

Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район»
Смоленской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 им. А.
Твардовского г. Починка

Принята на заседании
педагогического совета
от « 31 » августа 2024
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 1
_____ Антоненкова Л.В.
« 31 » августа 2024

Дополнительная образовательная общеразвивающая программа
технической направленности
«Наш мир»

Программа рассчитана на детей в возрасте от 12 до 15 лет

Срок реализации: 1 год

Количество часов из расчёта: 3 часа в неделю; в год – 102.

Составитель: Петроченкова П. А.

ПОЧИНОК, 2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная образовательная общеразвивающая программа «НАШ МИР» имеет техническую направленность.

Рабочая программа по внеурочной деятельности «НАШ МИР» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, на основе методических рекомендаций по развитию дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях: Методический конструктор: пособие для учителей/ Д.В. Григорьев, П.В. Степанов. – М.: Просвещение, 2010г., Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России. Программа опирается на программу развития универсальных учебных действий, примерные программы отдельных учебных предметов и курсов, программу воспитания и социализации учащихся.

Программа построена на основе общенациональных ценностей российского общества, направлена на развитие коммуникативных и интеллектуальных способностей обучающихся, развитие лидерских качеств, организацию социализирующего досуга детей. Эта деятельность способствует социальной адаптации, гражданскому становлению подрастающего поколения.

Часть занятий по программе будет проводиться на обновленной материально – технической базе Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

Актуальность программы. Программа «НАШ МИР» актуальна, так как осуществляет теоретическую и практическую речевую и техническую подготовку в использовании мультимедийных средств коммуникации, реализует основную концепцию модернизации образования – образование должно быть эффективным, качественным, доступным. Внеурочная деятельность имеет свою специфику, обусловленную возрастными психологическими особенностями обучающихся в связи с их переходом к новой ведущей деятельности. Изменение информационной структуры общества требует нового подхода к формам работы с детьми. Сегодня от учащихся требуются не только знания, но и активность, инициативность, способность принимать решения в трудной ситуации. Деятельность обучающихся в рамках реализации данной программы направлена не только на совершенствование речевой деятельности и развитие творческих способностей ребенка, создание условий, при которых подростки проявляют творческие способности, ответственность, самостоятельность но и главное - на создание продукта, имеющего значимость для других людей.

Школьная газета - современное средство воспитания патриотизма, формирования активной гражданской позиции, а также средство повышения интереса к учебе и в целом ко всей школьной жизни.

Уникальность программы в анализе и понимании устного и печатного слова через применение новых информационных технологий, которые являются инструментом для познания мира и осознания себя в нём, о своём социальном, политическом окружении

Новизна программы состоит в том, что она создает условия для продуктивной творческой деятельности школьников, поддерживает детские инициативы и способствует осуществлению интереса к литературному творчеству и компьютерной грамотности.

Адресат программы: возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы 13 – 15 лет.

Педагогическая целесообразность данной образовательной программы обусловлена тем, что одним из приоритетных направлений работы Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», открытого в рамках реализации национального проекта «Образование» федерального проекта «Современная школа». Программа предназначена для учащихся основной школы и реализует межпредметные связи русским языком, литературой, обществознанием, историей, географией, информатикой.

Программа способствует раскрытию творческого потенциала каждого ребенка, помогает овладеть навыками коллективного взаимодействия и общения, привить интерес к журналистике, дать первичные сведения об издательском деле, научить творчески относиться к любой работе. Основное педагогическое средство организации внеурочной деятельности: развивающие ситуации игрового и учебного типов :исследовательская, организационно-коммуникативная, рефлексивно-оценочная, креативная, проектная, а также трудовая и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

профильная ориентация, освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественно-научного, технического, гуманитарного и социокультурного профилей, основы журналистского дела, раскрытие творческих способностей и коммуникативных качеств.

Данная программа универсально подходит для работы как с одарёнными детьми, так и с ребятами, имеющими средний уровень способностей. Программа позволяет развивать способности у всех детей, к каждому предусмотрен индивидуальный подход, учитывающий его особенности.

Цель: создание школьной газеты

Задачи:

Развивающие:

- содействовать развитию логического мышления и памяти;
- развивать умение анализировать, обобщать, классифицировать и систематизировать;
- содействовать развитию внимания, речи, коммуникативных способностей;
- развивать умение работать в режиме творчества;
- развивать умение принимать нестандартные решения в процессе поиска интересной темы.

Обучающие:

- ознакомить с основами мультимедийной журналистики;
- научить создавать социально значимую информационную продукцию в различных форматах: текст, фото, графика, видео, аудио;
- привить начальные навыки анализа печатных и электронных СМИ;
- научить приёмам коммуникации в «реальном» и «виртуальном» мире;
- профориентация в сфере массовых коммуникаций.

Воспитывающие:

- содействовать формированию гуманистических ценностей и эстетического вкуса;
- способствовать формированию ответственного отношения к происходящему вокруг;
- способствовать становлению активной жизненной позиции;
- способствовать формированию лидерских качеств и чувства ответственности как необходимых качеств для успешной работы в команде (редакции);
- способствовать формированию адекватной самооценки и оценки окружающих;
- содействовать воспитанию культуры общения в коллективе.

Отличительной особенностью данной программы является то, что участие учащихся в школьном пресс-центре поддерживает их индивидуальное развитие, помогает выразить свои мысли, распространить их среди других людей, помогает лучше познать себя, открыть мир.

