Управление образования и молодежной политики

администрации Уссурийского городского округа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа с. Борисовка»

Уссурийского городского округа

МБОУ СОШ с. Борисовка

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ с. Борисовка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Е. Степаненко  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**Центр досуга «Точка Роста»**

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа социально-гуманитарной направленности

Учащиеся 9-11 классов

Срок реализации программы: 1 год, 2 часа в неделю

Нагайцева О.В.

Учитель музыки

с. Борисовка

2021 г.

**Раздел № 1. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММЫ**

* 1. **Пояснительная записка**

**О светлом будущем заботятся политики,**

**о светлом прошлом — историки,**

**о светлом настоящем — журналисты.[1]**

**Жарко Петан**

Школьный пресс-центр – это то, что даёт свободу, права и уверенность для учащихся. Создание пресс-центра обусловлено потребностью школы, учеников во взаимосвязи между собой и окружающим миром. Организация объединит и научит взаимодействию, сотрудничеству. Школьная газета должна давать возможность высказаться всем, как детям, так и взрослым, поднять накипевшие вопросы и описать то, что не скажешь вслух. Волнующие умы темы, поздравления с праздниками, днями рождения, полученными грамотами найдут своего читателя.

Программа кружка «Пресс-Центр» является программой интеллектуального творчества. На занятиях юные корреспонденты научатся пристально всматриваться в суть явлений и вещей, стремиться не только реально оценивать мир, но и себя в нём. Образовательная программа, знакомит учащихся с современным издательством, которое сегодня немыслимо без компьютерных технологий, раздвигающих горизонты творчества, позволяющих реализовать все наши замыслы. Работа требует поиск информации в интернете, отслеживание свежих новостей. Наряду с теоретическими знаниями развиваются практические навыки. Для написания некоторых текстов необходимо брать интервью. Всё это делает процесс обучения увлекательным, эту часть жизни и увлечений ребёнка значимыми, потому что даёт каждому возможность самоутвердиться, а может и выбрать профессию.

Школьный пресс-центр представляет собой открытую структуру.

Руководитель Пресс-центра: Нагайцева Ольга Васильевна.

Постоянно действующим органом пресс-центра является редакция в составе:

- Главный редактор

- Верстальщик

- Дизайнер

- Наборщик текстов

- Корреспонденты

- Фотокорреспонденты

Но состав подвижен и взаимозаменяем.

Должностные обязанности членов пресс-центра:

Главный редактор:

контроль за выпуском номера

сбор и редактирование полученного материала

Решение всех важных и спорных вопросов

Верстальщик:

компьютерная верстка газеты

макетирование издания с его выпуском

Наборщик текста:

набор полученного материала

Корреспонденты:

подбор актуального, интересного, поучительного материала для газеты

написание статей, интервью, заметок

Дизайнер:

разработка дизайна выпуска, обложки газеты

разработка новых стилей и вариантов оформления газеты

Фотокорреспондент:

подготовка фотографий к материалам

написание собственного материала.

Члены Пресс-центра обязаны:

Не разглашать содержание готовящегося к печати номера, хотя школьники уже ждут увидеть себя или своих друзей в свежем выпуске и прочитать новости. Помогать друг другу в подготовке материалов для газеты. Изучать теории журналистики. Периодически отчитываться о проделанной работе на сборах Пресс-центра Подкова в отведённое на это время. Ставить общее дело выше личных амбиций.

Члены Пресс-центра Подкова имеют право:

Участвовать в подготовке текущего номера и отстаивать свое мнение по всем вопросам, связанным с ним.

Выступать на заседаниях редакции.

Меняться должностями, обсудив это на сборе Пресс-центра.

Входить в состав других объединений.

Быть избранными в руководящие органы.

Организация работы школьного пресс - центра.

Работа пресс-центра МБОУ СОШ с. Горячие Ключи осуществляется во внеурочное время, во второй половине дня.

Основные направления работы пресс-центра:

- Формирование и создание рабочей атмосферы в среде членов пресс-центра

- Объединение по интересам и группам

- Сбор и обработка информации

- Встречи с интересными людьми

- Проведение анкетирования

- Работа юного журналиста

- Мониторинг своей деятельности

- Выпуск печатной газеты «Подкова»

Редакция газеты информирует каждого из образовательного процесса о деятельности школы, готовит материалы по темам:

- Освещение важных событий в школе

- Формирование активной жизненной позиции обучающихся, политико-правового понимания политических событий, процессов в обществе

- Освещение всех сторон школьной и внеучебной деятельности классов

- Внутренние переживания подростков

- Статьи об участниках и победителях олимпиад

- Статьи о спортивных соревнованиях в школе, о выездных спортивных соревнованиях

- Проведение концертов и праздников

- Пропаганда здорового образа жизни.

