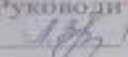


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 г. Благовещенска

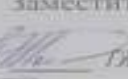
Рассмотрено на заседании
МС

Руководитель МС

 / Закирова Л.З.

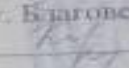
Согласовано

Заместитель директора по ВР

 / Жемчужникова А.А.

Утверждаю

Директор МОБУ СОШ №5
г. Благовещенска

 / Кузнецова Т.Н.

Протокол № 1 от
«30» августа 2017 г.

«31» сентября 2017 г.

Приказ № 199 от
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

кружкового объединения

Школьный пресс-центр «Пять+»

Издательское дело

Программа составлена на основе: авторской программы дополнительного образования
«Журналистика в школе» Н.А. Спириной (Журналистика в школе. 8-11 классы: программа
материалы к занятиям. ФГОС / авт.-сост. Н.А. Спирина. – Волгоград: Учитель, 2013. – 207 с.
методического пособия «Пресс-клуб и школьная газета: занятия, тренинги, портфолио / авт.
сост. Н.В. Кашлева. – Волгоград: Учитель, 2009.»

уровень реализации программы: основное общее образование (7-8 классы)
срок реализации программы: 2 года

Составитель: Саблина Вера Вячеславовна

Год составления программы: 2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель курса: изучение технологии создания электронных публикаций, освоение приемов создания открыток, бюллетеней, календарей, брошюр, каталогов, газеты, а также огромного количества других видов печатной продукции средствами Microsoft Publisher.

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные результаты:

- чувство прекрасного – умение чувствовать красоту и выразительность речи, стремиться к совершенствованию собственной речи;
- любовь и уважение к Отечеству, его языку, культуре;
- интерес к письму, к созданию собственных текстов, к письменной форме общения;
- осознание ответственности за произнесённое и написанное слово.
- широкие познавательные интересы, инициатива и любознательность, мотивы познания и творчества; готовность и способность учащихся к саморазвитию и реализации творческого потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности за счет развития их образного, алгоритмического и логического мышления;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- интерес к информатике и ИКТ, стремление использовать полученные знания в процессе обучения другим предметам и в жизни;
- способность связать учебное содержание с собственным жизненным опытом и личными смыслами, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- готовность к самостоятельным поступкам и действиям, принятию ответственности за их результаты; готовность к осуществлению индивидуальной и коллективной информационной деятельности;
- способность к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа и критичного оценивания; ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Метапредметные результаты:

Регулятивные УУД:

- самостоятельно формулировать тему и цели занятия;
- составлять план решения учебной проблемы совместно с учителем;
- работать по плану, сверяя свои действия с целью, корректировать свою деятельность;
- в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и определять степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями.

Познавательные УУД:

- перерабатывать и преобразовывать информацию из одной формы в другую (составлять план, таблицу, схему);
- пользоваться словарями, справочниками;
- осуществлять анализ и синтез;
- устанавливать причинно-следственные связи;
- строить рассуждения;

Коммуникативные УУД:

- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть монологической и диалогической формами речи.
- высказывать и обосновывать свою точку зрения;
- слушать и слышать других, пытаться принимать иную точку зрения, быть готовым корректировать свою точку зрения;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности.

Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

Раздел	Содержание курса внеурочной деятельности	Формы организации деятельности	Виды деятельности учащихся
Настольные издательские системы	Издательское дело в среде текстового процессора Microsoft Office Word. Введение в настольные издательские системы. Основные правила ввода, редактирования и форматирования текста. Оформление заголовков и подзаголовков. Создание колонтитулов. Работа с иллюстрациями. Макетирование страниц. Оформление титульного	Лекция, лабораторная работа, практикум	Познакомиться с техникой безопасности и правильной организацией рабочего места. Овладение необходимыми умениями работы с текстовым редактором Microsoft Office Word. Выделение познавательных и творческих направлений, в которых будет осуществляться их учебная деятельность.