Основные формы и методы организации учебного процесса:

Стартовый уровень образовательной деятельности.

Число детей не более 20 человек.

Обучение очное.

Формы организации деятельности обучающихся на занятиях: групповые, индивидуальные, парные.

Формы проведения занятий: свободная творческая дискуссия, проблемная ситуация, групповая и парная работа, практическая деятельность, чтение и обсуждение статей из газет, подготовка статей для публикации в школьной стенгазете.

Используются следующие *методы обучения:* объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, исследовательский.

Методы проведения занятия: словесные, наглядные, практические, чаще всего их сочетание. Каждое занятие по темам программы, как правило, включает теоретическую часть и практическое выполнение задания. На занятии используются все известные виды наглядности: показ иллюстраций, рисунков, журналов и книг, фотографий.

Формы подведения итогов реализации программы: промежуточная (итоговая) аттестация проводится в конце учебного года.

Формы проведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, блоков, тем	Всего, час	Количество часов		Форма контроля (аттестации)
			Теория	Практика	
1.	Вводное занятие. ТБ. Понятие о школьной газете. Утверждение плана работы.	3	1	2	Беседа
2.	Газета. Какая она должна быть? Язык и стиль газеты.	3	1	2	Беседа
3.	Печатные издания и их роль. Анализ рубрик печатных изданий.	2	1	1	Беседа
4.	Читатель и его интересы. Темы газетных публикаций.	3	1	2	Беседа, письменный репортаж
5.	Школьная редакция. Роль школьной газеты.	3	1	2	Беседа, творческая работа
6.	Этапы создания газеты. Эскиз газеты.	3	-	3	Беседа, практическая работа
7.	Газетная статья - основа газеты. Создание газетных статей.	3	-	3	Беседа, практическая работа
8.	Информационная составляющая газеты.	3	-	3	Творческая работа
9.	Сбор первичной информации.	3	-	3	Беседа, практическая работа
10.	Сбор и оформление информации. Структура новостной ленты.	3	-	3	Практическая работа
11.	Заметка в газету.	3	-	3	Беседа, практическая работа
12.	Этика и психология журналистского общения.	3	-	3	Беседа, тестирование
13.	Оформление, дизайн газеты. Оформление газетных материалов.	3	-	3	Беседа, практическая работа
14.	Иллюстрации, рисунки, фотографии как дополнение к газетным статьям.	3	-	3	Практическая работа
15.	Оформление газетных материалов. Основы оформительской работы.	3	1	2	Беседа, творческая работа
16.	Реклама на страницах газеты. Рубрика с объявлениями.	3	1	2	Беседа
17.	Что такое заметка. Разновидности заметок.	3	1	2	Беседа, практическая работа

Документ подписан электронной подписью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:24 (МСК) Простая подпись

					работа
18.	Работа с текстом. Тема и идея текста. Стили речи. Особенности стилей.	3	1	2	Беседа, творческая работа
19.	Репортаж. Особенности жанра. Композиционные особенности репортажа.	6	2	4	Беседа
20.	Репортер – автор репортажа и очевидец с места событий.	3	2	1	Беседа
21.	Очерк. Особенности жанра.	3	3	---	Анкетирование
22.	Проблемный очерк.	3	1	2	Беседа, практическая работа
23.	Портретный очерк	3	1	2	Беседа, практическая работа
24.	Интервью. Что значит взять интервью? Вопросы для интервью.	3	---	3	Творческая работа
25.	Встреча с интересными людьми. Сбор и оформление информации.	3	2	1	Беседа
26.	Берем интервью.	3	1	2	Беседа
27.	Сатирические жанры. Фельетон. Особенности жанра.	2	1	1	Беседа, практическая работа
28.	Развлекательные страницы.	3	1	2	Беседа, практическая работа
29.	Интеллектуальные, логические задачи.	3	1	2	Творческая работа
30.	Принципы верстки.	2	---	2	Творческая работа
31.	Функции редактора: от теории к практике	3	---	3	Практическая работа
32.	Творческая мастерская	3	2	1	Беседа
33.	Портфель достижений.	3	2	1	Беседа
34.	Творческий отчет. Анализ итогов работы.	3	1	2	Беседа, практическая работа
Итого:		102	29	73	

Содержание учебного плана

1. Вводное занятие. Понятие о школьной газете.

Утверждение плана работы.

Знакомство с программой внеурочной деятельности, решение организационных вопросов. Что такое журналистика? Взгляд изнутри. Каким должен быть журналист? Формирование представлений о профессии журналиста. Правила поведения юного журналиста. Разделы школьной газеты.

2. Газета. Какая она должна быть? Язык и стиль газеты.

Выражение мнений определённых групп; формирование общественного мнения. Журналист как представитель определённого слоя общества. Факт, как объект интереса журналиста и основной материал в его работе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

3. Печатные издания и их роль. Анализ рубрик печатных изданий.

Виды, стили написания печатной продукции, анализ статьи, роль компетентность; объективность; соблюдение профессиональных и этических норм; глубокие знания в области литературы, философии; владение литературным языком.

. Жанровое своеобразие - использование элементов всех информационных жанров: картинное описание какого-либо эпизода, характеристика персонажей, прямая речь. Виды репортажа: событийный, тематический, постановочный. Очерк - близость к малым формам художественной литературы - рассказу или короткой повести. Очерк как раскрытие жизни того или иного значимого репортажа. Документальность воспроизведения материала. Очерки событийные и путевые. Фельетон - острая, злободневная критика, особые приёмы изложения.

