

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ СЕЛА МЕСЯГУТОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДУВАНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Рассмотрено на заседании ШМО Протокол № <u>1</u> От « <u>28</u> » августа 2023 г. Руководитель Центра «Точка роста» <u>Д.В. Юдин</u> Д.В. Юдин	СОГЛАСОВАНО: Зам. директора по ВР <u>Софья</u> С.М. Чистякова « <u>30</u> » <u>августа</u> 2023 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор <u>Н.В. Николаев</u> Н.В. Николаев « <u>30</u> » <u>августа</u> 2023 г.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

КРУЖКА

«ЮНЫЙ КОРРЕСПОНДЕНТ»

(художественное)

(7-11 класс)

Срок реализации: 1 год

Составила: Вильданова Л.Д
социальный педагог высшей
квалификационной категории

1. Пояснительная записка

Рабочая программа составлена в соответствии со следующими нормативно-правовыми инструктивно-методическими документами:

- федеральный компонент Государственного образовательного стандарта общего образования, утверждённым приказом Минобразования России от 05.03.2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- концепция духовно-нравственного воспитания российских школьников

Программа направлена на развитие способности правильной и выразительной, воздействующей на ум и чувства читателя или слушателя речи. Изучение данной дисциплины должно содействовать расширению лингвистического кругозора учащихся, воспитанию у них стилистического чутья, закреплению умений и навыков коммуникативно-целесообразного отбора единиц языка, развитию и совершенствованию способностей создавать и оценивать тексты различной стилевой принадлежности. Программа предусматривает изучение лингвистической стилистики, функциональной стилистики, а также практической стилистики и культуры речи. В программе отражена связь стилистики с культурой речи. Одной из важных задач программы является повышение общей культуры речи учащихся, поэтому в “Программу” включен раздел “Культура речи”. Навыки, которые предполагается выработать в процессе изучения курса, окажутся полезными как для построения устного сообщения, так и для написания заметок и статей в газету.

Кроме того, программа способствует освоению учащимися фундаментальных понятий современной информатики, формирование у них навыков алгоритмического мышления, понимание компьютера как современного средства обработки информации; в получении практических навыков работы с компьютером и современными информационными технологиями. В каждой теме предусмотрено выделение определенного количества часов на изучение теории и выполнения работ компьютерного практикума и решение задач. Распределение часов на изучение теории и компьютерный практикум примерное, т.к. зависит от обеспеченности учебного процесса аппаратными и программными ресурсами (конфигурация компьютеров, наличие программного обеспечения, локальной сети и выхода в Интернет).

Цели и задачи обучения

Цели:

- знакомство с многообразием журналистских жанров, с основами издательского дела, обучение основным принципам и законам написания и редактирования публицистического, художественного и научного текстов, сделать доступным и посильным издательское дело;

- развитие творческих способностей, формирование умения ориентироваться в потоке информации, расширение кругозора детей;

- воспитание человека, гражданина, школьника - задача сложная многогранная, всегда актуальная;

- создание постоянно действующего актива юных корреспондентов.

Проблема влияния массовой информации на формирование мировоззрения школьников рождает новую проблему - проблему «моральной защиты» детей и подростков от негативных влияний средств массовой информации. С учетом этого определены задачи данной программы.

Задачи:

•формировать практические навыки журналистской работы: умение собирать информацию пользоваться разнообразной справочной и научной литературой;

•активизировать познавательную мыслительную деятельность;

•развивать критическое мышление;

• развивать коммуникативные умения, самостоятельность при создании материала;

•прививать культуру общения;

•воспитывать духовные качества личности, активную жизненную позицию;

•развивать творческие способности школьников — осуществлять выпуск стенгазет, рукописных журналов, альманахов, оформлять альбомы, стенды.

•формировать творческие способности детей;

•научить применять полученные знания при создании школьной газеты.