	листа. Вставка фигурного текста. Создание публикаций средствами программы Microsoft Office Word.		Обобщать (осознавать и формулировать) то новое, что усвоено; Планировать последовательность практических действий для реализации поставленной задачи. Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала.
Издательская система MS Publisher	Издательская система MS Publisher. Среда MS Publisher. Функции и возможности. Объект печатного издания. Редактирование и форматирование текста. Работа с текстом, графикой в среде MS Publisher. Макет страницы. Элементы оформления. Быстрые публикации. Создание макета собственной газеты.	Лекция, лабораторная работа, практикум, работа над выпуском газеты	Подбирать фотоматериалы, собирать информацию. Развивать навыки использования программы MS Publisher. Восприятие, запоминание, понимание учебного материала и работа с ним. Планировать последовательность практических действий для реализации поставленной задачи. Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала.
Основы газетного дела	Содержание и форма газеты: размерные элементы, формат, объем, колонки, газетная полоса, газетная страница. Основные понятия и термины газетного дела. Лицо газеты: идейное содержание, миссия газеты, название, девиз, формирующие признаки газеты. Заголовки в газете: назначение, виды, основные требования к заголовкам, шрифтовое оформление, форма заголовков и шапок, сочетание шрифтов, рубрика, переносы. Иллюстрации в газете: задачи, искусство иллюстрации, виды иллюстраций. Способы	Лекция, лабораторная работа, практикум, работа над выпуском газеты	Подбирать фотоматериалы, собирать информацию. Развивать навыки использования программы MS Publisher. Восприятие, запоминание, понимание учебного материала и работа с ним. Планировать последовательность практических действий для реализации поставленной задачи. Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала. Обобщать (осознавать и формулировать) то новое, что усвоено.

	объединения материалов в газете: направленность, текущий номер, спецвыпуск, дайджест. Верстка газеты в MS Publisher.		
Интернет – технологии в издательском деле	Возможности глобальной сети. Всемирная паутина. Среда браузеров Google Chrome, Яндекс. Поиск информации в сети интернет. Эффективный поиск информации в сети (по адресам, расширенный поиск, по рубрикатору). Электронная почта, пересылка корреспонденции. Образовательные ресурсы Интернет. Язык разметки HTML.	Лекция, лабораторная работа, практикум, работа над выпуском газеты.	Подбирать фотоматериалы, собирать информацию. Осуществлять поиск информации в сети Интернет. Работать с электронной почтой и образовательными ресурсами в Интернет. Развивать навыки использования программ для работы в сети Интернет. Восприятие, запоминание, понимание учебного материала и работа с ним. Планировать последовательность практических действий для реализации поставленной задачи. Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала. Обобщать (осознавать и формулировать) то новое, что усвоено.
Компьютерная графика	Назначение и области применения компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Форматы и разрешения. Графические редакторы и их назначения. Среда PhotoShop. Подготовка изображения к вставке в документ.	Лекция, лабораторная работа, практикум, работа над выпуском газеты.	Работать с графическими редакторами. Развивать навыки использования программы PhotoShop. Знать и уметь применять инструменты графического редактора. Создавать и редактировать рисунки в среде графического редактора. Восприятие, запоминание, понимание учебного материала и работа с ним. Планировать последовательность практических действий для реализации

			поставленной задачи. Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала. Обобщать (осознавать и формулировать) то новое, что усвоено.
Информационные технологии	Работа с техническими устройствами (цифровой фотоаппарат, сканер, принтер)	Лекция, практикум.	Уметь работать с техническими устройствами, объяснять принцип работы цифровых технических устройств. Подбирать фотоматериалы, собирать информацию.
Практика-работа над выпусками школьной газеты с периодичностью 1 номер в четверти	Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты. Создание макета газеты. Вёрстка газеты. Печать и тиражирование газеты. Распространение газеты.	Лабораторная работа, практикум, работа над выпуском газеты.	Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала. Обобщать (осознавать и формулировать) то новое, что усвоено.
Защита портфолио	Подведение итогов учебного года	Защита портфолио	Защищать портфолио. Выполнять самооценку по представленным критериям.