- Флешмобы

- Стихотворения, написанные учащимися школы, учителями.

- Статьи, связанные с интересами мальчишек и девчонок

- Шуточные истории из жизни учащихся, анекдоты.

Газета выходит 1 раза в месяц, 30 числа, тираж не ограничен, объемом 4 страницы формата А-4, + спецвыпуски на отдельных страницах.

Адресат программы

Программа кружка разработана на один год (68 часов), по 2 часа в неделю для обучающихся 9-11 классов.

**1.2 Цель и задачи программы**

***Цель***: создать условия для воспитания всестороннего развития личности с максимальной  социализацией детей сельской школы.

***Задачи:***

* профессиональная ориентация школьников;
* творческое развитие личности школьников;
* развитие необходимых качеств личности для журналистской работы;
* поддержка творческих учеников;
* воспитание внимательного отношения к слову;
* воспитание патриотов своего края, активной гражданской позиции.

**1.3 Календарно-тематический план.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата занятий** | **Содержание занятий** | **Часы** |
| 1-2 |  | Ознакомление с понятиями и основами. История. | 2 |
| 3 |  | Распределение должностей. Изучение обязанностей. | 1 |
| 4-5 |  | Сбор информации. Новые рубрики | 2 |
| 6 |  | Ознакомление с программами. | 1 |
| 7-8 |  | Работа с интернетом. Набор текста. | 2 |
| 9 |  | Обработка фотографий. Форматирование. | 1 |
| 10-11 |  | Компоновка в формате. | 2 |
| 12 |  | Декоративное оформление. Печать. | 1 |
| 13-14 |  | Закрепление на стенд. | 2 |
| 15 |  | Сбор информации. Набор текста. | 1 |
| 16-17 |  | Выбор эксклюзивной  информации для рубрик. | 2 |
| 18 |  | Обработка фотографий. | 1 |
| 19-20 |  | Компоновка. Дизайн газеты. | 2 |
| 21 |  | Написание текстов. | 1 |
| 22-23 |  | Подготовка к интервью.  Взятие интервью. | 2 |
| 24 |  | Набор текстов. | 1 |
| 25-26 |  | Печать. Закрепление на стенд. | 2 |
| 27 |  | Сбор информации. Новые рубрики. | 1 |
| 28-29 |  | Работа с интернетом.  Обработка фотографий | 2 |
| 30 |  | Компоновка. | 1 |
| 31-32 |  | Форматирование. Стилистика. | 2 |
| 33 |  | Декоративное оформление. | 1 |
| 34-35 |  | Подготовка к печати.Печать. | 2 |
| 36 |  | Закрепление на стенд. | 1 |
| 37-38 |  | Изучение современных изданий. Сравнение. Сбор информации. | 2 |
| 39 |  | Смена должностей. | 1 |
| 40-41 |  | Взятие интервью. Обработка информации. | 2 |
| 42 |  | Обработка фотографий.  Набор текстов. | 1 |
| 43-44 |  | Компоновка. Форматирование. | 2 |
| 45 |  | Декоративное оформление. | 1 |
| 46-47 |  | Подготовка к печати.Печать. | 2 |
| 48 |  | Закрепление на стенд. | 1 |
| 49-50 |  | Сбор информации. Работа с материалом. | 2 |
| 51 |  | Написание текстов. Подготовка к интервью. | 1 |
| 52-53 |  | Взятие интервью. Набор текстов. | 2 |
| 54 |  | Обработка фотографий. | 1 |
| 55-56 |  | Редактирование. | 2 |
| 57 |  | Печать. Закрепление на стенд. | 1 |
| 58-59 |  | Сбор информации.  Дополнительная литература | 2 |
| 60 |  | Работа с интернетом. | 1 |
| 61-62 |  | Написание текстов.Подготовка к интервью. | 2 |
| 63 |  | Взятие интервью. | 1 |
| 64-65 |  | Обработка фотографий. | 2 |
| 66 |  | Набор текстов. | 1 |
| 67-68 |  | Компоновка. Форматирование. | 2 |
| 69 |  | Печать. Закрепление на стенд. | 1 |
| 70-71 |  | Взятие интервью. Набор текстов. | 2 |
| 72 |  | Смена должностей. Сбор информации. | 1 |
| 73-74 |  | Работа с материалом. | 2 |
| 75 |  | Компоновка. Форматирование. | 1 |
| 76-77 |  | Набор текстов. Обработка фотографий. | 2 |
| 78 |  | Декоративное оформление. Подготовка к печати. | 1 |
| 79-80 |  | Печать. Закрепление на стенд. | 2 |
| 81 |  | Смена должностей.  Сбор информации. | 1 |
| 82-83 |  | Обработка фотографий. | 2 |
| 84 |  | Проведение опроса. | 1 |
| 85-86 |  | Результаты опроса.  Редактирование текстов. | 2 |
| 87 |  | Компоновка. Форматирование. | 1 |
| 88-89 |  | Печать. Закрепление на стенд. | 2 |
| 90 |  | Сбор информации. | 1 |
| 91-92 |  | Работа с материалом. | 2 |
| 93 |  | Набор текстов. | 1 |
| 94-95 |  | Обработка фотографий.  Дизайн листов. | 2 |
| 96 |  | Форматирование. | 1 |
| 97-98 |  | Обработка фотографий. | 2 |
| 99 |  | Выбор эксклюзивной информации | 1 |
| 100-101 |  | Декоративное оформление. | 2 |
| 102 |  | Печать. Закрепление на стенд. | 1 |