5. Этапы создания газеты. Эскиз газеты.

Жанры журналистики и их особенности. Интервью - особенности этого жанра, его виды: интервью - монолог, интервью - диалог, интервью - зарисовка, коллективное интервью, анкета. Статья - роль статьи в газетах и журналах. Статьи проблемные, аналитические, обличительные. Отличительные черты: целеустремлённость и доходчивость, логичность аргументации, точность словоупотребления, яркость литературного изложения. Заметка - один из распространённых газетных и журнальных жанров. Разновидности материалов этого жанра - заметка информационного характера, заметка - благодарность, заметка - просьба, обращение. Отличие заметки от корреспонденции. Репортаж - наглядное представление о том или ином событии, через непосредственное восприятие журналиста - очевидца или действующего лица

6. Газетная статья - основа газеты. Создание газетных статей.

Слово и понятие. Многозначность слова. Сущность слова. Ошибки в употреблении многозначных слов. Слова иноязычного происхождения, старославянизмы, историзмы, архаизмы, неологизмы. Стилистические пласты лексики. Профессиональная лексика, диалектизмы, жаргонизмы, современный сленг. Использование фразеологизмов, крылатых слов, пословиц.

Практическая работа. Подготовить рассказ «Я хочу рассказать о слове ...».

7. Газетная статья - основа газеты. Создание газетных статей.

Тропы: эпитет, сравнение, олицетворение, метонимия, гипербола, ирония. Стилистические фигуры речи: анафора и эпифора, антитеза, градация, эллипсис, приём кольца, умолчание, риторическое обращение, риторический вопрос, многосоюзие и бессоюзие.

Практическая работа. Найти в газетных и журнальных публикациях примеры тропов и стилистических фигур, определить их роль в тексте.

8. Информационная составляющая газеты.

нализ газетных и журнальных публикаций с целью выявления тропов и стилистических фигур, определения их роли в тексте.

9. Сбор первичной информации.

Основные типы построения текстов: повествование, описание, рассуждение. Основные структурные связи в рассуждении.

Практическая работа. Найдите в газетных и журнальных публикациях примеры повествования, описания, рассуждения. Напишите рассказ на тему «Как я провёл лето», используя разные типы построения.

10. Сбор и оформление информации. Структура новостной ленты

Выразительные средства языка публицистических произведений. Заглавие - важный компонент текста. Знакомство с различными видами заголовков.

Практическая работа. Рассмотреть заголовки газеты, попробуйте заменить их, что из этого получится?

11. Заметка в газету

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

Написание статьи о проблемах нашего класса. Необходимый критерий - выбор одного из публицистических жанров и соблюдение его стилистических норм и особенностей

12. *Этика и психология журналистского общения.*

Назначение произведений аналитических жанров - сообщить о явлении, выявить, исследовать его корни, показать его сущность. Специфика аналитической журналистики. Её виды и жанры (статья, обозрение, отзыв, рецензия).

13. *Оформление, дизайн газеты. Оформление газетных материалов.*

Художественные жанры: слово, очерк, эссе, фельетон.

Практическая работа. Знакомство с письмами Лихачёва. Выразительное чтение писем. Наблюдения над особенностями очерка, анализ текстов-образцов; создание эссе или фельетона.

14. *Иллюстрации, рисунки, фотографии как дополнение к газетным статьям.*

Написание статьи о проблемах нашего класса. Необходимый критерий - выбор одного из публицистических жанров и соблюдение его стилистических норм и особенностей.

15. *Оформление газетных материалов. Основы оформительской работы.*

Знакомство с техническими средствами и приёмами работы с ними (фотоаппарат, видеокамера, компьютер). Изучение шрифта. Знакомство с видами шрифта по различным изданиям периодической печати. «Портрет», «пейзаж», «композиция». Фотографирование объектов, просмотр работ, их обсуждение, выбор наилучших.

Дизайн газеты. Классический дизайн газеты. Просмотр газет с классическим дизайном, выявление особенностей черт. Создание газеты в печатном виде (особенности компьютерных программ)

16. *Реклама на страницах газеты. Рубрика с объявлениями.*

17. *Что такое заметка. Разновидности заметок.*

Что такое заметка. Разновидности заметок.

Культура устной и письменной речи. Понятие о культуре письменной речи. Языковая норма как совокупность правил выбора и употребления языковых средств. Изменение норм.

Практическая работа. Юмористический рассказ.

18. *Работа с текстом. Тема и идея текста. Стили речи. Особенности стилей.*

Эстетика текста как философская категория. Содержание статей газеты. Классический дизайн газеты. Современный дизайн газет. Цели дизайна газет. Черты различных дизайнов. Выбор шрифта для определённого по содержанию текста. Дизайн школьной газеты.

19. *Репортаж. Особенности жанра. Композиционные особенности репортажа.*

Репортажи и их роль. Просмотр материалов школьной газеты. Техническое обеспечение.

20. *Репортер – автор репортажа и очевидец с места событий.*

Роль школьного репортера

Зачем репортер в школе? Для кого выходит? Каких целей может достичь? Выбор названия интервью.

21. *Очерк. Особенности жанра.*

Кто будет читателем школьной газеты, и что он ждёт от неё? Методы выявления читательских запросов и предпочтений.

22. *Проблемный очерк.*

Жанровые формы. Заметка. Структура заметки. «Новость одной строкой».

