

**Управление образования Минераловодского городского округа
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр дополнительного образования г. Минеральные Воды**

ПРИНЯТА с изменениями и дополнениями на заседании педагогического совета МБУ ДО ЦДОД г. Минеральные Воды
Протокол № 4 от «3» марта 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ ДО ЦДОД г.
Минеральные Воды
А.Н. Сильченко
Приказ №31-ОД от «10» марта 2023г

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа
Социально-гуманитарной направленности**

«Юный корреспондент»

Уровни программы: стартовый
Рассчитана на детей 10-15 лет
Состав группы 10 человек
Срок реализации: 1 год.
ID: 27654
Автор программы: Базильская А.Я.,
методист МБУ ДО ЦДОД г.
Минеральные Воды

г. Минеральные Воды
2023 год

Содержание

№	Раздел	страница
	Содержание	2
1	Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	3
1.1	Пояснительная записка	3
1.2	Цель и задачи программы	5
1.3	Содержание программы	6
1.4	Планируемые результаты	9
2	Комплекс организационно-педагогических условий реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	10
2.1	Календарный учебный график	10
2.2	Условия реализации программы	11
2.3	Формы аттестации/контроля	12
2.4	Оценочные материалы	13
2.5	Методические материалы	14
2.6	Список литературы	15
3	Приложения	16

1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.1 Пояснительная записка.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Юный корреспондент» является программой *социально-гуманитарной направленности*. Программа ориентирована на первичное ознакомление учащихся с работой корреспондента.

Программа разработана на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования от 09.11.2018г. №196г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Постановлении Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении СанПин 2.4.364828.09.2020 №28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648--20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» ((Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573)18.12.2020 № 61573)

Актуальность и педагогическая целесообразность

Актуальность программы «Юный корреспондент» заключается в актуальности профессии журналиста в текущее время. Общество нуждается в квалифицированных корреспондентах, способных без искажений доносить информацию различными средствами. Кроме этого, данная программа предполагает самостоятельное воплощение своего видения проблем, согласно своей жизненной позиции и благодаря этому дает возможность ребенку вырабатывать и свободно выражать собственное мнение .

Новизна программы

Новизна данной программы состоит в том, что она даёт возможность использовать навыки, полученные во время обучения основам журналистского мастерства, включая детей в систему средств массовой коммуникации общества.

Отличительные особенности

Отличительные особенности данной программы от уже существующих в этой области заключаются в ее универсальности, программа подходит для работы с детьми разного уровня подготовки и мотивации. Программа позволяет развивать способности у всех детей, к каждому предусмотрен индивидуальный

подход, учитывающий его особенности.

Образовательный процесс в рамках данной программы реализуется в сетевой форме. Педагоги Центра дополнительного образования реализуют программу на базе общеобразовательных учреждений Минераловодского городского округа с привлечением их ресурсов. Сетевое взаимодействие осуществляется на основании договоров между МБУ ДО ЦДОД г. Минеральные Воды и общеобразовательными учреждениями Минераловодского городского округа.

Программа адресована

Программа адресована детям от 10 до 15 лет.

Программа особенно будет интересна и полезна тем, кто планирует в будущем обучаться журналистике, а так же тем, кто хочет научиться правильно и точно выражать свои мысли, строить свою речь, таким образом, чтобы всегда быть услышанным.

Условия набора учащихся.

Для обучения принимаются все желающие в рамках возрастных требований программы.

Количество обучающихся в группе - 10.

Объем и срок реализации программы.

Объем программы – 72 часа.

Программа рассчитана на 1 год обучения.

Формы обучения и режим занятий. Режим занятий соответствует СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Программа предусматривает организацию активных форм проведения занятий с обучающимися. Это и традиционные занятия с применением иллюстративных и интерактивных презентаций, с применением индивидуальных, парных и групповых творческих работ, тематические консультации. А также устные журналы, диспуты, выставки, коллективные игры, встречи с интересными людьми, конкурсы и викторины, тематические и обзорные экскурсии, выход в музеи и библиотеки.

А также при реализации программы предусмотрено использование ***дистанционных образовательных технологий.***

Продолжительность занятий:

- стартовый уровень — 2 ч. (одна перемена);

В соответствии с уставом МБУ ДО ЦДОД г. Минеральные Воды академический час составляет 45 минут, перемена 10 минут

Уровень программы

-стартовый уровень основан на использовании и реализации общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы; развитие мотивации к журналистской деятельности;

1.2 Цели и задачи программы

Цель программы — создание условий для развития творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, социализация ребенка посредством включения его в журналистскую деятельность.