**1.6 Планируемые результаты**

Формируемые УУД и планируемые результаты освоения обучающимися программы внеурочной деятельности отражают приобретение предметных, метапредметных и личностных результатов.

Личностные результаты освоения курса предполагают:

• приобретение первичного опыта по формированию активной жизненной позиции;

• получение возможности проявлять инициативу в принятии решений;

• понимание причин успеха/неуспеха медиаресурсов и СМИ; 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.

Личностные УУД:

* реализовать способности освоения мира информации в различных видах и формах деятельности, в становлении самосознания и ценностных ориентаций, проявлении информационной восприимчивости;
* проявлять понимание и уважение к ценностям культуры и истории своего народа, родной страны, культур других народов; Регулятивные УУД:
* анализировать собственную работу: соотносить план и совершённые операции, выделять этапы и оценивать меру освоения каждого, находить ошибки, устанавливать их причины. оценивать собственные действия наряду с явлениями жизни и наличием информации;
* анализировать существующее каналы информации;
* оценивать (сравнивать с эталоном) результаты деятельности (чужой, своей).

Познавательные УУД:

* сравнивать различные объекты:
* выделять из множества один или несколько объектов, имеющих общие свойства;
* сопоставлять характеристики объектов по одному (нескольким) признаку. выявлять сходство и различие объектов.

Коммуникативные УУД:

* приобщаться к различным источникам информации, существующим в мире; формировать развитие критическое мышления, умений полноценного восприятия;
* развитие личности с помощью средств массовой коммуникации (медиа).

Формирование ИКТ компетентности Ученик научится:

* осуществлять информационное подключение к локальной сети и глобальной сети Интернет;
* искать информацию, использую различные базы данных, в том числе электронные каталоги.

**Обучающийся достигнет следующих предметных результатов:**

• понимание основных принципов жизни общества, основ современных научных теорий общественного развития;

• приобретение теоретических знаний и опыта применения полученных знаний и умений для определения собственной активной позиции в общественной жизни, для решения типичных задач в области социальных отношений, адекватных возрасту обучающихся, межличностных отношений, включая отношения между людьми различных национальностей и вероисповеданий, возрастов и социальных групп;

• освоение приемов работы с социально значимой информацией, ее осмысление; развитие способностей, умений обучающихся делать необходимые выводы и давать обоснованные оценки социальным событиям и процессам;

• развитие социального кругозора и формирование познавательного интереса к изучению общественных дисциплин;

• овладение методами учебно-исследовательской и проектной деятельности, решения творческих задач

• овладение различным способами представления и презентации информации.

• умение безопасно использовать средства информационнокоммуникационных технологий и сети Интернет.

• проявление навыков пользования источниками информации;

• повышение интеллектуальной активности учащихся;

• умение анализировать и полноценно воспринимать источники медиаресурсов.

**Предметные результаты отражают опыт учащихся в журналистской деятельности и в результате прохождения программы школьники:**

• познакомятся с основными терминами журналистики и медиа;

• приобретут первичные навыки работы с содержащейся в текстах информацией в процессе чтения соответствующих возрасту научнопознавательных текстов, инструкций;

• приобретут первоначальные навыки работы с ПК в процессе работы школьного пресс-центра;

• поймут сущность работы в медиа как социальной, информационной, творческой, ее базовых характеристик, социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций.

**К концу обучения ребенок будет знать:**

• о журналистике и медиа в целом.

• о видах медиаресурсов и особенностях их создания.

• о том, как работает пресс-центр (сбор материала, написание статьи, редактирование, оформление).

• понятия, определения, термины по медиа и СМИ.

• виды медиаресурсов и СМИ, основные жанры.

• особенности профессии журналиста (профессиональные качества, умения, возможности).

• как посетить различные внутришкольные мероприятия с целью написания статьи в жанрах заметки, интервью, репортажа.

• умение работать со справочной литературой (словарями, энциклопедиями).

