

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение

«ГИМНАЗИЯ № 5»

«Утверждаю»
Директор МБОУ
_____ В. О. Бутрин

« _____ » _____

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Пресс-центр – редакция газеты
«5GNews»**

Для детей 11–17 лет

Срок реализации программы – один год

Фролова Татьяна Николаевна,
педагог дополнительного образования

Рязань
2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа имеет социально-педагогическую направленность и предполагает также участие учащихся в работе пресс-центра гимназии и редакции газеты «5GNews».

Умение наладить деловые, учебные, общественные контакты в ходе общественно-полезной деятельности человека, изложить свои мысли, идеи, информацию в интересной и доступной для читателя форме является одним из обязательных условий успешной работы молодого специалиста практически в любой сфере деятельности – в политике, в общественной и профессиональной деятельности.

Настоящая учебная программа позволяет теоретически и практически познакомиться с современными требованиями, предъявляемыми к специалистам в области связей с общественностью и профессиональными навыками и требованиями в современной журналистике. При успешном ее освоении учащиеся могут рассчитывать на продолжение обучения в высших учебных заведениях по специальностям журналистики, сферы связей с общественностью, маркетинга, рекламного бизнеса и так далее.

Учебная программа включает в себя разделы:

1. «Введение в профессиональную сферу связей с общественностью»;
2. «Деятельность редакционной коллегии печатного издания: редакция газеты «5GNews».

Успешное освоение школьниками и студентами знаний и навыков по этим предметам позволит им осознанно определиться с профессиональным выбором в будущем, даст навыки в формировании информационно-деловых и общественных контактов, сбора и анализа информации, навыки литературного письменного изложения собранной информации и собственных идей и мнения в различных жанрах журналистики, умение обрабатывать данные на компьютере, ориентироваться в информационных электронных сетях и традиционных СМИ.

Актуальность программы в том, что основы профессиональных знаний и коммуникативных навыков с использованием компьютерных технологий осваиваются в школьном возрасте, что связано как с возрастной восприимчивостью современной компьютерной информации, так и со значительными ее объемами, требующими длительной подготовки.

Данная программа составлена на основе многолетней (20 лет) работы педагога в пресс-службах Рязанского городского Совета и правительства Рязанской области, в редакции ФМ-станции «Радиоконтакт» ГТРК «Ока», в газете «Эфир», издательстве «Рязанский дом» и в корпоративных службах по связям с общественностью, в секции журналистики фестиваля «Начало» (20 лет). Адаптированная к условиям учреждения образования программа позволяет детально и углубленно изучить отдельные разделы программы за счет гибкости индивидуальной работы с учащимися, приблизить обучение к реалиям современной жизни, применяя элементы дистанционного обучения.

Цель программы:

– подготовка учеников к активной полноценной жизни и работе в условиях технологически развитого общества путем обеспечения допрофессиональной подготовки с ориентацией на углубленное изучение методов и приемов работы в современном печатном издании и сфере связей с общественностью.

Задачи программы

1. Обучающие задачи:

- обучение учащихся издательскому процессу: выпуску газеты с использованием компьютерных технологий;
- обучение учащихся работе в пресс-службе – профессиональном подразделении организации, учреждения, предприятия и т. д.
- приобретение учащимися навыков конспектирования, грамотного выражения своих мыслей и изложения информации при написании жанровых материалов;
- формирование умений и навыков самостоятельного использования компьютера в качестве средства для решения практических задач (набор и редактирование текстов, верстка материалов, обработка фотографий и рисунков, проч.);
- приобретение учащимися навыков редактирования текстов;
- приобретение учащимися навыков ведения беседы при выполнении редакционного задания, дискуссии (пресс-конференции, «круглые столы», дискуссии, встречи и т. д.);
- приобретение учащимися навыков работы с диктофоном, фотоаппаратом, компьютером; ведения телефонных переговоров, организации и проведения встречи, беседы;
- приобретение учащимися навыков работы с периодическими изданиями, в библиотеке, в Интернете по сбору дополнительной информации;
- приобретение учащимися навыков работы в коллективе;
- приобретение учащимися навыков работы в редакции: редактирование, макетирование, верстка, оформление, структурирование информации и номера издания; участие в пресс-конференциях, брифингах, дискуссиях, встречах, «круглых столах», семинарах, ПР-акциях, ВТЛ-мероприятиях.

2. Развивающие задачи:

- освоение учащимися начальных основ профессиональных знаний в сфере связей с общественностью и приобретение коммуникативных навыков;
- формирование знаний о сфере связей с общественностью и издательском деле;
- формирование знаний о создании и подготовке информации в печатном издании;
- формирование начальных знаний о программном обеспечении, используемом при издании СМИ;
- развитие творческого мышления при написании информационных материалов в газету и их оформлении;

- развитие способности анализировать поступающую информацию и интерпретировать ее в доступной и привлекательной форме;
- развитие собственного стиля написания информационных материалов;
- приобретение учащимися навыков самостоятельной организации рабочего процесса (работа над сбором и подготовкой материала, работа на компьютере и в Интернете, подготовка и проведение интервью, написание материала, редактирование и т.д.).

3. Воспитательные задачи:

- формирование серьезного отношения к работе над любым редакционным заданием (фоторепортаж, заметка, очерк, интервью и т.д.), внимания и собранности, наблюдательности и критичности;
- воспитание у учащихся, общительности, вежливости, ответственности и пунктуальности;
- расширение кругозора учащихся (экскурсии, встречи со специалистами, интересными людьми и т. д.).

