Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Одинцовская средняя общеобразовательная

школа №9 имени М.И. Неделина

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО учителей
русского языка и литературы

Протокол №1

от "30" августа2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Методист

Протокол №1

от "30" августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор

Кушко З.Л.

Приказ №220/1

от "31" августа2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

название курса внеурочной деятельности: «Неделинка NEWS»

направление: обще-интеллектуальное

Класс: 7 «А»

уровень изучения – базовый уровень

учебный год : 2022-2023 учебный год

Количество часов по курсу внеурочной деятельности: 1 час в неделю, всего – 34 часа за год

Составитель: Смышляева Юлия Михайловна, учитель высшей квалификационной категории

г. Одинцово, 2022г.

Пояснительная записка

Рабочая программа разработана на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения о рабочей программе педагога МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени М.И.Неделина;
- Учебного плана МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени М.И.Неделина на 2022-2023 учебный год;
- Основной образовательной программы основного общего образования МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени М.И.Неделина;
- Приказов Минобрнауки России от 06.10.2009 г. №373, от 17.12.2010 г. №1897, от 17.05.2012 №413, об утверждении ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Примерных основных образовательных программ НОО, ООО, СОО (разработаны в соответствии с требованиями части 9 ст.12 Федерального закона №273-ФЗ);
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОО (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189,в редакции Изменений №1, от 29.06.2011 №85, в редакции Изменений №2, от 25.12.2013 №72 (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Письма Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи от 14.12.2015 г. №09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»;
- Письма Департамента общего образования Министерства образования и науки РФ от 12.05.2011 г. №03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении Ф ГОС ОО»

Раздел 1. Требования к уровню подготовки учащихся

На основании программы воспитания МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени подросткового возраста **(уровень основного общего образования)** приоритетом считать создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений обучающихся, и, прежде всего, ценностных отношений:

- к семье как главной опоре в жизни человека и источнику его счастья;
- к труду как основному способу достижения жизненного благополучия человека, залогу его успешного профессионального самоопределения и ощущения уверенности в завтрашнем дне;
- к своему отечеству, своей малой и большой Родине;
- к природе как источнику жизни на Земле, основе самого ее существования, нуждающейся в защите и постоянном внимании со стороны человека;
- к миру как главному принципу человеческого общежития, условию крепкой дружбы, налаживания отношений с коллегами по работе в будущем и создания благоприятного микроклимата в своей собственной семье;
- к знаниям как интеллектуальному ресурсу, обеспечивающему будущее человека, как результату кропотливого, но увлекательного учебного труда;
- к культуре как духовному богатству общества и важному условию ощущения человеком полноты проживаемой жизни, которое дают ему чтение, музыка, искусство, театр, творческое самовыражение;
- к здоровью как залогу долгой и активной жизни человека, его хорошего настроения и оптимистичного взгляда на мир;

- к окружающим людям как безусловной и абсолютной ценности, к самим себе как хозяевам своей судьбы, самоопределяющимся и самореализующимся личностям, отвечающим за свое собственное будущее.

В результате изучения учебного курса "Неделинка NEWS" в 7 классе ученик должен:

- получить представление об издательской деятельности;
- познакомиться с основными объектами работы при подготовке печатного издания;

- овладеть технологией создания, редактирования текста для газетной статьи;
- получить понятие верстки;
- приобрести начальные профессиональные навыки журналиста.

Ожидаемый результат:

ожидается развитие и укрепление у детей чувства любви к родному краю; формирование умений и знаний в области журналистики.

Программа предусматривает проведение итоговых занятий, которые представляют собой выпуск итоговой газеты.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета

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).

<u>Предметные результаты</u>

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

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;

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.

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
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,
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.

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.
Учащиеся должны знать:
что без иллюстраций любая газета скучна и неинтересна;
способы расположения на полосе свободного и вложенного изображения;
различия растрового и векторного способа представления графической информации;
Учащиеся должны уметь:
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 подводок и заголовков.

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.

Учащиеся должны знать:
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:
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.

