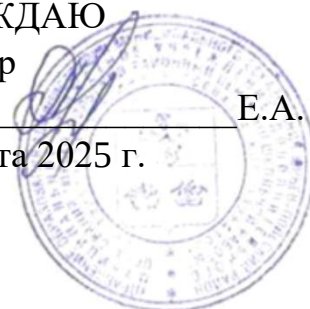


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы»

РЕКОМЕНДОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 5
от 08 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

08 августа 2025 г. Е.А. Минеева



**Дополнительная
общеобразовательная
общеразвивающая программа
«Школьная газета»
социально-гуманитарной
направленности**

Возраст обучающихся: 11-14 лет.

Срок реализации программы: 1 год.

Уровень сложности базовый

Авторы-составители программы:
Максимова О.Р., Панилова Е.А., педагоги
дополнительного образования

г.Юрьев-Польский
2025 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Направленность программы -социально-гуманитарная Нормативно-правовое обеспечение

Программа составлена на основе нормативных документов и материалов:

- Федеральный закон № 273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,

- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 06-1172).

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 г. №309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и перспективу до 2036 года».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

- Примерные требования дополнительного образования детей в приложении к письму Департамента молодежной воспитания и социальной поддержки Минобрнауки России от 11.12.2006 г. № 06-1844.

- Письмо Минобрнауки РФ от 18.11.2015 № 09 – 3242 «О направлении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые).

- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе МБУ ДО ЦВР.

Актуальность и педагогическая целесообразность:

В современном обществе большую роль играют средства массовой информации, информационные ресурсы сети Internet. Огромное количество печатной продукции разного направления оказывает влияние на культуру, стиль жизни, морально-этические нормы современного человека.

Неотъемлемой частью жизни школы является работа пресс-центра, продукция школьного издательства, вызывающая у школьников, учителей и

родителей необыкновенный интерес. Поэтому назрела острая необходимость разработки программы кружка «Школьная газета», позволяющего приобрести начальные профессиональные навыки работников издательского дела: редактора, дизайнера, верстальщика и корректора, а также знакомящего учащихся с современным издательским бизнесом, который сегодня немыслим без компьютерных технологий.

Появление компьютерных настольных издательских систем способствовало стиранию граней между отдельными этапами подготовки газеты. Мощности средств, включенных в эти системы настолько велики, что практически весь процесс подготовки газеты к изданию может выполнять один человек. При этом издательские программы легко поддаются освоению даже непрофессионалам в издательской работе. А графические возможности компьютера позволяют сделать газету красочной. Ребята сами изготавливают и подбирают иллюстрации, используют множество фотографий.

Однако недостаточно всего лишь овладеть инструментами, которые предлагают эти системы. Нужно обладать, помимо прочего, базовыми понятиями издательского дела, иметь представление об издательском процессе. Без этих знаний немыслимо создание полноценной полиграфической продукции. Эта область человеческой деятельности находится в стадии бурного развития.

Получение учащимися знаний и практических навыков работы в области информационных технологий является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства. Поэтому необходимо уже в школе давать представление о компьютерных настольных издательских системах.

Новизна программы «Школьная газета» состоит в том, что она превращает внеурочную деятельность в **реальный творческий и социальный проект**, объединяющий **журналистику, медиаграмотность, гражданское воспитание и современные технологии**. Это не просто кружок по письму, а **школа активного гражданина**, где каждый ученик становится создателем школьной истории.

Отличительные особенности программы «Школьная газета» заключаются в её практической направленности, интеграции с учебными предметами, развитии медиа- и цифровых компетенций, работе в разновозрастной среде и высоком воспитательном потенциале. **Она не только учит писать и издавать газету, но и формирует активную, грамотную, социально ответственную личность, готовую к жизни в современном информационном обществе.**

Адресат программы.

Данная программа составлена с учетом возрастных и индивидуальных способностей учащихся и ориентирована на детей 11-14 лет.

Объем программы составляет 72 часа в год.

Срок освоения программы.

Программа осваивается обучающимися в течение 36 учебных недель, 9 месяцев, 1 год.

Форма обучения – очная

Особенности организации образовательного процесса

В объединении могут заниматься как группы учащихся одного возраста, так и разновозрастные группы. Состав группы постоянный.

Режим занятий.

Занятия по данному курсу ведутся по 2 часа 1 раз в неделю, всего 72 часа в год. Продолжительность 1 академического часа 40 минут.

Цели и задачи программы.

Цель программы:

развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей учащихся путем овладения умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера, а также предоставление возможности получения теоретических знаний и практических навыков в создании печатной продукции (общешкольной газеты, буклетов, тематических бюллетеней и др.).

Задачи программы:

Личностные

Формировать активную гражданскую позицию и чувство ответственности за информацию.

Развивать уважение к труду журналиста, интерес к школьной и общественной жизни.

Воспитывать чувство патриотизма, любовь к школе, родному краю и культуре.

Развивать уверенность в себе, инициативность, стремление к самореализации.

Формировать этические нормы поведения при работе с информацией и людьми.

Метапредметные

Познавательные:

1. Развивать умение самостоятельно искать, анализировать, отбирать и систематизировать информацию.
2. Формировать навыки работы с разными источниками: текст, фото, видео, интервью.
3. Учить выделять главное, формулировать тему, строить логику повествования.
4. Развивать критическое мышление при оценке информации.

Регулятивные:

1. Формировать умение ставить цель, планировать этапы создания публикации.
2. Учить распределять задачи в команде, контролировать сроки выполнения.
3. Развивать навык самооценки и коррекции собственной работы.

Коммуникативные:

1. Развивать умение вести интервью, задавать вопросы, вести диалог.
2. Формировать навыки работы в команде: распределение ролей, обсуждение идей, принятие решений.
3. Учить публично представлять результаты своей деятельности (на школьном сайте, на линейке и т.д.).

Образовательные (предметные)

Познакомить с основами журналистики: жанры (заметка, репортаж, интервью, очерк), структура текста, заголовки, лид.

Сформировать навыки письменной речи в публицистическом стиле.

Научить работать с техническими средствами: цифровой фотоаппарат, видеокамера, микрофон.

Освоить компьютерные программы для набора, редактирования и вёрстки текстов: MS Word, MS Publisher, Adobe PageMaker.

Научить проводить социологические опросы, обрабатывать и представлять результаты.

Развить навыки редактирования и корректуры текстов.

Содержание программы.

Учебный план 1 год обучения

№	Наименование	общее	в том числе
---	--------------	-------	-------------

	разделов и тем	количество учебных часов	теоретичес- ких	практичес- ких
1	Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности. Технология редакционно-издательского дела (1 ч)	1	1	-
2	Текстовый редактор Word (9 ч)			
2.1	Основные приемы обработки информации с помощью текстового процессора MicrosoftWord.	4	1	3
2.2	Текстовый редактор Word. Правила работы с векторной графикой	4	2	2
2.3	Орнамент геометрический и растительный	1	0,5	0,5
3	Графический редактор Paint(8 ч)			
3.1	Основные инструменты графического редактора Paint.	6	2	4
3.2	Дополнительные инструменты графического редактора Paint.	2	1	1
4	Издательская система MicrosoftPublisher (12 ч)			
4.1	Создание публикации. Обработка объектов в MSPublisher	4	2	2
4.2	Стили оформления	1	0,5	0,5
4.3	Работа с иллюстрациями. Тематическая открытка.	1	0,5	0,5
4.4	Совместное размещение текста и графики. Технология разработки тематического рекламного буклета с помощью программы MicrosoftPublisher.	4	2	2
4.5	Макетирование страниц. Создание шаблона газеты.	1	0,5	0,5
4.6	Специальные приемы обработки объектов в MSPublisher	1	0,5	0,5
5	Основы журналистики (16 ч)			
5.1	Средства массовой информации	1		1
5.2	Заметка. Заметка информационного характера. Заметки на темы, связанные с оценкой поступков. Заметка на дискуссионную тему.	1	0,5	0,5
5.3	Интервью и интервьюирование.	2	1	1
5.4	Культура письменной речи	2	1	1
5.5	Газетные иллюстрации. Виды иллюстраций (репортажный снимок, репортажный рисунок, фотоэтюд, дружеский шарж, карты, заставки, репродукции). Рисунок в компьютере.	4	2	2
5.6	Требования к оформлению авторского	2	1	1

	оригинала, рукописного или набранного на компьютере текста			
5.7	Актуальность журнального материала. Актуальность тематики публикации школьного издания	1	0,5	0,5
5.8	Порядок распределения материала в газете	1	1	
5.9	Самые распространённые ошибки журналиста	1	1	
6	Основные жанры публицистического стиля (2ч)			
6.1	Основные жанры публицистического стиля. Лексические и синтаксические нормы публицистического стиля	2	1	1
7	Газетная журналистика (10 ч)			
7.1	Очерк. Типы очерков, особенности жанра.	1	1	
7.2	Написание корреспонденции. Статья. Передовая статья. Проблемная статья. Написание статьи.	2	1	1
7.3	Рассказ	1	0,5	0,5
7.4	Фельетон	1	0,5	0,5
7.5	Работа над языком статьи	1	0,5	0,5
7.6	Редактирование текста	1	0,5	0,5
7.7	Оформление печатного издания Час общения «Если бы я был редактором...», «Какие материалы в газетах меня больше всего интересуют и почему?», «Роль газеты в жизни моей семьи».	1	0,5	0,5
7.8	Учимся писать эссе	1	0,5	0,5
7.8	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок, их условное обозначение.	1	0,5	0,5
8	Участие в выпуске школьной газеты, в конкурсах (8 ч)			
8.1	Выпуск газеты «Первая» № 1	2		2
8.2	Выпуск газеты «Первая» № 2	2		2
8.3	Выпуск газеты «Первая» № 3	2	1	1
8.4	Выпуск газеты «Первая» № 4	2	1	1
9	Творческие работы учащихся (6 ч)			
9.1	Подготовка собственных проектов	2	-	2
9.2	Защита собственных проектов	2	-	2
9.3	Выставка творческих работ учащихся	2	-	2
10	Итоговое занятие (2 ч)	2	2	
	ИТОГО:	72	32	40

Содержание программы

1. Технология редакционно-издательского дела

Структура газет и журналов различного профиля. Специфика отбора и содержания газетных и журнальных публикаций. Кто есть кто в издательском деле? Технология создания печатного издания на примере газеты.

