

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №81» г. Перми

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

_____/Л.С. Чернова /

Протокол № 1

«29» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____/Г.Н. Шилова/

«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/А.В. Куклина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
школьного пресс-центра
«Навигатор»

Составители: Голубчикова Я.А.,
учитель технологии, Липина О.Ю.,
педагог-организатор

Пермь, 2019-2020

Пояснительная записка

Актуальность программы определяется следующими факторами:

- пресс-центры действуют не во всех общеобразовательных учреждениях;
- назрела острая необходимость создания пресс-центров как одного из основных видов школьного самоуправления.

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.

Новизна данной программа предполагает создание Пресс-центра в школе с целью распространения информации о деятельности школы, достижениях учащихся и педколлектива. Школьное самоуправление невозможно без творческой и продуктивной деятельности ребенка. Пресс-центр является одним из эффективных видов школьного самоуправления, стимулирует развитие ребёнка, создавая ситуацию успеха деятельности. Зона действия – школа и школьное сообщество. Участники – обучающиеся, родители и педколлектив.

Данная программа составлена на 1 год и рассчитана на обучающихся 5-11 классов.

Цель: создание условий для информационно-нравственной компетенции обучающихся, самоутверждения и становления личностной зрелости подростка, выявления и развития журналистских задатков, расширение информационного пространства школы.

Задачи:

1. Организация профильного детского объединения (пресс-центра) в образовательном учреждении, как необходимого условия для становления социальной позиции, формирования положительных нравственных качеств, внутреннего духовного мира и духовной культуры, реализации творческих способностей учащихся посредством ознакомления их с основами журналистского мастерства;
2. Создание дополнительного пространства (объединения учащихся по интересам), с целью актуализации социальной значимости детского ученического самоуправления в школе, его развитие посредством органа школьной печати.
4. Обеспечение «обратной связи» педагогического коллектива школы с учащимися.
5. Знакомство с основами журналистики.
6. Систематическая подготовка и издание малым тиражом (для учащихся, родителей, учителей) информационно-развлекательной газеты «Класс».

Методы обучения и воспитания:

- Словесный (рассказ, беседа, объяснение, убеждение, поощрение);
- Наглядный (демонстрация образцов шрифтов, заметок, оформления стенгазет);
- Практический (сбор материала, оформление статей, газеты, афиш, создание социально-значимых роликов);
- Аналитический (наблюдение, сравнение, самоконтроль, самоанализ);

Виды деятельности обучающихся:

- теоретические занятия;
- творческий практикум;
- работа с прессой;
- работа со справочной литературой;
- анкетирование;
- социологический опрос;
- выпуск школьной газеты «Класс»;

Условия реализации программы:

Вся работа пресс-центра планируется на год из расчета 4 часа в неделю (136 часов в год). План состоит из теоретических вопросов и практических занятий.

Формы организации занятий: групповая, индивидуальная в рамках групповой.

Отделы и направления их деятельности: «Школьные новости», «Спорт и здоровье», «Досуг и юмор», «Праздники и будни», «Социально значимые вопросы общества», «Конкурсы и проекты», «Интересные факты со всего мира», «Профориентация», Интересные личности», «Юнармия» .

Формы проведения занятий

Подготовка продукта Пресс-центра требует вовлечение учащихся в различные формы деятельности: рукописная подготовка материала, компьютерный набор, правка, верстка и распечатывание, создание, монтирование и представление видео.

Работа над выпускаемым материалом осуществляется во внеурочное время, что способствует сплоченности детей, повышению их коммуникативных способностей.

Методы проведения занятий: эвристический, поисковый, эмоционально-художественный, словесный.

Ожидаемые результаты

Организованный воспитательный процесс во внеурочное время – это то, чего так не хватает современному школьнику. Пресс-центр – это возможность заняться творчеством во второй половине дня тем детям, которые интересуются издательской деятельностью во всех ее проявлениях. Такая деятельность подростков способствует их социальной адаптации, профориентации школьников.

В процессе работы в Пресс-центре учащиеся приобретают и оттачивают навыки работы с основными и специальными компьютерными программами обработки текстовой, графической, звуковой информацией, оргтехникой. Работая над содержанием продукта (брошюра, буклет, листовка, компьютерная презентация, видеоролик) учащиеся обретают умение концентрировать внимание на главном аспекте полученной информации, у них формируются композиционные навыки.

