

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 Р.П. ЧУНСКИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности

«Пресс-центр»

6 -7 класс

Направление: общекультурное

Рабочая программа курса внеурочной деятельности общекультурного направления «Пресс-центр» для 6 – 7 класса составлена в соответствии с Учебным планом и ООП ООО МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский, требованиями к результатам освоения ООП ООО и обеспечивает достижения планируемых результатов ФГОС основного общего образования. Разработана на основе «Методического конструктора» по внеурочной деятельности школьников авторов Д.В. Григорьева, П.В. Степанова.

Курс внеурочной деятельности «Пресс-центр» способствует развитию личности подростков, их творческих способностей, навыка устных и письменных публицистических выступлений, формирование гражданской позиции учащихся.

В учебном плане на изучение программы курса отводится 2 часа в неделю, 68 часов в год

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные результаты освоения курса предполагают:

- приобретение первичного опыта по формированию активной жизненной позиции в процессе подготовки выпусков газеты;
- получение возможности проявлять инициативу в принятии решений;
- понимание причин успеха/неуспеха практической журналистской деятельности;

Метапредметные результаты освоения курса обеспечиваются познавательными и коммуникативными учебными действиями, а также межпредметными связями с литературой, русским языком, информатикой и отражают:

- формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условием её реализации;
- продуктивное сотрудничество (общение, взаимодействие) со сверстниками при решении задач на занятиях;
- умение осуществлять информационную, познавательную и практическую деятельность с использованием различных средств коммуникации.

Предметные результаты изучения данного курса отражают опыт учащихся в журналистской деятельности и в результате прохождения программы кружка школьники:

- познакомятся с основными терминами журналистики;
- приобретут первичные навыки работы с содержащейся в текстах информацией в процессе чтения соответствующих возрасту научнопознавательных текстов, инструкций;
- получат возможность научиться самостоятельно организовывать поиск информации;
- приобретут умение работать в проектно-режиме при создании выпусков газеты;
- приобретут опыт уважительного отношения к творчеству как своему, так и других людей;
- научатся давать самооценку результатам своего труда;
- приобретут первый опыт проведения презентаций своих достижений;
- приобретут первоначальные навыки работы с ПК в процессе создания школьной газеты;
- научатся работать над выполнением заданием редакции как индивидуально, так и согласованно в составе группы юнкоров - научатся распределять работу между участниками проекта;
- научатся совместно договариваться о правилах общения и поведения на занятиях кружка и следовать им;
- поймут сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, ее базовых характеристик, социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций;
- приобретут первичные навыки готовности слушать собеседника и вести диалог; признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий

Содержание программы внеурочной деятельности

Содержание программы предполагает работу с разными источниками информации. Содержание каждой темы включает в себя самостоятельную работу учащихся. При организации занятий целесообразно создавать ситуации, в которых каждый ученик мог бы выполнить индивидуальную творческую или конструкторскую работу и принять участие в работе группы. Необходимо развивать интерес к этой профессиональной сфере у учащихся школы, потому что ребенок может продемонстрировать свои умения, свое дарование, наглядно продемонстрировать результат. Кроме того, необходимо развивать мотивацию к профессии дизайнера-верстальщика, так как дело, которым учащиеся будут заниматься, значимо и для других, представляет интерес для окружающих. Программа направлена на развитие способности не только к правильной, но и выразительной, воздействующей на ум и чувства читателя или слушателя речи.

Одной из важных задач программы является повышение общей культуры речи учащихся.

Основы работы с текстом.

Текст с точки зрения верстки. Вставка текстовых блоков. Редактирование текстовых блоков. Текстовые инструменты. Свойства текстового блока. Как оформить текст (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.

Верстка страниц.

Задание параметров страницы. Создание страницы-шаблона. Совместное размещение текста и графики. Печать документа. .

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 (функциональную схему компьютера, как характеристики основных устройств компьютера влияют на его производительность; состав и назначение программного обеспечения компьютера; назначение и основные функции операционной системы. Научатся 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

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.

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.

Тематическое планирование

№ п\п	Раздел/ Тема занятия	Количество часов
1	Основы работы с текстом	3
2	Анализ и синтез текстовой информации	3
3	Основы работы с иллюстрациями.	3
4	Фото иллюстрация.	1
5	Художественная иллюстрация	2
3	Верстка страниц.	2
4	Табличная верстка	3
5	Создание гипертекста.	2
6	Статья.	3
7	Секреты стилистики.	4
8	Стили текста	3
9	Алгоритм написания статьи.	3
10	Методы работы с программами MicrosoftOffice	4
11	Работа с MicrosoftOffice Word.	5
12	Работа с MicrosoftOffice PowerPoint.	6
13	Работа с MicrosoftOffice Excel.	5
14	Технология обработки текстовой информации:	6
15	Работа с аналоговыми текстовыми редакторами.	5
16	Работа с программой Word Processor.	5
	Итого	68