Задачи программы:

Стартовый уровень:		
обучающие	развивающие	воспитательные
формировать у ребят практические навыки журналистской работы: умение собирать информацию пользоваться разнообразной справочной и научной литературой	развивать критическое мышление	воспитывать духовные качества личности, активную жизненную позицию
формировать творческие способности детей	развивать коммуникативные умения, самостоятельность при создании материала	воспитывать у учащихся потребность в устных и письменных публицистических выступлениях и прививать им необходимые для этого навыки
уметь анализировать и отбирать полученную информацию	развивать коммуникативные способности учащихся с использованием технических средств	воспитывать культурные качества личности

1.3 Содержание программы

Учебный план

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации (контроля)
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие. Техника безопасности, правила поведения в Центре творчества. Культура профессии журналиста. Свобода слова. Нормы общения, речевой этикет.	4	4	0	
2.	Стилевые особенности публицистического высказывания	6	1	5	
3.	Дополнительная информация в процессе создания газетного текста. Методы сбора информации.	6	1	5	
4.	Создание публицистического текста. Обработка информации.	8	2	6	
5.	Публицистические жанры журналистики. Очерк	6	2	4	
6.	Публицистические жанры журналистики. Статья	8	2	6	
7.	Публицистические жанры журналистики. Эссе	6	2	4	
8.	Социологическая деятельность в журналистике	6	2	4	
9.	Оформительское дело	10	2	8	
10.	Выпуск стендовой учебной газеты. Итоговое занятие в форме презентации результатов деятельности.	12	1	11	
Всего часов		72	20	52	

Содержание курса

Тема 1. Культура профессии журналиста. (4 часа)

Теория (4 ч): Культура труда журналиста, профессиональная этика. Техника безопасности, правила поведения в Центре. Нормы поведения и речи. Речевой этикет.

Тема 2. Стилиевые особенности публицистического высказывания. (6 часов)

Теория (1 ч): Нормы функционального стиля речи. Грамматические средства публицистического стиля. Использование выразительных средств языка.

Практика (5 ч): Анализ языковых средств публицистического высказывания. Работа с газетой и журналами. Выпуск газеты. Написание статьи, заметки.

Тема 3. Дополнительная информация. (6 часов)

Теория (1 ч): Работа с дополнительными источниками информации. Методы сбора и обработки дополнительного материала. Использование документального материала в публицистических высказываниях.

Практика (5 ч): Работа с книгой, газетой, журналом в библиотеке. Выпуск газеты. Подготовка статей.

Тема 4. Создание публицистического текста. (2 часов)

Теория (2 ч): Элементы композиции текста. Роль вступления. Основной и частный тезисы высказывания. Лингвистический анализ публицистических высказываний.

Практика (6 ч): Редактирование текста. Создание письменного текста на заданную тему. Редактирование текстов. Выпуск газеты.

Тема 5. Публицистические жанры журналистики. Очерк. (6 часов)

Теория (2 ч): Работа над очерком. Сбор материала: документов, цифр, фактов, опрос общественного мнения. Языковые особенности очерка.

Практика (4 ч): Редактирование очерка. Определение темы очерка. Сбор материала. Написание очерка на заданную тему. Выпуск газеты.

Тема 6. Публицистические жанры журналистики. Статья. (8 часов)

Теория (2 ч): Подготовка к созданию высказывания в жанре аналитической статьи. Композиция статьи. Приемы привлечения внимания.

Практика (6 ч): Определение проблематики статьи. Подбор и обработка материала. Редактирование текста. Работа над газетой.

Тема 7. Публицистические жанры журналистики. Эссе. (6 часов)

Теория (2 ч): Выбор темы эссе. Создание высказывания на основе основного тезиса. Развертывание аргументов высказывания в жанре эссе.

Практика (4 ч): Создание эссе на темы, предложенные корреспондентами. Выпуск газеты.

Тема 8. Социологическая деятельность. (6 часов)

Теория (2 ч): Социологические опросы. Определение цели и темы опроса. Анализ полученных результатов. Использование информации в газете.

Практика (4 ч): Составление плана социологической акции. Проведение социологических опросов. Обработка результатов опроса. Использование информации в детской газете.

Тема 9. Оформительское дело. (10 часов)

Теория (2 ч): Шрифт. Знакомство с видами шрифта по различным изданиям периодической печати. Упражнения в написании современным шрифтом. Выбор шрифта для определенного по содержанию текста и оформления плакатов. Роль фотографии в газете. Дизайн газеты. Классический дизайн газеты. Фотографирование объектов, просмотр работ, их обсуждение, выбор наилучших.

