

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Муниципальное общеобразовательное учреждение
Торбеевская основная общеобразовательная школа
Имени Героя Советского Союза Н.С. Алпатова

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 29 августа 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

директор школы
З.В. Кузнецова
приказ № 136 от 29 августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ID 9272882)
ШКОЛЬНАЯ ГАЗЕТА
для обучающихся 7-9 классов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа направлена на развитие творческих способностей учащихся через создание школьной газеты. Она реализует межпредметные связи с русским языком, литературой, обществознанием, историей, географией и информатикой.

Актуальность программы обусловлена необходимостью формирования активной жизненной позиции учащихся, развития их коммуникативных навыков и творческого потенциала.

Цель программы

Создание школьной газеты как средства развития творческого потенциала учащихся и формирования навыков журналистской деятельности.

Задачи программы

- Познакомить обучающихся с основными терминами журналистики
- Сформировать представление о сущности журналистской профессии
- Обучить способам сбора и обработки информации
- Развить навыки работы с текстовой информацией
- Сформировать умения вести диалог и работать в коллективе
- Научить работать в проектном режиме
- Развить навыки самооценки

Возрастная категория

Программа предназначена для учащихся 7-9 классов (13-18 лет).

Сроки реализации

Программа рассчитана на 1 год обучения (34 часа, 1 час в неделю).

Формы и методы работы

- **Основные формы:** групповые и индивидуальные занятия
- **Методы:** проектная деятельность, практические занятия, творческие задания

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Содержание программы предполагает работу с разными источниками информации. Содержание каждой темы включает в себя самостоятельную работу учащихся. 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.

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.

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.

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные:

- Формирование активной жизненной позиции
- Развитие коммуникативных навыков
- Повышение мотивации к обучению

Метапредметные:

- Умение планировать и оценивать свою деятельность
- Развитие навыков сотрудничества
- Формирование информационной культуры

Предметные:

- Овладение основами журналистики
- Развитие навыков работы с текстом
- Приобретение опыта создания газетных материалов

Система оценки результатов

- Участие в создании выпусков газеты
- Качество выполненных заданий
- Активность участия в проектной деятельности
- Творческие достижения

Материально-техническое обеспечение

- Компьютерный класс
- Программное обеспечение для верстки
- Канцелярские принадлежности
- Фото- и видеооборудование

Список литературы

- Учебные пособия по журналистике
- Справочники по русскому языку
- Методические материалы по издательскому делу
- Периодические издания

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Кол-во часов	Содержание
1	Основы журналистики	4	Понятие о школьной газете; Язык и стиль газеты; Анализ печатных изданий; Читатель и его интересы
2	Создание газетного материала	10	Этапы создания газеты; Газетная статья; Информационная составляющая; Сбор и оформление информации
3	Оформление газеты	8	Дизайн и верстка; Работа с иллюстрациями; Оформление материалов; Рекламные блоки
4	Практический модуль	12	Работа над выпуском газеты; Корректурa; Верстка; Подготовка к печати
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34	

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п.	Тема занятия	Кол-во часов	Электронные ресурсы
1	Вводное занятие. ТБ. Понятие о школьной газете.	1	
2	Язык и стиль газеты.	1	
3	Анализ рубрик печатных изданий.	1	
4	Читатель и его интересы	1	
5	Школьная редакция	1	
6	Этапы создания газеты	1	
7	Газетная статья	1	
8	Газетная статья	1	
9	Информационная составляющая	1	
10	Как работать с информацией	1	
11	Как работать с информацией	1	
12	Сбор и оформление информации	1	
13	Сбор и оформление информации	1	
14	Сбор и оформление информации	1	
15	Дизайн и верстка	1	
16	Дизайн и верстка	1	
17	Работа с иллюстрациями	1	
18	Работа с иллюстрациями	1	
19	Оформление материалов	1	
20	Оформление материалов	1	
21	Рекламные блоки	1	
22	Рекламные блоки	1	
23	Работа над выпуском газеты	1	
24	Работа над выпуском газеты	1	
25	Работа над выпуском газеты	1	
26	Корректурa	1	
27	Корректурa	1	
28	Корректурa	1	
29	Верстка	1	
30	Верстка	1	
31	Верстка	1	

32	Предпечатная подготовка	1	
33	Подготовка к итоговому занятию	1	
34	Защита итоговых проектов	1	
Итого часов по программе		34	