

муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Краснознаменская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрена и принята
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 25.08.2022г.



«Утверждаю»

Директор школы

Н.В. Мыльникова

Приказ № 82 о/д от 26.08.2022г.

**Дополнительная
общеразвивающая программа
социально-гуманитарной
направленности
«ЮНКОР»**

Составитель **Коростелева М.Н.**
учитель русского языка и литературы

Краснознаменское
2022

Содержание

1	Паспорт программы
2	Пояснительная записка
3	Содержание программы
4	Планируемые результаты
5	Учебный план
6	Календарный учебный график
7	Оценочные материалы
8	Формы аттестации
9	Организационно-педагогические условия
10	Методические материалы
11	Рабочая программа

1. Паспорт программы

Ф.И.О. автора составителя	Коростелева Маргарита Николаевна
Учреждение	МКОУ «Краснознаменская СОШ»
Наименование программы	«Юнкор»
Тип программы	Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа
Направленность	социально-гуманитарная
Вид программы	модифицированная
Возраст учащихся	11-17 лет
Срок реализации программы	1 год
Уровень освоения программы	ознакомительный
Цель программы	Создание условий для формирования внутренней потребности личности в непрерывном совершенствовании, в реализации и развитии своих творческих возможностей.

2. Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная (общеобразовательная) программа художественной направленности «ЮНКОР» разработана в соответствии с требованиями

-Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Концепции развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09. 2014 № 1726-р);

-приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

-Постановление Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

-на основе курса Т.М. Пахновой «Основы редактирования».

Программа включает в себя уроки теоретического обучения и практическое применение полученных знаний, изучение стилистики, редакторской правки, знакомство с самыми актуальными жанрами сегодняшнего дня, художественное оформление газеты, знакомство с особенностями верстки школьной газеты, связь с основными курсами школьного обучения – русским языком и литературой, работа с рекламой.

Программа предполагает систематическое знакомство с трудами известных журналистов, изучение основных газетных жанров, особенностей макетирования газеты, знакомство с основами ораторского искусства. Образовательная область, в которой реализуется данная программа: журналистика, психология, риторика.

Данная программа рассчитана на вовлечение детей в различные формы деятельности: теоретические уроки, рукописная подготовка заметок, компьютерный набор статей, создание компьютерного варианта газеты в программе *Microsoft Office Publisher*, макетирование и верстка газеты.

Актуальность программы: Одним из важнейших средств для самоутверждения личности обучающегося является предоставление возможности конкретному ребенку свободно высказывать и утверждать свои взгляды, отстаивать свои интересы, обращаться к общественному мнению. К сожалению, сложившаяся система средств массовой информации не позволяет в полной мере осуществить эту потребность. Поэтому и возникла необходимость издания школьной газеты. На ее страницах обучающийся может представить на суд свое литературное творение, поделиться открытиями, рассказать об интересных людях, мероприятиях, проводимых в школе и в классе, призвать читателей к решению острых проблем.

Газета в школе – это, прежде всего, дополнительное средство общения. Пресса в школе играет ту же роль, что и в обществе: развивает социальные навыки, гражданское самосознание. Но, кроме того, она также выполняет образовательную функцию, позволяя детям и подросткам приобретать навыки выражения

собственных мыслей, понимания получаемой информации и ее интерпретации. Очень важно для журналистов, даже очень юных, умение общаться, правильно ориентироваться в создавшейся ситуации, уметь находить компромисс, а при необходимости – отстаивать свою точку зрения.

Программа предполагает разные формы работы: групповая, индивидуальная, коллективная.

Цель: Создание условий для формирования внутренней потребности личности в непрерывном совершенствовании, в реализации и развитии своих творческих возможностей.

Задачи:

Обучающие

- Научить обучающихся ориентироваться в большом количестве предлагаемой информации;
- Сформировать умение работать с документами; проводить опросы; видеть речевые и стилистические ошибки в газетных публикациях; определять жанры публицистики;
- Обучить приемам верстки газеты;
- Обучить навыкам ораторского искусства.

Развивающие:

- Развивать познавательные интересы, интеллектуальные способности обучающихся;
- Развивать умение излагать свои мысли правильно, точно, последовательно.
- Развивать умения правильно писать, соблюдая нормы русского литературного языка
- Развивать умение анализировать тексты разных жанров, типов речи и стилей;

Воспитательные:

- прививать любовь к родному литературному языку;
- воспитывать чувство уважения и толерантности к читателю (при создании статей)

3. Содержание программы

1. Информация. Цели и задачи школьного пресс-центра. Значение средств массовой информации. Газета как наиболее распространённый способ информационного сообщения. Информация и как с ней работать. Знакомство с жанрами. Как создать газету, альманах? Вёрстка номеров школьной газеты.