Отличительные особенности программы в том, что она построена на принципах:

- актуальности – на занятиях используются как современные методы обучения (компьютерные технологии), так и современные методические материалы и информационная база примеров и фактов из сферы связей с общественностью и СМИ (маркетинговые исследования, аналитические статьи, обзоры, тематические дайджесты и т.д.);
- доступности: при изложении материала учитываются возрастные особенности детей, один и тот же материал по-разному преподаётся, в зависимости от возраста и субъективного опыта детей. Материал предлагается к изучению вначале теоретически, затем осваивается на практике. При необходимости допускается повторение части материала через некоторое время;
- сознательности и активности – для активизации деятельности детей используются такие формы обучения, как деловые игры, тренинги, творческие конкурсы, совместные обсуждения поставленных вопросов и дни свободного творчества, участие учащихся в мероприятиях пресс-центра, мероприятиях ДДТ как представителей пресс-центра и редакции газеты и т.д.;
- на принципе практического выполнения реальных задач в области связей с общественностью и редакционных заданий в ходе выпуска газеты «5GNews».

Возраст детей

Настоящая программа предназначена для детей 11–17 лет. Программа рассчитана на 142 часа в течение одного года обучения.

Занятия проходят два раза в неделю по три часа и один раз в неделю по два часа, включая практический сбор материала в газету по мере подготовки номера.

Для обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию и изучение программы, желающих продолжить работу в объединении, предоставляется возможность стажировки в редакции газеты «5GNews».

Формы организации образовательного процесса:

- групповые теоретические семинары по основам допрофессиональной подготовки в сфере связей с общественностью;
- групповые практические занятия;
- индивидуальная работа по заданию педагога;
- дистанционное обучение с использованием возможностей Интернета;
- анализ самостоятельной работы учащихся;
- участие в итоговой деловой игре.

Занятия проходят в групповой, индивидуальной и самостоятельной форме обучения. По типу они разделяются на лекционные и практические.

В итоге обучающийся должен знать:

- основные этапы издательского процесса при выпуске газеты с использованием компьютерных технологий;
- состав минимального компьютерного и издательского комплекса для выпуска газеты;
- основные элементы и возможности программного обеспечения для издательской деятельности, для редактирования текстов и изображений;
- основы работы с диктофоном, фотоаппаратом, компьютером;
- основы ведения беседы при выполнении редакционного задания;
- виды периодических изданий, электронных СМИ;
- жанры в журналистике;
- основы редактирования текстов;
- основы и принципы деятельности в сфере связей с общественностью;
- основные направления работы в сфере связей с общественностью, в частности, в пресс-центре организации, компании, учреждения;
- виды мероприятий ПР-службы (пресс-конференции, «круглые столы», дискуссии, встречи и т. д.);
- жанры материалов для печати в ПР-службе;
- основы подготовки и создания презентаций.

В результате освоения программы обучающийся должен уметь:

- правильно вести телефонные переговоры,
- организовывать и проводить встречу, беседу (интервью);
- вести конспект беседы;
- грамотно пользоваться полученной информацией и выражать свои мысли и при написании жанровых материалов;

- готовить публичное выступление и выступать с подготовленным материалом;
- вести беседу (интервью) при выполнении редакционного задания, формулировать вопросы и ответы;
- работать с диктофоном, фотоаппаратом, компьютером на уровне простого пользователя;
- самостоятельно использовать компьютер в качестве средства для решения практических задач (набор и редактирование текстов, верстка материалов, обработка фотографий и рисунков, поиск информации в Интернет);
- работать с периодическими изданиями, в библиотеке, в Интернете по сбору дополнительной информации;
- набирать и редактировать текст на ПК;
- готовить презентации;
- выполнять работу в редакции: редактировать тексты, составлять макет издания, использовать основные возможности программ верстки, оформлять, структурировать информацию в номере издания;
- работать в коллективе.

Способы определения результативности:

- анализ самостоятельной работы и домашних заданий;
- участие в выпуске газеты «5GNews», в организации и проведении мероприятий пресс-центра;
- участие в творческих конкурсах и фестивалях разных уровней;
- участие в итоговой деловой игре.

Формы подведения промежуточных и окончательных итогов:

- публикации материалов в газете «5GNews» и на сайте гимназии;
- публикации материалов в других печатных изданиях;
- итоги участия в конкурсах и фестивалях;
- результат участия в итоговой деловой игре.

В итоговую оценку включаются результаты, учитывающие следующие критерии.

Оценке «Отлично» (высокий уровень) соответствует:

- максимальное соответствие теоретических знаний ребенка программным требованиям;
- соответствие практических умений и навыков программным требованиям;
- отсутствие затруднений в работе с программными редакторами и издательскими программами на компьютере;
- творческий подход к выполнению практических заданий, самостоятельность работы над редакционными заданиями и с информационными источниками в печатной прессе и в сети Интернет;
- адекватность восприятия информации; способность работать дистанционно на ПК;
- успешное участие в конкурсах и фестивалях, итоговой деловой игре;

- наличие публикаций на сайте гимназии, в газете «5GNews», в других СМИ;
- грамотность и ответственность в работе.

Оценке «Хорошо» (средний уровень) соответствует:

- хорошее соответствие теоретических знаний ребенка программным требованиям;
- соответствие практических умений и навыков программным требованиям;
- отсутствие затруднений в работе с программными редакторами, первичные навыки в работе с издательскими программами на компьютере;
- творческий подход к выполнению практических заданий, основные навыки самостоятельной работы с информационными источниками в печатной прессе и в сети Интернет, над редакционными заданиями;
- адекватность восприятия информации; способность работать дистанционно на ПК;
- участие в конкурсах и фестивалях, в итоговой деловой игре;
- наличие публикаций на сайте гимназии или в газете «5GNews»;
- грамотность и ответственность в работе.