Перечень знаний и умений, формируемых у детей в процессе работы в Пресс-центре:

Ребенок должен знать:

- Традиционные и новые виды медиа, их экономику, преимущества и недостатки;
- Ключевые понятия и жанры медиа;
- Способы и последствия воздействия медиа на личность и общество;
- Форматы, в которых осуществляется создание, хранение, передача и представление данных, информации и знаний.

Ребенок должен уметь:

- Отбирать и использовать медиатексты;
- Критически анализировать и обсуждать медиатексты;

- Выбирать формат создания медиатекста, видеоролика отвечающий поставленным целям и задачам;
- Создавать, сохранять и представлять медиатексты, видеоролики в различных форматах.

Организационная структура пресс-центра

Высшим органом управления деятельностью пресс-центра является общее собрание его членов.

Пресс-центр представляет собой открытую структуру. Руководит работой редакционная коллегия, которая имеет право составлять календарные планы, утверждать содержание выпускаемого материала. В редакционную коллегия входят: главный редактор, заместитель главного редактора, редакторы отделов и рубрик, ответственный за информационные технологии.

К исключительным полномочиям собрания относятся:

- избрание (главного) редактора газеты и помощника (главного) редактора;
- определение основных направлений деятельности, генерирование идей для очередного номера газеты и листовки;

Решение собрания принимается простым большинством голосов присутствующих открытым или закрытым голосованием.

Среди авторов предоставляемой информации могут быть как члены кружка, так и лица, не входящие в творческое объединение. Школьный пресс-центр представляет собой открытую структуру.

Руководители Пресс-центра: Голубчикова Яна Андреевна, Липина Оливия Юрьевна

Постоянно действующим органом пресс-центра, планирующим и организующим деятельность, является *редакция в составе:*

- Главный редактор;
- Администратор социальных сетей VK, Instagram;
- Верстальщик;
- Дизайнер;
- Корреспонденты, журналисты;
- Фото- видеокорреспондент;
- Монтажер.

Должностные обязанности членов пресс-центра:

Главный редактор:

- контроль за выпуском номера;
- сбор и редактирование полученного материала;
- решение всех важных и спорных вопросов.

Администратор социальных сетей:

- поиск интересного материала в Интернете;
- публикация материала о деятельности Пресс-центра в соц.сетях;

Верстальщик:

- компьютерная верстка газеты;
- макетирование издания и его выпуск.

Корреспонденты:

- подбор актуального, интересного, поучительного материала для газеты;
- написание статей, интервью, пресс-релизов, анонсов.

Дизайнер:

- разработка дизайна выпуска, обложки газеты;
- разработка новых стилей и вариантов оформления газеты;

Фото-видеокорреспондент:

- подготовка фотографий и видео- материалов;
- написание собственного материала.

Монтажер:

- создание и обработка видеороликов;

Члены Пресс-центра обязаны:

1. Не разглашать содержание готовящегося к печати номера;
2. Помогать друг другу в подготовке материалов для газеты;
3. Изучать теории журналистики;
4. Периодически отчитываться о проделанной работе;
5. Ставить общее дело выше личных амбиций;

Члены пресс-центра имеют право:

1. Выйти из состава объединения;
2. Участвовать в подготовке текущего номера и отстаивать свое мнение по всем вопросам, связанным с ним;
3. Выступать на заседаниях редакции;
4. Входить в состав других объединений;
5. Быть избранными в руководящие органы;

Организация работы школьного пресс – центра

Работа пресс - центра МАОУ СОШ №81 г. Пермь осуществляется во внеурочное время.

День работы – понедельник с 14.00-15.20, четверг с 11.30-12.50

Основные направления работы пресс-центра:

- Формирование и создание рабочей атмосферы в среде членов пресс-центра;
- Выпуск печатной газеты «Класс», информационных листовок, афиш;

- Создание социальных роликов;
- Публикация материала на школьном сайте, создание пресс-релизов и анонсов;
- Ведение социальных сетей пресс-центра;
- Сбор и обработка информации;
- Встречи с интересными людьми;
- Пропаганда здорового образа жизни;
- Клубок юного журналиста;
- Мониторинг своей деятельности;
- Участие в внешкольных мероприятиях.