Тематическое планирование

Тема раздела, занятия	Кол-во часов
1 год обучения (35 часов)	
1. Настольные издательские системы	6
1.1 Понятие настольных издательских систем	1
1.2 Интерфейс программы Microsoft Office Word	1
1.3 Основные правила ввода, редактирования текста	1
1.4 Форматирование текста	1
1.5 Создание публикаций средствами программы Microsoft Office Word	2
2. Издательская система MS Publisher	5
2.1 Назначение издательских систем. Объекты печатного издания.	1
2.2 Среда MS Publisher. Функции и возможности	1
2.3 Работа с текстом, графикой в среде MS Publisher	1
2.4 Создание публикаций в MS Publisher (буклет, открытка, приглашение, объявление, плакат, календарь)	2
3. Основы газетного дела	10
3.1 Содержание и форма газеты. Основные понятия и	1

термины газетного дела	
3.2 Лицо газеты	1
3.3 Заголовки в газете	1
3.8 Верстка газеты в MS Publisher	2
3.9 Практические занятия по темам раздела. Верстка школьной газеты в MS Publisher	5
4. Практика-работа над выпусками школьной газеты с периодичностью 1 номер в четверти	16
4.1 Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты	4
4.2 Создание макета газеты	4
4.3 Верстка газеты	4
4.4 Печать и тиражирование газеты	4
2 год обучения (52,5 часов)	
5. Интернет – технологии в издательском деле	4
5.1 Возможности глобальной сети. Всемирная паутина.	1
5.2 Эффективный поиск информации в сети (по адресам, расширенный поиск, по рубрике)	1
5.3 Электронная почта, пересылка корреспонденции	1
5.4 Образовательные ресурсы Интернет	1
6. Компьютерная графика	4
6.1 Виды компьютерной графики. Форматы и разрешения.	1
6.2 Графические редакторы и их назначения. Среда PhotoShop.	1
6.3 Подготовка изображения к вставке в документ.	2
7. Информационные технологии	2
Работа с техническими устройствами (цифровой фотоаппарат, сканер, принтер)	2
8. Основы газетного дела	20
8.1 Иллюстрации в газете	2
8.2 Способы объединения материалов в газете	2
8.3 Основы макетирования газеты	2
8.4 Технология верстки страниц	2
8.5 Верстка газеты в MS Publisher	2
8.6 Практические занятия по темам раздела. Верстка школьной газеты в MS Publisher	10
9. Практика-работа над выпусками школьной газеты с периодичностью 1 номер в четверти	20
9.1 Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты	5
9.2 Создание макета газеты	5
9.3 Верстка газеты	6
9.4 Печать и тиражирование газеты	4
Защита портфолио	2,5
Итого	87,5 часов

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

1 год обучения

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Дата проведения		Примечание
			план	факт	
1 четверть (8 часов)					
Разделы: Настольные издательские системы (4 часа). Основы газетного дела (2 часа). Практика-работа над выпусками школьной газеты (2 часа)					
1	Организационное занятие. Инструктаж по ТБ. Понятие настольных издательских систем.	1			
2	Интерфейс программы Microsoft Office Word.	1			
3	Основные правила ввода, редактирования текста. Форматирование текста.	1			
4	Создание публикаций средствами программы Microsoft Office Word.	1			
5	Содержание и форма газеты. Основные понятия и термины газетного дела.	1			
6	Лицо газеты.	1			
7	Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты. Верстка газеты	1			
8	Создание макета газеты. Печать и тиражирование газеты	1			
2 четверть (8 часов)					
Разделы: Издательская система MS Publisher (4 часов). Основы газетного дела (2 часа). Практика-работа над выпусками школьной газеты (2 часа)					
9	Назначение издательских систем. Объекты печатного издания.	1			
10	Среда MS Publisher. Функции и возможности	1			
11	Работа с текстом, графикой в среде MS Publisher	1			
12	Создание публикаций в MS Publisher (буклет, открытка, приглашение, объявление, плакат, календарь).	1			
13	Заголовки в газете.	1			
14	Верстка газеты в MS Publisher	1			
15	Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты. Верстка газеты	1			
16	Создание макета газеты. Печать и тиражирование газеты	1			
3 четверть (10 часов)					
Разделы: Издательская система MS Publisher (1 час). Основы газетного дела (4 часов). Практика-работа над выпусками школьной газеты (5 часов).					