Оценке «Удовлетворительно» (низкий уровень) соответствует:

- среднее соответствие теоретических знаний ребенка программным требованиям;
- соответствие основных практических умений и навыков программным требованиям;
- небольшие затруднения в самостоятельной работе с программными редакторами на компьютере;
- выполнение большинства практических заданий, работа над редакционными заданиями и с информационными источниками в печатной прессе и в сети Интернет с помощью преподавателя;
- адекватность восприятия информации; способность работать дистанционно на ПК;
- участие в городских конкурсах и фестивалях, итоговой деловой игре;
- возможные публикации на сайте гимназии или в газете «5GNews»;
- ответственность в работе.

По результатам итоговой аттестации и годовой стажировки в редакции обучающиеся получают свидетельство об окончании курса.

**Учебно-тематический план
«Пресс-центр – редакция газеты
«5GNews»**

№	Разделы	Тема	Общее кол-во часов	Теория	Практика
1	«Введение в профессиональную сферу связей с	1. «Основы и принципы организации связей с общественностью»	3	3	-
		2. «Основы и принципы	3	3	-

	общественно- тью»	<p>деятельности пресс-центра, пресс-службы»</p> <p>3. «Термины и определения в ПР»</p> <p>4. «Основные направления работы пресс-центра»</p> <p>5. «Отличия работы пресс-службы от деятельности редакций средств массовой информации»</p> <p>6. «Сфера ПР-менеджмента: знакомство с профессиями сферы и их особенностями»</p> <p>7. «Виды профессий ПР-служб»</p> <p>8. «Виды печатных материалов пресс-службы»</p> <p>9. «Основы написания пресс-релиза»</p> <p>10. «Жанры и редактирование»</p> <p>11. «Разработка стратегии деловой беседы»</p> <p>12. «Ведение телефонных переговоров»</p> <p>13. «Виды мероприятий пресс-службы»</p> <p>14. «Основы и принципы разработки бизнес-плана и проведения ПР-мероприятия»</p> <p>15. «Пресс-конференция как действенное средство распространения пресс-службой информации для СМИ»</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>-</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>-</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
			44	26	18
2	«Деятельность редакционной коллегии	1. Правовые и профессионально-	1	1	-

печатного издания: редакция газеты ДДТ «5GNews»	этические ориентиры творческого поведения журналиста.			
	2. Масс-медиа. Виды СМИ.	2	1	1
	3. Определение информационной ниши издания и его целевой аудитории.	2	1	1
	4. Основы творческой деятельности журналиста.	2	1	1
	5. Профессиональные обязанности журналиста.	2	1	1
	6. Журналистское произведение как особый вид текста.	2	1	1
	7. Профессиональный анализ журналистского произведения.	2	1	1
	8. Особенности написания текстов в разных СМИ: сходство и различия.	2	1	1
	9. Виды текстов в прессе: жанры и редактирование.	6	1	5
	10. Методы и приемы журналистского творчества.	2	1	1
	11. Издательская деятельность. Работа редакции издательства.	1	1	-
	12. Техника и технология издательского дела. Виды издательской продукции.	2	1	1
	13. Принципы деятельности редакции. Устав редакции. Состав редакции.	2	1	1
	14. Распределение ролей в редакции	2	1	1
	15. Формирование номера издания.	7	1	6
	16. Выбор и выполнение задания.	6	1	5

		17. Написание и редактирование текстов.	11	1	10
		18. Основы технического обеспечения верстки издания.	4	1	3
		19. Основное программное обеспечение (общие сведения, интерфейс, инструментарий и аналоги)	2	1	1
		20. Практика цифровой фотосъемки.	3	1	2
		21. Введение в основы компьютерного моделирования и дизайна.	5	1	4
		22. Макетирование номера издания.	6	1	5
		23. Сбор газетной полосы.	5	1	4
		24. Верстка номера издания.	10	1	9
		25. Размножение номера издания.	2	-	2
		26. Распространение номера издания.	3	-	3
	Итого		94	24	70
3	Итоговая деловая игра/зачет		4	1	3
	Итого		98 +44	25+26	73+18

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Раздел «Введение в профессиональную сферу связей с общественностью»

Тема 1. Основы и принципы организации связей с общественностью.

Теория. Основные понятия сферы ПР. История возникновения сферы общественных связей в мире и в России. Международные организации профессионалов в области ПР. Кодекс специалиста в области ПР.

Тема 2. Теория. Основы и принципы деятельности пресс-центра, пресс-службы. Главные особенности ПР-служб и пресс-центров, основные задачи и цели.

Тема 3. Термины и определения в ПР.

Теория. Знакомство с основными понятиями и терминами. Понятие PR-мероприятий, выходных документов, BTL-мероприятия. Специализации работников службы.

Тема 4. Основные направления работы пресс-центра. Проведение мероприятий, выпуск информационных материалов.

Практика. Составление плана работы пресс-центра, распределение обязанностей.

Тема 5. Отличия работы пресс-службы от деятельности редакций средств массовой информации. Особенности организации деятельности пресс-центра и редакции издания. Отличия в написании материалов, видов деятельности, обязанностей специалистов PR-служб и работников редакций.

Практика. Работа с печатными и интернет-изданиями, сравнительный анализ материалов пресс-служб и СМИ.

Тема 6. Сфера PR-менеджмента: знакомство с профессиями сферы и их особенностями. Многообразие профессиональных специализаций в PR-сфере.

Тема 7. Виды профессий PR-служб. Руководители пресс-служб, маркетинговых служб и рекламных отделов, аккаунт-менеджеры, рекламные агенты, руководители проектов и направлений, копирайтеры, PR-специалисты, дизайнеры, редакторы корпоративных изданий и Интернет-ресурсов и т.д.