Практическая работа.

Статья в школьную

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

газету «Помни о прошлом».

23. *Портретный очерк*

Словарь газетного дела. Правила расположения новостей. Рубрики. Полосы.

Практическая работа. Составить эскиз газеты.

24. *Интервью. Что значит взять интервью? Вопросы для интервью*

Правила: честность и достоверность; краткость и ясность. Способы предупреждения фактических ошибок: проверять и перепроверять информацию, особенно цифры, даты, имена и фамилии.

25. *Встреча с интересными людьми. Сбор и оформление информации.*

Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Достоверность. Краткость, ясность. Проверка источника и ссылка на него. Авторство. Подпись иллюстраций и фотографий.

26. *Берем интервью.*

Источники информации. Очевидцы событий. Литературные источники. Интернет-источники. Собственное мнение журналиста. Правила оформления.

27.

Сатирические жанры. Фельетон. Особенности жанра. Заголовки и иллюстрации.

Объём заголовков, их стилистика. Иллюстрации.

Практическая работа. Придумать 5 заголовков на тему «Школьная страна».

ТЕМА 28.

Развлекательные страницы

Основные правила ведения интервью.

Практическая работа. Взять интервью в сатирическом жанре

ТЕМА 29.

Интеллектуальные, логические задачи.

Выпуск газеты. Этапы выпуска номера газеты: планирование номера газеты; сбор информации; подготовка материалов; подбор иллюстраций; обсуждение номера. Время каждого этапа определяется в зависимости от периодичности выхода газеты.

ТЕМА 30.

Принципы верстки.

Школьная редакция.

Обозреватель. Репортёр. Корректор. Дизайнер.

ТЕМА 31.

Функции редактора: от теории к практике

Практическая работа по выпуску школьной газеты.

Практикум по выпуску газеты (определение темы, сбор фактов, анализ фактов и составление плана, написание черновика и корректирование плана).

ТЕМА 32.

Творческая мастерская

Путевые заметки.

Понятие о путевых заметках, их основных формах. Композиционные особенности путевых заметок. Субъективный взгляд автора. Привлечение наглядного материала. Место путевых заметок в устной и письменной речи.

ТЕМА 33.

Творческая мастерская

ТЕМА 34.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

Творческий отчет. Анализ итогов работы.

Композиция журналистского материала «Журналистский опрос».

Понятие о журналистском опросе и правилах его проведения.

Практическая работа. Составление и обсуждение вопросов для предстоящего журналистского опроса «Наша школа».

Итоговое занятие. Презентация «Портфель творческих достижений».

Планируемые результаты освоения программы:

По окончании обучения дети получают возможность узнать:

- основные термины журналистики;
- первичные навыки работы с содержащейся в текстах информацией в процессе чтения соответствующих возрасту научно-познавательных текстов, инструкций;
- сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, её базовых характеристик, социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций;
- первичные навыки готовности слушать собеседника и вести диалог;
- профессии, которые познаются на кружке – художник-оформитель и педагог-организатор.

По окончании обучения дети получают возможность научиться:

- самостоятельно организовывать поиск информации;
- давать самооценку результатам своего труда;
- приобретению опыта уважительного отношения к творчеству как своему, так и других людей;
- строить устное и письменное сообщение в различных жанрах публицистического стиля;
- общаться с отдельным человеком и аудиторией;
- самостоятельно готовить материал к публикации в школьной прессе;
- осознавать, исследовать и оценивать людей, их слова и поступки с точки зрения общепринятых норм и жизненных ценностей;
- налаживать коммуникативные связи;
- брать интервью у знакомых и незнакомых людей;
- определять цель своей деятельности в школьной газете и конкретного задания;
- формировать позитивное отношение к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом.

ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Занятия состоят из теоретической и практической частей. Теоретическая часть включает теоретические пояснения педагога по темам занятий с показом дидактического материала и приёмов работы. Занятия проводятся в специальном, регулярно проветриваемом, хорошо освещённом помещении. Одно из важнейших требований – соблюдение правил охраны труда детей, норм санитарной гигиены в помещении и на рабочих местах, правил пожарной безопасности.

Средства, необходимые для реализации данной программы:

- разработки по темам;
- карточки с подбором материала по изучаемой теме;
- клей, ножницы и другой подручный материал, необходимый для оформления (плитка декоративная, ткань, цветная бумага и т.д.);
- ПК с выходом в сеть Интернет.

Технические средства: компьютер, принтер, фотоаппарат,

У каждого ребёнка – блокнот, цветные карандаши или ручки.

Итоги реализации программы проводятся в форме трудовой деятельности (правильное оформление или обновление школьного стенда определённой тематики, через роль ведущих мероприятий и наглядных материалов).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

Календарный учебный график

Срок реализации программы - 1 год (с 01.09.2024 по 31.05.2025). Во время каникул ДОП не реализуется. Занятия проводятся один раз в неделю по Закадемического часа.