Практика (8 ч): Оформление газеты. Иллюстрированное оформление газеты. Просмотр газет. Анализ подобранных иллюстраций. Рассмотрение и обсуждение на примере различных периодических изданий как оформляется газета. Самостоятельный подбор иллюстраций на выбранную тему для оформления газеты. Просмотр газет с классическим дизайном, выявление особенностей черт. Оформление эскиза газеты с использованием классического дизайна.

Тема 10. Выпуск учебной газеты. Подведение итогов обучения. (12 часа)

Теория (1 ч): Графическая модель газеты. Макет номера. Виды шрифтов.

Практика (11 ч): Оформление газеты. Выпуск газеты. Выставка готовых материалов (папки работ обучающихся). Презентация стендовой газеты

1.4 Планируемые результаты.

Стартовый уровень.

Метапредметные результаты

1. умение самостоятельно ставить и решать творческие задачи;
2. умение свободно владеть устной и письменной речью;
3. уметь выступать перед аудиторией

Личностные результаты

1. способствовать развитию потребности в творчестве;
2. интерес к журналистике как способу самовыражения;
3. развитые коммуникативные способности: умение вести беседу, способность расположить к себе собеседника

Предметные результаты

1. обучающийся должен знать основные понятия: верстка материала, рецензирование журналист, корреспондент, респондент, редакция;
2. должен уметь проводить социологические опросы, выпускать стендовую газету, собирать нужную информацию, создавать публицистическое высказывание;
3. должен уметь работать над созданием текстов с привлечением дополнительного материала.

2. Комплекс организационно-педагогических условий реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

2.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график составлен на основе годового календарного графика учреждения и является документом, регламентирующим организацию образовательной деятельности в учреждении

Количество учебных недель – 36.

Дата начала занятий – 1 сентября.

Дата окончания занятий – 31 мая.

Продолжительность каникул – 28 календарных дней.

Год обучения	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Количество учебных недель	Количество часов в год	Режим занятий
1	1 сентября	31 мая	36	72	Один раз в неделю по 2 часа

Календарный учебный план-график представлен в Приложении No1

2.2 Условия реализации программы.

Материальное-техническое обеспечение программы:

Для реализации данной программы необходимо иметь:

1. Помещение, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и технике безопасности;
2. Столы для учащихся – 5 штук;
3. Стулья – 10 штук;
4. Стол – тумба – 1 штука;
5. Шкафы для хранения наглядных пособий, инструментов, оборудования;
6. Дидактический материал: иллюстрации, фотографии, карты таблицы, схемы, книги, видеопрезентации по темам;
7. Оборудование к игровым занятиям, тестовые задания, карточки, анкеты, опросники.
8. Оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор.

Кадровое обеспечение программы:

Реализация программы осуществляется с учётом требований профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №298н от 05.09. 2018 г.). Программа реализуется педагогом дополнительного образования МБУ ДО ЦДОД г. Минеральные Воды _____

Информационное обеспечение программы:

Научно-методическая литература. Тематические медиапрезентации. Ресурсы сети Интернет.

2.3 Формы аттестации (контроля)

Для оценки уровня освоения учениками дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Юный корреспондент» применяются входящий, текущий, промежуточный и итоговый виды контроля.

Входящая диагностика осуществляется при комплектовании групп в начале учебного года. Формы оценки - собеседование.

Текущая диагностика осуществляется после изучения отдельных тем, раздела программы. Формы оценки: опрос, тестирование, упражнения, выполнение творческих и практических заданий

Промежуточный контроль осуществляется в конце I полугодия учебного года. Формы оценки: тестирование.

Итоговый контроль осуществляется в конце учебного года. Формы оценки: тестирование, защита проекта газеты «Классный корреспондент».

2.4 Оценочные материалы.

Характеристика оценочных материалов

<i>Стартовый уровень</i>				
	Планируемые результаты	Критерии оценивания	Виды контроля/промежуточной аттестации	Диагностический инструментарий (формы, методы, диагностики)
Личностные результаты	умение выбирать достоверные источники информации	Уверенное пользование доступными материалами	Наблюдение	Оценочный лист
	Сформированная адекватная реакция на изменения в окружающей обстановке	Адекватная оценка окружающей обстановки	Наблюдение	Оценочный лист
Метапредметные результаты	Излагать своё мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий.	Умение осуществлять деловую коммуникацию и участвовать в дискуссии	Шкала успешности	Самодиагностика
Предметные результаты	Изучить основы построения речевого выступления.	Правильность подачи материала.	Защита проекта.	Оценочный лист.
	Изучить основы заметки, статьи.	Правильность подачи материала.	Защита проекта.	Оценочный лист.