Практика. Тренинг «Устройство на работу. Выбор должности. Подготовка резюме». Работа со словарем терминов.

Тема 8. Виды печатных материалов пресс-службы. Пресс-релиз, пресс-цит, базовая статья, обзоры, аналитическая статья, интервью, биографическая справка.

Практика. Тренинг «Определение вида пресс-материала по жанру в СМИ». Работа со словарем терминов.

Тема 9. Основы написания пресс-релиза. Требования и правила написания пресс-релиза. Виды пресс-релизов. Выбор темы, подбор заголовков («лидов»), распространение релизов и отслеживание их публикаций.

Практика. Написание пресс-релиза для сайта гимназии о мероприятии. Анализ материала.

Тема 10. Жанры и редактирование. Жанры материалов пресс-служб. Интервью, биографическая справка, портретный очерк, базовая статья («бэкграунд»), занимательная история и проч.

Практика. Написание материала в заданном жанре.

Тема 11. Разработка стратегии деловой беседы. Подготовка к проведению беседы. Формирование списка вопросов, сбор предварительной информации, обеспечение договоренностей о встрече, непосредственная встреча и беседа, стратегия ведения беседы.

Практика. Тренинг «Деловая беседа».

Тема 12. Ведение телефонных переговоров. Предварительное формирование вопросов и темы телефонных переговоров. Умение правильно

выстраивать логику беседы, правильное интонирование, начало и завершение беседы, настрой на беседу и умение пользоваться речевым аппаратом.

Практика. Тренинг «Телефонная «говорилка».

Тема 13. Виды мероприятий пресс-службы. Пресс-конференции, презентации, брифинги, «круглые столы», дискуссии, встречи, промоушн-мероприятия и т. д.

Практика. Тренинг «Публичное выступление».

Тема 14. Основы и принципы разработки бизнес-плана и проведения ПР-мероприятия. Предварительная подготовка мероприятия, формирование списков участников, темы конференции, определение даты и места проведения конференции, подготовка печатных материалов к пресс-конференции, приглашение представителей СМИ и т. д.

Практика. Тренинг «Организация и проведение пресс-конференции». Часть I.

Тема 15. Пресс-конференция как действенное средство распространения пресс-службой информации для СМИ. Практическое проведение пресс-конференции с полным циклом подготовительных и основных мероприятий: формирование бизнес-плана, организация и проведение конференции.

Практика. Тренинг «Организация и проведение пресс-конференции». Часть II.

Раздел «Деятельность редакционной коллегии печатного издания: редакция газеты гимназии «5GNews»

Тема 1. Правовые и профессионально-этические ориентиры творческого поведения журналиста.

Закон РФ «О средствах массовой информации» – основа правовой журналистской деятельности. «Кодекс профессиональной этики российского журналиста».

Практика. Тренинг «Пять принципов деятельности юнкора».

Тема 2. Масс-медиа. Виды СМИ.

Информационные агентства. Пресса. Телевидение. Радио. Интернет-СМИ: радио, подкасты, ТВ, информагентства, сайты. Российские средства массовой информации. Рязанские СМИ.

Практика. Экскурсии в телекомпании «Ока», «Эхо», «Край Рязанский»; на радиостанции «Ока», «Эхо»; встречи с журналистами.

Тема 3. Определение информационной ниши издания и его целевой аудитории. Виды изданий по целевой направленности: экономическое издание, спортивное издание, издание о событиях в сфере культуры, кино, театра, телевидения и т. д., городская общественно-политическая газета, детское издание, военное издание, молодежное издание, юмористическое издание, гляцевый журнал, специализированное издание (быт, сад – огород, строительство и проч.).

Практика. Определение целевой аудитории и ниши газеты «5GNews».

Тема 4. Основы творческой деятельности журналиста.

Журналистское творчество как профессиональная деятельность.

Общее понятие о творчестве. Творческая сущность человека. Принципы успешного творчества. Принципы деятельности журналиста.

Практика. Тренинг «Определи свой творческий принцип». Написание творческих работ обучающимися на заданные и на самостоятельно выбранные темы.

Тема 5. Профессиональные обязанности журналиста.

Организаторская работа журналиста: сотрудничество с представителями общественности в разных областях творческой деятельности; сбор и способы выражения мнений широких слоев в аудитории по актуальным проблемам деятельности в СМИ; массовые мероприятия органов печатной и электронной прессы, формы обратной связи с аудиторией. Редакционная почта.

Круг обязанностей журналиста.

Редакционная работа журналиста. Требования и нормы СМИ к публикуемым произведениям. Редактирование. Согласование с автором и авторским коллективом.

Авторская работа журналиста: создание собственных произведений.

Практика. Работа в пресс-центре на массовом мероприятии гимназии, подбор материала на заданную тему, подготовка собственного творческого произведения для газеты.

Тема 6. Журналистское произведение как особый вид текста. Идеино-тематические особенности журналистского произведения.

Понятие темы журналистского произведения. Реальная конкретная ситуация и масштабная общественная проблема как разновидности тематики. Типы связи реальных конкретных ситуаций и масштабных проблем. Проблемные и «непроблемные» журналистские материалы. Общее и особенное в тематике журналистских материалов для периодической печати, радио, телевидения.

Практика. Определение темы и идеи журналистского материала, творческая работа над журналистскими материалами. Работа со словарем терминов.

Тема 7. Профессиональный анализ журналистского произведения.

Критерии оценки журналистского произведения:

- новизна реальной конкретной ситуации, достоверность произведения, обоснованность интерпретации;
- масштаб и значимость проблемы, под углом которой рассматривается данная ситуация;
- оперативность;
- конструктивность и убедительность;
- полнота и яркость выразительных элементарных средств, мотивированность их применения;
- четкость и мотивированность монтажно-композиционного решения произведения;
- смысловая точность, яркость, законченность;

– логическая и лексико-стилистическая грамотность материала.