2. Модель печатного издания. О чём можно писать? Жанры. Теоретические и практические вопросы при обучении газетным жанрам. Жанры публицистики и их особенности. Как взять интервью?

3. Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию? Составление плана-схемы следующего номера школьной газеты. Как работать с источником информации?

4. Работа с программой Microsoft Office Publisher. Работа со справочной литературой. Учимся работать в Microsoft Office Publisher. Проведение опроса.

Правила и принципы. Виды оформления опросов. Как получить информацию через Интернет? «Журналистская гонка» Деловая игра «Особенности деловой речи»

5.Создание фоторепортажа. Особенности фоторепортажа. Заметки информационного характера. Оформление заметок информационного характера. Жанровые разновидности письменного и устного общения. Заметка в альманах дискуссионного характера. Работа со справочными источниками информации

6. Кодекс журналиста. Составление плана работы . Современные требования к газете. Зарисовки, статьи, миниатюры. Как создать газету, альманах?

7. Вёрстка номеров. О чём можно писать? Дизайн страницы. Написание заметок по заданным темам. Стилистическое оформление альманаха. Как вставить фотографию?

Компьютерная вёрстка. Как работать с источником информации?

Microsoft Office Publisher (использование автофигур при оформлении газеты). Проведение опроса. Правила и принципы.

8. Виды оформления опросов. Как получить информацию через Интернет?

9. «Журналистская гонка». Создание фоторепортажа. Готовим новый выпуск. Тренинг «Я ещё не волшебник, я только учусь». Учимся писать поздравления и оформлять их.

10. Промежуточная аттестация: выпуск итогового номера школьной газеты, ее презентация.

4. Планируемые результаты освоения программы

-знать нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

-уметь перерабатывать текст в процессе редактирования

-знать основы журналистской этики, современные требования к газете, типологию газет, информационные и сатирические жанры

-уметь моделировать газету, писать заметку информационного, дискуссионного характера, редактировать заметки, составлять и проводить опросы, овладеть основами публичной речи.

-уметь ориентироваться в большом количестве предлагаемой информации;

-уметь работать с документами, опросами,

-видеть грамматические и стилистические ошибки в газетных публикациях;

-владеть навыками ораторского искусства.

Обучающийся научится:

-работать с документами (полученной информацией);

-корректировать и обрабатывать полученную информацию

-различать жанры текстов;

- организовывать сбор информации;

- брать интервью у респондента;

- делать фоторепортажи;

- верстать номер школьной газеты

Обучающийся получит возможность:

- самостоятельно создавать свою газету (рубрику в газете)

- набирать текст для будущей газеты (номера)
- обрабатывать информацию, полученную из разных источников.

5. Учебный план

Программа рассчитана на 36 часов в год, из них 7 часов теоретического материала и 29 часа практического материала. Завершением освоения программы является промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация представлена итоговым выпуском школьной газеты. Каждый обучающийся представляет свою статью в газете (предварительно собирает материал, обрабатывает, делает фотоснимки). Итоговый выпуск школьной газеты презентуется Совету старшеклассников и распространяется в классы школы.

№ п/п	Название темы/раздела	всего часов	теоретические занятия	практические занятия
1.	Информация	3	2,5	0,5
2.	Модель печатного издания	5	2,5	2,5
3.	Готовим новый выпуск № 1	7	0,5	6,5
4.	Создание фоторепортажа.	2	0	2
5.	Готовим новый выпуск № 2	4	0	4
6.	Работа с программой Microsoft Office Publisher. Вёрстка номеров.	2	0	2
7.	Виды оформления опросов.	2	0	2
8.	«Журналистская гонка»	1	0	1
9.	Готовим новый выпуск № 3	5	0,5	4,5
10.	Кодекс журналиста.	2	1	1
11.	Выпуск итогового номера школьной газеты.	2	0	2
12.	Презентация итогового номера школьной газеты.	1	0	1
		36 часов	7	29 часов

6. Календарный учебный график

Занятия по программе проводятся в течение учебного года (включая осенние, весенние каникулы), что составляет 36 часов в год (1 занятие в неделю).

Учебный год	каникулы	
01.09.2022-31.05. 2023г.	зимние	26.12.2022-08.01.2023

Промежуточная аттестация запланирована на 26 мая 2023 года

7. Оценочные материалы

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется педагогом дополнительного образования в процессе проведения теоретических и практических занятий. Обобщенная оценка личностных результатов учебной деятельности обучающихся может осуществляться в ходе различных мониторинговых (диагностических) исследований.

