


**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
Кондинская средняя общеобразовательная школа**

**СОГЛАСОВАННО**

Заместитель директора по ВР  
МКОУ Кондинская СОШ

 /М.А Бушманова



Директор МКОУ Кондинская СОШ  
/Э.В Кузьмина  
Приказ №291/ОД от 30.09.2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по внеурочной деятельности  
«Медиа. Школьная газета»  
5-11 классов  
на 2024-2025 учебный год  
срок реализации 1 год**

**Автор программы: Попова Т.С**

п.Кондинское  
2024

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по внеурочной деятельности «Медиа.Школьная газета» для 5-11 классов составлена в соответствии с:

### Нормативные документы:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;
2. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1644, от 31.12.2015 № 1577);
3. СанПиН 2.4.2. 2821 – 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрированным в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный номер 19993).

### Методические материалы:

1. Методический конструктор: пособие для учителей/ Д.В. Григорьев, П.В. Степанов. – М.: Просвещение, 2010г.
2. Авторская программа Л.Л. Босовой «Юный журналист».
3. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.
4. Положение о рабочих программах МКОУ «Кондинская СОШ».
5. Учебный план МКОУ «Кондинская СОШ» на 2024-2025 учебный год.

Программа опирается на программу развития универсальных учебных действий, примерные программы отдельных учебных предметов и курсов, программу воспитания и социализации учащихся.

Программа построена на основе общенациональных ценностей российского общества, направлена на развитие коммуникативных и интеллектуальных способностей обучающихся, развитие лидерских качеств, организацию социализирующего досуга детей. Эта деятельность способствует социальной адаптации, гражданскому становлению подрастающего поколения.

Программа адаптирована к условиям малокомплектной школы.

### Цели:

- реализовать возможность получения учащимися теоретических знаний и практических навыков в создании печатной продукции средствами текстового редактора Microsoft Word и Microsoft Publisher;
- развить у учащихся навыки применения данных программ в издательском деле;
- способствовать ориентации учащихся в мире профессий.

### Задачи:

- знакомство учащихся со спецификой типичных видов деятельности, соответствующих профессии газетного издателя;
- развитие мотивации у учащихся к данной профессии;
- предоставление учащимся возможности реализации своего интереса к информационным технологиям, журналистике.

### Описание места учебного предмета и резервное время

Программа предназначена для учащихся 5-11 классов и рассчитана на 1 год обучения.

Согласно годовому календарному графику в 2024-2025 учебном году 35 недель.

Количество учебных часов – 35 (1 час в неделю).

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### Личностные результаты

- наличие представлений об информации как важнейшем стратегическом ресурсе развития личности, государства, общества;
- понимание роли информационных процессов в современном мире;
- владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
- ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- способность и готовность к общению и сотрудничеству со сверстниками и взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой деятельности;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

### Метапредметные результаты

#### *Регулятивные универсальные учебные действия:*

- освоение способов решения проблем творческого характера в жизненных ситуациях;
- формирование умений ставить цель – создание творческой работы, планировать достижение этой цели, создавать вспомогательные эскизы в процессе работы;
- оценивание получающегося творческого продукта и соотнесение его с изначальным замыслом, выполнение по необходимости коррекции либо продукта, либо замысла.

#### *Познавательные универсальные учебные действия:*

- поиск информации в индивидуальных информационных архивах учащегося, информационной среде образовательного учреждения, в федеральных хранилищах информационных образовательных ресурсов;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных, познавательных и творческих задач.

#### *Коммуникативные универсальные учебные действия:*

- создание гипермедиасообщений, включающих текст, набираемый на клавиатуре, цифровые данные, записанные и созданные изображения, ссылки между элементами сообщения;
- коммуникация и социальное взаимодействие; поиск и организация хранения информации; анализ информации).

### Предметные результаты

#### Учащиеся должны *знать*:

- основные профессии в редакции;
- манеры поведения в коллективе и вне его;
- как средствами системы быстро подготовить профессионально оформленную публикацию;
- что первая страница – лицо издания;
- как правильно выбрать параметры форматирования;
- понятие макета;

- общие правила набора текста;
- форматы графических файлов;
- цветовые системы;
- основные термины работы со шрифтами;
- что без иллюстраций любая газета скучна и неинтересна;
- способы расположения на полосе свободного и вложенного изображения;
- различия растрового и векторного способа представления графической информации;
- правильность написания заметки, опроса, интервью и т. д.
- правила проведения опроса, интервью;
- специальные приемы оформления;
- что работа над устранением недоработок и неточностей достаточно кропотлива, но без нее не обойтись.

Учащиеся должны **уметь**:

- создавать шаблон страницы;
- размещать элементы на странице шаблона;
- экспериментировать над тем, какие характеристики символов и абзацев наиболее подходят к макету газеты.
- форматировать символы;
- работать с текстовыми инструментами;
- форматировать абзацы;
- создавать колонки;
- создать и редактировать текстовый блок.
- применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов;
- вставлять в документ объекты из других приложений;
- создавать типовые документы на компьютере;
- использовать системы оптического распознавания,
- разбивать текст на одной странице на разделы;
- создавать колонки;
- форматировать и редактировать текст в колонках;
- устанавливать абзацный отступ;
- настраивать параметры нумерации;
- создавать нумерацию страниц различную для каждой отдельной страницы (или группы страниц);
- нумеровать страницы не по порядку;
- создавать свой стиль текста документа;
- менять стиль способом наложения.
- сочетать объекты: таблица, фотография, рисунок, текст и WordArt в одном документе;
- помещать иллюстрацию на страницу;
- создавать и редактировать графические блоки;
- редактировать рисунки в блоках;
- импортировать иллюстрации из других приложений;
- вырезать иллюстрации.
- применять графический редактор для создания и редактирования изображений;
- подбирать или составлять коллажи, рисунки в графических редакторах;
- вставлять рисунки в текст;
- устанавливать обтекание изображения текстом;
- использовать обтекания при оформлении подвонок и заголовков;

