#### стилистики (Правила хорошей речи)

Язык – важнейшее средство общения; о богатстве русского языка, его роль как языка межнационального. О тексте, типах, стилях речи.

Стилистика лексических средств языка

Стилистические средства словообразования и морфологии. Стилистические средства синтаксиса.

Функциональная стилистика. Культура речи

#### Компьютер и программное обеспечение

*Учащиеся 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.

*Учащиеся должны уметь:*

- 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.

Методы работы с программами Microsoft Office

*Учащиеся должны уметь:*

- 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.

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.

*Учащиеся должны уметь:*

- 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.

### **Планируемые результаты обучения**

**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 «Школьная газета » отражают опыт учащихся в журналистской деятельности и в результате прохождения программы кружка

«Юный журналист» 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 проектной форме 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 заданием редакции как индивидуально, так и согласованно в составе группы юнкоров - 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.
- Требования к уровню умений, специфичных для данного курса. По окончании изучения данного курса учащиеся д о л ж н ы у м е т ь: 1) собирать и обрабатывать информацию; 2) находить нестандартные решения творческих задач; 3) владеть читательскими умениями, достаточными для продуктивной самостоятельной работы с литературой разных стилей и жанров; 4) передавать информацию сжато, выборочно, с выражением собственных суждений; 5) владеть орфографической, пунктуационной, речевой грамотностью; 6) создавать тексты публицистических жанров; 7) строить устное высказывание очеркового типа; 8) проявлять уважение к правам человека; 9) проявлять жизненную позицию.

## **Содержание учебного предмета**

9-11 классы ( 102 ч.)

### **I. Что такое журналистика и кто такой журналист? (3 ч.)**

Понятия «журналистика», «журналист». Главная задача журналистики. Тренинг.

**II. Основные источники информации. (4ч.)** Источники информации: люди, документы, интернет. Честный плагиат. Тренинг.

### **III. Функциональные стили речи. Типы текстов. (12 ч.)**

Язык и речь. Функциональные стили речи в русском языке, особое внимание уделяется научному, публицистическому и художественному стилям. Схема построения публицистического текста. Тренинг.

**IV. Основы журналистики. (8 ч.)** Навыки письма (включая грамматику и синтаксис, а также методы повествования, описания и объяснения). Общие знания (включая базовые знания по национальной и зарубежной истории и географии, введение в современные социальные и другие проблемы, представляющие важность для журналистов, в том числе

гендерные проблемы, проблемы культурного разнообразия, религии, принадлежности к разным социальным группам, проблемы конфликтов, бедности, проблемы развития общественного здравоохранения и образования). Тренинг.

V. Факт. Роль заголовка. (8 ч.) Факт в журналистике – отражение действительного события, явления. Выбор фактов, их оценка и объяснение. Заголовок - хроника.

Заголовок - перефразирование цитаты. Заголовок - цитата. Заголовок - обращение. Тренинг.

VI. Жанры газетной публицистики. (12 ч.) Информационные: заметка, интервью, репортаж, отчёт. Аналитические: статья, рецензия, письмо, комментарий. Художественно-публицистические: эссе, очерк, фельетон, зарисовка. Тренинг.

VII. Основы написания новостной заметки. (8 ч.) Заметка – наиболее распространённый публицистический жанр в журналистике. Пять вопросов заметки: что произошло, когда, где, почему и каким образом? Тренинг.

VIII. Специфика и принципы написания репортажа. (9 ч.) Репортаж – это хроника события, подробное и красочное описание происходящего. Разновидности репортажа: событийный, тематический, постановочный. Тренинг.

IX. Сложный путь к статье. (12 ч.) Статья – жанр, предназначенный для анализа актуальных, общественно значимых процессов, ситуаций, явлений и управляющих ими закономерностей. Предмет статьи. Виды статьи: общеисследовательская, практико-аналитическая, полемическая. Требования к структуре статьи. Метод Аристотеля. Тренинг.

X. СМИ и общество. (12 ч.) Профессиональные и этические стандарты. Международная федерация журналистов. Всемирная газетная и новостная ассоциация. Логика, факты, поиск информации. Тренинг.