1. Вводное занятие. Знакомство с понятием «журналистика». Газетный мир.

Теория.

Знакомство с целями, задачами курса. Знакомство с детьми, программой. Правила работы и поведения. Правила по технике безопасности. Знакомство с материалами периодической печати. Знакомство с историей журналистики, спецификой журналистской деятельности. Журналистика и литература. Этимология слов «газета» и «журнал».

Практика.

Проведение тестирования на выявление знаний о профессии журналиста. Чтение некоторых статей, их анализ, просмотр иллюстраций. Просмотр видеофильмов о деятельности журналистов. Этимологический «круглый стол»: разделившись на две группы, учащиеся готовят этимологические справки о словах «газета» и «журнал». Тест «Карта интересов», работа со словарями.

2. Текстовый процессор Microsoft Word

Теория. Основные приемы обработки информации с помощью текстового процессора. Основные операции над текстовыми фрагментами, форматирование текста. Технология форматирования абзацев. Технология стилевого форматирования. Технология работы с иллюстрациями. Совместное размещение текста и графики. Понятие многоколоночной верстки.

Практика. Верстка двухколоночной полосы.

Формы контроля. Тестирование

3. Графический редактор Paint

Теория. Основные и дополнительные инструменты графического редактора Paint. Простейшие приемы создания и обработки графических изображений в Paint. Монтаж рисунка из объектов.

Практика. Работа с графическими изображениями, обработка, монтаж

Форма контроля. Творческая работа

4. Издательская система Microsoft Publisher

Теория. Знакомство с издательской системой Microsoft Publisher. Сравнительная характеристика издательской системы Microsoft Publisher и текстового процессора Word. Основные принципы работы в

MicrosoftPublisher. Верстка страниц. Текстовые блоки. Работа с иллюстрациями. Совместное размещение текста и графики.

Практика. Разработка макета информационного буклета. Знакомство с технологией создания буклета с помощью MicrosoftPublisher. Разработка тематического буклета средствами MicrosoftPublisher. Подготовка документа к печати.

Форма контроля. Буклет

5. Основы журналистики (29 ч)

Теория. Средства массовой информации.Заметка. Заметка информационного характера. Заметки на темы, связанные с оценкой поступков. Заметка на дискуссионную тему.Интервью и интервьюирование.Понятие слова тренинг. Культура письменной речи. Газетные иллюстрации. Виды иллюстраций (репортажный снимок, репортажный рисунок, фотоэтюд, дружеский шарж, карты, заставки, репродукции). Рисунок в компьютере.Требования к оформлению авторского оригинала, рукописного или набранного на компьютере текста. Актуальность журнального материала. Актуальность тематики публикации школьного издания. Порядок распределения материала в газете. Самые распространённые ошибки журналиста.

Практика. Набор авторского текста на компьютере. Работа с газетными иллюстрациями: создание репортажного снимка, рисунка, фотоэтюда, заставки, шаржа, репродукции.

Форма контроля. Создание разворота газеты

6. Основные жанры публицистического стиля

Теория. Основные жанры публицистического стиля. Лексические и синтаксические нормы публицистического стиля

Практика. Написание текста своего выступления на заданную тему.

1. **Форма контроля.**Словарный диктант(Выделите слова, относящиеся к публицистическому стилю)

Ассортимент, благоуханный, взоры, бездуховность, демократический, корумпированный, колея, беспрецедентный, интервью, эксклюзив, приоритетный, безнравственность, пирушка, амперметр, экстремальный, политикан, реформатор, экономические рычаги, головомойка, рейтинг.

2. Подчеркните названия жанров публицистики.

Элегия, баллада, роман, очерк, трагедия, сонет, рассказ, фельетон, эпиграмма, новелла, повесть, поэма, интервью, ода, басня, комедия, эссе, статья, сатира.

7. Газетная журналистика

Теория. Очерк. Типы очерков, особенности жанра.

Написание корреспонденции. Статья. Передовая статья. Проблемная статья. Написание статьи.

Рассказ

Фельетон

Учимся писать эссе

Работа над языком статьи

Редактирование текста

Оформление печатного издания

Практика. Час общения «Если бы я был редактором...», «Какие материалы в газетах меня больше всего интересуют и почему?», «Роль газеты в жизни моей семьи».

Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок, их условное обозначение.

Форма контроля. Тестирование

8. Участие в выпуске школьной газеты, в конкурсах

Теория. Подбор материала

Практика. Принимают участие в выпуске школьной газеты, пробуя себя в различных «ролях»

Форма контроля. Творческий отчет

9. Творческие работы учащихся

Практика. Подготовка статей для тематической газеты. Подбор иллюстративного материала для газеты. Редактирование и верстка документа. Представление и оценка печатных материалов. (Например: «Школьные страницы», «Курить – здоровью вредить» и др.)

Форма контроля. Защита творческих работ

10. Итоговое занятие

Планируемые результаты.

Планируемые результаты

В результате изучения программы «Школьная газета» обучающийся должен:

Знать:

- Понятие о текстовой и графической информации;
- Основы работы с текстовым процессором MSWord;
- Основы работы с графическим редактором Paint и графикой MSWord;
- Принципы организации работы MS InternetExplorer и правила поиска и информации в сети Интернет;
- Общие вопросы компьютерного дизайна.

Уметь:

- Создавать и обрабатывать текстовую информацию. Создавать графическое изображение с использованием графического редактора Paint и деловой графикой MS Word;

- Интегрировать объекты, созданные одной программой в объекты, созданные другой программой;
- Находить и использовать информацию сети Интернет для своих печатных изданий.

личностные результаты:

- Учащийся проявляет **интерес к школьным событиям**, стремится быть в курсе происходящего.
- Осознаёт свою **роль в школьном сообществе**, чувствует ответственность за публикуемую информацию.
- Проявляет **уважение к мнению других**, умеет выслушивать и конструктивно обсуждать идеи.
- Формируется **гражданская активность**, желание участвовать в жизни школы.
- Развивается **самооценка**, уверенность в своих силах, умение принимать критику и работать над ошибками.

метапредметные результаты:

- Учащийся умеет **находить информацию**, анализировать её, выделять главное.
- Способен **работать в команде**, распределять обязанности, договариваться, находить компромиссы.
- Может **самостоятельно планировать** выпуск номера, соблюдать сроки.
- Умеет **вести беседу**, задавать вопросы, фиксировать ответы.
- Готов **представлять свои материалы** перед аудиторией, отстаивать свою точку зрения.

образовательные результаты:

- Учащийся знает **основные жанры журналистики**, структуру газетной статьи, особенности публицистического стиля.
- Умеет **написать заметку, репортаж, интервью**, правильно оформить заголовок и лид.
- Способен **самостоятельно подготовить материал к публикации**: от идеи до готового текста.
- Владеет навыками **работы с фото- и видеотехникой**, умеет делать снимки и записывать интервью.
- Умеет **набирать, форматировать и редактировать текст в MS Word**, создавать макет газеты в **MS Publisher**.

- Может **провести опрос**, обработать данные, представить результаты в виде таблиц или диаграмм.
- Знает **этику журналиста**, законы о СМИ, уважает право на частную жизнь.

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 MicrosoftOffice

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.

Комплекс организационно-педагогических условий:

Календарный учебный график

Начало учебного года	01.09.2025
Окончание учебного года	31.05.2026
Количество учебных недель	36
Продолжительность занятий для детей	40 мин.
Недельная образовательная нагрузка	2 часа (академический)
Объем недельной образовательной нагрузки	1 ч 30 минут
Праздничные дни в соответствии с производственным календарем	02.11.25 - 04.11.25 – День народного единства 31.12.25 - 11.01.26 – Новогодние каникулы 21.02.26-23.02.26 – День защитника Отечества 07.03.26-09.03.26– Международный женский день 01.05.26 - 03.05.26– Праздник весны и труда 09.05.26-11.05.26– День Победы 12.06.26-14.06.26 – День России

Условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение

Кабинет информатики

Техническое оснащение:

- компьютер;

- 1 сканер;
- 1 лазерный принтер;
- 1 мультимедийный проектор с экраном;
- • Графический планшет A5
- Принтер широкоформатный
- Система организации беспроводной сети

Перечень учебно-методического обеспечения:

- Операционная система MSWindowsXP
- Графический редактор MSPaint
- Текстовый редактор MSWord 2007
- Редактор PowerPoint 2007
- Редактор MS Publisher
- Интернет

Информационное обеспечение

Интернет-ресурсы:

- Официальные сайты образовательных учреждений, новостные порталы, детские СМИ.
- Онлайн-библиотеки и образовательные платформы для поиска информации и проверки фактов.
- Социальные сети и школьные сайты — как площадки для публикации и продвижения материалов.

Цифровые инструменты для создания газеты:

- Программы для верстки и дизайна: **Microsoft Publisher, Adobe InDesign, Canva.**
- Текстовые редакторы: **Microsoft Word, Google Docs.**
- Программы для обработки изображений: **Adobe Photoshop, GIMP, .**
- Программы для распознавания текста: **FineReader.**

Кадровое обеспечение

Педагог дополнительного образования. Имеет высшее профессиональное образование, соответствующее профилю дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Осуществляет дополнительное образование в соответствии с программой, развивает личность обучающегося.

Формы аттестации — творческая работа, конкурс, собеседование, тестирование

№	Наименование темы	Вид контроля	Форма контроля	Сроки проведения
1	Вводное занятие	Вводный	Собеседование, Тестирование	Сентябрь
2	Технология разработки тематического рекламного буклета с помощью программы MicrosoftPublisher.	Рубежный	Конкурс творческих работ	Январь
3	Презентация собственного печатного издания	Итоговый	Творческий отчет	Май

Портфолио достижений учащихся.

Раздел включает грамоты, дипломы, сертификаты, справки школьного уровня, похвальные листы, благодарности за активную деятельность, фотографии учащегося и его проектных, исследовательских, оформительских, информационных, творческих работ, блокнот зарисовок и заметок — результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика, участие в конкурсах и викторинах, интеллектуальных играх., а также самоанализ учеником своих текущих достижений и недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

Методические условия.

Программа предусматривает обучение основам журналистики через систему знаний по развитию устной и письменной речи ребёнка.