17	Создание публикаций в MS Publisher (буклет, открытка, приглашение, объявление, плакат, календарь).	1			
18	Верстка газеты в MS Publisher	1			
19-22	Практические занятия по темам раздела. Верстка школьной газеты в MS Publisher	4			
23	Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты	1			
24	Создание макета газеты	1			
25	Верстка газеты	1			
26	Печать и тиражирование газеты	1			
4 четверть (9 часов)					
Разделы: Основы газетного дела (4 часа). Практика-работа над выпусками школьной газеты (4 часа).					
27, 28	Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты	2			
29, 30	Верстка газеты	2			
31-33	Практические занятия по темам раздела. Верстка школьной газеты в MS Publisher.	3			
34	Печать и тиражирование газеты	1			
35	Итоговое занятие.	1			

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
2 год обучения

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Дата проведения		Примечание
			план	факт	
1 четверть (12 часов)					
Разделы: Интернет – технологии в издательском деле (6 часов). Основы газетного дела (3 часа). Практика-работа над выпусками школьной газеты (3 часа)					
1	Возможности глобальной сети. Всемирная паутина. Эффективный поиск информации в сети (по адресам, расширенный поиск, по рубрикатору).	3			
2	Электронная почта, пересылка корреспонденции. Образовательные ресурсы Интернет.	3			
3	Иллюстрации в газете.	1,5			
4	Способы объединения материалов в газете	1,5			
5	Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты.	1,5			
6	Создание макета газеты	1,5			
2 четверть (12 часов)					
Разделы: Компьютерная графика (6 часов). Основы газетного дела (3 часа). Практика-работа над выпусками школьной газеты (3 часа)					
7	Виды компьютерной графики. Форматы и разрешения.	1,5			
8	Графические редакторы и их назначения. Среда PhotoShop.	1,5			
9	Подготовка изображения к вставке в документ.	3			
10	Основы макетирования газеты	1,5			
11	Технология верстки страниц	1,5			
12	Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты. Верстка газеты	1,5			
13	Создание макета газеты. Печать и тиражирование газеты	1,5			
3 четверть (15 часов)					
Разделы: Информационные технологии (3 часа). Основы газетного дела (6 часов). Практика-работа над выпусками школьной газеты (6 часов).					
17	Работа с техническими устройствами (цифровой фотоаппарат, сканер, принтер)	3			
18	Практические занятия по темам раздела. Верстка школьной газеты в MS Publisher.	6			

19	Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты	3			
20	Создание макета газеты. Верстка газеты	1,5			
21	Печать и тиражирование газеты	1,5			
4 четверть (13,5 часов)					
Разделы: Интернет – технологии в издательском деле (4 часа). Основы газетного дела (4 часа). Практика-работа над выпусками школьной газеты (4 часа).					
27	Сбор информации и фотоматериалов для школьной газеты	3			
28	Верстка газеты	1,5			
29	Практические занятия по темам раздела. Верстка школьной газеты в MS Publisher.	3			
30	Практические занятия по темам раздела. Специальный выпуск школьной газеты.	4,5			
31	Защита портфолио	1,5			