Ожидаемые результаты и способы их проверки
Результаты учащихся проверяются в разных формах: опрос учащихся по изученной теме, проверка написанных статей, сдача редактированных статей, подбор вопросов для интервью по заданной теме, проверка взятых интервью на определённую тему.
Итоги реализации программы проводятся в форме распространения газет, а затем их выставка, либо научной конференции по интересующим вопросам.
Основные этапы создания газеты
I этап - организационный.
На первом этапе необходимо решить следующие вопросы:
создание инициативной группы из наиболее активных и заинтересованных в этой работе детей;
распределение обязанностей по созданию газеты (главный редактор, корреспонденты, художники, технический редактор и т.д.);
определение основных тем и рубрик, названия газеты, её формата, тиража, периодичности выхода
II этап - деятельностный
Данный этап включает выполнение основных работ по созданию газеты:
сбор материалов для газеты (очерки, интервью, стихи, рисунки, фото и т.д.);
компьютерный набор текстов;
макетирование и вёрстка;
редактирование;
распечатка (выпуск) номера.

Раздел 2. Содержание учебного предмета

Введение. Основы журналистики.

Концепция издания. Профессия журналист Ознакомление с программой.

Знакомство с журналистикой: как профессией; профессиональные качества журналиста. Возникновение и развитие журналистики. Знакомство с работой профессиональных журналистов.

Определение основных тем и рубрик Определение основных тем и рубрик газеты. названия газеты, её формата, тиража, периодичности выхода

Виды статей в газетном издании Изучение видов статей в газетном издании.

Изучение жанров журналистики: информационные, аналитические и художественно-публицистические.

Представление о разных жанрах: хроника, заметка, репортаж, интервью, статья, обзор, очерк, и так далее; Написание материала в одном из жанров.

Основные понятия верстки. Макетирование Ознакомительная презентация функциональных обязанностей членов редакции газеты. Представление об издательском процессе. Профессии верстальщик, дизайнер.

Распределение обязанностей по созданию газеты (главный редактор, корреспонденты, художники, технический редактор и т.д.).

Текстовый редактор Microsoft Word

Основные правила ввода, редактирования и форматирования текста Изучение основных правил ввода, редактирования и форматирования текста. Шрифт и его значение. Форматирование текстовых документов (задание параметров шрифта, абзаца, размеров полей (верхнего и нижнего, правого и левого), нумерацию (вверху или внизу по центру, справа или слева), колонтитулы (верхний и нижний) страницы, форматирование символов и абзацев.

Ввод, редактирование и форматирование текста Запуск текстового редактора MS Word. Набор текста статей на русском языке с помощью клавиатуры. Редактирование и форматирование текстового документа с использованием базовых средств текстовых редакторов.

Оформление заголовков и подзаголовков Придумывание заголовков к заметкам, статьям. Основные функции заголовков.

Работа цветом. Шрифт.

Стили. Колонки. Разделы Использование стилей. Вставка в документ разделов, колонок, диаграмм, формул, таблиц, списков.

Работа с графикой в документе Изучение роли и функций фотоиллюстраций, видов газетных иллюстраций: плакат, монтаж, карта, заставка, репродукция, фотообвинение, орнамент, виньетка, диаграмма. Формирование и закрепление умений и навыков работы с газетной иллюстрацией.

Оформление титульного листа Оформление титульного листа

Обработка изображений

Основы работы с изображениями Изучение приемов создания и редактирования изображения с помощью инструментов растрового и векторного графического редактора. Анализ пользовательского интерфейса используемого программного средства, форматы графических файлов. Определение возможности применения программного средства для решения типовых задач

Создание простых и сложных рисунков Создание и редактирование изображения с помощью инструментов растрового графического редактора. Использование готовых примитивов и шаблонов.

Адаптация и вставка рисунков в другие документы Адаптация и вставка изображения с помощью сканера, использование готовых графических объектов. Выполнение геометрических преобразований изображения

Получение изображения с помощью различных технических средств Знакомство с понятием «фотография» и основными правилами ее размещения. Виды

Фотографий. Специальные технические устройства на вооружении корреспондента газеты

Устройство фотоаппарата, видеокамеры и диктофона. Основные технические термины.

Правила работы с аппаратурой. Обучение основным приемам работы с фотоаппаратом, видеокамерой и
диктофоном (работа в подгруппах).

Работа над проектом (выпуск школьной газеты)

Создание газеты. Стили и типы речи. Публицистический стиль речи. Познакомить детей с жанрами газетной журналистики
на примере выпусков центральных печатных изданий провести анализ некоторых статей для определения направленности каждой из них. Изучение стилей речи.