Важное место в программе занимает материал, направленный на формирование и развитие дизайнерских навыков, без которых невозможно реализовать себя в издательской деятельности. В течение всего периода обучения данные навыки совершенствуются и закрепляются на практике. Данная программа поможет учащимся подготовиться к работе в средствах массовой информации на первом этапе. Кроме того, учащиеся имеют возможность глубже познакомиться с основами издательской деятельности, что будет способствовать выбору ими одной из профессий издательского дела в дальнейшем.

Для достижения выше поставленных задач предполагается использование различных методов: репродуктивного, проблемного, словесного, модульного и других. Особое место отводится познавательно-игровой форме деятельности, индивидуальному подходу в работе с детьми. Для этого необходимо использовать разноуровневые задания в практической части.

Занятия в школьном кружке «Школьная газета» развивают такие важные личностные качества, как коммуникабельность, общую эрудицию, уровень культуры, выразительность речи, дисциплину и ответственность за порученное дело, позволяют максимально проявить учащимися свои возможности в избранной области деятельности и даже сказываются на профессиональном самоопределении.

Создание школьной газеты позволит обеспечить более эффективное использование современных технических средств обучения в образовательном

процессе, перед учащимися открываются широкие возможности во внеклассной деятельности.

Практика работы показывает, что если работа по созданию школьной газеты грамотно спланирована и хорошо организована, то школьная газета может стать важным органом школьного самоуправления, надежным помощником педагогического коллектива в воспитании учащихся, визитной карточкой школы.

Тематика газетных публикаций формы, темы, рубрики могут быть довольно разнообразными:

- тематические газеты к классным часам на важные и нужные для ребят темы;
- праздничные номера газет к юбилейным датам и красным дням календаря;
- газетные конкурсы и викторины.

Список литературы:

При составлении данной программы использовались следующие первоисточники:

1) Программа интегрированного элективного курса по русскому языку и информатике «Основы журналистики и издательского дела» авторы: Зелепугина Г.П. и Ларионова А.И.

2) Вовк Т.Е. «Школьная стенгазета и издательские технологии в школе»
// газета «Информатика», 2004.

3) Волкова Л.А. Основы наборных процессов. – М., Книга, 1986

4) Гуревич С.М. Газета: вчера, сегодня, завтра. – М., Аспект Пресс, 2004

5) Справочная книга редактора и корректора. М.: Книга, 1985.

6) [http:// tri z- chance.spb.ru](http://tri-z-chance.spb.ru)

Приложение.

Тренинговое занятие для юных журналистов.

«Научись общаться».

Цель: научить будущих журналистов правильному общению, умению расположить собеседника к беседе.

1. Ритуал приветствия.

Упражнение «Мяч».

Все участники садятся в круг. Ведущий бросает мяч одному из участников, при этом он называет свое имя и имя того, кому адресован мяч. Играют до тех пор, пока все участники познакомятся.

2. Ознакомление с правилами работы в группе.

Конфиденциальность:

Все личное, что обсуждается в группе, не должно выходить за ее пределы, рассказываться другим людям.

Уважение:

На занятии должна царить атмосфера свободного выражения мыслей без боязни вызвать насмешки окружающих. Это также право на внимание: когда высказывается один – все остальные слушают и не перебивают, тем самым, проявляя уважение к говорящему. Говорящего, при необходимости может прервать только ведущий.

Взаимная поддержка:

Каждый участник может рассчитывать на постоянную поддержку.

3. Упражнение «Комплимент».

Всем хочется стать чуточку лучше. Есть много способов научиться жить бесконфликтно. Один из них – умение делать комплименты. Если журналист хочет расположить к себе собеседника, ему необходимо научиться говорить комплименты. Все участники по кругу говорят друг другу комплименты.

4. Упражнение «Культурная беседа».

Умение выразить свое расположение к собеседнику – это еще не все. Журналисту надо уметь вести диалог, поддерживать беседу.

Участники делятся на пары, определяют тему диалога и стараются аостроить беседу таким образом, чтобы можно было внимательно выслушать своего партнера, помочь ему раскрыть тему, а заодно решить и свои задачи.

5. Упражнение «Речевой этикет».

В речи культурного человека, умеющего общаться, обязательно должны быть слова вежливости. Вежливость – неотъемлемое качество общения.

Участники по кругу, обращаясь к рядом сидящему, называют:

- а) слова приветствия (Здравствуйте!... Доброе утро!.... Привет!....)
- б) высказывают просьбу (Скажите пожалуйста ... Разрешите попросить вас... Будьте добры!...)
- в) как начать знакомство (Позвольте познакомиться! ...Разрешите представить вам!)
- г) как извиниться (Приношу вам свои извинения, простите)
- д) слова утешения (Не огорчайтесь!.... Нет повода для беспокойства!...).
- е) слова благодарности (Благодарю... Признателен вам...)
- ж) слова прощания (Надеюсь увидеть вас еще... Доброго пути... Приятно было познакомиться.)

6. Информационный блок

- а) самый главный человек на свете – это тот, кто перед тобой. Полюбите его, найдите положительные качества в нем. Дарите ему знаки внимания и уважения.
- б) ищите, что вас сближает, старайтесь не противоречить собеседнику по любому поводу.
- в) старайтесь не отзываться о людях дурно.
- г) стройте общение на равных.
- д) не спорьте по мелочам
- е) не спорьте с тем, с кем спорить бесполезно
- ж) стремитесь не к победе, а к истине и миру.

6. Упражнение «Трудная ситуация».

При общении часто возникают трудные ситуации, найти выход из которых порой нелегко.

- *Вчера ты мне шел навстречу и не поздоровался. Это невежливо.*

Вопрос участникам:

Что вы ответите?

Участники по очереди высказывают свою точку зрения.

7. Рефлексия.

Участники по кругу: характеризуют настроение, обмениваются мнениями и чувствами о проведенном занятии (что показалось самым важным, полезным, что чувствовали, какие мысли приходили в голову).

Приложение 2

Художественно- публицистический жанр. Эссе

Каждый год, в сентябре, готовясь к очередному конкурсу, я с особым трепетом приступаю к созданию эссе о нашем любимом детище, школьной газете «Первая». С трепетом потому, что ощущаю огромную ответственность за то, чтобы газета нашла своего читателя, была для него интересной. К тому же с детских лет я сама с почтением отношусь к печатному слову: хочется, чтобы каждый номер был грамотно написан и построен. Мне хочется, чтобы и все, кто работает над созданием нашей газеты, в этом вопросе разделяли мою точку зрения. Тогда читатель найдет в газете ответ на какой-то свой, может быть, не заданный вопрос, а полосы газеты будут отражать самые свежие

школьные новости, одним словом, хочется, чтобы на страницах газеты было просторно сердцу и уму. Основную идею газеты в том виде, в котором она сложилась на сегодня, можно сформулировать следующим образом:

* Наша газета – средство общения между всеми, кто причастен к школе

* Наша газета – средство информации, позволяющее каждому быть причастным к событиям, происходящим на разных уровнях школьной жизни;

* Наша газета – школьная летопись, позволяющая сохранить в истории школы память о событиях и личностях.

В настоящее время проект общешкольной газеты «Первая» реализуется следующим образом. Во главе проекта стоит редколлегия постоянного состава. В ней – группа учащихся 6, 7, 8, 9, 10, 11 классов и 1 педагог. Кроме того, к редколлегии примыкает группа постоянных авторов из числа учеников, педагогов. Редколлегия собирается три раза в неделю, намечая содержание очередного номера газеты и отчитываясь о проделанной работе. Газета выходит ежемесячно. Значит, и объём работы у постоянных членов редколлегии значительный. Технически каждый номер газеты создается следующим образом: газетные материалы набираются на компьютере, верстаются в программе Word. На принтере, расположенном в помещении библиотеки, распечатывается оригинальный макет (черно-белый), который затем размножается на копировально-множительной технике. Иллюстративные материалы, которые в редколлегию приносят и учащиеся, и учителя, и родители, наши бывшие ученики, создаются с использованием цифровой фотокамеры.

Тираж газеты – 25 экземпляров. Газету охотно читают ученики, родители, педагоги, потому что знают, что найдут в газете интересный материал о своих любимых. Газете уже 5 лет, она миновала разные этапы развития: были падения, взлеты, некоторое забвение. Но она выжила, выстояла, потому что мы в школе любим эту работу и понимаем, что газета помогает становлению и развитию не только ребят, причастных к её созданию, но и всего школьного коллектива, всех участников образовательного процесса.

Приложение 2

КЛАССИФИКАЦИЯ ЖАНРОВ ЖУРНАЛИСТИКИ

жанры		Особенность жанра	Вопросы жанра
информационные	хроника, информация, заметка, корреспонденция, репортаж,	сообщить о единичном факте	Что? Где? Когда?

	интервью, комментарий, отчет, опрос, совет		
аналитические	отчет, корреспонденция, интервью, беседа, круглый стол, анкета, мониторинг, рейтинг, рецензия, статья, журналистское расследование, прогноз, эксперимент, письмо, рекомендация	призваны исследовать, анализировать, осмысливать и обобщать причинно- следственных фактов, актуальных явлений	Как? Почему? С какой целью?
художественно- публицистические	очерк, пародия, сатирический комментарий, легенда, анекдот, лирика, игра	Типизировать и оценивать	

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЖАНРЫ

жанр	определение жанра	достоинство жанра	язык жанра
хроника	краткое предъявление факта	точный выбор факта, события; Предельная лаконичность, экономия речевых средств сухой, отстраненный, официальный	
заметка	сообщение в 20-100 строк, имеющее заголовки и авторскую подпись	оперативность, информационный повод, массовость (новость для многих)	
репортаж	оперативная форма эмоционально, наглядного изображения события, участником которого был сам автор	динамичность и наглядность в описании происходящего, отражение события через призму личностного восприятия автора, создающего эффект	язык репортажа совмещает документальность и художественность

		присутствия.	
интервью	форма получения журналистом определенной информации от респондента с помощью вопросов	новость персонифицирована человеком, мнение которого в силу каких-то особых причин важно для читателя	
отчет	развернутый информационный или аналитический текст, содержащий сообщение о каком-либо серьезном общественном мероприятии	акцентируется внимание на участниках, их выступлениях, действиях, но не на обстановке события	неэкспрессивное изложение, строгая временная последовательность

2.3. Методика проведения интервью.