2. Общая характеристика занятий кружка

Журналистика - по определению В.И. Даля – журнальная, срочная словесность. Программа «Юный корреспондент» является программой интеллектуального творчества. На занятиях юные корреспонденты учатся пристально всматриваться в суть явлений и вещей, стремятся не только реально оценивать мир, но и себя в нём. Наряду с теоретическими знаниями развиваются практические навыки. Всё это делает процесс обучения увлекательным, эту часть жизни и увлечений ребёнка значимым, потому что даёт каждому возможность самоутвердиться.

Мощность средств, включенных в настольные издательские системы настолько велики, что практически весь процесс подготовки газеты к изданию может выполнять один человек. При этом издательские программы легко поддаются освоению даже непрофессионалам в издательской работе. А графические возможности компьютера позволяют сделать газету красочной.

Ребята сами подбирают иллюстрации, используют множество фотографий, создают коллажи. Однако недостаточно всего лишь овладеть инструментами, которые они предлагают. Нужно обладать, помимо прочего, базовыми понятиями издательского дела, иметь представление об издательском процессе, азами журналистики. Без этих знаний немыслимо создание полноценной полиграфической продукции.

Виды контроля:

•промежуточный: пересказ (подробный, сжатый, выборочный), выразительное чтение, развернутый ответ на вопрос, анализ эпизода, комментирование, характеристика литературного героя, инсценирование;

- итоговый (за полугодие): тест, включающий задания (с выбором ответа, с кратким ответом), проверяющие начитанность учащихся, знание теоретико-литературных понятий.

Формы организации образовательного процесса

Издательская деятельность в кружке имеет четкую направленность. Выбор той или иной формы происходит в зависимости от целей и задач конкретного раздела или темы программы. В качестве методических приемов могут быть использованы беседы, экскурсии, лекции, самостоятельная работа школьников, индивидуальные задания и анализ практической деятельности детей. В программе работы кружка: индивидуальные занятия; занятия в группах, лекции; встречи с интересными людьми; практическая работа (участие в конкурсах, выпуск газеты, публикации в специализированных СМИ и др.), дистанционные занятия.

3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане

Федеральный базисный учебный план для образовательных учреждений Российской Федерации и учебный план МБОУ гимназия с. Месягутово отводит 68 часов в год (2 часа в неделю, 34 учебные недели) для кружка «Юный корреспондент» в 6 - 10 классах.

Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения предмета

Личностные результаты обучения

- уметь самостоятельно мотивировать внеклассную деятельность;
- сознательно планировать свою деятельность
- быть способным к объективному самооцениванию и самокорректировке результатов;
- работать индивидуально, в группе, полемизировать в рамках толерантных отношений;
- быть способным к выбору решения любой проблемы с точки зрения гуманистической позиции;
- понимать и реализовывать себя как языковую личность, ответственную за связь с культурной традицией;
- понимать и реализовывать себя как субъект, способный к творческому изменению, самосозиданию.

Метапредметные результаты:

- работать с различными видами информации (структурить информацию, осуществлять маркирование, составлять тезисы, вопросы, составлять терминологический словарь, писать аннотацию и др.);
- усваивать и применять на практике алгоритм работы с научно-популярными текстами;
- системно формировать понятийный аппарат в различных областях знаний;
- общаться с другими людьми в рамках толерантных отношений;

- усваивать на практике алгоритмы устных и письменных связных ответов, уметь выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;

- владеть ораторскими умениями, приемами публичного выступления, уметь презентовать проблему, интеллектуальный продукт, выдвигать гипотезы, формулировать проблемные вопросы, предлагать стратегию исследования, формулировать выводы, быть способным к корректировке и дальнейшему исследованию;

- уметь работать в рамках исследовательского проекта, научного или практического поиска;

- уметь разрабатывать и проводить мониторинг по проблеме;

- решать проблемы с использованием различных источников информации, в том числе электронных;

- быть способным к индивидуальной учебной работе, а также при сотрудничестве в парах или группах моделировать и регулировать процессы взаимодействия;

- обратить гуманитарный стиль мышления. Быть способным к гибкости, вариативности, диалогу;

- сопоставлять различные научные, философские, мировоззренческие позиции в рамках толерантных отношений.

