

Согласовано: дир. директора по УВР
Бараксена А.С.
2023 г.



«Утверждено»
Директор школы
Абдилова Э.А.
2023 г.

(Handwritten signature)

**Рабочая программа внеурочной программы деятельности
кружка «Школьный пресс-центр» в 5-6 классах.**

Руководитель кружка : Шевкожина Залина Самуиловна

**Программа разработана в соответствии с ФГОС
основного общего образования на примерной программе
внеурочной деятельности**

Срок реализации программы 2023 уч.год.

Пояснительная записка.

Рабочая программа внеурочной деятельности «Школьный пресс-центр» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (ФГОС ООО), основной образовательной программой основного общего образования (ООП ООО).

Программа реализуется из расчета 2 часа в неделю для детей 5-6 классов. Направление программы: социальное.

В условиях информационного общества возрастает роль информационной и нравственной компетентности учащихся, и особое внимание уделяется их развитию. К наиболее значимым информационным компетенциям, владение которыми необходимо современному человеку, можно отнести следующие:

- знание и использование рациональных методов поиска и хранения информации в современных информационных системах;
- владение навыками работы с различными видами информации.

В свою очередь, важнейшими нравственными компетенциями можно назвать:

- степень развития системы духовно-нравственных ценностей, в центре которых человек, имеющий собственное мнение и убеждения, способный утверждать и отстаивать их;
- понимание духовного саморазвития и самореализации человека;
- способность к критическому мышлению, умение противостоять антигуманистическим тенденциям в современной культуре.

Наиболее оптимальной формой организации деятельности в этом направлении является создание школьного пресс-центра, где проходит изучение всей совокупности средств массовой коммуникации и овладение разносторонними процессами социального взаимодействия.

В школьном пресс-центре отрабатывается авторская позиция ученика, здесь же возможна ее корректировка в общепринятой культурной норме.

Таким образом, создаются условия для информационно-нравственной компетенции учащихся, самоутверждения и становления личностной зрелости подростка.

Данная программа составлена на 1 год и рассчитана на обучающихся 6-7 классов

Планируемые личностные, метапредметные результаты освоения учебного курса.

Личностные результаты

- Воспитание гражданственности и патриотизма, воспитание интереса и любви к русскому языку.
- Формирование целостного, социально ориентированного взгляда на мир в его органичном единстве и разнообразии природы, народов, культур и религий.
- Формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов.
- Принятие и освоение социальной роли обучающегося, развитие мотивов учебной деятельности и формирование личностного смысла учения.
- Развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки, в том числе в информационной деятельности, на основе о нравственных нормах.
- Формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств.
- Развитие навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками в разных ситуациях, учений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.

- Формирование установки на безопасный и здоровый образ жизни.

Метапредметные результаты

Регулятивные универсальные учебные действия.

- Овладение способностью принимать и реализовывать цели и задачи учебной деятельности, приемами поиска средств ее осуществления.
- Освоение способов решения проблем творческого и поискового характера.
- Формирование умений планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации, определять наиболее эффективные способы достижения результата.

Познавательные универсальные учебные действия.

- Использование различных способов поиска, сбора, обработки, анализа, организации, передачи и интерпретации информации в соответствии с коммуникативными и познавательными задачами, соблюдать нормы информационной избирательности, этики и этикета.
- Извлечение информации из различных источников, умение работать с текстом.
- Овладение логическими действиями сравнения, анализа, синтеза, обобщения, установления аналогий и причинно-следственных связей, построения рассуждений, отнесение к известным понятиям.

Коммуникативные универсальные учебные действия.

- Овладение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи.
- Овладение базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения.
- Готовность 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.

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 принтер;
- 1 мультимедийный проектор с экраном;
- Система организации беспроводной сети

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.

Тематический план.

№ урока	Количество часов			Наименование разделов, тем
	аудиторных		внеаудиторных	
	теория	практика		
	2			Журналистика как вид деятельности и профессия
	2			Профессия – журналист. Этика поведения журналиста
		2		Анализ видов информации. Анализ средств массовой информации
			2	Школьная пресса: достоинства и недостатки. Обзор школьной печати
		1	2	Практические навыки журналиста – навыки работы за компьютером
			2	Сбор возможной информации для своего печатного издания.
		2		Формат и объем издания. Название и его оформление.
		2		Анализ периодических изданий. Подбор и оформление названий к отвлеченным текстам.
	1		1	Оформление заголовка статьи. Подбор иллюстраций к статье.
		1	1	Анализ заметок, репортажей, периодической печати. Составление своей заметки,

				репортажа.
		1	1	Самостоятельный сбор и обработка информации на выбранную тему (по выбору учащегося)
	1		1	Создание материала определенного жанра (по выбору учащегося)
		1	1	Составление вопросов для интервью, беседы, опроса.
		1	1	Фоторепортаж, его особенности. Фоторепортаж на заданную тему.
		1	1	Верстка печатного издания. Оформление текстов для печатного издания.
	7	12	13	

Аудиторные занятия		Внеаудиторные занятия	Итого
Теория	Практика		
7	12	13	32

Календарно-тематическое планирование.

№	Тема	Дата по плану	Дата по факту	Количество часов
1.	План работы на месяц.	3.09		2
2.	Распределение обязанностей. Права и обязанности.	10.09		2
3.	Утверждение тематики рубрик для школьного пресс-центра.	17.09		2
4.	Сбор информации: интервью, диалог.	24.09		2
5.	Подведение итогов месяца	1.10		2
6.	Сбор информации: для школьного пресс-центра (День учителя).	8.10		2
7.	Выпуск газеты «Перемена»	15.10		2
8.	Школа юнкоров	22.10		2
9.	Подведение итогов месяца.	12.11		2
10.	Сбор материала для школьного пресс-центра (предметные недели, олимпиады). Отбор и переработка информации. Статья: передовая, проблемная. Виды общения. Речевой этикет (обучение).	19.11		2
11.	Выпуск газеты «Перемена»	26.11		2
12.	Подведение итогов месяца.	3.12		2
13.	Подготовка номера школьной газеты. Сбор информации для школьного пресс-центра (Новогодняя тематика)	10.12		2
14.	Выпуск новогодней газеты	17.12		2
15.	Школа юнкоров	24.12		2
16.	Подведение итогов месяца и полугодия.	14.01		2
17.	Сбор информации для школьного пресс-центра. Художественные приемы и методы при создании тематического	21.01		2

	репортажа.			
18	Выпуск газеты «Перемена»	28.01		2
19	Подведение итогов месяца. Культура ведения диалога, диспута, дискуссии (обучение).	4.02		2
20	Сбор информации для школьного пресс-центра (день св. Валентина, 23 февраля).	11.02		2
21	Выпуск газеты «Перемена»	18.02		2
22	Школа юнкоров	25.02		2
23	Подведение итогов месяца.	3.03		2
24	Сбор информации для школьного пресс-центра (Международный женский день).	10.03		2
25	Выпуск газеты	17.03		2
26	Подведение итогов месяца.	7.04		2
27	Сбор информации для школьного пресс-центра.	14.04		2
28	Выпуск газеты «Перемена»	21.04		2
29	Школа юнкоров	28.04		2
30	Выпуск специального выпуска газеты	12.05		2
31	Сбор информации для школьного пресс-центра	19.05		2
32	Отчет о работе пресс-центра за год.	26.05		2