Само слово «интервью» в переводе с английского языка означает «беседа». Так в журналистике называют и метод, и жанр. Если вопросы интервью подчинены задаче выяснить о факте «кто?», «что?», «где?» и «когда?», - интервью получается информационным. А если материал помогает узнать «почему?», «каким образом?» и «что это значит?», - он переходит в разряд аналитических. Ведь подобные вопросы позволяют собеседнику раскрыть причинно-следственные связи обсуждаемого события.

Существует несколько видов информационного интервью.

Первый и самый распространенный из них – разговор с собеседником. Роль интервьюера здесь сводится к умелому построению хода беседы. Вопросы, которые задает журналист, должны быть четкими, краткими, направленными на получение информации.

Второй вид информационного интервью – монолог. Журналист излагает суть разговора в виде связного рассказа своего собеседника, оставаясь «за кадром». Тут самое главное так выстроить ход беседы, чтобы вопросы дополняли друг друга, помогая интервьюируемому детализировать факт.

Третий вид – диалог. Журналист ведет беседу двух интервьюируемых, помогая им глубже и полнее раскрыть тему разговора. При этом сам журналист может не присутствовать в тексте интервью. Материал представляет собой диалог двух интервьюируемых.

Четвертый вид – интервью, которое дается группе журналистов: заявление для печати, пресс-конференция, брифинг. Журналист фиксирует услышанное, получает дополнительные комментарии с учетом специфики своего средства массовой коммуникации, но при этом не высказывает личного суждения о предмете разговора.

И, наконец, - коллективное интервью, запись беседы за «круглым столом». Ответственность журналиста здесь намного возрастает: ему нужно создать такие условия, так смоделировать ситуацию, чтобы разговор стал по-настоящему деловым, актуальным, способным заинтересовать как можно большее число читателей.

Правила проведения интервью

- * оно планируется заранее, поэтому о нем следует сначала договориться;
- * оба собеседника должны подготовиться к встрече. У каждой стороны есть определенная цель, которая должна быть известна собеседнику;
- * подготовьте вопросы и предоставьте их собеседнику заранее;
- * соберите как можно больше информации по интересующему вас вопросу и о личности собеседника. Таким образом, Вы предстанете в роли осведомленного журналиста и избавите интервьюируемого от лишних пояснений, а саму беседу - от недоразумений.

Правила подготовки вопросов интервью:

- * Составьте себе точное представление, какую информацию Вы хотели бы получить.
- * Придерживайтесь темы и старайтесь не отклоняться в сторону.
- * Не говорите сами слишком много. Не задавайте сразу более одного вопроса.
- * Постарайтесь отобрать наиболее важные вопросы, чтобы уложиться в отведенное время.

Правила проведения интервью:

Мысленно разбейте беседу на этапы.

^ Первый этап: представьтесь, подтвердите цель встречи. Сделайте так, чтобы собеседник чувствовал себя свободно. Для этого Ваша речь должна быть, как минимум, доброжелательной, а вопросы развиваться по нарастающей.

^ Второй этап: обмениваясь информацией, никогда не забывайте о своей цели. Старайтесь, чтобы были диалог и дискуссия. Таким образом, Вы покажете собеседнику, что его мнение очень важно и все Ваше внимание направлено на него. Кроме того, таким способом Вы не дадите ему уйти от темы.

^ Третий этап: подведите итоги встречи, для того чтобы убедиться, что Вы поняли все правильно. Поблагодарите собеседника, подтвердите ценность беседы. Заканчивайте разговор на позитивной ноте.

2.2. Приемы макетирования.

Чтобы газетная полоса смотрелась как единое целое, необходимо разработать макет – графический план вёрстки. Этот план наглядно показывает, как распределились на полосах текстовые и иллюстративные материалы, заголовочные комплексы, все детали их оформления. Разверстку текстовых материалов на макете показывают ломаной линией, идущей по середине текстовой колонки вниз, снизу вверх по очередной колонке и заканчивающейся стрелкой в конце текста, а место иллюстрации - четырехугольник, штрихуют или перечеркивают накрест, или одной чертой из угла в угол. На макете указывают линейки, маркеры, размер, насыщенность, наклон, плотность и гарнитура шрифта, выключка строк. Составив план-макет, на полосе располагают (верстают) материалы. Верстка бывает прямой и ломаной, горизонтальной и вертикальной, симметричной и ассиметричной. При верстке блок может иметь прямоугольную

конфигурацию (текст разбит на равновеликие колонки) или ломаный, ступенчатый, вид (у колонок разные высоты или широкий формат текста сменяется на узкий). Иллюстрации можно использовать в форме не только прямоугольника, но и круга, овала, многоугольника. Редактор лондонской газеты Дэвид Рэндолл выделяет следующие принципы верстки:

перед версткой полос прикинуть, какие статьи и фотографии на них разместить;

осознать все проблемы;

определить объем и формат основного текста и фотографии;

сделать фотографию крупнее, не допускать, чтобы другие иллюстрации забивали ее;

снимки надо помещать перед текстом;

заголовок основной статьи должен быть на 40% крупнее других заголовков полосы.

следует группировать сходные по содержанию небольшие материалы вместе;

выделить все – значит, не выделить ничего;

все время важно изучать другие газеты.

Верстка – это не только способ расположения материалов при творческом создании газетной полосы, но и чисто технологический процесс, при котором из соответствующих элементов монтируются полосы заданного размера, в соответствии с макетом размещается материал. Повседневная работа над макетом и версткой газетных полос позволяет создать модель – образец, эталон композиции и графики газеты. Модель как композиционно-графическая конструкция издания включает в себя структуру тематики, формы организации подачи материалов и способы графического выражения всех содержательных элементов газеты, то есть такие постоянные составляющие, как формат полосы, количество колонок, стандартный пробел, модульная сетка, распределение материалов по разделам, рубрикам, полосам, а также логотип издания, колонтитул (строка с названием газеты, номером выпуска, его датой и указанием страницы – вверху или внизу каждой полосы), блок «адрес и служебные сведения», титульные и текстовые шрифты, заголовки, иллюстрации, линейки, маркеры.

2.1. Методы сбора и обработки информации.

Для журналистики существуют свои определенные профессиональные особенности методологии, однако в общем смысле, группируя их по ключевым признакам их можно разделить на три группы:

коммуникативные методы;

некоммуникативные (документальные и физические);

аналитические.

Коммуникативные методы

К коммуникативным методам получения информации относятся все виды межличностной и технической коммуникации, которые доступны в работе журналиста. Это беседа, интервью и опрос.

Беседа, как правило, является подготовительной стадией перед использованием других более точных коммуникативных методов, необходимой для того, чтобы понять эмоциональный фон ситуации, разобраться в особенностях личности оппонента, понять ситуацию в целом.

Основным коммуникативным средством получения информации в практической журналистике является интервью (очное или заочное интервью), в результате которого журналист реализует определенные цели по получению определенной информации. Оно в свою очередь делится на формализованное и неформализованное. Формализованное интервьюирование характеризуется достаточно большим количеством времени или периодом между сбором информации и его публикацией. В результате этого происходит множество катаклизмов: выбор слов или фраз из контекста, монтаж материала, заказной материал. А неформализованное интервьюирование характеризуется отсутствием времени между сбором и публикацией.

Метод опроса заключается в проведении коллективного интервью в форме групповой дискуссии в ходе которой собирается субъективная информация от участников по обозначению проблем.

Некоммуникативные методы (документальные и физические)

Крайне важно в работе журналиста использовать все доступные информационные массивы для получения информации. Знакомство с печатной и иной прессой, первичными документами, связанными с событием (книгами, дневниками, письмами, записками, деловой перепиской, приказами и распоряжениями, иного рода документами и т.д.) дает журналисту огромный информационный массив, на который он может опираться в своей работе над материалом. Другим весьма эффективным методом являются способы получения информации в результате использования различных инструментальных средств наблюдения.

Большую пользу может принести и эксперимент, моделирующий или воспроизводящий определенные события. Достаточно сказать, что в силу быстротечности и уникальности некоторых событий, сделать их зримыми можно зачастую только с помощью эксперимента- реконструкции.

Аналитические методы

Анализ документов, в том числе с помощью средств массовой информации и Интернета. Для удобства изучения используются следующие формы: клиппинг, мониторинг, транскрипирование электронных СМИ. Для определения качества текстовой информации используется метод контент-анализа - перевода массовой текстовой информации в количественные показатели с последующей статистической обработкой.

1. Литературный обзор

1.1. История развития российской журналистики.

1.1.1. Газета - печатное периодическое издание

Газета, печатное периодическое издание, в котором публикуются материалы о текущих событиях; одно из основных средств массовой информации.

Объем газеты может составлять от 2 до 10 и более страниц.

От других периодических изданий газета отличается форматом, объемом и более частым выходом (ежедневно, несколько раз в неделю, раз в неделю).

В газете используются различные жанры и формы. Наибольшее место занимают оперативная информация и публицистические произведения (отчет, хроника, заметка, репортаж). Объяснение событий и мнения о них дают комментарии, корреспонденции, интервью, рецензии. Обзор и анализ процессов действительности содержат статьи, обзоры. В газете публикуются также документы, художественные, научно-популярные, художественно-документальные произведения, письма читателей и т.д.

1.1.2. Типология газет

Газеты различаются:

- по периодичности выхода - ежедневные, еженедельные, ежемесячные; по остальным издательским характеристикам (формат, объем издания);
- по масштабам аудитории, или региону распространения - общенациональные, региональные, местные (городские, районные, многотиражные);
- по целевому назначению: общеполитические, ведомственные, корпоративные, профессиональные;
- по характеру аудитории - развлекательные, рекламные, коммерческие;
- по типу учредителя (частное лицо, редакция, коммерческая или властная структура, политическая партия). Каждое издание имеет свою целевую аудиторию в соответствии с профессиональным назначением, возрастом, наклонностями, предпочтениями и др.

1.1.3. Историческая справка

Прообразом газеты считают древние рукописные сводки новостей. Еще Юлий Цезарь начал публиковать «Деяния сената», а затем «Ежедневные общественные деяния народа». Примерно с 911 года в Китае начал выходить «Цзиньбао» («Столичный вестник»).

Однако газета как средство массовой информации появилась только в эпоху книгопечатания. Первая книга новостей на 12 листах была напечатана в Лондоне в 1513 году.