Редакция газеты «Класс» информирует всех субъектов образовательного процесса о деятельности школы, готовит материалы по темам:

- Освещение важных событий в школе;
- Формирование активной жизненной позиции обучающихся, политико-правового понимания, политических событий, процессов в обществе;
- Освещение всех сторон учебной и внеучебной деятельности классов;
- Статьи о спортивных соревнованиях в школе, о выездных спортивных соревнованиях;
- Пропаганда здорового образа жизни;
- Статьи, связанные с интересами, достижениями школьников в различных направлениях;
- Шуточные истории из жизни учащихся, анекдоты, стишки-прибаутки;
- Стихотворения, написанные учащимися школы, учителями;
- Интересные факты со всего мира;
- Интервью с интересными людьми.

Газета выходит не менее 1 раза в месяц, тиражом 1 экземпляр, объемом не менее 5 полос формата А-4. Так же выпуски газет публикуются в социальных сетях и на сайте школы.

План работы пресс-центра

№	Информационный блок (теория)	Компьютерный блок (практика)	Вид работы	Часы	
				теория	практика
1	Организационное занятие: Цели и задачи “Пресс-центра”. Газета как наиболее распространённый способ информационного сообщения.	Кодекс журналиста. Составление плана работы.	Обсуждение и распределение обязанностей между учащимися Просмотр компьютерных газет. Занятие-лекция.	2	2
2	Знакомство с	Зарисовки,	Составление	2	2

	жанрами	статьи, миниатюры.	плана работы над статьёй. Работа в Word. Подборка материала для сентябрьского выпуска.		
3	Как создать газету, альманах?	Оформляем заголовки, главную и заключительную страницы.	Работа в Microsoft Office Publisher. Верстка газеты, создание дизайна.	2	2
4	Вёрстка номеров (№1)	Вёрстка номеров (№1)	Подборка материала для выпуска №1	2	2
5	О чём можно писать?	Модель газеты.	Вёрстка номеров (№1)	2	2
6	Жанры. Теоретические и практические вопросы при обучении газетным жанрам	Дизайн страницы. Вёрстка номеров	Подбор цветового оформления, стиля, шрифта. Вёрстка номеров, выпуск газеты	2	2
7	Жанры публицистики и их особенности	Написание заметок по заданным темам Стилистическое оформление	Написание заметок по заданным темам Практикум	2	2
8	Как взять интервью?	Как вставить фотографию видео?	Практикум	2	2
9	Как создать и смонтировать видеоролик?	создание и монтирование видеоролика	Практикум Редактирование	2	2
10	Выпуск газеты (№2)	Компьютерная вёрстка (№2)	Практикум Редактирование	2	2
11	Написание анонсов и пресс-релизов	Написание пресс- релизов, анонсов	Практикум Редактирование	2	2

		и др.			
12	Как найти нужную информацию?	Готовим новый выпуск.	Работа в библиотеке, поиск и пополнение банка анимаций через Интернет	2	2
13	Составление план-схемы следующего номера газеты	Составление план-схемы следующего номера газеты.	Практикум	2	2
14	Искусство фото.	Как выбрать приемлемый ракурс.	Практикум	2	2
15	Как работать с источником информации?	Рамка и заливка (с использованием нескольких цветов) при оформлении статей.	Практикум	2	2
16	Готовим новый выпуск.	Готовим новый выпуск.	Написание заметок по заданным темам	2	2
17	Выпуск №3	Компьютерная вёрстка (№3)	Практикум Редактирование	2	2
18	Как пользоваться интернет источниками?	Развитие умения работать со справочной литературой	Практикум	2	2
19	Учимся работать в Microsoft Office Publisher.	Microsoft Office Publisher (использование автофигур при оформлении газеты).	Практикум	2	2
20	Проведение опроса. Правила и	Как провести опрос.	Составление вопросов,	2	2

	принципы.		распределение обязанностей		
21	Как получить информацию через Интернет?	Виды оформления опросов.	Практикум по сбору информации	2	2
22	Вёрстка и выпуск №4	Вёрстка и выпуск №4	Практикум Редактирование	2	2
23	Журналистская “гонка”	Деловая игра “Особенности деловой речи”	Сбор информации. практикум Деловая игра	2	2
24	Создание фоторепортажа	Создание фоторепортажа	Практикум Редактирование	2	2
25	Обсуждение недочётов работы. Планирование	Оформление газеты, устранение недочетов работы.	Составление плана	2	2
26	Тренинг “Я ещё не волшебник, я только учусь”	Готовим новый выпуск	Написание заметок по заданным темам. Тренинговое занятие	2	2
27	Выпуск №5	Выпуск №5	Практикум Редактирование	2	2
28	Учимся писать поздравления и оформлять их .	Особенности фоторепортажа	Практикум	2	2
29	Вёрстка и выпуск №6	Вёрстка и выпуск №6	Практикум Редактирование	2	2
30	Заметки информационного характера	Оформление заметок информационного характера	Практикум Редактирование	2	2
31	Жанровые разновидности письменного и устного общения.	Жанровые разновидности письменного и устного общения	Круглый стол	2	2