Педагог осуществляет контроль достижений обучающегося на каждом занятии, либо по каждой теме учебного плана, но не реже одного раза в месяц. Результаты заносятся в Карту учета достижений обучающихся (приложение 1)

Оценочный инструментарий

Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Обучающийся выполнил менее 50% запланированной работы на занятии, в ходе выполнения работы (задания) возникали сложности, работа в команде затруднена.	Обучающийся выполнил самостоятельно не менее 70 % запланированного объема задания, в ходе работы обучающийся работает в команде, прислушивается к мнению других.	Обучающийся выполнил задание в полном объеме, легко взаимодействовал с другими ребятами в команде, творчески подошел к заданию.

8. Формы аттестации

Специфика деятельности дополнительного образования предполагает творческий подход к выбору форм аттестации знаний, умений и навыков обучающихся. Важно, что содержание контроля не должно ограничиваться только информацией о пройденном материале, необходимо включать и действенно-практический опыт обучающихся. Освоение дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка достижений обучающихся, проводимая педагогом дополнительного образования. Текущий контроль включает: входной, тематический, контроль динамики индивидуальных образовательных достижений (портфолио). Формы текущего контроля: беседа (опрос), тест, анкетирование, представление творческой работы.

Промежуточная аттестация – форма контроля, определяющая успешность обучения в течение всего учебного года и подведение итогов за контролируемый период (год). Форма промежуточной аттестации - итоговым выпуском школьной газеты. Каждый обучающийся представляет свою статью в газете (предварительно собирает материал, обрабатывает, делает фотоснимки). Итоговый выпуск

школьный газеты презентуется Совету старшеклассников и распространяется в классы школы. Всего за курс обучения каждый обучающийся подготовит материал для 4-х номеров школьной газеты.

9. Организационно-педагогические условия

Занятия проводятся в учебном кабинете (при необходимости в кабинете информатики), педагогом дополнительного образования. Для работы в школе имеется фотоаппарат, цветной принтер. Расходными материалами обучающиеся обеспечиваются ручки, карандаши, бумага, цветные карандаши и др.

10. Методические материалы

- слайды, презентации по темам;
- образцы газет;
- видеоматериалы по темам;
- иллюстративный и дидактический материал по темам занятий;
- методическая литература для учителя;

11. Рабочая программа

№ п/п	Тема занятия	кол-во часов	теория	практика
1	Организационный сбор	1	1	0
2	Структура школьного пресс-центра. Три основных вида деятельности.	1	1	0
3	Значение средств массовой информации. Газета как наиболее распространённый способ информационного сообщения.	1	0,5	0,5
4	Знакомство с жанрами	1	0,5	0,5
5	Как создать газету, альманах?	1	0,5	0,5
6	Как взять интервью?	1	0,5	0,5
7	Жанры. Теоретические и практические вопросы при обучении газетным жанрам	1	1	0
8	Жанры публицистики и их особенности	1	0	1
9	Выпуск школьной газеты «Дайджест школьных новостей» №1	1	0	1
10-11	Готовим новый выпуск.	2	0	2
12	Как взять интервью?	1	0	1
13	Готовим новый выпуск. Как найти нужную информацию?	1	0	1
14	Составление плана-схемы	1	0	1

	следующего номера газеты			
15	Как работать с источником информации?	1	0,5	0,5
16	Создание фоторепортажа	1	0	1
17	Тренинг “Я ещё не волшебник, я только учусь”	1	0	1
18	Выпуск школьной газеты «Дайджест школьных новостей» №2	1	0	1
19-20	Готовим новый выпуск.	2	0	2
21	Развитие умения работать со справочной литературой.	1	0	1
22	Учимся работать в Microsoft Office Publisher	1	0	1
23	Проведение опроса. Правила и принципы.	1	0	1
24	Виды оформления опросов	1	0	1
25	Как получить информацию через Интернет?	1	0	1
26	Журналистская “гонка” Деловая игра “Особенности деловой речи”	1	0	1
27-28	Готовим новый выпуск	2	0	2
29	Учимся писать поздравления и оформлять их	1	0,5	0,5
30-31	Выпуск школьной газеты «Дайджест школьных новостей» №3	2	0	2
32	Заметки информационного характера. Оформление заметок информационного характера. Заметка в газету дискуссионного характера	1	0	1
33	Жанровые разновидности письменного и устного общения	1	1	0
34-35	Промежуточная аттестация. Подготовка итогового	2	0	2