В средние века пунктами обмена информацией являлись торговые города и культурные центры. В 16 веке в Венеции стали распространяться рукописные листки с сообщениями о новостях городской жизни, слухах, происшествиях, с хроникой придворной жизни. За такой листок с покупателя брали газетту (gazette — мелкая венецианская серебряная монета), в связи с чем эти эпизодически появлявшиеся листки стали называть «газетами». В обиход европейских языков слово «газета» вошло с широким распространением основанной в 1631 году во Франции газеты «LaGazetta», переименованной в 1762 году в «LaGazettedeFrance» и просуществовавшей до 1914 года. Первая более или менее регулярно выходившая газета появилась в 1609 году в Германии, в 1616 году в Голландии, в 1622 году в Англии. Первую ежедневную газету начали издавать в 1663 году в Лейпциге. В конце 16 века уже появляются газеты с кругом постоянных подписчиков: в 1583 году — кельнский «МеркуриусГаллобелгикус», в 1588 — лондонский «Инглиш Меркур», в 1603 году — страсбургский «Цайтунг». С ростом значения газет формируется новая профессиональная группа — журналисты.

1.1.4. Газета в России.

В России первая печатная газета — «Ведомости» Петра I (1702); в связи с выходом этой газеты в 1992 введен День российской печати, отмечаемый ежегодно 13 января.

В России прообразом газеты были выходившие нерегулярно рукописные известия под названием «Вестовые письма, или Куранты» (наиболее ранний из сохранившихся экземпляров относится к 1621 году), а первая печатная газета «Ведомости о военных и

иных делах, достойных знания и памяти, случившихся в Московском Государстве и во иных окрестных странах» появилась в самом конце 1702 года.

На протяжении 18 века газета не играла ведущей роли в системе русской печати, уступая место журналам. Две официальные газеты: «Санкт-Петербургские ведомости» и «Московские ведомости» удовлетворяли потребности грамотного населения.

Начало 19 века ознаменовалось оживлением газетного дела. В 1809 году появилась газета «Северная почта» в подзаголовке которой впервые стояло слово «газета». Возникают первые провинциальные газеты («Казанские известия» 1811-1820), некоторые специальные газеты («Санкт-Петербургские коммерческие ведомости», 1809-93). В первой половине 19 века начали выходить первые частные газеты. Отдельные газеты издаются как приложения к ежемесячным журналам (например, при журнале «Телескоп» - газета «Молва», 1831-1835). Газетное дело постепенно совершенствуется, увеличивается объем газет, улучшается верстка. Крупные газеты стали выходить ежедневно (а не 2 раза в неделю, как было раньше). Выпуск газет находится под наблюдением «Третьего отделения» и цензуры.

Для обслуживания газет в 1866 году создается первое национальное информационное агентство - Русское телеграфное агентство (РТА). Разрешаются розничная продажа газет в разнос, опубликование в них коммерческих объявлений и рекламы. Появляются первые вечерние газеты.

Во второй половине 19 века получают развитие провинциальные городские газеты. Издаются специальные газеты «для народа»: «Воскресный досуг» (1863-72) и др. Отдельные крупные издатели приступают к созданию газетно-журналистских объединений. Газета становится выгодным коммерческим предприятием. Работает бульварная пресса, рассчитанная на вкусы горожан. Всего в 1900 году издавалось 125 газет. Первая мировая война лишь чуть-чуть притормозила развитие русской печати. В 1917 году в России выходило более четырех тысяч периодических изданий. Февральская революция 1917 года привела к падению Российского самодержавия, а вместе с ним и к прекращению выпуска монархической прессы. Но изданий меньше не стало. Лишь в бурные дни Февральской революции - с 25 февраля по 5 марта - газеты практически не выходили в Москве и Петербурге, а провинциальная печать заполнялась материалами, извлеченными из дореволюционных запасов.

В октябре 1921 года в Москве открывается Государственный институт журналистики. А в январе 1922 года утверждается государственная сеть газет на территории РСФСР. В нее входило 232 газеты, по три издания в каждой губернии. Но Советская власть не смогла реализовать задуманное: оказавшись в ситуации кризиса, страна не сумела финансово поддержать проект. С переходом к новой экономической политике газеты потеряли средства к существованию.

К концу 1930-х годов все очевиднее становилась угроза войны. Журналистика должна была подготовить народ к возможному нападению врагов. И потому количество газет стало резко возрастать. В 1940 году их было уже около девяти тысяч, две с половиной тысячи из них выходило в национальных советских республиках. К концу 1930-х годов все очевиднее становилась угроза войны. Журналистика должна была подготовить народ к возможному нападению врагов. И потому количество газет стало резко возрастать. В 1940 году их было уже около девяти тысяч, две с половиной тысячи из них выходило в национальных советских республиках.

Воскресные номера газет за 22 июня 1941 года не предвещали никакой беды. А 24 июня 1941 года создается Совинформбюро, одной из основных задач которого стало краткое изложение военно-оперативных сводок. Через неделю после начала войны в редакциях центральных газет и на Всесоюзном радио были созданы военные отделы. Журналистика должна была разоблачать коварные замыслы врага и поднимать боевой дух советского народа.

Взамен закрывающихся гражданских изданий появилась сеть военных газет. Прежде всего, это были пять центральных газет и двадцать центральных журналов для Советской армии и Военно-морского флота: "Красная звезда" и "Красный флот" объединили в своих редакциях крупнейших советских писателей - А.Н.Толстого, И.Г.Эренбурга, К.М.Симонова, Б.Л.Горбатова и многих других.

Затем шла фронтовая печать, выходившая на передовой, подпольная и партизанская пресса, выпускавшаяся в тылу у врага.

Вместе с перестройкой системы средств информации для нужд войны шел процесс создания фронтовой корреспондентской сети. Блестящие образцы публицистики военных лет принадлежат таким фронтовым корреспондентам, как М.А.Шолохов, Б.Н.Полевой, А.А.Фадеев, В.В.Вишневский.

Работа журналистов не прекращалась даже во время обороны городов: в Москве, Одессе, Севастополе, блокадном Ленинграде, Сталинграде регулярно выходили газеты и велись передачи на радио. Рассказы о героизме защитников Отечества, мужестве тех, кто трудился в тылу, анализ боевых действий, с которым выступали командующие фронтами, становились известными почти всей стране одновременно. Между радиостудиями велись регулярные переключки, - жители блокадного Ленинграда следили за успехами Советской армии и провалом немецких планов, и это позволяло им жить и бороться. В свою очередь, "Большая земля" с не меньшим вниманием следила за событиями в городе на Неве. В течение девяти сот дней блокады радио Ленинграда не прекращало своей работы ни на минуту. У микрофона выступали воины, рабочие, ученые, писатели, журналисты, актеры.

Судебный процесс, проходивший в Нюрнберге над главными немецкими преступниками девять месяцев - с 20 ноября 1945 года по 1 октября 1946 года, - широко освещался всей советской прессой. Кроме официальных сообщений публиковались репортажи, памфлеты, карикатуры. Все это определило направление советской журналистики второй половины 20 века, когда широко развернулись кампании в защиту мира.

Конец 20 века принес с собой новое понимание культуры в целом и журналистики как культурного посредника в частности. Термин "постмодерн" обозначает качественно новое состояние, предположительно достигнутое современными передовыми индустриальными обществами.

А изменения в культуре сейчас огромны. С одной стороны, мир все более и более сближается: события, происходящие на другом конце света, через минуту становятся достоянием многих, а ведь, скажем, еще в прошлом веке на это требовались долгие месяцы или годы. Но с другой стороны, человек, сидящий у экрана компьютера, воспринимает мир таким, каким его "выстраивают" журналисты, создающие электронные версии средств массовой информации.

Задача журналистики периода постмодерна видится в том, чтобы быть посредником между личными культурами, объединяя множество личных миров в единое информационное пространство. Постмодерн осуществляется именно в культуре и через культуру. Поэтому неизмеримо возрастает роль и ответственность журналистики в обществе.

1.2. Профессиональная этика журналиста.

Нормативно правовая база журналиста. Закон РФ «О печати».

Законодательная основа

В России существуют правовые нормы, регулирующие работу в медиа-бизнесе:

Конституция, ст.24 — сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его разрешения не допускаются.

Уголовный кодекс РФ: ст.129 — клевета; ст.130 — оскорбление; ст.137 — нарушение неприкосновенности частной жизни.

Постановление Пленума Верховного суда РФ от 18 августа 1992 г. № 11 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами дел о защите чести и достоинства граждан, а также деловой репутации граждан и юридических лиц» (с изменениями от 25 апреля 1995 г.).

Закон РФ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (с изменениями и дополнениями на 2 марта 1998 г.): редакция в праве запрашивать информацию о деятельности государственных органов и организаций, общественных объединений и должностных лиц (такой запрос может быть как в устной так и в письменной форме). Ст.39 Закона РФ «О средствах массовой информации». Согласно статьям 47 и 49 журналист имеет право:

- * Искать, запрашивать, получать, распространять информацию;
- * Посещать государственные органы, организации, предприятия, учреждения, органы общественных объединений либо их пресс-службы;
- * Быть принятым официальными лицами в связи с запросом информации, получать доступ к документам и материалам, за исключением тех фрагментов, содержащих государственную, коммерческую или специально охраняемую тайну;
- * Копировать, публиковать или оглашать либо иным способом производить документы, материалы при условии соблюдения части 1 настоящего Закона;
- * Воспроизводить записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- * Посещать специально охраняемые места стихийных бедствий, катастроф, массовых беспорядков, массовых скоплений граждан, а также местности, в которых объявлено о чрезвычайных положениях, присутствовать на митингах и демонстрациях;
- * Проверять достоверность сообщаемой ему информации; излагать свои личные суждения и оценки в сообщениях и материалах, предназначенных для распространения за его подписью; отказываться от подготовки за своей подписью сообщений или материалов, противоречащих его убеждению;
- * Распространять подготовленные сообщения и материалы за своей подписью, или под псевдонимом, или без подписи, а также пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ о средствах массовой информации.

Закон РФ "Об авторском праве и смежных правах" от 09.07.1993 N 5351-1

Раздел II. АВТОРСКОЕ ПРАВО

Статья 5. Сфера действия авторского права.