Практика. Тренинг «Шесть шляп»: анализ разных видов журналистских произведений разных жанров и стилей. Работа со словарем терминов.

Тема 8. Особенности написания текстов в разных СМИ: сходство и различия. Тексты в печатных изданиях, Интернет, радио, ТВ.

Практика. Определение темы и идеи журналистского материала, творческая работа над журналистскими материалами. Работа со словарем терминов.

Тема 9. Виды текстов в прессе: жанры и редактирование.

Информационные, информационно-аналитические, публицистические, развлекательные жанры.

Информационные жанры: хроника, информация, заметка, репортаж, интервью, беседа.

Аналитические жанры: корреспонденция, комментарий, обозрение. Публицистические жанры: статья, зарисовка, очерк, фельетон. Развлекательные жанры: житейская история, юмористический рассказ, пародия.

Практика. Создание творческой журналистской работы в заданном жанре. Работа со словарем терминов.

Тема 10. Методы и приемы журналистского творчества. Выбор жанра для материала.

Методы познавательной деятельности: работа с документами, наблюдение, беседа. Типы источников информации: документ, предметно-вещевая среда, человек. Разновидность познавательной деятельности: ознакомление, исследование, расследование. Руководство здравым смыслом, применение научных знаний, умение установить факты и выяснить их связи. Создание текста как завершение стадии творческого акта.

Методы предъявления информации: констатация, репортажное и реконструктивное описание, репортажное и реконструктивное повествование, характеристика, рассуждение, типизация.

Практика. Подбор иллюстрационного материала из периодической печати. Выбор темы и определение жанра материала, написание текста.

Тема 11. Издательская деятельность. Работа редакций издательства.

Тема 12. Техника и технология издательского дела. Виды издательской продукции, требующей допечатной подготовки – визитка, буклет, автореферат, брошюра, газетная полоса, журнальная полоса и развороты, афиша, плакат, рекламный модуль и т.д. Способы и материалы печати. Множительная техника и тиражирование.

Практика. Анализ печатной продукции. Разработка основных элементов визитки.

Тема 13. Принципы деятельности редакции. Устав редакции. Состав редакции. Главный редактор, заместитель главного редактора, ответственный секретарь / выпускающий редактор, дизайнер, корректор, художник, наборщик (оператор), «свежая голова», журналист.

Практика. Определение состава редакции газеты, определение основных принципов деятельности газеты «5GNews».

Тема 14. Распределение ролей в редакции.

Практика. Укомплектование штата редакции газеты «5GNews».

Тема 15. Формирование номера издания. Составление плана номера, выбор тем, формирование рубрик, определение жанров материалов.

Практика. Работа над текущим номером газеты по всем направлениям: план номера, рубрики, жанры.

Тема 16. Выбор и выполнение задания.

Практика. Работа над текущим номером газеты по заданию.

Тема 17. Написание и редактирование текстов. Методы редактирования, редакторские и корректорские знаки.

Практика. Работа со словарем терминов. Работа над текущим заданием: написание и редактирование текста.

Тема 18. Основы технического обеспечения верстки издания. Техника безопасности. Правила подключения.

Понятие о настольной издательской системе. Возможности и виды НИС. Аппаратные средства (система бесперебойного питания (UPS); системный блок; монитор; клавиатура и мышь; принтер; сканер; модем; цифровой фотоаппарат).

Практика. Подключение к сети и запуск компьютера. Подключение принтера, сканера. Перенос с цифрового фотоаппарата снимков в компьютер.

Тема 19. Основное программное обеспечение (общие сведения, интерфейс, инструментарий и аналоги). Редакторский пакет Microsoft Word (набор и редакция текста); графический пакет CorelDraw (векторная графика); программа Photoshop (растровая графика); программа PageMaker, InDesign (верстка).

Носители информации (запись, хранение и передача). Виды носителей – внешние жесткие диски, CD, DVD, мини-диски, флеш-карты и т.д.

Способы и программы архивации. Копирование и передача.

Практика. Набор текста; основные операции в Photoshop, овладение основными инструментами. Запись на внешние носители CD, DVD, флеш-карту.

Тема 20. Цифровая фотосъемка. Студийная съемка. Репортажная съемка. Съемка на пленере. Отбор и редактирование снимков.

Практика. Съемка по заданию, отбор и редактирование снимков для текущего номера.

Тема 21. Введение в основы компьютерного моделирования и дизайна. Понятие электронного макета. Параметры подготовки для печати. Подготовка элементов компьютерной верстки.

Практика. Освоение верстки газеты.

Тема 22. Макетирование номера издания. Основы составления макета.

Практика. Составление макета текущего номера газеты.

Тема 23. Сбор газетной полосы. Создание и обработка иллюстраций: формирование текстовых блоков, подбор и оформление заголовков, рубрик,

элементов макета, сканирование изображений, возможности Photoshop, обработка иллюстраций. Макетирование рекламно-информационных модулей.

Практика. Верстка полос текущего номера газеты.

Тема 24. Верстка номера издания. Вычитка и корректура полос.

Практика. Верстка текущего номера газеты, вычитка и корректура полос.

Тема 25. Практика. Размножение номера издания.

Тема 26. Практика. Распространение номера издания.

Раздел «Итоговая деловая игра» / зачет

Проводится в рамках городского фестиваля детской и юношеской прессы в конце курса обучения.