2.5 Методические материалы

Особенности организации образовательного процесса – очное. (Предусмотрено применение дистанционного обучения в периоды эпидемического неблагополучия и введения карантинных мер).

Методы обучения: практический, словесный, объяснительно-иллюстративный (наглядный), игровые, дискуссионные, видео метод, работа с компьютерной программой, исследовательский, анализ, обобщение.

Формы организации учебного занятия: лекция, практическое занятие, интервью, экскурсия.

Педагогические технологии, используемые в программе:

Дидактический материал: в ходе реализации общеразвивающей программы педагогом разрабатывается различные методические и дидактические материалы к каждому учебному занятию. Среди них: карточки сбора информации о событии, схема построения публичного выступления, схема построения текстовой заметки, тестовые задания, планы деловых игр.

2.6 Список литературы.

Литература, используемая при составлении программы.

1. Андреев, В.И. Деловая риторика / В.И. Андреев. – М.: Риторика, 2015. – 228 с.
2. Бархин, К.Б. Культура слова / К.Б. Бархин. – М.: Наука, 2016. – 125 с.
3. Бахтин, М.М. Эстетика словесного творчества / М.М. Бахтин. – М.: Педагогика, 2019. – 223 с.
4. Белобородов, Н.В. Социальные творческие проекты в школе: практическое пособие / Н.В. Белобородов. - М.: АРКТИ, 2016. - 168 с. - (Школьное образование). - С. 77-86, глава «Школьная газета и её роль».
5. Генне, Ж. Школьные и лицейские газеты // Народное образование, - 2017. - №10. – С.25-50.
6. Семенов, П.П. Компьютерная газета как средство развития учащегося // Классный руководитель. – 2019. - №6.
7. Субботина, Н.Н. Детская газета в образовательном учреждении / Н.Н. Субботина. – Ярославль, 2016. – 325 с.
8. Туник, Е.Е. Психодиагностика творческого мышления. Креативные тесты. - СПб.: Дидактика Плюс, 2012. – 245 с.
9. Фурин, С. Юнкору / С.Фурин. – М.: Просвещение, 2018, - 221 с.
10. Шаповал, Ю.Г. Изображение и текст в журналистике / Ю.Г.Шаповал. – Львов: ЛГУ, 2015. – 225 с.

Литература для обучающихся

1. Засурский, Я.Н. Система средств массовой информации России: Учебное пособие для вузов / Я.Н. Засурский. - М.: Аспект Пресс, 2015. - 259 с.
2. Кабуш, В.Т. Самоуправление и его роль в управлении гуманистической системой воспитания / В.Т. Кабуш // Классный руководитель. - М.: Центр «Педагогический поиск», 2003. - №8. - С.6-24.
3. Корконосенко, С.Г. Основы журналистики / С.Г. Корконосенко. - М.: АспектПресс, 2016. - 287 с.
4. Стровский, Д.Л. Отечественная журналистика новейшего периода: Учебное пособие / Д.Л. Стровский. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 359 с.
5. Розенталь, Д.Э. Русский язык. Орфография. Пунктуация. Орфографический словарь. (Классический справочник) / Д.Э. Розенталь. - М.: Рольф, 2017. - 736 с.
6. Розенталь, Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. - М.: Рольф, Айрис-пресс, 2018. - 576 с.

3. Приложения

3.1 Приложение 1.

Календарный учебный план-график

Месяц	№ занятия	дата	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
Сентябрь	1		лекция	2	Культура труда журналиста, профессиональная этика. ТБ.	Классная комната	
	2		лекция	2	Нормы поведения и речи. Речевой этикет.	Классная комната	
	3		Лекция, практика	2	Нормы функционального стиля речи. Грамматические средства публицистического стиля. Использование выразительных средств.	Классная комната	
	4		практика	2	Анализ языковых средств публицистического высказывания. Работа с газетой и журналами.	Классная комната	
Октябрь	5		практика	2	Выпуск газеты. Написание статьи, заметки.	Классная комната	
	6		Лекция, практика	2	Работа с дополнительными источниками информации. Методы сбора и обработки дополнительного материала. Работа с книгой.	Классная комната	
	7		практика	2	Работа с газетой, журналом, в библиотеке.	Классная комната	
	8		практика	2	Выпуск газеты. Подготовка статей.	Классная комната	
ноябрь	9		лекция	2	Элементы композиции текста. Роль вступления. Основной и частный тезисы высказывания.	Классная комната	
	10		практика	2	Лингвистический анализ публицистических высказываний. Редактирование текста	Классная комната	
	11		практика	2	Создание письменного текста на заданную тему.	Классная комната	
	12		практика	2	Редактирование текстов. Выпуск газеты.	Классная комната	
Декабрь	13		лекция	2	Сбор материалов: документов, цифр, фактов, опрос общественного мнения. Языковые особенности очерка.	Классная комната	
	14		практика	2	Редактирование очерка. Определение темы очерка. Сбор материала.	Классная комната	