1. Авторское право:

1) распространяется на произведения, обнародованные на территории Российской Федерации или необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме на территории Российской Федерации, и признается за авторами (их правопреемниками) независимо от их гражданства;

2) распространяется на произведения, обнародованные за пределами территории Российской Федерации или необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме за пределами территории Российской Федерации, и признается за авторами, являющимися гражданами Российской Федерации (их правопреемниками);

3) распространяется на произведения, обнародованные за пределами территории Российской Федерации или необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме за пределами территории Российской Федерации, и признается на

территории Российской Федерации за авторами (их правопреемниками) - гражданами других государств в соответствии с международными договорами Российской Федерации. (п. 1 в ред. Федерального закона от 20.07.2004 N 72-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2. Произведение также считается впервые опубликованным в Российской Федерации, если в течение 30 дней после даты первого опубликования за пределами Российской Федерации оно было опубликовано на территории Российской Федерации.

(в ред. Федерального закона от 20.07.2004 N 72-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

3. При предоставлении на территории Российской Федерации охраны произведению в соответствии с международными договорами Российской Федерации автор произведения определяется по закону государства, на территории которого имел место юридический факт, послуживший основанием для обладания авторским правом.

4. Предоставление на территории Российской Федерации охраны произведению в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется в отношении произведений, не перешедших в общественное достояние в стране происхождения произведения вследствие истечения установленного в такой стране срока действия авторского права и не перешедших в общественное достояние в Российской Федерации вследствие истечения предусмотренного настоящим Законом срока действия авторского права.

При предоставлении охраны произведению в соответствии с международными договорами Российской Федерации срок действия авторского права на территории Российской Федерации не может превышать срок действия авторского права, установленный в стране происхождения произведения.

(п. 4 введен Федеральным законом от 20.07.2004 N 72-ФЗ)

Статья 6. Объект авторского права. Общие положения

1. Авторское право распространяется на произведения науки, литературы и искусства, являющиеся результатом творческой деятельности, независимо от назначения и достоинства произведения, а также от способа его выражения.

2. Авторское право распространяется как на обнародованные произведения, так и на необнародованные произведения, существующие в какой-либо объективной форме: письменной (рукопись, машинопись, нотная запись и так далее); устной (публичное произнесение, публичное исполнение и так далее); звуко- или видеозаписи (механической, магнитной, цифровой, оптической и так далее); изображения (рисунок, эскиз, картина, план, чертеж, кино-, теле-, видео- или фотокадр и так далее); объемно-пространственной (скульптура, модель, макет, сооружение и так далее); в других формах.

3. Часть произведения (включая его название), которая удовлетворяет требованиям пункта 1 настоящей статьи и может использоваться самостоятельно, является объектом авторского права.

4. Авторское право не распространяется на идеи, методы, процессы, системы, способы, концепции, принципы, открытия, факты.

5. Авторское право на произведение не связано с правом собственности на материальный объект, в котором произведение выражено.

Передача права собственности на материальный объект или права владения материальным объектом сама по себе не влечет передачи каких-либо авторских прав на произведение, выраженное в этом объекте, за исключением случаев, предусмотренных статьей 17 настоящего Закона.

Статья 7. Произведения, являющиеся объектами авторского права

1. Объектами авторского права являются:

литературные произведения (включая программы для ЭВМ);
драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения;
хореографические произведения и пантомимы;
музыкальные произведения с текстом или без текста;
аудиовизуальные произведения (кино-, теле- и видеофильмы, слайдфильмы, диафильмы и другие кино- и телепроизведения);
произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства;
произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства;
произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства;
фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;
географические, геологические и другие карты, планы, эскизы и пластические произведения, относящиеся к географии, топографии и к другим наукам;
другие произведения.

2. Охрана программ для ЭВМ распространяется на все виды программ для ЭВМ (в том числе на операционные системы), которые могут быть выражены на любом языке и в любой форме, включая исходный текст и объектный код.

3. К объектам авторского права также относятся:

- * производные произведения (переводы, обработки, аннотации, рефераты, резюме, обзоры, инсценировки, аранжировки и другие переработки произведений науки, литературы и искусства);
- * сборники (энциклопедии, антологии, базы данных) и другие составные произведения, представляющие собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда.
- * Производные произведения и составные произведения охраняются авторским правом независимо от того, являются ли объектами авторского права произведения, на которых они основаны или которые они включают.

Статья 8. Произведения, не являющиеся объектами авторского права

Не являются объектами авторского права:

- * официальные документы (законы, судебные решения, иные тексты законодательного, административного и судебного характера), а также их официальные переводы;
- * государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и иные государственные символы и знаки);
- * произведения народного творчества;
- * сообщения о событиях и фактах, имеющие информационный характер.

Статья 9. Возникновение авторского права. Презумпция авторства

1. Авторское право на произведение науки, литературы и искусства возникает в силу факта его создания. Для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации произведения, иного специального оформления произведения или соблюдения каких-либо формальностей. Обладатель исключительных авторских прав для

оповещения о своих правах вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов:

латинской буквы "С" в окружности: С;

имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав;
года первого опубликования произведения.

2. При отсутствии доказательств иного автором произведения считается лицо, указанное в качестве автора на оригинале или экземпляре произведения.

3. При опубликовании произведения анонимно или под псевдонимом (за исключением случая, когда псевдоним автора не оставляет сомнения в его личности) издатель, имя или наименование которого обозначено на произведении, при отсутствии доказательств иного считается представителем автора в соответствии с настоящим Законом и в этом качестве имеет право защищать права автора и обеспечивать их осуществление. Это положение действует до тех пор, пока автор такого произведения не раскроет свою личность и не заявит о своем авторстве.

Статья 10. Соавторство

1. Авторское право на произведение, созданное совместным творческим трудом двух или более лиц (соавторство), принадлежит соавторам совместно независимо от того, образует ли такое произведение одно неразрывное целое или состоит из частей, каждая из которых имеет самостоятельное значение. Часть произведения признается имеющей самостоятельное значение, если она может быть использована независимо от других частей этого произведения. Каждый из соавторов вправе использовать созданную им часть произведения, имеющую самостоятельное значение, по своему усмотрению, если иное не предусмотрено соглашением между ними.

2. Право на использование произведения в целом принадлежит соавторам совместно. Взаимоотношения соавторов могут определяться соглашением между ними. Если произведение соавторов образует одно неразрывное целое, то ни один из соавторов не вправе без достаточных к тому оснований запретить использование произведения.

Статья 11. Авторское право составителей сборников и других составных произведений

1. Автору сборника и других составных произведений (составителю) принадлежит авторское право на осуществленные им подбор или расположение материалов, представляющие результат творческого труда (составительство). Составитель пользуется авторским правом при условии соблюдения им прав авторов каждого из произведений, включенных в составное произведение. Авторы произведений, включенных в составное произведение, вправе использовать свои произведения независимо от составного произведения, если иное не предусмотрено авторским договором. Авторское право составителя не препятствует другим лицам осуществлять самостоятельный подбор или расположение тех же материалов для создания своих составных произведений.

2. Издателю энциклопедий, энциклопедических словарей, периодических и продолжающихся сборников научных трудов, газет, журналов и других периодических изданий принадлежат исключительные права на использование таких изданий. Издатель вправе при любом использовании таких изданий указывать свое наименование либо требовать такого указания. Авторы произведений, включенных в такие издания, сохраняют исключительные права на использование своих произведений независимо от издания в целом.

Статья 20. Использование произведений путем репродуцирования

Допускается без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования репродуцирование в единичном экземпляре без извлечения прибыли:

- 1) правомерно опубликованного произведения библиотеками и архивами для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров, предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим по каким-либо причинам произведения из своих фондов;
- 2) отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) библиотеками и архивами по запросам физических лиц в учебных и исследовательских целях;
- 3) отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) образовательными учреждениями для аудиторных занятий.

Статья 21. Свободное использование произведений, постоянно расположенных в местах, открытых для свободного посещения

Допускается без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения воспроизведение, передача в эфир или сообщение для всеобщего сведения по кабелю произведений архитектуры, фотографии, изобразительного искусства, которые постоянно расположены в месте, открытом для свободного посещения, за исключением случаев, когда изображение произведения является основным объектом таких воспроизведения, передачи в эфир или сообщения для всеобщего сведения по кабелю или когда изображение произведения используется для коммерческих целей.

Статья 22. Свободное публичное исполнение

Допускается без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения публичное исполнение музыкальных произведений во время официальных и религиозных церемоний, а также похорон в объеме, оправданном характером таких церемоний.

1.3. Основные жанры журналистики.

1.3.1. Три ступени стереотипа восприятия информации:

Первая ступень – информация, особо не затрагивая сознания, только на краткий миг будоражит воображение реципиента.

Вторая ступень – информация, слегка затрагивая сознание и подсознание, только привлекает внимание реципиента.

Третья ступень – информация, запечатлевшись и в сознании, и в подсознании, вызывает у реципиента активный творческий отклик, завершающийся реальным действием, меняющим облик действительности в позитивную сторону.

1.3.2. Основные жанры журналистики.

Информационные.

Хроникальная информация отвечает на вопросы: Что? Где? Когда? и имеет объем в 2-15 строк. Печатается на первых или вторых полосах официальных и неофициальных газет. Язык хроникальной информации - книжный, стиль - сухой, отстраненный, официальный. Расширенная информация имеет объем в 30-150 строк. В отличие от хроникальной информации в ней может присутствовать комментарий.

Комментарий - это широкое разъяснение факта, толкование его непонятных или неконкретизированных сторон.

Виды комментария:

1. Расширенный комментарий - пространное разъяснение факта.
 2. Комментарий специалиста - факт комментируется профессионалом, более компетентным человеком.
 3. Полярный комментарий - толкование, разъяснение факта разными специалистами, компетентными в этой области.
 4. Синхронный комментарий - разъяснение текста журналистом по ходу высказывания.
 5. Подробный комментарий - разъяснение фактов до мельчайших деталей.
- Также в расширенной информации могут присутствовать дополнительные детали, герои и т. д.

Заметка - самый древний жанр в журналистике. От хроникальной и расширенной информации заметка отличается авторской подписью, так как основой ее является письмо читателя. Если в информации важен фактор времени, то в заметке сам факт в различных временных измерениях.

Реплика - это краткий эмоциональный отклик на какое-либо выступление. Основной чертой реплики является настроение.

Эпистолярные жанры - это письма читателей, основа основ журналистики. Письма во все времена и эпохи, с первых дней возникновения журналистики составляли основу всех материалов.