Предметные результаты:

- уметь работать с разной литературой;

- уметь работать с магнитофоном, диктофоном, компьютером;

- уметь брать и давать интервью;

- уметь использовать знания основных жанров периодической печати;

- уметь создавать макет и делать компьютерную верстку газеты (макет, набор текста, цветовые системы, работа со шрифтами)

- совершенствовать компетентности, необходимые для аргументации, комментария, обоснования собственной точки зрения;

- формировать навыки анализа литературных произведений (родожанровая специфика, тема, идея, пафос, характеристика персонажей, система персонажей, сопоставление персонажей);

- формировать компетентности, необходимые для создания устных монологических высказываний разного типа;

- создавать сочинения на темы, связанные с тематикой и проблематикой определённых жанров;

- формировать эстетический вкус;

- формировать личность как субъект культурной деятельности;

- развивать и уточнять понимание русского слова и его эстетической функции

Виды деятельности обучающихся и формы проведения занятий:

- теоретические занятия;

- творческий практикум (сочинения разных жанров);

- работа с прессой (обзор, анализ, рецензирование, сбор материала, редактирование, исследование);
- работа со справочной литературой (словарями, библиографическими указателями и каталогами, энциклопедиями и т.п.);
- анкетирование;
- социологический опрос;
- экскурсии;
- встречи с журналистами;
- участие в школьных и поселковых мероприятиях, конкурсах сочинений, авторских стихотворений;
- выпуск школьной газеты;
- публикации в местной прессе.

Основными требованиями к обучающимся при изучении основ журналистики являются:

- желание овладеть навыками работы юного корреспондента;
- активная позиция во время занятий;
- выполнение творческих заданий, участие в ролевых играх, устных журналах, пресс-конференциях, творческих конкурсах.

4. Содержание учебного предмета

Печатные издания

История журналистики. Роль периодических изданий в жизни общества. Юный корреспондент: какой ей быть? Специфика детских и юношеских изданий. Выпуск первого номера школьной газеты.

Стилистика.

Стили речи. Особенности стилей. Публицистический стиль: особенности, характеристика, применение, жанры, языковые особенности. Активный и пассивный словарь. Классификация ошибок, литературная правка. Создание номеров школьной газеты.

Жанры периодической печати

Жанры периодической печати: хроника, статья, заметка, интервью, репортаж, очерк. Создание номеров школьной газеты.

Компьютерная верстка

Оформление. Дизайн газеты. Компьютерная верстка. Макет газеты. Виды макета. Цветовые схемы. Шрифты. Набор текста. Создание номеров школьной газеты.

5. Тематическое планирование

№ п/п	Тема раздела, урока	Кол-во часов	Теория	Практика
	<u>Раздел 1.</u> Печатные издания. Газета.	10	5	5
1.	Вводное занятие. Определение состава. Распределение обязанностей		1	
2.	Из истории журналистики. Печатные издания и их роль		1	
3.	Твой друг – газета. Знакомство с историей возникновения школьной печатной газетой		1	
4.	Экскурсия в районную детскую библиотеку: знакомство с периодическими изданиями для детей и юношества			1
5.	Профессия журналист. Понятие о различных видах прессы. Первоначальное представление о профессиональной этике журналиста.		1	
6.	Разделы школьной газеты		1	1
7.	Создание первого номера газеты			1
8.	Редактирование материала. Вёрстка газеты			1
9.	Проверка материала. Размещение газеты			1
	<u>Раздел 2.</u> Стилистика	16	10	6
10.	Текст. Тема и идея текста. Стили речи. Особенности стилей		1	
11.	Создание текстов для газетной статьи при создании очередного номера газеты			1
12.	Публицистический стиль речи. Общая характеристика: сфера применения, жанры, стилевые особенности, языковые средства		1	
13.	Основные жанры публицистического		1	