XI. Журналистская этика. Законодательство в области СМИ. (14 ч.) Правовые нормы, регулирующие работу в медиа-бизнесе (Конституция, Уголовный Кодекс,

Закон РФ «О средствах массовой информации»). Конфиденциальность. Право на доступ к информации.

Тренинг. Тренинги.

1. Анализ газетных репортажей, статей в региональных и федеральных газетах за последний месяц.

2. Ролевые игры (например, учащийся в устной форме должен предложить свою версию «очевидца события»).

3. Создание одного из видов репортажа на заданную тему.

4. Создание статьи с диалогом.
5. Используя только глаголы и существительные, описать, как человек завтракает, проспав, и т. п.
6. Придумать заголовки на разные темы к вырезкам газетного текста, затем сравнить с оригиналом.
7. Творческие конкурсы среди учащихся: написание эссе, очерка и т.п.
8. Написание текста (рассуждение)  
«Похвала родной школе».
9. Написание аннотации (5 – 7 предложений) к любой известной газете.
10. Создание своей модели издания (газеты, журнала и т.д.).
11. Игра «Узнаваемый портрет» (описать с помощью художественно-выразительных средств известного политического деятеля, литературного персонажа, представителя шоу-бизнеса ...).

#### ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема урока	Кол-во часов
1	Введение	1
2	Что такое журналистика?	1
3	Кто такой журналист	1
4	Основные источники информации.	2
5	Источники информации: люди, документы, интернет.	2
6	Функциональные стили речи	2
7	Типы текстов.	2
8	Язык и речь.	1
9	Научный стиль	2
10	Публицистический стиль	2
11	Художественный стиль	2
12	Схема построения публицистического текста.	1
13	Основы журналистики	4
14	Навыки письма	4
15	Факт. Роль заголовка.	1
16	Факт в журналистике – отражение действительного события, явления.	2
17	Выбор фактов, их оценка и объяснение	1
18	Заголовок - хроника.	1
19	Заголовок - перефразирование цитаты	1
20	Заголовок - цитата	1
21	Заголовок - обращение.	1
22	Жанры газетной публицистики	1
23	Информационные жанры: заметка, интервью, репортаж, отчёт.	4
24	Аналитические жанры: статья, рецензия, письмо, комментарий.	4
25	Художественно-публицистические жанры: эссе, очерк, фельетон, зарисовка.	3
26	Основы написания новостной заметки.	2
27	Заметка – наиболее распространённый публицистический жанр в журналистике	4
28	Пять вопросов заметки: что произошло, когда, где, почему и каким	2

	образом?	
29	Специфика и принципы написания репортажа.	2
30	Репортаж – хроника события, подробное и красочное описание происходящего.	4
31	Разновидности репортажа: событийный, тематический, постановочный.	3
32	Сложный путь к статье.	2
33	Требования к структуре статьи.	2
34	Статья – жанр, предназначенный для анализа актуальных, общественно значимых процессов	2
35	Предмет статьи.	2
36	Виды статьи: общеисследовательская, практико-аналитическая, полемическая.	3
37	Метод Аристотеля.	1
38	СМИ и общество. (12 ч.)...	2
39	Профессиональные и этические стандарты.	2
40	Международная федерация журналистов	2
41	Всемирная газетная и новостная ассоциация	2
42	Логика и факты	2
43	Поиск информации	2
44	Журналистская этика	3
45	Законодательство в области СМИ.	3
46	Правовые нормы, регулирующие работу в медиа-бизнесе	2
47	Конфиденциальность.	3
48	Право на доступ к информации.	3
<b>Всего</b>		<b>102</b>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7 Г.  
ПЕНЗЫ" ИМЕНИ ВИТАЛИЯ ИВАНОВИЧА ЛЕБЕДЕВА,** Колпашникова  
Людмила Николаевна, Директор

30.10.23 11:42 (MSK)

Сертификат A5EFC11B28F0D82DFD6DCBBF692BCC48