

Рабочая программа
курса внеурочной деятельности
«Разработка школьной газеты»
(7 класс – 34 часа)

Учитель русского языка и литературы:
Хохолкова Алена Михайловна
(без категории)

1. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм проведения занятий

1. Введение. Основы журналистики (3 часа). 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

2. Текстовый редактор Microsoft Word (6 часов). 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. Стил. Форматирование стилей. Сложный (структурированный) текст. Вставка графических блоков. Редактирование графических блоков. Редактирование рисунков в блоках. Импорт иллюстраций. Контур вырезания.

3. Обработка изображений (4 часа). 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.

4. Работа над проектом (выпуск школьной газеты) (21 час). 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.

Формы проведения:

- практикумы;
- тренинги.

2. Планируемые результаты освоения программы

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).

Предметные результаты

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;
- что без иллюстраций любая газета скучна и неинтересна;
- способы расположения на полосе свободного и вложенного изображения;
- различия растрового и векторного способа представления графической информации;

- 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*:

- 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.
- 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.
- 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 подвонок и заголовков;
- 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.

3. Тематическое планирование

№	Тема	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1	Концепция издания. Профессия журналист	https://resh.edu.ru/ – Российская электронная школа; https://gramota.ru/ – Грамота.ру: справочно-информационный портал
2	Определение основных тем и рубрик газеты	
3	Виды статей в газетном издании	
4	Основные понятия верстки. <u>Макетирование</u>	
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	
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	
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	
	Итого	34