- набирать текст на компьютере;
- подбирать вопросы при интервью и т. д.
- писать правильно и красиво статьи, заметки в газету;
- находить нужный материал выбранной темы;
- редактировать статьи;
- устанавливать и редактировать стили;
- экспериментировать над тем, какие характеристики символов и абзацев наиболее подходят к макету газеты;
- создавать страницу-шаблон;
- совместно размещать текстовые и графические блоки;
- печатать созданный документ.
- верстать любой вид издательской продукции;
- правильно располагать на странице фрагменты разнотипных объектов.
- регулировать расстояния между буквами, словами и строками;
- переформатировать сверстанную публикацию;
- распечатывать макет на принтере, масштабировать публикацию при печати.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (35 часов, 1 час в неделю)

### **Введение. Основы журналистики.**

Ознакомление с программой. Знакомство с журналистикой как профессией. Профессии верстальщик, дизайнер. Профессиональные качества журналиста. Основы работы с текстом. Концепция издания, названия, дизайн. Основные понятия верстки. Макетирование. Разработка общего вида издания и стилей оформления

### **Методы работы с программами Microsoft Office.**

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

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

Чередование текста в одну и в две колонки

Формат. Колонки. Раздел. Абзацный отступ.

Вставка. Номера страниц. Разрыв.

Стиль. Форматирование стилей. Сложный (структурированный) текст.

Вставка графических блоков. Редактирование графических блоков. Редактирование рисунков в блоках. Импорт иллюстраций. Контур вырезания

### **Технология обработки графической информации**

Получение растровых изображений с помощью сканера и цифровой камеры. Редактирование и преобразование (масштабирование, изменение глубины цвета, изменение формата файла и др.) изображений с помощью графических редакторов. Печать изображений. Составление коллажей.

### **Работа над проектом (выпуск школьной газеты)**

Методика создания журналистских материалов (статей, заметок, интервью), Драматургия газеты. Как делается информационное сообщение. Знакомство со СМИ.

Создание макета, дизайн и верстка газеты, работа с фото и художественными материалами, работа с оргтехникой, выбор адекватных средств передачи информации с сохранением нравственных ориентиров журналистики как профессии. Верстка страниц.

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

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Из них практики:</b>
1	Введение. Основы журналистики	4	0
2	Текстовый редактор Microsoft Word	6	5
3	Обработка изображений	4	3
4	Работа над проектом (выпуск школьной газеты)	21	20
	<b>Итого</b>	<b>35</b>	<b>28</b>

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Введение. Основы журналистики. (4 часа)</b>				
1	Концепция издания. Профессия журналист	1	04.09	
2	Определение основных тем и рубрик газеты	1	11.09	
3	Виды статей в газетном издании	1	18.09	
4	Основные понятия верстки. Макетирование	1	25.09	
<b>Текстовый редактор Microsoft Word. (6 часов)</b>				
5	Основные правила ввода, редактирования и форматирования текста	1	02.10	
6	Ввод, редактирование и форматирование текста	1	09.02	
7	Оформление заголовков и подзаголовков	1	16.02	
8	Стили. Колонки. Разделы	1	23.02	
9	Работа с графикой в документе	1	30.02	
10	Оформление титульного листа	1	06.11	
<b>Обработка изображений (4 часа)</b>				
11	Основы работы с изображениями	1	13.11	
12	Создание простых и сложных рисунков	1	20.11	
13	Адаптация и вставка рисунков в другие документы	1	27.11	
14	Получение изображения с помощью различных технических средств	1		
<b>Работа над проектом (выпуск школьной газеты) (20 часов)</b>				
15	Создание газеты. Стили и типы речи. Публицистический стиль речи.	1	04.12	
16	Беседа "Моя любимая газета". Рассмотрение дизайна российских, областных, районных и школьных газет.	1	11.12	
17	Виды газетных и журнальных публикаций.	1	18.12	
18	Сбор информации и фотографий по тематике газеты.	1	25.12	
19	Статья. Передовая статья. Проблемная статья. Критическая статья	1	15.01	
20	Заметка. Заметка информационного характера	1	22.01	
21	Анализ образцов интервью, взятых из различных газет и журналов	1	29.01	
22	Интервью. Интервью-монолог. Интервью-диалог	1	05.02	
23	Набор информации в текстовом редакторе WORD	1	12.02	
24	Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму	1	19.02	
25	Тематическая фотография. Фотопортрет. Ракурс. Фотодизайн.	1	26.02	
26	Фотоэтюд. Пейзажная фотография. Фоторепортаж.	1	05.03	

27	Фотомонтаж. Фотоколлаж.	1	12.03	
28	Верстка газеты в текстовом редакторе.	1	19.03	
29	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок.	1	26.03	
30	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок.	1	02.04	
31	Верстка газеты в текстовом редакторе.	1	09.04	
32	Верстка газеты в текстовом редакторе.	1	16.04 23.04	
33	Распечатка номера	1	30.04 07.05	
34	Распечатка номера	1	14.05	
35	Презентация газеты	1	21.05	