№ п/п	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
1	Урок-лекция	3	Вводное занятие. ТБ. Понятие о школьной газете. Утверждение плана работы.	«Точка роста»	Беседа
2	Урок-лекция	3	Газета. Какая она должна быть? Язык и стиль газеты.		Беседа
3	Урок-лекция	2	Печатные издания и их роль. Анализ рубрик печатных изданий.		Беседа
4	Урок-лекция, урок-исследование	3	Читатель и его интересы. Темы газетных публикаций.		Беседа, письменный репортаж
5	Урок-лекция, урок-исследование	3	Школьная редакция. Роль школьной газеты.		Беседа, творческая работа
6	Урок-лекция, урок-практикум	3	Этапы создания газеты. Эскиз газеты.		Беседа, практическая работа
7	Урок-лекция, урок-практикум	3	Газетная статья - основа газеты. Создание газетных статей.		Беседа, практическая работа
8	Урок-исследование	3	Информационная составляющая газеты.		Творческая работа
9	Урок-лекция, урок-практикум	3	Сбор первичной информации.		Беседа, практическая работа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

10	Урок-практикум	3	Сбор и оформление информации. Структура новостной ленты.	Кабинет проектной деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»	Практическая работа
11	Урок-лекция, урок-практикум	3	Заметка в газету.		Беседа, практическая работа
12	Урок-лекция, урок-исследование	3	Этика и психология журналистского общения.		Беседа, тестирование
13	Урок-лекция, урок-практикум	3	Оформление, дизайн газеты. Оформление газетных материалов.		Беседа, практическая работа
14	Урок-практикум	3	Иллюстрации, рисунки, фотографии как дополнение к газетным статьям.		Практическая работа
15	Урок-лекция, урок-исследование	3	Оформление газетных материалов. Основы оформительской работы.		Беседа, творческая работа
16	Урок-лекция	3	Реклама на страницах газеты. Рубрика с объявлениями.		Беседа
17	Урок-лекция, урок-практикум	3	Что такое заметка. Разновидности заметок.		Беседа, практическая работа
18	Урок-лекция, урок-исследование	3	Работа с текстом. Тема и идея текста. Стили речи. Особенности стилей.		Беседа, творческая работа
19	Урок-лекция	6	Репортаж. Особенности жанра. Композиционные особенности репортажа.		Беседа
20	Урок-лекция	3	Репортер – автор репортажа и очевидец с места событий.		Беседа
21	Урок-исследование	3	Очерк. Особенности жанра.		Анкетирование
22	Урок-лекция, урок-практикум	3	Проблемный очерк.		Беседа, практическая работа

Документ подписан электронной подписью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

23	Урок-лекция, урок-практикум	3	Портретный очерк	Кабинет проектной деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»	Беседа, практическая работа
24	Урок-исследование	3	Интервью. Что значит взять интервью? Вопросы для интервью.		Творческая работа
25	Урок-лекция	3	Встреча с интересными людьми. Сбор и оформление информации.		Беседа
26	Урок-лекция	3	Берем интервью.		Беседа
27	Урок-лекция, урок-практикум	2	Сатирические жанры. Фельетон. Особенности жанра.		Беседа, практическая работа
28	Урок-лекция, урок-практикум	3	Развлекательные страницы.		Беседа, практическая работа
29	Урок-исследование	3	Интеллектуальные, логические задачи.		Творческая работа
30	Урок-исследование	2	Принципы верстки.		Творческая работа
31	Урок-практикум	3	Функции редактора: от теории к практике		Практическая работа
32	Урок-лекция	3	Творческая мастерская		Беседа
33	Урок-лекция	3	Портфель достижений.		Беседа
34	Урок-лекция, урок-практикум	3	Творческий отчет. Анализ итогов работы.		Беседа, практическая работа

Материально-техническое обеспечение

программы:

Аппаратное и техническое обеспечение Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»:

- Рабочее место обучающегося: ноутбук, мышь.
- Рабочее место наставника: ноутбук, мышь, МФУ; презентационное оборудование с возможностью подключения к компьютеру - 1 комплект;
- фотоаппарат;
- единая сеть Wi-Fi.

Программное обеспечение:

- офисное программное обеспечение (Microsoft Office);
- программное обеспечение настольной издательской системы (Adobe InDesign);
- программное обеспечение для

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

монтажа (видеоредактор VideoPad, бесплатные приложения для смартфонов) – графический редактор.

Расходные материалы:

- бумага А4 для рисования и распечатки;
- бумага А3 для рисования;
- набор простых карандашей, маркеров — по количеству обучающихся;
- набор чёрных шариковых ручек — по количеству обучающихся.

Контроль и учёт освоения программы:

Усвоение учащимися программного материала отслеживаются в ходе проведения следующих форм контролей:

- *предварительного*: проводится анкетирование учащихся в начале обучения по программе.
- *текущего*: в конце каждой темы планируется итоговое занятие, на котором дети показывают полученные знания, умения по заданной теме. Дети оценивают друг друга, объясняют, что понравилось. С результатами работы знакомятся учащиеся школы, родительская общественность и учителя-предметники. Главное – дети получают моральное удовлетворение от того, что их творчество и умения ценятся другими, повышается их самооценка, осознание своей значимости.
- *итогового*: защита презентации «Портфель творческих достижений».

Показателями качества воспитательной работы в объединении являются следующие критерии:

- уровень воспитанности учащихся;
- микроклимат в детском объединении;
- взаимодействие с родителями.

Также объективными показателями влияния организованного педагогического процесса на личность учащихся будут являться качественные личностные изменения. Эти критерии исследуются методами анкетирования, опроса, педагогического наблюдения, беседы с родителями. А также самооценка себя ребёнком, тесты. Динамику развития творческих способностей можно также проследить через педагогическую диагностику, изучающую уровень воспитанности учащихся. В рамках этой методики можно проанализировать следующие показатели:

1. Мотивацию к образовательной деятельности;
2. Отношения в коллективе;
3. Уровень творческой активности;
4. Организаторские способности учащихся.