Виды эпистолярных жанров: письмо-предложение, письмо-отклик, письмо-жалоба, письмо-вопрос, письмо-ответ.

Отчет - концентрированная подача какого-либо прошедшего события, мероприятия. Отчет отличается от других жанров сухостью и последовательностью изложения.

Виды отчетов:

прямой отчет - непосредственная передача с места события без излишних комментариев;
отчет-коммунике - рассказ о прошедшей политической встрече;
отчет-размышление, с элементами комментирования;
пространный отчет - передача события, сопровождающаяся расширенными комментариями.
Язык и стиль отчета - официально-деловой.

Интервью - это представляющие общественный интерес ответы конкретного лица (группы лиц) на вопросы журналиста; беседа, когда журналист не ограничивается лаконичными вопросами, а спорит с собеседником, комментирует его ответы.

Виды интервью:

интервью-монолог, интервью-диалог (классическое интервью), эксклюзивное интервью, интервью-сообщение, интервью-зарисовка;
малые формы интервью - интервью-экспресс, блиц-интервью.
Также бывают виды массового интервью: пресс-конференции, брифинги. К жанру интервью относятся: анкеты, беседы за «круглым столом» и др.

Репортаж - жанр, оперативно и ярко «передающий» с места событий. Самая основная и специфическая черта жанра - «эффект присутствия» - это когда читатель, слушатель или зритель видит и слышит случившееся событие глазами репортера. Автор, сам непосредственный участник события, приобщает к нему всех читателей, слушателей или зрителей.

Виды репортажа:

событийный - событие передается хронологически;
тематический - событие может передаваться начиная с любого места, тут позволительны расширенные и подробные комментарии;
постановочный - ситуационный, когда репортаж передается не с запланированного события, а исходя из проблемы.

Аналитические.

Статья освещает факты и явления общественной жизни, теоретически и практически обобщая и научно анализируя их. Принцип - от общего к частному.

Требования:

1. Материал должен носить дискуссионный характер.
2. Материал должен давать пищу для размышлений.
3. В материале должен присутствовать творческий стиль.
4. В материале должна присутствовать убедительность (с помощью примеров и фактов, иллюстраций).
5. Материал должен обличать недостатки, волновать читателя, быть эмоциональным.
6. В материале должна присутствовать критика.
7. Материал должен содержать выводы, оценки, рекомендации.
8. Можно использовать литературные приемы, элементы зарисовки, очерка, диалога и т. д.
9. Простота и ясность языка, образность.
10. В материале должны присутствовать логика аргументации, точность словоупотребления, доходчивость.

Корреспонденция наиболее распространенный аналитический газетный жанр, который основывается на конкретном анализе фактов, изучении какой-либо локальной ситуации. Назначение корреспонденции — пропагандировать новые явления общественной жизни, вскрывать имеющиеся недостатки.

Корреспонденция строится на ряде фактов, объединенных одной общей темой. В ней выдвигаются злободневные вопросы, требующие незамедлительного решения.

Основные черты корреспонденции — это оперативность, актуальность, конкретность темы, точный адрес освещаемых явлений, четкие временные границы происходящего, убедительность, аргументированность изложения проблемы, обобщение, конкретные рекомендации улучшения дела.

Рецензия. С помощью этого жанра журналист осмысливает и оценивает научные, общественно-политические, художественные произведения. Главное отличие рецензии от

других жанров состоит в том, что ее объектом являются не непосредственные факты действительности, а факты и явления, уже изученные, осмысленные и отраженные в книгах, спектаклях, кинофильмах и т. д. Рецензия оценивает достоинства и недостатки работы учёного или художника, сопоставляя результаты исследования с жизнью, делая соответствующие выводы. Рецензия, как правило, рассматривает одно-два произведения, даёт им оценку, не ставя перед собой других, более сложных задач.

Периодические издания откликаются на те работы, которые представляют наибольший интерес для аудитории. Задача газеты — заметить лучшее, популяризировать его, а также указать на ошибочные или слабые работы.

Главное назначение рецензии — помочь читателю или зрителю глубже разобраться в вопросах политики, экономики, науки, техники, искусства. Рецензия всегда целенаправленна, рассчитана на определенную аудиторию, читательскую группу. Она содержит данные о рассматриваемом произведении, о замысле его автора, дает анализ и указывает на общественную значимость работы.

Художественно- публицистические.

Очерк — малая форма художественной литературы. Это рассказ, построенный на фактическом материале, а не на вымысле. Очеркист дает оценку событиям и фактам, исследуя вопрос в нужном ему ракурсе, по определенному плану.

Структура очерка:

Экспозиция: введение читателя в курс событий, характеристика действующих лиц; описание героев или условий, в которых будут разворачиваться события.

Завязка: начало действия, его развитие.

Кульминация: наивысшее напряжение (события, само действие).

Концовка: развязка (итоги, результаты).

Очерк - это образное и рельефное развитие темы. Его следует строить так, чтобы в нем логично раскрывались смысл и значение явления. Язык очерка образен, меток, отточен, используются эпитеты, метафоры, меткие сравнения, народные поговорки, живая речь героев. Каждое слово несет в нем смысловую нагрузку.

Сюжетный очерк - портретный и проблемный.

Описательный очерк ~ событийный и путевой.

Эссе́ (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») — литературный жанр прозаического сочинения небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (в пародийной русской традиции «взгляд и нечто»). В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой — с философским трактатом. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, нередко антитетичность мышления, установка на интимную откровенность и разговорную интонацию. Некоторыми теоретиками рассматривается как четвёртый, наряду с эпосом, лирикой и драмой, род художественной литературы.

Фельетон – сатирический жанр художественно-публицистической литературы, высмеивающий порочные явления в общественной жизни.

Памфлет – разновидность литературного или публицистического произведения, обычно направленного против политического строя в целом или его отдельных сторон, против той или иной общественной группы, партии, правительства, зачастую через разоблачение отдельных их представителей. Задача памфлета состоит в том, чтобы осмеять, предать позору данное явление, данное лицо. Памфлет, создавая образ разоблачаемого деятеля, стремится представить его как определенную индивидуальность — бичует его в его политической жизни, быту, индивидуальных особенностях, для того чтобы сделать ещё сильнее удар по политической линии, им представляемой.

1.3.3. Иллюстрация.

Иллюстрация – в переводе с латинского означает пояснение, наглядное изображение. Газетной иллюстрацией называют фотографии, картинки, рисунки.

Задачи иллюстрации:

освещать, объяснять, истолковывать факты и события с помощью наглядных примеров;
передавать смысл публикуемого материала;
вносить разнообразие, украшать газетные страницы.

Виды газетной иллюстрации:

репортажный снимок;
репортажный рисунок;
фоторепортаж, портрет;
групповой и производственный портрет;
пейзаж;
фотоэтюд;
иллюстративный очерк;
карикатура;
шарж;
плакат;
заставка;
монтаж.

Требования к газетной иллюстрации:

правдивость и точность;
отражение конкретных фактов;
актуальность;
выразительность и понятность;
оригинальность и доступность восприятия;
эстетические и технические качества.

Календарно – тематическое планирование

№ занятия	Темызанятия	Содержание	Основные виды деятельностиученика	Дата проведения	
				план	факт
1	Технология редакционно-издательского дела	Инструктаж по ТБ. Структура газет и журналов различного профиля. Специфика отбора и содержания газетных и журнальных публикаций. Кто есть кто в издательском деле?	Анализ рубрик печатных изданий. Знакомятся с технологией создания печатного издания на примере газеты	16.09	
2	Средства массовой информации	Закон о СМИ. Печатные издания и их роль. Журналистика как профессия. История российской журналистики. Основные приемы обработки информации с помощью текстового процессора MW Текст: работа в текстовом редакторе.	Совершенствуют навыки работы в текстовом редакторе в программе MS Word.	19.09	
3	Заметка. Заметка информационного характера.	Что такое заметка. Разновидности заметок Графические объекты: приемы работы в графическом редактореPaint MS. Основные и дополнительные инструменты графического редактора Paint MS.	Устная и письменная работа с текстом. Совершенствуют навыки работы в графическом редакторе Paint MS.	23.09	

4	Заметки на темы, связанные с оценкой поступков. Заметка на дискуссионную тему.	Теоретическое и практическое занятие по созданию и обсуждению заметки. Основные операции над текстовыми фрагментами, форматирование текста	Анализ заметок. Практическая работа «Создание заметки в газету» Совершенствуют навыки работы в текстовом редакторе в программе MS Word.	26.09	
5	Написание заметки в школьную газету на заданную тему	Набор заметки в текстовом редакторе в программе MS Word. Технология форматирования абзацев. Технология стилевого форматирования	Работа над заметкой в школьную газету. Совершенствуют навыки работы в текстовом редакторе в программе MS Word.	30.09	
6	Интервью и интервьюирование.	Интервью. Что значит взять интервью? Вопросы для интервью.	Анализ образцов интервью, взятых из газет и журналов. Интервью-зарисовка	3.10	
7	Сбор и оформление информации. Практикум	Правила сбора информации. План интервью. Встреча по договоренности для интервью.	Деловая игра «Мое первое интервью» Практикум «Берем интервью»	7.10	

8	Понятие слова тренинг	Тренинг «Как взять интервью» Знакомство с MSPublisher. Сравнительная характеристика издательской системы MSPublisher и текстового процессора Word	Отработка навыка построения беседы Создание публикации. Обработка объектов в MSPublisher	10.10	
9	Выпуск школьной газеты №1	Подбор материала Верстка выпуска школьной газеты №1	Создание публикации. Обработка объектов в MSPublisher	14.10	
10	Речевая культура	Культура устной и письменной речи Технология работы с иллюстрациями	Отработка навыка совместного размещения текста и графики	17.10	
11	Культура письменной речи	Тезисы и конспекты Понятие многоколончатой верстки.	Работа с текстом. Составление тезисов и конспектов. Отработка навыка умения выделять части текста Верстка двухколончатой полосы	21.10	
12	Газетные иллюстрации	Иллюстрации, рисунки, фотографии как дополнение к газетным статьям. Работа в графическом редакторе	Анализ рисунков и фотоматериалов из детской прессы. Совершенствование приемов создания и обработки графических изображений в Paint и других редакторах	24.10	