**РАЗДЕЛ № 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

**2.1 Условия реализации программы**

**1. Материально-техническое обеспечение**: цифровая лаборвтория центра Точка роста, компьютер, мультимедийная система.

**2. Учебно-методическое и информационное обеспечение:**

***Нормативная база***

1. Федеральныйзаконот29.12.2012№273-ФЗ(ред.от31.07.2020)«ОбобразованиивРоссийской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020) — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174(датаобращения:10.04.2020)>.
2. Паспорт национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета приПрезиденте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от24.12.2018N16)—URL://https://login.consultant.rulink?req=doc&base=LAW-&n=319308&demo=1(датаобращения:10.04.2021).
3. ГосударственнаяпрограммаРоссийскойФедерации«Развитиеобразования»(УтвержденаПостановлениемПравительстваРФот26.12.2017N1642(ред.от22.02.2021)

«Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие об-разования»—URL:http:[//www.consultant](http://www.consultant.ru/).r[u](http://www.consultant.ru/)documentcons\_doc\_LAW\_286474(датаобращения:10.04.2021).

1. Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошколь-ном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании), (воспитатель,учитель)» (ред. от 16.06.2019 г.) (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от18октября2013г.№544н,сизменениями,внесеннымиприказомМинистерстватрудаисоцзащиты РФ от 25 декабря 2014г. № 1115н и от 5 августа 2016г. № 422н) — URL: //[http://профстандартпедагога.рф](http://профстандартпедагога.рф/)(датаобращения:10.04.2021).
2. Профессиональныйстандарт«Педагогдополнительногообразованиядетейивзрослых»(ПриказМинистерстватрудаисоциальнойзащитыРФот5мая2018г.N298н

«Обутверждениипрофессиональногостандарта«Педагогдополнительногообразованиядетейивзрослых»)—URL://https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT\_ID=48583(датаобращения:10.04.2021).

1. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего об-разования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Феде-рацииот17декабря2010г.N1897)(ред.21.12.2020)—URL:https://fgos.ru(датаоб-ращения:10.04.2021).
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего об-разования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Феде-рацииот17мая2012г.N413)(ред.11.12.2020)—URL:https://fgos.ru(датаобращения:10.04.2021).
3. Методическиерекомендациипосозданиюифункционированиюдетскихтехнопар-ков«Кванториум»набазеобщеобразовательныхорганизаций(Утвержденыраспоряже-нием Министерства просвещения Российской Федерации от 12 января 2021 г. N Р-4) —URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_374695/> (дата обращения:10.043.2021).

**2.2 Оценочные материалы и формы аттестации**

***Основные критерии оценки образовательного продукта:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект оценивания | 40-50 баллов | 30-39 баллов | 20-29 баллов | 0 – 10 баллов |
| 1. | Владение понятийным аппаратом | свободно | Без затруднений | Испытывает затруднения | Не владеет |
| 2. | Умение отстаивать свою точку зрения | Творчески, аргументировано | Убедительно | Не достаточно убедительно | Не убедительно |
| 3. | Логичность суждений | Логически четко построенное суждение | Нет четкости в суждениях | Не достаточно логичное суждение | Нет логики суждения |
| 4. | Коммуникативность | Обладает навыком работы в группах и парах | Работает в группах с желанием | Затрудняется в выполнении групповых работ | Не умеет работать в группах и парах |
| 5. | Речь | Речь свободная, грамотная, большой словарный запас. | Речь грамотная, но сжатая. | Бедный словарный запас | Труднопони-маемая речь |
| 6. | Творческий подход | Высокий | Средний | Ниже среднего | Низкий |
| 7. | Оформление работ | В соответствии с нормами оформления, эстетично. | Допущены неточности в оформлении, но эстетично. | Допущены ошибки в оформлении, недостаточно эстетично. | Не соответству-ютнормати-вам, нет эстетичности. |

**Зачетная ведомость ученика-слушателя кружка**

**"Пресс-центр"**

\_\_\_\_(Ф.И. ученика)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ученик \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ посетил 34 часа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид работы | Кол-во баллов | Подпись учителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итоговое количество баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.3 Методические материалы**

Методическое пособие Центра Точка роста

**Список литературы**

**Литература:**

1. Лазутина Г.В. Основы творческой деятельности журналиста. М., 2001.

2. Основы творческой деятельности журналиста. Под ред. С.Г. Корконосенко. СПб., 2000.

3. М.М. Владин, С.В. Черников, В.Б. Комягин, В.С. Пташинский  
Год: 2008, С.240.

4.Федотов М.А. Правовые основы журналистики. – М.

5. Прохоров Е.П. Введение в теорию журналистики: Учебное пособие. М.: Изд-во МГУ, 1995.