Цели и задачи проведения игры:

- подтверждение навыков у участников игры налаживания творческих контактов, заведения деловых знакомств;
- подтверждение навыков создания творческих коллективов;
- подтверждение умения оперативно получать и обрабатывать полученную информацию для написания газетных материалов;
- подтверждение умения писать информационные материалы в экстремальных условиях;
- подтверждение быстро настраиваться на определенный стиль печатного издания, работать в незнакомом творческом коллективе, мобилизуя свои возможности.

Учащиеся демонстрируют реальный макет выбранного в ходе игры вида издания, объясняют методы и способы его допечатной подготовки.

Стажировка

В течение годовой стажировки обучающиеся закрепляют теоретические знания, практические навыки и умения, приобретенные за первый год обучения. Они занимаются практической работой в редакции газеты и в пресс-центре.

Основная деятельность обучающихся заключается в участии в общих мероприятиях пресс-центра, выполнении редакционных заданий и самостоятельной подготовке к участию в профессиональных конкурсах различного уровня (с консультациями педагога).

Учебно-тематический план стажировки «Пресс-центр – редакция газеты «5GNews»

№	Разделы	Тема	Количество часов
----------	----------------	-------------	-------------------------

1	<p>«Введение в профессиональную сферу связей с общественностью» Работа в пресс-центре гимназии</p>	<p>1. Подготовка клубных мероприятий – участие в клубных мероприятиях, – участие в мероприятиях гимназии – участие в городских и областных мероприятиях 2. Подготовка материалов на сайт гимназии 3. Подготовка материалов для СМИ 4. Подготовка электронных презентаций о деятельности пресс-центра и гимназии: – сбор информации; – разработка макета; – написание текстов; – редактирование фотоматериалов; – верстка презентации; – редактирование и корректура. 5. Подготовка печатных материалов для распространения (буклеты, проспекты, визитки и пр.): – сбор информации; – разработка макета; – подготовка, написание и редактирование текста; – проведение фотосессий; – редактирование фотоматериала; – верстка макета; – вычитка и корректура материала. 6. Знакомство с профессиями сферы ПР: – участие в экскурсиях, встречах со специалистами, «круглых столах» и дискуссиях. 7. Организация и проведение ПР-мероприятий:</p>	<p>1 2 2 1 2 2 2 3 1 1 1 2 2 2 2 3 1 2 2 3 1 2 1</p>
---	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> – определение темы мероприятия и вида мероприятия; 1 – составление бизнес-плана мероприятия и распределение обязанностей; 1 – подготовка мероприятия; 2 – проведение мероприятия; 2 – написание материалов; 1 – распространение материалов и размещение на сайте гимназии. 	
		8. Участие в тренингах и деловых играх. 4	
		9. Участие в конкурсах разного уровня: 3	
		– подготовка и написание материалов;	
		– защита материалов.	
		9. Тестирование. 2	
		ИТОГО 50	
2	«Деятельность редакционной коллегии печатного издания: редакция газеты гимназии «5GNews»	<ul style="list-style-type: none"> 1. Распределение ролей в редакции для каждого номера. 5 2. Формирование номера издания. 5 3. Выбор задания. 2 4. Выполнение задания. 8 5. Написание материала. 8 6. Набор материала на ПК. 5 7. Редактирование текстов. 9 8. Отбор, редактирование и обработка фотоматериалов. 5 9. Макетирование номера издания. 5 10. Сбор газетной полосы. 5 11. Верстка номера издания. 8 12. Вычитка и корректура номера издания. 4 13. Размножение номера издания. 4 14. Распространение номера издания. 4 15. Подготовка и отправка номера издания на сайт гимназии. 4 	7

		16. Участие в конкурсах разного уровня: – выбор темы и жанра материала; – сбор материала; – написание и редактирование материала; – защита материала.	
	Итого		88
3	Итоговая деловая игра/зачет		4
	Итого		92 +50

Методическое обеспечение программы:

Организационные условия реализации программы:

- компьютер с подключением к интернет-ресурсам и необходимым программным обеспечением;
- принтеры – 2;
- фото- и видеоаппаратура;
- диктофон;
- учебные столы;
- помещение.

Формы и методы учебно-воспитательного процесса:

- лекция, показ, анализ, практика: самостоятельная, индивидуальная и групповая работа;
- показ, разъяснение, работа с цифровой техникой, конкурсная работа, деловая игра, демонстрация образцов.

Дидактические материалы:

- набор наглядной типографской продукции: газеты, журналы и другие издания (приложения в папке в учебной комнате);
- рекомендации по проведению самостоятельных работ.

Список литературы и интернет-ресурсов

1. Аграновский В.А. «Вторая древнейшая. Беседы о журналистике»
2. Блэк С. «Паблик рилейшнз. Что это такое». - М., 1990.
3. Борисов Б. «Реклама и паблик рилейшнз. Алхимия власти». БРИ. 1997.
4. Викентьев И. Приемы рекламы и паблик рилейшнз. Спб. 1995.
5. Захарова Н.Г. «Информационные технологии в образовании», 2002.