Оценочные материалы: устный опрос, индивидуальный опрос, педагогическое наблюдение, творческая работа, фронтальный опрос, школьная газета.

Методические материалы:

- Инструкции по ТБ;
- Методические разработки занятий;
- Презентации;
- Демонстрационный материал;
- Дидактический материал.

Взаимодействие педагога с семьёй

Творческий союз педагога дополнительного образования и родителей, совместное сотрудничество, творческое общение, взаимное доверие и взаимное уважение помогут наполнить жизнь ребёнка интересными делами, посильным трудом; окажут воздействие на формирование самостоятельности и самоконтроля. Очень важен контакт с семьёй, который помогает создать духовную близость взрослых и детей, поднимает авторитет родителей.

Список источников для педагогов:

- Вовк Е. — Школьная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

стенгазета и издательские технологии в школе / Вкладка в — БШ №13, 15, 16. 2010

- Галкин. С. И. Техника и технология СМИ: Художественное конструирование газеты и журнала. Текст учеб. пособие для вузов по направлению 520600 и специальности 021400 «Журналистика» С. И. Галкин. - М.: Аспект Пресс, 2008
- Жилавская И.В. Оптимизация взаимодействия СМИ и молодёжной аудитории на основе медиаобразовательных стратегий и технологий: дисс. канд.фил.наук: 10.01.10. М.: МГУ им М.В.Ломоносова, 2008
- Журин А.А. Интегрированное медиаобразование в средней школе/А. Журин. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012
- Ястребцева; под ред. Е. Ястребцевой — Москва: Лига юных журналистов, 2016
- Прохоров Е.П. Введение в теорию журналистики: Уч. пособие. М.: Издво МГУ, 2013

Список источников для обучающихся:

- Цымбаленко С.Б. Подросток в информационном мире: практика социального проектирования. - М.: НИИ школьных технологий, 2010
- Ахмадулина Е.В. Краткий курс теории журналистики. Учебное пособие. М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов/Д: Издательский центр «МарТ», 2006
- Концова В.В. Детское объединение «Пресс-центр» // Классный руководитель 2003 - №3
- Замбжицкая В.А., Программа студии «Юный журналист». В ж. «Русский язык» (Приложение к «1 сентября») №2, 2007
- Пресс-клуб и школьная газета: занятия, тренинги, портфолио / авт.-сост. Н.В. Кашлева. – Волгоград: Учитель, 2009
- Ливанова М.В. Газета в школе. Учебно-методические материалы по организации и выпуску школьного печатного издания. Смоленск, 2011

Ссылки на вебстраницы:

1. www.proshkolu.ru
2. www.testoch.com
3. www.festival.1september.ru
4. www.nsportal.ru
5. www.uroki.ne

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна**

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

Практические работы:

Методика проведения интервью.

Само слово «интервью» в переводе с английского языка означает «беседа». Так в журналистике называют и метод, и жанр. Если вопросы интервью подчинены задаче выяснить о факте «кто?», «что?», «где?» и «когда?», - интервью получается информационным. А если материал помогает узнать «почему?», «каким образом?» и «что это значит?», - он переходит в разряд аналитических. Ведь подобные вопросы позволяют собеседнику раскрыть причинно-следственные связи обсуждаемого события.

Существует несколько видов информационного интервью.

Первый и самый распространенный из них – разговор с собеседником. Роль интервьюера здесь сводится к умелому построению хода беседы. Вопросы, которые задает журналист, должны быть четкими, краткими, направленными на получение информации.

Второй вид информационного интервью – монолог. Журналист излагает суть разговора в виде связного рассказа своего собеседника, оставаясь «за кадром». Тут самое главное так выстроить ход беседы, чтобы вопросы дополняли друг друга, помогая интервьюируемому детализировать факт.

Третий вид – диалог. Журналист ведет беседу двух интервьюируемых, помогая им глубже и полнее раскрыть тему разговора. При этом сам журналист может не присутствовать в тексте интервью. Материал представляет собой диалог двух интервьюируемых.

Четвертый вид – интервью, которое дается группе журналистов: заявление для печати, пресс-конференция, брифинг. Журналист фиксирует услышанное, получает дополнительные комментарии с учетом специфики своего средства массовой коммуникации, но при этом не высказывает личного суждения о предмете разговора.

И, наконец, - коллективное интервью, запись беседы за «круглым столом». Ответственность журналиста здесь намного возрастает: ему нужно создать такие условия, так смоделировать ситуацию, чтобы разговор стал по-настоящему деловым, актуальным, способным заинтересовать как можно большее число читателей.

Правила проведения интервью

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

- * оно планируется заранее, поэтому о нем следует сначала договориться;
- * оба собеседника должны подготовиться к встрече. У каждой стороны есть определенная цель, которая должна быть известна собеседнику;
- * подготовьте вопросы и предоставьте их собеседнику заранее;
- * соберите как можно больше информации по интересующему вас вопросу и о личности собеседника. Таким образом, Вы предстанете в роли осведомленного журналиста и избавите интервьюируемого от лишних пояснений, а саму беседу - от недоразумений.

Правила подготовки вопросов интервью:

- * Составьте себе точное представление, какую информацию Вы хотели бы получить.
- * Придерживайтесь темы и старайтесь не отклоняться в сторону.
- * Не говорите сами слишком много. Не задавайте сразу более одного вопроса.
- * Постарайтесь отобрать наиболее важные вопросы, чтобы уложиться в отведенное время.