32	Вёрстка и выпуск №7	Вёрстка и выпуск №7	Практикум Редактирование	2	2
33	Заметка в альманах дискуссионного характера .	. Работа со справочными источниками информации	Сбор и обработка информации Практикум	2	2
34	Вёрстка и выпуск №8,9	Вёрстка и выпуск №8,9	Практикум Редактирование	2	2
				ИТОГО: 136 ч.	

Условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение:

Для организации работы школьного пресс-центра используются:

- Школьный кабинет
- Стенд
- Компьютер
- Принтер
- Фотоаппарат
- Канцелярские товары

Ресурсное

обеспечение

программы:

- Финансирование программы осуществляется за счет основного бюджета школы и привлечения внебюджетных средств.
- Контроль осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Критерии

оценки

эффективности

программы:

- Эффективность поделанной работы в ходе реализации программы можно определить следующими критериями:
- Повышение уровня информированности субъектов образовательного процесса
- улучшение качества выпускаемого материала
- Рост уровня активности учащихся в работе пресс-центра
- Накопление информационных материалов

Оценить качество проводимых мероприятий и уровень сформированности того или иного качества у учащихся можно следующими **методами:**

- Социологический опрос, исследование
- Наблюдение

Методическое обеспечение:

- 1) Богданов-Катьков Н., Орлов А. Интернет. СПб, 2003.
- 2) Зазнобина Л.С. Стандарт медиаобразования, интегрированного в гуманитарные и естественнонаучные дисциплины начального общего и среднего общего образования. М., 2005.
- 3) Закиров З.Г., Надеев А.Ф., Файзуллин Р.Р. Сотовая связь стандарта GSM. Современное состояние, переход к сетям третьего поколения («Библиотека МТС»). М., «Эко-Трендз», 2004;
- 4) Иванов-Вано И.П. Кадр за кадром. М., 1980.
- 5) Каранович А.Г. Мои друзья куклы. М., 1971.
- 6) Маляревский А., Олевская Н. Ваш мобильный телефон (популярный самоучитель). М, «Питер», 2004;
- 7) Материалы Ассоциации кинообразования и медиапедагогики <http://edu.of.ru/mediaeducation>.;
- 8) Мудрость вымысла. М., 1980.
- 9) Онштенк, Дж. Предпринимательство и профессионально-техническое обучение. European Educational Research Journal, том. 2, №. 1, 2003. [www document] www.etf.eu.int, www.ifap.ru
- 10) Паркинсон Д. Кино (в серии "Оксфордская библиотека"). М., 1996.
- 11) Попов В.И. Основы сотовой связи стандарта GSM («Инженерная энциклопедия ТЭК»). М., «Эко-Трендз», 2005.
- 12) Рассохин Д., Лебедев А. World Wide Web - Информационная паутина в сети Интернет. МГУ, 2002
- 13) Рассохин Д., Лебедев А. Интернет для «чайников».М, 2006.
- 14) Сотворение фильма. М., 1990.
- 15) Усов Ю.Н. Медиаобразование в школе: Модель, разработанная сотрудниками Исследовательского центра эстетического воспитания Российской Академии Образования // Проблемы художественно эстетической подготовки современного учителя. Иркутск, 1997.;

16) Федоров А.В. Развитие медиакомпетентности и критического мышления студентов педагогического вуза. М.: Изд-во МОО ВПП ЮНЕСКО «Информация для всех», 2007.

17) Федоров А.В., Новикова А.А. Медиаобразование в ведущих странах Запада. Таганрог: Изд-во Кучма, 2005.

18) Хесус Лау. Руководство по информационной грамотности для образования на протяжении всей жизни / А.В.Федоров – науч. редак. Перевода; Т.Сорокина – перевод с англ.М.: Изд-во МОО ВПП ЮНЕСКО «Информация для всех», 2006. (www.ifap.ru)

19) Шариков А.В. Медиаобразование: Мировой и отечественный опыт. М.: Изд-во Академии педагогических наук СССР, 1990