6. Зверинцев А. «Коммуникационный менеджмент». М., 1998.
7. Леонтьев В. «Самоучитель мультимедиа. Обработка фотографий, музыки и видео». М. 2005.
8. Лукина М.М., «Технология интервью». М., 2008
9. Макаревич Э.Ф. «Общественные связи». М.: ТВ-Пресс Агентство «Граф Илья Толстой», 1998.
10. Муратов С.А. «Нравственные принципы тележурналистики»
11. В.Ф. Олешко. Журналистика как творчество. Москва, 2005
12. Пронина Е.Е. «Психология журналистского творчества». М., 2006.
13. Чумиков А. «Связи с общественностью». М., 2000.
14. Шафрин Ю.А. «Информационные технологии», 1998.
15. www.tv-museum.ru
16. www.advertology.ru
17. www.sostav.ru
18. <http://korpunkt.ru>
19. <http://biblioteka.teatr-obraz.ru/stati/zhurnalistika>
20. «Стандарты международной журналистики. Опыт IWPR»
21. Старова О. «СМИ как источник агрессии»
22. Волков А.И. «Опасная профессия»
23. Муравьева Н.В. «Коммуникативные стратегии журналиста: что такое «непонятный» текст и как сделать его «понятным»
24. Шум Юлия «Журналистское расследование» Методические рекомендации

Список литературы и сайтов для детей

1. <http://www.rgddt.ru>
2. <http://vk.com/club29592879>
3. Кодекс профессиональной этики российского журналиста.
4. Аграновский В.А. Вторая древнейшая. Беседы о журналистике
5. Аграновский В.А. Ради единого слова
6. Гарсия Марио «Современный газетный дизайн»
7. Гафуров Р. «Краткий юридический справочник для журналиста»
8. Горбаневский М.В., Караулов Ю.Н., Шаклеин В.М. «НЕ ГОВОРИ ШЕРШАВЫМ ЯЗЫКОМ»
9. Горный Е. «Зачем журналисту Internet?»
10. Князев А.А. «Энциклопедический словарь СМИ»
11. Лазутина Г.В. «Профессиональная этика журналиста»
12. Тертычный А.А. «Жанры периодической печати». Учебное пособие
13. Ученова Виктория. «Беседы о журналистике»
14. Цвик В.Л. «ВВЕДЕНИЕ В ЖУРНАЛИСТИКУ». Учебное пособие
15. Шибаева Любовь. «Жанры в теории и практике журналистики»
16. Шостак М.И. «Репортёр: ПРОФЕССИОНАЛИЗМ и ЭТИКА»
17. Эрик Фихтелиус. «Десять заповедей журналистики»
18. http://www.korpunkt.ru/biblioteka_2_4.html

19. <http://aphorism-citation.ru>
20. http://www.rosphoto.com/reportage_photography
21. <http://rus.jf.spbu.ru/contest>
22. <http://schoolizdat.ru>
23. http://globalkid.ru/moscow_forum/854
24. <http://instagram.ru>

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛУБЕ НАЧИНАЮЩИХ ЖУРНАЛИСТОВ

1. Общее положение

Клуб начинающих журналистов создан на базе Рязанского городского Дворца детского творчества. Объединение старшеклассников, основанное на добровольном участии и интересе к профессии журналиста. В составе клуба – учащиеся 6-11 классов и студенты. Количественный состав – 30-35 человек.

2. Цели и задачи

Клуб – наиболее приемлемая форма организации деятельности старшеклассников, удачно сочетающая серьезную допрофессиональную подготовку и интересную досугово-культурную работу.

Цели и задачи клуба начинающих журналистов:

- создать условия жизнедеятельности коллектива старшеклассников, объединенных общим интересом получения допрофессиональной подготовки к журналистской деятельности;
- успешная реализация образовательной программы;
- организация совместной досугово-культурной деятельности;
- воспитание в процессе деятельности личностных качеств, необходимых человеку журналистской профессии; социализация личности, самосовершенствование, самовоспитание и, как результат, самореализация;
- возможность постоянного расширения поля практической деятельности, используя формы клубной работы.

3. Направления деятельности и структура Клуба начинающих журналистов

КЛУБ НАЧИНАЮЩИХ ЖУРНАЛИСТОВ		
СОВЕТ КЛУБА (детское самоуправление)		РУКОВОДИТЕЛЬ КЛУБА
УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ: реализация образовательной программы для начинающих журналистов, участие в конкурсах разных уровней индивидуально и командой.	ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ: практическое овладение современными этическими нормами общения, встречи с интересными людьми, посещение выставок, экскурсии и т. д.	ДОСУГОВО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ: Реализация плана совместных развлекательных и досуговых дел на учебный год.

4. Традиции клуба

Клуб начинающих журналистов – детское объединение – начал работу в 1998 году. Традиции записаны в «Кодексе юного журналиста» как основе нравственного становления личности журналиста.

5. Права и обязанности членов клуба

Права и обязанности членов клуба определены Уставом Дворца детского творчества. Участники клуба – это члены клуба и почетные члены клуба.

6. Материально-техническая база. Документация клуба

Клуб имеет свой кабинет для занятий и встреч, специально оборудованное помещение и комплекс необходимой компьютерной техники и программного обеспечения для учебной и производственной деятельности.

В Клубе ведется архивация всех работ.

Деловая игра «Делаем газету сами»

Деловая игра «Делаем газету сами» является итоговым мероприятием в курсе обучения.

Цели и задачи проведения игры:

- подтверждение навыков у участников игры налаживания творческих контактов, заведения деловых знакомств;
- подтверждение навыков создания творческих коллективов;
- подтверждение умения оперативно получать и обрабатывать полученную информацию для написания газетных материалов;
- подтверждение умения писать информационные материалы в экстремальных условиях;
- подтверждение умения быстро настраиваться на определенный стиль печатного издания, работать в незнакомом творческом коллективе, мобилизуя свои возможности.

Деловая игра проводится в три этапа

I этап. Подготовительный. Участники игры распределяются на команды-редакции, знакомятся с правилами игры и распределяют роли в редакциях. Продолжительность этапа – 15-20 минут.

II этап. Основной. Выполнение игрового задания. Главная задача редакции – выпуск специального номера печатного издания в виде стенной газеты. Продолжительность этапа – 1,5 часа.

III этап. Заключительный. Подведение итогов деловой игры в форме пресс-конференции с презентацией выпущенных изданий.