	стиля в устной и письменной форме речи			
14.	Лексические, фразеологические особенности языковых средств публицистического стиля		1	
15.	Морфологические, синтаксические особенности языковых средств публицистического стиля		1	
16.	Изобразительно-выразительные особенности языковых средств публицистического стиля		1	
17.	Сходство и различие художественного и публицистического стилей		1	
18.	Активный и пассивный словарь. Словари, справочники, их тематика и использование в газете.		1	
19.	Классификация речевых, грамматических, орографических и пунктуационных ошибок.		1	
20.	Исправление различных типов ошибок, их условное обозначение.		1	1
21.	Работа с информацией. Сбор информации (школьные мероприятия), обсуждение материалов			1
22.	Создание очередного номера газеты			1
23.	Редактирование материала. Вёрстка газеты			1
24.	Проверка материала. Размещение газеты			1
	<u>Раздел 3.</u> Жанры периодической печати	24	11	13
25.	Язык литературы. Виды газетных и журнальных публикаций. Жанры периодической печати		1	
26.	Хроника. Организация работы корреспондентов-хроников. Расширенная информация. Практическая работа. Написание расширенной информации. Анализ работ		1	1
27.	Газетная статья. Жанры газетных статей		1	

28.	Заметка. Заметка информационного характера		1	
29.	Заметка типа делового описания. Создание заметки типа художественного описания с элементами повествования		1	1
30.	Информационная заметка с отрицательным содержанием. Создание информационной заметки с отрицательным содержанием		1	1
31.	Создание очередного номера газеты			1
32.	Редактирование материала. Вёрстка газеты			1
33.	Проверка материала. Размещение газеты			1
34.	Заметки на темы, связанные с оценкой поступков. Заметка на дискуссионную тему. Создание заметок на дискуссионную тему и заметок, связанных с оценкой поступков			1
35.	Заметка-благодарность. Заметка-вопрос.		1	
36.	Интервью. Правила подготовки и ведения интервью.		1	1
37.	Репортаж. Школьный репортаж		1	1
	Анализ заметок, репортажей, периодической печати. Фоторепортаж, его особенности. Составление своей заметки, репортажа. Фоторепортаж на заданную тему. Оформление полученных результатов для газеты		1	1
38.	Экскурсия в редакцию газеты «Дуванский вестник». Встреча с главным редактором газеты			1
39.	Создание очередного номера газеты			1
40.	Редактирование материала. Вёрстка газеты			1
41.	Проверка материала. Размещение газеты			
42.	Очерк. Особенности жанра. Анализ образцов очерков		1	

	<u>Раздел 4.</u> Компьютерная верстка	18	5	13
43.	Оформление. Современный дизайн газеты (ширина колонок, фотографии, фотокомпозиция).		1	1
44.	Анализ оформления газет и журналов		1	1
45.	Помощники журналиста. Знакомство с техникой, помогающей журналисту в творческой деятельности		1	1
46.	Практикум работы с компьютером, принтером, ксероксом, диктофоном, фотоаппаратом			1
47.	Экскурсия в типографию			1
48.	Компьютерная верстка. Макет газеты. Виды макета газет		1	1
49.	Практические навыки журналиста – навыки работы за компьютером (текстовый редактор MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficePublisher: набор текста, форматирование, размещение текста в публикациях различного формата)			1
50.	Создание очередного номера газеты			1
51.	Редактирование материала. Вёрстка газеты			1
52.	Проверка материала. Размещение газеты			1
53.	Набор текста. Цветовые схемы. Работа со шрифтами			1
54.	Подбор иллюстраций к статье. Оформление полученных результатов для школьной газеты.			1
55.	Итоговое занятие		1	1
ИТОГО:		68ч	31ч	37ч