	15		практика	2	Написание очерка на заданную тему. Выпуск газеты.	Классная комната	
	16		лекция	2	Подготовка к созданию высказывания в жанре аналитической статьи. Композиция статьи. Приемы привлечения внимания.	Классная комната	
Январь	17		практика	2	Определение проблематики статьи.	Классная комната	
	18		практика	2	Подбор и обработка материала.	Классная комната	
	19		практика	2	Редактирование текста. Работа над газетой.	Классная комната	
	20		лекция	2	Выбор темы эссе. Создание высказывания на основе основного тезиса.	Классная комната	
Февраль	21		практика	2	Создание эссе на темы, предложенные корреспондентами.	Классная комната	
	22		практика	2	Создание эссе на темы, предложенные корреспондентами. Выпуск газеты.	Классная комната	
	23		лекция	2	Социологические опросы. Определение цели и темы опроса. Анализ результатов. Использование информации в газете.	Классная комната	
	24		практика	2	Составление плана социологической акции. Проведение социологических опросов.	Классная комната, территория школы	
Март	25		практика	2	Обработка результатов опроса. Использование информации в детской газете.	Классная комната	
	26		лекция	2	Шрифт. Знакомство с видами шрифта по различным изданиям периодической печати.	Классная комната	
	27		практика	2	Оформление газеты. Иллюстрированное оформление газеты. Просмотр газет. Анализ подобранных иллюстраций.	Классная комната	
	28		практика	2	Рассмотрение и обсуждение на примере различных периодических изданий как оформляется газета.	Классная комната	
Апрель	29		практика	2	Самостоятельный подбор иллюстраций на выбранную тему для оформления газеты. Просмотр газет с классическим дизайном, выявление особенностей и черт.	Классная комната	
	30		практика	2	Оформление эскиза газеты с использованием классического дизайна.	Классная комната	
	31		Лекция, практика	2	Графическая модель газеты. Макет номера. Оформление газеты.	Классная комната	

	32		практика	2	Оформление газеты. Выпуск газеты.	Классная комната	
Май	33		практика	2	Оформление газеты. Выпуск газеты.	Классная комната	
	34		практика	2	Оформление газеты. Выпуск газеты.	Классная комната	
	35		практика	2	Презентация стендовой газеты. Выставка готовых материалов.	Классная комната	
	36		практика	2	Презентация стендовой газеты. Выставка готовых материалов.	Классная комната	

3.2 Приложение 2

Оценочные материалы

Опорная схема построения публичного выступления



Деловая игра «Статья»

Роли сотрудников городской газеты играют:

Корреспондент-учащийся.

Редактор отдела - учащийся.

Ответственный секретарь - учащийся

Главный редактор - учащийся.

Действие первое. Журналист работает над статьей. Учащийся приносит на занятие написанный дома материал.

Задание учащемуся: Докажите, что представленный Вами материал - статья. Убелите редакцию в актуальности Вашей статьи, правильности ее композиции. Покажите, как "работают" в вашей статье факты, логические и эмоциональные средства, тезис, антитезис, индукция и дедукция, система аргументации.

Действие второе. Редактор отдела редактирует материал. Задание учащемуся, играющему роль редактора отдела:

1. Оцените профессиональный уровень материала, соответствует ли он жанру статьи.

2. Убедительны ли выводы автора статьи, вытекающие из анализа проблем. критической ситуации или положительного опыта? Обоснованы ли его рекомендации?

Определите рубрику материала. Дайте оценку заголовка.

Сделайте необходимую правку материала или верните его на доработку автору.

Действие третье. Материал сдан в секретариат. Задание учащемуся, играющему роль ответственного секретаря.

Примите решение по представленному материалу.

Определите, чего не хватает в нем, а что лишнее.

Согласны ли вы с рубрикой и заголовком?

Сделайте необходимую правку или верните материал в отдел.