Беседа "Моя любимая газета". Рассмотрение дизайна российских, областных, районных и школьных газет. Познакомить с историей возникновения детской прессы.

Проанализировать детские журналы и газеты. Проанализировать
школьные газеты, выяснить основные их функции,
их оформление, назначение,
ориентированность на определенный круг читателей, тираж, рубрики, привлекательность.

Составление плана для рассказа о печатном издании.

Виды газетных и журнальных публикаций. Познакомить детей с жанрами газетной журналистики.

Информационные: новость, заметка, отчет, репортаж, опрос.

Аналитические: комментарий,
обозрение, рецензия.

Публицистические жанры,

Сатирические.

Обзор газет и журналов,

Сбор информации и фотографий по тематике газеты. Дать понятие основным чертам информации. Познакомить с
типами и правилами построения
информации Сбор материалов для газеты (очерки, интервью, стихи, рисунки, фото и т.д.);

Статья. Передовая статья. Проблемная статья. Критическая статья Учить как правильно писать статью. Работа с изданиями,
тесты, отличие статьи от других информационных жанров.

Практическая работа: упражнение кружковцев в написании статьи на определенную тему. Компьютерный набор текста

Заметка. Заметка информационного характера Что такое заметка и её основные черты. Типы заметок: краткая и расширенная.

Характерные особенности
репортажа— оперативность, динамичность, наглядность происходящего, активно действующее авторское «я», которое помогает создавать так называемый «эффект присутствия», позволяет
читателю как бы находиться рядом с репортером и вместе с ним видеть, ощущать событие.

Компьютерный набор заметки или репортажа. Произведение должно содержать ответы на вопросы:

1. кто? (люди, инициировавшие или вовлеченные в события);
2. что? (подробности, детали события);
3. когда? (время, продолжительность события);
4. где? (описание места действия);
5. почему? (причины события);
6. как? (ход события);
7. с какими последствиями? (по какой причине

Анализ образцов интервью, взятых из различных газет и журналов Анализ образцов интервью, взятых из различных газет и журналов. Этапы работы над
интервью. Классификация вопросов. Познакомить с
типами интервью. Составление анкет, подготовка и проведение опросов по разным темам,
подготовка к интервью. Деловые игры с выбором наиболее доступных и подходящих к обстановке способов сбора информации

Интервью. Интервью-монолог. Интервью-диалог

Разработать план работы с интервью: выбор темы, выбор

собеседника, сбор информации, беседа, написание материала. Ролевая игра «Журналист берет интервью». Компьютерный набор текста. Цитирование. Способы передачи чужого высказывания в письменной речи.

Набор информации в текстовом редакторе WORD Компьютерный набор текста. Форматирование и редактирование написанных материалов.

Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму

Получение изображения страницы текста в графическом формате с помощью сканера, затем распознавание текста для получения документа в текстовом формате с использованием системы машинного перевода.

Тематическая фотография. Фотопортрет. Ракурс.

Фотодизайн. Роль и функция фотоиллюстраций в школьной газете. Что такое «композиция», «портрет», «пейзаж». Дизайн газеты.

Самостоятельный подбор иллюстраций на выбранную тему для оформления газеты.

Фотоэтюд. Пейзажная фотография. Фоторепортаж. Фотографирование объектов, Создание фоторепортажа. Просмотр работ, выбор более удачных.

Фотомонтаж. Фотоколлаж. .

Понятие «компьютерная обработка фотографий и рисунков». Формирование и закрепление умений и навыков работы с газетной иллюстрацией

Верстка газеты в текстовом редакторе. Делаем газету. Знакомство с понятием «макет» и «верстка». Основные правила верстки. Виды верстки. Форма текста, размер материала. Определить макет школьной газеты, выбрать название,

заголовки и т.д.

Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок. Ошибки в тексте. Работа по совершенствованию написанного

разбор речевых и орфографических ошибок в процессе организации проверки готовых статей, дидактические игры для расширения словарного запаса юного журналиста.

Верстка газеты в текстовом редакторе. Формировать и развивать умение и навыки работы с терминами газетного оформления: «страница», «колонка», «рубрика», «тираж», «заголовок», «иллюстрации», «макетирование». Структура газеты. Создание макета номера газеты.

Оформление печатной газеты: заголовок, колонки, фотоиллюстрации. Знакомство с оформительским делом.