I этап

На первом этапе формируются команды-редакции. Возглавляет процесс формирования взрослый куратор (как «старейшина»), который следит за выполнением игровых правил, помогает при сложных ситуациях, подсказывает при необходимости какие-то решения или пути решения игровых задач.

Состав редакции:

Главный редактор – можно выбрать и заместителя главного редактора (ум – хорошо, а два – лучше!).

Ответственный секретарь / Выпускающий редактор – отвечает за наполнение номера материалами и их размещением согласно макету номера.

Дизайнер – их может быть два (в зависимости от количества участников).

Корректор – число корректоров определяется по необходимости и исходя из количества претендентов на участие в игре.

Художник – их тоже может быть больше, чем один.

«Наборщики» – в игре это, скорее, переписчики, те, кто может переписывать материалы красивым почерком, их число определяется наличием времени и количеством материалов.

«Свежая голова» – человек, который ничего не делает до тех пор, пока не начнут переписывать материалы. Его задача – вычитать все, что написано, и обнаружить те опечатки и ошибки, которые пропустили корректоры.

Журналисты – 5-10 человек, которые пишут материалы в газету.

«Ньюсмейкеры» – остальные участники команды, которые могут выступать в качестве тех, кто станет героем номера, у них могут взять интервью.

«Пиарщики» – члены команды, которые будут готовить презентацию газеты («визитку», представление с использованием стихов, песен и т.д.) – 3-5 человек.

Группа поддержки – все, кто оказался обделен ролями. Но возможно включение всех оставшихся в «запасе» в журналистский корпус и проведение отбора лучших из написанных материалов. Это (отбор) – дело главного редактора, заместителя и выпускающего редактора.

II этап

Для выполнения основного задания второго этапа необходимо коллегиально принять ряд творческих решений. Они могут быть приняты методом письменного опроса участников, устного обсуждения и открытым голосованием. Решения принимаются простым большинством голосов. Еще один вариант выбора – жребий. Именно на нем и останавливается жюри (ради экономии времени).

Что необходимо сделать.

1. Определить информационную нишу издания и его целевую аудиторию:

- экономическое издание
- спортивное издание
- издание о событиях в сфере культуры, кино, театра, телевидения и т.д.
- городская общественно-политическая газета
- детское издание
- военное издание
- молодежное издание
- юмористическое издание
- гляцевый журнал

- специализированное издание (быт, сад-огород, строительство и проч.)
- 2. В соответствии с выбранным «амплуа» издания редколлегия придумывает его название.
- 3. Команда придумывает рубрики (3-5 и больше) для материалов, главный редактор определяет (с согласия участников) авторов материалов соответствующих рубрик.
- 4. Определяются жанры материалов:

Новости или колонка новостей (виды новостей – официальные, политические, культурные, образовательные, экономические, спортивные, криминальные, фенологические-погодные и т.п.);	обязательный жанр
интервью (интервью-монолог, интервью-диалог, интервью-опрос и т.д.);	обязательный жанр
Репортаж	обязательный жанр
Рекламный материал: - модуль (рисованный или текстовый элемент с рисунком) - интервью - статья - информация о товаре, предприятии, событии и т. д.	обязательный жанр
Статья	
Рецензия	
Очерк	
Отчет о мероприятии и т.д.	

- 5. «Отправиться на задание».
- 6. Написать материал.
- 7. Оформить газету.
- 8. В стиле своего издания команда должна поместить в газете одну и ту же обязательную новость. Например:

«Алла Борисовна Пугачева на своем юбилейном концерте заявила при переполненном зале, что отходит от дел, продает дом в Подмосковье, уезжает на постоянное место жительства в Рязанскую область преподавать эстрадное пение в Новомичуринской школе искусств Пронского района».

- 9. Ориентировочное распределение времени на выполнение работ:

Распределение ролей	10-15 минут
Определение названия издания	15 минут
Сбор материала (интервью) и определение жанра материала	30-40 минут
Написание материала	40-50 минут
Переписка, вычитка и оформление материала	20-30 минут
Презентация номеров изданий	30-60 минут

10. Подготовка презентации ведется параллельно с подготовкой номера.

III этап

На заключительном этапе каждая редколлегия проводит презентацию своего издания. Во время презентации надо представить:

- выпущенное издание (на ватмане);
- название издания;
- информационную нишу и целевую аудиторию;
- состав редколлегии и исполнители ролей игры;
- краткое содержание издания.

Форма представления – на усмотрение команды. Стихи и песни приветствуются.

На презентации допустимы провокационные вопросы от конкурентов-журналистов других изданий – надо быть готовыми и на ответ, и на вопрос.

Примерный план работы на месяц детской редакции

Первая неделя

Распределение ролей в редакции.

Выбор задания.

Выполнение задания.

Вторая неделя

Редактирование текстов.

Формирование номера издания.

Третья неделя

Макетирование номера издания.

Верстка номера издания.

Четвертая неделя

Вычитка и корректура номера издания.

Размножение номера издания.

Распространение номера издания.

Примерный план работы на месяц детского пресс-центра

Первая неделя

Теоретическое занятие.

Выбор мероприятия и информационного объекта (секция ДДТ, мероприятие ДДТ и проч.) для ПР-мероприятия (пресс-конференция, презентация, подготовка буклета, флаера, пресс-релиза и проч., радио и ТВ сюжеты и т. д.).

Экскурсия или встреча.

Вторая неделя

Выполнение задания (сбор информации, подготовка материалов).

Редактирование текстов.

Выпуск материалов для ПР-мероприятия (макетирование, верстка, размножение).

Третья неделя

Проведение и участие в ПР-мероприятии.

Четвертая неделя

Выпуск материалов о ПР-мероприятии (макетирование, верстка, размножение).

Распространение материалов о ПР-мероприятии.

Экскурсия или встреча.