Действие четвертое. Главный редактор принимает решение. Задание учащемуся, играющему роль главного редактора.

Дайте оценку материала.

Определите, точно ли названы адреса критики или положительного опыта.

Определите возможную реакцию читателя на этот материал.

Сделайте редакторскую правку или верните материал в секретариат.

Действие пятое. Материал опубликован (условно): задание учащимся, играющим роли сотрудников редакции

Оценить достоинство и недостатки материала.

действие шестое. Преподаватель, выступающий от имени издателя, дает оценку материала, определяет уровень его эффективности. подводит итоги деловой игры.

Деловая игра «Очерк»

Роли сотрудников редакции городской газеты играют:

Очеркист - учащийся, Редактор отдела - учащийся.

Ответственный секретарь - учащийся. Главный редактор - учащийся,

Действие первое. Журналист пишет очерк.

Учащийся приносит на занятие написанный дома материал.

Задание учащемуся. Докажите, что представленный вами материал - очерк. Убедите редакцию в целесообразности выбора героя темы, проблемы.

Обоснуйте выбор вида очерка, его сюжета. Удачно ли показан Вами конфликт, раскрывающий личность человека, о котором вы пишете?

Действие второе. Редактор отдела редактирует материал. Задание учащемуся, играющему роль редактора отдела:

Оцените профессиональный уровень материала, соответствует ли он жанру очерка?

Убедительны ли в материале личность героя, его характер, поступки?

Дайте оценку заголовка.

5. Сделайте необходимую правку материала или верните его автору на доработку.

Действие третье. Материал сдан в секретариат. Задание учащемуся, играющему роль ответственного секретаря:

Примите решение по представленному материалу.

Определите, чего не хватает в нем. а что лишнее.

Согласны ли Вы с заголовком?

Сделайте необходимую правку или верните материал в отдел.

Действие четвертое. Главный редактор принимает решение. Задание учащемуся, играющему роль главного редактора:

Дайте оценку материала.

Определите возможную реакцию читателя на этот материал.

Сделайте редакторскую правку или верните материал в секретариат.
Действие пятое. Материал опубликован (условно).

Задание учащимся, играющим роль сотрудников редакции:

Оценить достоинство и недостатки материала.

действие шестое. Преподаватель, выступающий от имени издателя, оценивает материал, определяет уровень его эффективности, подводит итоги деловой игры.

Тестовые задания контроля

Тема 1: Репортаж.

1. Как называется материал, в котором читателям дается наглядное представление о том, или ином событии через непосредственное восприятие журналиста очевидца или действующего лица?

А. Интервью.

Б. Репортаж.

В. Очерк.

2. Какие элементы жанров журналист может включить в репортаж?

А. Элемент отчета.

Б. Элемент беседы, интервью.

В. Зарисовки.

Г. Прямую речь.

Д. Красочное отступление.

Е. Картинное описание какого-нибудь эпизода.

Ж. Характеристику персонажей.

3. Литературный образ, исторические параллели.

3. От чьего лица ведется рассказ в репортажах?

А. От автора, который присутствовал на событии.

Б. От автора, который был участником события.

В. От человека, который рассказывал автору о событиях.

4. Как строится повествование репортажа?

А. Автор называет себя «я», «мы».

Б. Автор придумывает вымышленное имя.

5. Какие виды репортажей вам известны?

6. Найди соответствие:

А. Материал, повествующий о каком-нибудь общественно значимом событии, произошедшем недавно. Это событие должно быть описано оперативно, иначе новость потеряет значение. Событие, в котором автор является участником или свидетелем, проходит помимо его воли. Журналисту приходится излагать события в хронологическом порядке, ибо перестановка фактов может нарушить их логический ход, что будет являться нарушением истины.

Б. Автор идет не от событий, а от темы, которую выбрал автор по своей инициативе; он избирает объект, направляется туда, участвует в событиях, собирает материал, наблюдая. В этом случае не обязательно придерживаться хронологии. Журналист пишет репортаж так, как ему

В. Выдвигается проблема, осмысливается, анализируются собранные материалы. С их помощью журналист обращает внимание читателей на тот или иной вопрос, требующий дальнейшего обсуждения и решения.

7. Найди правильный ответ:

А. В языке и стиле репортажа могут быть два языковых начала: документальность и художественность.

Б. Автор не может в репортаже делиться своими наблюдениями, переживаниями, приводить подробности, чтобы не навязывать своего мнения читателю.

В. Чертой репортажа является динамично развивающееся действие.