Верстка газеты в текстовом редакторе. Работа по оформлению газеты. Формирование навыков по верстке газет. Подбор иллюстративного материала. Размещение

печатных статей и фотоматериалов на страницах макета газеты. Подпись под фотографией (рисунком). Цветовое оформление проекта. Просмотр проектов, их обсуждение.

Распечатка номера Печать газеты. Внесение исправлений. Компьютерное редактирование и форматирование. Оформление заголовков. Обработка фотографий и рисунков в программе Word.

Распечатка номера Сохранение документа, вывод на печать на принтере. Преобразование в формат .pdf, Р

азмещение газеты в интернете

Презентация газеты

Презентация школьной

газеты для всех учащихся школы с целью привлечения к чтению школьной газеты большого круга читателей, выступление агитбригады.

Итого 34 часа.

Раздел 3. Тематическое планирование

Тематическое планирование по предмету «Неделинка NEWS» составлено с учетом ориентиров и ценностей, закрепленных в Программе воспитания МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени М.И.Неделина.

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов по рабочей программе
1	**Введение. Основы журналистики.**	4
2	**Текстовый редактор Microsoft Word.**	6
3	**Обработка изображений.**	4
4	**Работа над проектом (выпуск школьной газеты).**	20
ИТОГО		**34**

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Методист _____/Ильичева Е.Н./ Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.	Директор Сунцовская средняя общеобразовательная школа №9 им. М.И. Неделина _____/ Кушко З.Л./ Приказ №___ от 31 августа 2022г.

Раздел 4. Календарно-тематическое планирование

№	Тема	Дата по плану	Дата по факту	Причина коррекции
Введение .Основы журналистики (4 часа)				
1.	Концепция издания. Профессия журналист			
2.	Определение основных тем и рубрик газеты			
3.	Виды статей в газетном издании			
4.	Основные понятия верстки. Макетирование			
Текстовый редактор Microsoft Word. (6 часов)				
5.	Основные правила ввода, редактирования и форматирования текста			
6.	Ввод, редактирование и форматирование текста			
7.	Оформление заголовков и подзаголовков			
8.	Стили. Колонки. Разделы			
9.	Работа с графикой в документе			
10.	Оформление титульного листа			
Обработка изображений (4 часа)				
11.	Основы работы с изображениями			
12.	Создание простых и сложных рисунков			
13.	Адаптация и вставка рисунков в другие документы			
14.	Получение изображения с помощью различных технических средств			
Работа над проектом (выпуск школьной газеты) (20 часов)				
15.	Создание газеты. Стили и типы речи. Публицистический стиль речи.			
16.	Беседа "Моя любимая газета". Рассмотрение дизайна российских, областных, районных и школьных газет.			
17.	Виды газетных и журнальных публикаций.			

18.	Сбор информации и фотографий по тематике газеты.			
19.	Статья. Передовая статья. Проблемная статья. Критическая статья			
20.	Заметка. Заметка информационного характера			
21.	Анализ образцов интервью, взятых из различных газет и журналов			
22.	Интервью. Интервью-монолог. Интервью-диалог			
23.	Набор информации в текстовом редакторе WORD			
24.	Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму			
25.	Тематическая фотография. Фотопортрет. Ракурс. Фотодизайн.			
26.	Фотоэтюд. Пейзажная фотография. Фоторепортаж.			
27.	Фотомонтаж. Фотоколлаж.			
28.	Верстка газеты в текстовом редакторе.			
29.	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок.			
30.	Верстка газеты в текстовом редакторе.			
31.	Верстка газеты в текстовом редакторе.			
32.	Распечатка номера			
33.	Распечатка номера			
34.	Презентация газеты			

Список использованной литературы

1. Елена Вовк. “Школьная стенгазета и издательские технологии в школе / Вкладка в “БШ” №13, 15, 16. 2004 год
2. Закон Российской Федерации “О средствах массовой информации”.
3. Разработки учителей, опубликованные на сайтах http://www.1september.ru, pedsovet.su, openclass.ru, nsportal.ru, digital-edu.ru, it-n.ru
4. Материалы авторской мастерской Босовой Л.Л. (http://metodist.lbz.ru/authors/informatika/3/).
5. Ресурсы Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru/).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 42BFC4D427BB919DA791F91AC85839ED87CBC626
Владелец: Кушко Зоя Леонидовна
Действителен: с 26.01.2022 до 26.04.2023