13	Виды иллюстраций в газете	Репортажный снимок, репортажный рисунок, фотоэтюд, дружеский шарж, карты, заставки, репродукции. Работа в графических редакторах	Работа в группах. Анализ иллюстраций. Обработка иллюстраций в графических редакторах	4.11	
14	Роль фотографий в газете. Рисунок в компьютере	Практическая работа: «Портрет», «пейзаж», «композиция»	Фотографирование; выбор фотографий для статьи	7.11	
15	Требования к оформлению авторского оригинала, рукописного или набранного на компьютере текста	Система стандартов по информации... Состав авторского текстового оригинала Авторский текстовой машинописный/электронный оригинал Работа в MSPublisher	Создание и обсуждение рукописного текста. Устная и письменная работа с текстом Верстка страниц. Текстовые блоки MSPublisher	11.11	
16	Создание эскиза школьной газеты №2.	Разработка этапов работы структурирование материала	Работа с материалами	14.11	
17	Актуальность журнального материала. Актуальность тематики публикации школьного издания	Основные принципы разработки, актуальность тематики и реализации модели современного школьного СМИ	Составление публикаций для школьной газеты. Анализ актуальности тем.	18.11	

18	Сбор и оформление информации. Структура новостной ленты	Подбор новостей, ранжирование	Анализ новостной ленты	21.11	
19	Порядок распределения материала в газете.	Оформление, дизайн газеты. Оформление газетных материалов. Работа в MSPublisher	Определение порядка распределения материала в школьной газете Анализ изданных школьных газет Совершенствование работы в MSPublisher	25.11	
20	Самые распространенные ошибки журналиста	Длинные предложения. Отсутствие цитат. Обилие восклицательных знаков в тексте. Анкетирование Практическая работа «Репортаж о спортивном празднике»	Отработка умения описывать события по наблюдениям. Подготовка репортажа (пр.раб)	28.11	
21	Основные жанры публицистического стиля. Лексические и синтаксические нормы публицистического стиля	Информационные, аналитические, художественно-публицистические группы жанров Слова и фразеологические обороты. Порядок слов в предложении, инверсия. Цитаты	Работа с лексическими и синтаксическими особенностями текста публицистического стиля	2.12	

22	Очерк. Типы очерков, особенности жанра.	Что такое очерк. Типы очерков, особенности жанра. Работа в MSPublisher	Подбор материала к портретному очерку. Написание очерка «Мой друг»	5.12	
23	Создание эскиза школьной газеты №2.	Разработка этапов работы структурирование материала	Работа с материалами Тематический подбор материала Обработка графического материала	9.12	
24	Написание корреспонденции. Статья. Передовая статья.	Практическое занятие в групповой работе. Подбор материала для номера газеты в группах. Создание творческих работ	Написание передовой статьи для школьной газеты	12.12	
25	Написание корреспонденции. Проблемная статья. Написание статьи	Подбор актуальной проблемы. Практическое занятие в групповой работе. Подбор материала для номера газеты в группах. Создание творческих работ	Статья – рассуждение «Проблемы школьной жизни»	16.12	
26	Редактирование текста статей выпуска	Работа с материалами	Обработка текстового материала в MSWord Обработка графического материала в MSPaint	19.12	

27	Выпуск школьной газеты №2	Работа с материалами Верстка выпуска школьной газеты №2	Создание публикации. Обработка объектов в MSPublisher	23.12	
28	Рассказ	Композиционные особенности рассказа. Подбор темы Иллюстрация рассказа. Работа в MSPublisher и Paint	Написание рассказа об интересном человеке. Правильно построить повествование, заинтересовать читателя Обработка иллюстрации	26.12	
29	Фельетон	Особенности фельетона. Сатира. Подбор темы Реклама на страницах газеты. Рубрика с объявлениями	Умение говорить о недостатках неназойливо. Написание фельетона «Недостатки моего характера» Работа в MSPublisher	13.01	
30	Работа над языком статьи	Лексика. Отбор материала. Эмоционально окрашенные слова, слова в переносном значении	Отработка навыка умения использовать средства художественной выразительности	16.01	
31	Редактирование текста	Совершенствование написанного. Знакомство с работами мастеров слова	Навыки работы с текстом	20.01	
32	Орнамент геометрический и растительный	Работа в текстовом редакторе Word	Отработка навыков работы в текстовом редакторе Word	23.01	

33	Стили оформления вMSPublisher	Работа с текстом. Работа вMSPublisher	Отработка навыков работы вMSPublisher	27.01	
34	Редактирование статей.	Обмен впечатлениями. Заседание круглого стола.	Обсуждение «Моя газета».	30.01	
35	Оформление печатного издания Час общения «Если бы я был редактором...», «Какие материалы в газетах меня больше всего интересуют и почему?», «Роль газеты в жизни моей семьи».	Оформление печатной газеты Беседы с членами кружка. Речевая компетенция	Формирование навыков по оформлению газеты. Беседы	3.02	
36	Создание эскиза школьной газеты №3.	Разработка этапов работы структурирование материала Работа с иллюстрациями. Тематическая открытка	Работа с материалами Тематический подбор материала Обработка графического материала	6.02	

37	Час общения «Если бы я был редактором...», «Какие материалы в газетах меня больше всего интересуют и почему?», «Роль газеты в жизни моей семьи».	Беседы с членами кружка. Речевая компетенция	Беседы	10.02	
38	Подборка материалов по темам. Редактирование текста. Оформление, дизайн газеты.	Редактирование текстов. Работа с иллюстрациями. Тематическая открытка	Работа с материалами	13.02	
39	Реклама на страницах газеты. Оформление газетных материалов	Рубрика с объявлениями Технология разработки рекламного буклета с помощью программы MSPublisher	Работа в группах. Оформление газетных материалов	17.02.	
40	Редактирование текста статей выпуска №3	Обработка текстового и графического материалов Макетирование страниц. Специальные приемы обработки объектов MSPublisher	Структурирование материалов. Верстка выпуска газеты №3	20.02	
41	Выпуск школьной газеты №3	Работа с материалами Верстка выпуска школьной газеты №3	Создание публикации. Обработка объектов в MSPublisher	24.02	

42	Заголовок в газете. Работа с фрагментами текста.	Заглавие – важный компонент текста. Знакомство с различными видами заголовков. Объем заголовков, их стилистика. Иллюстрации.	Работа в группах «Придумать 5 заголовков на тему «Школьная страна». Рассмотреть заголовки газеты «Вестник Ополя», попробуйте заменить их, что из этого получится?	27.02	
43	Учимся писать эссе	Мастер-класс учитель русского языка и литературы. Практическая работа: «Не взрослый, взрослый мир»	Написать эссе на тему «Этот взрослый, взрослый мир»	02.03	
44	Учимся писать эссе	Конкурс эссе на свободную тему. Выставка работ. Награждение лучших работ.	Презентация собственного. Выставка работ.	05.03	
45	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок, их условное обозначение.	Лекционное занятие. Приглашение учителя русского языка и литературы. Практическое занятие.	Анализ предложенного материала.	09.03	

46	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок, их условное обозначение.	Лекционное занятие. Приглашение учителя русского языка и литературы. Практическое занятие.	Анализ предложенного материала.	12.03	
47	Организация внутрикружкового конкурса «Юный журналист»	Работа орг.комитета Подготовка к конкурсу	Подготовка и участие в конкурсе-выставке «Юный журналист»	16.03	
48	Организация внутрикружкового конкурса «Юный журналист»	Работа орг.комитета Подготовка к конкурсу	Подготовка и участие в конкурсе-выставке «Юный журналист»	19.03	
49	Создание эскиза школьной газеты №4.	Разработка этапов работы структурирование материала Работа с текстовыми и графическими редакторами	Работа с материалами Тематический подбор материала Обработка текстового и графического материалов	02.04	
50	Проведение внутрикружкового конкурса «Юный журналист»		Участие в конкурсе-выставке «Юный журналист»	06.04	

51	Выпуск школьной газеты №4	Работа с материалами Верстка выпуска школьной газеты №4	Создание публикации. Обработка объектов в MSPublisher	09.04	
52	Подготовка проекта «Детский газета» Презентация проекта		Составление текста презентации. Работа на компьютере	13.04	
53	Подготовка проекта «Детский газета» Презентация проекта		Составление текста презентации. Работа на компьютере	16.04	
54	Анкетирование «Читатель и его интересы»	Кто будет читателем школьной газеты и что он ждет от нее? Методы выявления читательских запросов и предпочтений. Анкета.	Опрос. Обработка материалов	20.04	
55	Подготовка проекта «Школьная редакция»	Обозреватель. Репортер. Корректор. Верстальщик (дизайнер)	Составление текста презентации. Работа на компьютере	23.04	
56	Создание эскиза школьной газеты №5.	Разработка этапов работы структурирование материала Работа с текстовыми и графическими редакторами	Работа с материалами Тематический подбор материала Обработка текстового и графического материалов	27.04	

57	Подготовка проекта «Особенности журналистского труда»	Проект об известных журналистах	Составление текста презентации. Работа на компьютере	30.04	
58	Выпуск школьной газеты №5	Работа с материалами Верстка выпуска школьной газеты №5	Создание публикации. Обработка объектов в MSPublisher	04.05	
59	Групповой проект «Интернет-журналистика»	Школьный Интернет – сайт. Работа на ПК. Работа творческими группами. Выбор темы.Подбор материала. Печатание текста. Выбор дизай на работы.	Редактирование проектов.	07.05	
60	Групповой проект «Интернет-журналистика»	Просмотр работ. Обсуждение подготовленных проектов.	Защита проектов	11.05	
61	Создание эскиза школьной газеты №6.	Разработка этапов работы структурирование материала Работа с текстовыми и графическими редакторами Интервьюирование учителей и учащихся по итогам учебного года. Интервью с выпускниками 9 класса и начальной школы	Работа с материалами Тематический подбор материала Обработка текстового и графического материалов	14.05	

62	Творческая мастерская	Работа с материалами проектов, газеты		18.05	
63	Выпуск школьной газеты №6	Работа с материалами Верстка выпуска школьной газеты №6	Создание публикации. Обработка объектов в MSPublisher	21.05	
64	Защита проектов			25.05	
65	Итоговое занятие. Презентация «Портфеля творческих достижений»	Выставка наиболее интересных материалов и проектов. Выпуск газеты с о тчётом работыкружка «Школьная газета».		28.05	