Правила проведения интервью:

Мысленно разбейте беседу на этапы.

^ Первый этап: представьтесь, подтвердите цель встречи. Сделайте так, чтобы собеседник чувствовал себя свободно. Для этого Ваша речь должна быть, как минимум, доброжелательной, а вопросы развиваться по нарастающей.

^ Второй этап: обмениваясь информацией, никогда не забывайте о своей цели. Старайтесь, чтобы были диалог и дискуссия. Таким образом, Вы покажете собеседнику, что его мнение очень важно и все Ваше внимание направлено на него. Кроме того, таким способом Вы не дадите ему уйти от темы.

^ Третий этап: подведите итоги встречи, для того чтобы убедиться, что Вы поняли все правильно. Поблагодарите собеседника, подтвердите ценность беседы. Заканчивайте разговор на позитивной ноте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

2. Приемы макетирования.

Чтобы газетная полоса смотрелась как единое целое, необходимо разработать макет – графический план вёрстки. Этот план наглядно показывает, как распределились на полосах текстовые и иллюстративные материалы, заголовочные комплексы, все детали их оформления. Разверстку текстовых материалов на макете показывают ломаной линией, идущей по середине текстовой колонки вниз, снизу вверх по очередной колонке и заканчивающейся стрелкой в конце текста, а место иллюстрации - четырехугольник, штрихуют или перечеркивают накрест, или одной чертой из угла в угол. На макете указывают линейки, маркеры, размер, насыщенность, наклон, плотность и гарнитура шрифта, выключка строк. Составив план-макет, на полосе располагают (верстают) материалы. Верстка бывает прямой и ломаной, горизонтальной и вертикальной, симметричной и ассиметричной. При верстке блок может иметь прямоугольную конфигурацию (текст разбит на равновеликие колонки) или ломаный, ступенчатый, вид (у колонок разные высоты или широкий формат текста сменяется на узкий). Иллюстрации можно использовать в форме не только прямоугольника, но и круга, овала, многоугольника. Редактор лондонской газеты Дэвид Рэндолл выделяет следующие принципы верстки:

перед версткой полос прикинуть, какие статьи и фотографии на них разместить;

осознать все проблемы;

определить объем и формат основного текста и фотографии;

сделать фотографию крупнее, не допускать, чтобы другие иллюстрации забивали ее;

снимки надо помещать перед текстом;

заголовок основной статьи должен быть на 40% крупнее других заголовков полосы.

следует группировать сходные по содержанию небольшие материалы вместе;

выделить все – значит, не выделить ничего;

все время важно изучать другие газеты.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

Верстка – это не только способ расположения материалов при творческом создании газетной полосы, но и чисто технологический процесс, при котором из соответствующих элементов монтируются полосы заданного размера, в соответствии с макетом размещается материал. Повседневная работа над макетом и версткой газетных полос позволяет создать модель – образец, эталон композиции и графики газеты. Модель как композиционно-графическая конструкция издания включает в себя структуру тематики, формы организации подачи материалов и способы графического выражения всех содержательных элементов газеты, то есть такие постоянные составляющие, как формат полосы, количество колонок, стандартный пробел, модульная сетка, распределение материалов по разделам, рубрикам, полосам, а также логотип издания, колонтитул (строка с названием газеты, номером выпуска, его датой и указанием страницы – вверху или внизу каждой полосы), блок «адрес и служебные сведения», титульные и текстовые шрифты, заголовки, иллюстрации, линейки, маркеры.

2.1. Методы сбора и обработки информации.

Для журналистики существуют свои определенные профессиональные особенности методологии, однако в общем смысле, группируя их по ключевым признакам их можно разделить на три группы: коммуникативные методы; некоммуникативные (документальные и физические); аналитические.

Коммуникативные методы

К коммуникативным методам получения информации относятся все виды межличностной и технической коммуникации, которые доступны в работе журналиста. Это беседа, интервью и опрос. Беседа, как правило, является подготовительной стадией перед использованием других более точных коммуникативных методов, необходимой для того, чтобы понять эмоциональный фон ситуации, разобраться в особенностях личности оппонента, понять ситуацию в целом.

Основным коммуникативным средством получения информации в практической журналистике является интервью (очное или заочное интервью), в результате которого журналист реализует определенные цели по получению определенной информации. Оно в свою очередь делится на формализованное и неформализованное. Формализованное интервьюирование характеризуется достаточно большим количеством времени или периодом между сбором информации и его публикации. В результате этого происходит множество катаклизмов: выбор слов или фраз из контекста, монтаж материала, заказной материал. А неформализованное интервьюирование характеризуется отсутствием времени между сбором и публикацией.

Метод опроса заключается в проведении коллективного интервью в форме групповой дискуссии в ходе которой собирается субъективная информация от участников по обозначению проблем.

Некоммуникативные методы (документальные и физические)

Крайне важно в работе журналиста использовать все доступные информационные массивы для получения информации. Знакомство с печатной и иной прессой, первичными документами, связанными с событием (книгами, дневниками, письмами, записками, деловой перепиской, приказами и распоряжениями, иного рода документами и т.д.) дает журналисту огромный информационный массив, на который он может опираться в своей работе над материалом. Другим весьма эффективным методом являются способы получения информации в результате использования различных инструментальных средств наблюдения.