ОТВЕТЫ: 1 – Б. 2 – все. 3 – А, Б. 4 – А. 5 – событийный, тематический, постановочный. 6. 1) – Б; 2) – В; 3) – А. 7. – А, В.

Тема 2. Хроника. Информация. Отчёт. Заметка

1. Как называются небольшие, порой однофразные сообщения, не имеющие своего заголовка?

А. Хроника.

Б. Корреспонденция.

В. Заметка.

2. Какие названия рубрик подходят к хронике, а какие к информации?

А. Хроника.

Б. Информация.

2) «Коротко о разном» «Отовсюду» «Лента времени» и т.д.

1) Расширенная информация

2) Короткая информация

4) «Только факты» «День за днём» «Новости»

3. Найди соответствие:

А. 10 – 30 строк, имеет свой заголовок. Это хроника с подробностями. Такое изложение даёт яркое представление о случившемся событии.

Б. 40 -50 строк, заголовки, подзаголовки. Излагает события более широко, с многочисленными подробностями. Имеет возможность дать в тексте историческую справку, привести сравнение, характеристику людей, принимавших участие в событии, описать местный колорит (кратко), начать описание вступлением и завершить концовкой.

4. Какой жанр публицистики освещает такие события, как слёт, встреча, выставка, митинг, соревнование, праздники и т.д.?

А. Заметка.

Б. Комментарий.

В. Отчёт.

5. Найди соответствие:

1) Общий отчёт

2) Тематический отчёт

3) Отчёт с комментариями

А. Не только сообщается о событии, но и комментируется, оценивается событие, делаются выводы

Б. Сообщение о событии с изложением фактов в хронологическом порядке, без комментариев

В. Описание проходившего события выборочно, то есть только некоторые вопросы темы, нужные журналисту

6. Как называется письмо читателя с ответом или комментарием редакции, специалиста?

- А. Заметка.
- Б. Комментарий.
- В. Отчёт.

ОТВЕТЫ: 1. –А. 2. А-2); Б -1). 3. А –2); Б -1), 4 - В. 5. 1) -Б; 2) –В; 3) –А.
6. –А

Тема 3: Интервью

1. Как называется беседа, предназначенная для опубликования в прессе или передаче по радио?

- А. Интервью.
- Б. Репортаж.
- В. Очерк.

2. Какие существуют требования к интервью?

А. Указать, с кем ведётся беседа (фамилия, имя, отчество, профессия, должность).

Б. Указать с кем ведётся беседа (фамилия, имя, отчество, должность, семейное положение, год рождения и т.д).

В. Указать, что является целью беседы, темой.

Г. Общее изложение мнения этих людей по вопросам, избегая деталей.

Д. Сообщаются подробности, новости.

Е. Сообщается, как получено (в личной беседе, по телефону).

3. Каковы особенности интервью?

А. В нём ведётся изложение фактов от имени человека, которого интервьюируют, а не от имени журналиста.

Б. В нём ведётся изложение фактов от имени журналиста.

4. Что должен знать и уметь журналист при подготовке к интервью?

А. Ориентироваться в теме.

Б. Задавать интересные вопросы.

В. Избегать вопросов, требующих односложных ответов.

Г. Отражать интересы читателей.

Д. Наводить на нужные журналисту ответы.

Е. Готовиться заранее, продумывать вопросы.

Ж. Заранее показать вопросы собеседнику.

З. Если собеседник не ответил на вопрос, вернуться к этой теме позднее в другой форме.

И. Не задавать два вопроса сразу.

5. Как оформляется интервью?

А. Интервью предполагает предварительное описание для введения читателя в курс дела.

Б. Журналист не должен комментировать интервью, чтобы не исказить смысл ответов собеседника.

В. Журналист обязательно должен сделать свой вывод, чтобы последнее слово осталось за ним.

6. Найди соответствие:

Виды интервью

- 1) Интервью - монологи
- 2) Интервью - диалоги
- 3) Коллективное интервью
- 4) Анкета
- 5) Интервью - зарисовка

Определение

А. Мнение нескольких людей

Б. Журналист не только задаёт вопросы, он высказывает своё мнение по поводу темы или вопросов беседы, рассказывает об обстановке во время беседы, комментирует её, сообщает о своём впечатлении об ответах, воссоздаёт в какой-то мере облик своего собеседника

В. Вопросы - ответы

Г. Один вопрос - подробный ответ

Д. Массовый вид интервью, полученные ответы анализируются, и делаются выводы

ОТВЕТЫ: 1.-А. 2.- А, В, Д, Е. 3.- А. 4. – все. 5. –А. 6. 1) –Г; 2) –В; 3) – А; 4) –Д; 5) –Б.

Тема 4: Корреспонденция. Статья.

1. Каковы цели корреспонденции?

А. Проанализировать факт или группу фактов, какое-то явление из политической, экономической или культурной жизни.

Б. Оперативно и чётко описать факт из жизни.

В. Обратиться к какой либо определённой группе людей, от которых зависит решение данного вопроса.

2. Как называется материал, который освещает факты и явления общественной жизни, теоретически и практически обобщая и научно анализируя их?

А. Репортаж.

Б. Очерк.

В. Статья.

3. Каковы задачи статьи?

А. Осмыслить не локальную ситуацию, а явления или группу явлений, выводы большого масштаба.

Б. Проанализировать факт или группу фактов, какое – то явление из политической, экономической или культурной жизни.

4. По каким принципам строится корреспонденция и статья? Найдите соответствие:

Статья

1) От частного к общему (локальная ситуация) Корреспонденция

2) От общего к частному

А. Здесь развиваются теоретические проблемы; описывается политика, вскрываются недостатки

Б. Описываются не только факты, раскрывается их сущность, внутренний смысл, подробности с места, картинка событий, характеристика персонажей

5. Требования к статье:

А. Материал должен носить дискуссионный характер.

Б. Материал должен давать пищу для размышлений.

В. В материале не должен присутствовать творческий стиль.

Г. В материале должна присутствовать убедительность (с помощью примеров, фактов, иллюстраций).

Д. В материале не должна присутствовать критика.

Е. Материал должен обличать недостатки, но не волновать читателя.

Ж. Материал должен содержать выводы, оценки, рекомендации.

З. Нельзя использовать литературные приёмы, элементы зарисовки, очерка, диалога и т.д.

И. В материале должны присутствовать логика аргументации, точность словоупотребления, целеустремлённость, доходчивость.

ОТВЕТЫ: 1.- А, Б. 2.- В. 3.- А. 4.- статья 2) –А; корреспонденция 1) –Б.
5.- А, Б, Г, Ж, И

Тема 5: Очерк

1. Как называется малая форма художественной литературы, рассказ, построенный на фактическом материале, а не на вымысле?

А. Репортаж.

Б. Очерк.

В. Статья.

2. По каким законам жанра пишется публицистический очерк?

А. Очеркист даёт оценку событиям и фактам, исследуя вопрос в нужном ему ракурсе, по определённом плану.

Б. Очерк призван дать образное представление о людях, показать явления. Его герои – живые люди, события в нём воспроизводятся документально.

3. Что общего между очерком и рассказом?

А. Очерк ведёт повествование без приукрашивания фактов и событий, ему противопоказана выдумка, «домысливание».

Б. Очерк роднит с рассказом описание природы и героев, использование различных средств, помогающих придать изложению художественную выразительность.

4. Найдите соответствие определений и этапов очерка:

1) Экспозиция

2) Завязка

3) Кульминация

4) Концовка

А. Начало действия

Б. Развязка (итоги, результаты)

В. Введение читателя в курс событий, характеристика действующих лиц, описание героев или условий, в которых будут разворачиваться события

Г. Наивысшее напряжение (события, само действие)

5. Каковы требования к написанию очерка?

А. Очерк – это образное и рельефное развитие темы.

Б. Язык очерка образен, меток, отточен, используются эпитеты, метафоры, меткие сравнения, народные поговорки, живая речь героев.

В. Очерк не обязательно строить так, чтобы в нём раскрывались смысл и значение явления.

ОТВЕТЫ: 1. – Б. 2. – А, Б. 3. – Б. 4. 1) – В; 2) – А; 3) – Г; 4) – Б.
5. – А, Б.

3.3 Приложение 3
План воспитательной работы
Стартовый уровень

№ п/п	Сроки проведения	Мероприятие	Примечания
	Сентябрь	Экскурсия по достопримечательностям города Минеральные Воды	
	Октябрь	Тематическое занятие «День учителя»	
	Ноябрь	Тематическое занятие «День народного единства»	
	Декабрь	Тематическое занятие «Новогодние традиции мира»	
	Январь	Тематическое занятие «День освобождение г. Минеральные воды от немецко-фашистских захватчиков»	
	Февраль	Тематическое занятие «День защитника Отечества»	
	Март	Тематическое занятие «Женщины в истории»	
	Апрель	Тематическое занятие «День космонавтики»	
	Май	Тематическое занятие «День Победы»	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855835

Владелец Сильченко Александр Николаевич

Действителен с 11.05.2023 по 10.05.2024