Большую пользу может принести и эксперимент, моделирующий или воспроизводящий определенные события. Достаточно сказать, что в силу быстротечности и уникальности некоторых событий, сделать их зримыми можно зачастую только с помощью эксперимента- реконструкции.

Аналитические методы

Анализ документов, в том числе с помощью средств массовой информации и Интернета. Для удобства изучения используются следующие формы: клиппинг, мониторинг, транскрипирование электронных СМИ. Для определения качества текстовой информации используется метод контент-анализа - перевода массовой текстовой информации в количественные показатели с последующей статистической обработкой.

1. Литературный обзор

1.1. История развития российской журналистики.

1.1.1. Газета - печатное периодическое издание

Газета, печатное периодическое издание, в котором публикуются материалы о текущих событиях; одно из основных средств массовой информации.

Объем газеты может составлять от 2 до 10 и более страниц.

От других периодических изданий газета отличается форматом, объемом и более частым выходом (ежедневно, несколько раз в неделю, раз в неделю).

В газете используются различные жанры и формы. Наибольшее место занимают оперативная информация и публицистические произведения (отчет, хроника, заметка, репортаж). Объяснение событий и мнения о них дают комментарии, корреспонденции, интервью, рецензии. Обзор и анализ процессов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

действительности содержат статьи, обозрения. В газете публикуются также документы, художественные, научно-популярные, художественно-документальные произведения, письма читателей и т.д.

3. Типология газет. Газеты различаются:

- по периодичности выхода - ежедневные, еженедельные, ежемесячные; по остальным издательским характеристикам (формат, объем издания);
- по масштабам аудитории, или региону распространения - общенациональные, региональные, местные (городские, районные, многотиражные);
- по целевому назначению: общеполитические, ведомственные, корпоративные, профессиональные;
- по характеру аудитории - развлекательные, рекламные, коммерческие;
- по типу учредителя (частное лицо, редакция, коммерческая или властная структура, политическая партия). Каждое издание имеет свою целевую аудиторию в соответствии с профессиональным назначением, возрастом, наклонностями, предпочтениями и др.

4. Историческая справка

Прообразом газеты считают древние рукописные сводки новостей. Еще Юлий Цезарь начал публиковать «Деяния сената», а затем «Ежедневные общественные деяния народа». Примерно с 911 года в Китае начал выходить «Цзинь бао» («Столичный вестник»).

Однако газета как средство массовой информации появилась только в эпоху книгопечатания. Первая книга новостей на 12 листах была напечатана в Лондоне в 1513 году.

В средние века пунктами обмена информацией являлись торговые города и культурные центры. В 16 веке в Венеции стали распространяться рукописные листки с сообщениями о новостях городской жизни, слухах, происшествиях, с хроникой придворной жизни. За такой листок с покупателя брали газетту (gazette — мелкая венецианская серебряная монета), в связи с чем эти эпизодически появлявшиеся листки стали называть «газетами». В обиход европейских языков слово «газета» вошло с широким распространением основанной в 1631 году во Франции газеты «La Gazette», переименованной в 1762 году в «La Gazette de France» и просуществовавшей до 1914 года. Первая более или менее регулярно выходившая газета появилась в 1609 году в Германии, в 1616 году в Голландии, 1622 году в Англии. Первую ежедневную газету начали издавать в 1663 году в Лейпциге. В конце 16 века уже появляются газеты с кругом постоянных подписчиков: в 1583 году — кельнский «Меркуриус Галлобелгикус», в 1588 — лондонский «Инглиш Меркур», в 1603 году — страсбургский «Цайтунг». С ростом значения газет формируется новая профессиональная группа — журналисты.

5. Газета в России.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

В России первая печатная газета — «Ведомости» Петра I (1702); в связи с выходом этой газеты в 1992 введен День российской печати, отмечаемый ежегодно 13 января.

В России прообразом газеты были выходившие нерегулярно рукописные известия под названием «Вестовые письма, или Куранты» (наиболее ранний из сохранившихся экземпляров относится к 1621 году), а первая печатная газета «Ведомости о военных и иных делах, достойных знания и памяти, случившихся в Московском Государстве и во иных окрестных странах» появилась в самом конце 1702 года.

На протяжении 18 века газета не играла ведущей роли в системе русской печати, уступая место журналам. Две официальные газеты: «Санкт-Петербургские ведомости» и «Московские ведомости» удовлетворяли потребности грамотного населения.

Начало 19 века ознаменовалось оживлением газетного дела. В 1809 году появилась газета «Северная почта» в подзаголовке которой впервые стояло слово «газета». Возникают первые провинциальные газеты («Казанские известия» 1811-1820), некоторые специальные газеты («Санкт-Петербургские коммерческие ведомости», 1809-93). В первой половине 19 века начали выходить первые частные газеты. Отдельные газеты издаются как приложения к ежемесячным журналам (например, при журнале «Телескоп» - газета «Молва», 1831-1835). Газетное дело постепенно совершенствуется, увеличивается объем газет, улучшается верстка. Крупные газеты стали выходить ежедневно (а не 2 раза в неделю, как было раньше). Выпуск газет находится под наблюдением «Третьего отделения» и цензуры.

Для обслуживания газет в 1866 году создается первое национальное информационное агентство - Русское телеграфное агентство (РТА). Разрешаются розничная продажа газет в разнос, опубликование в них коммерческих объявлений и рекламы. Появляются первые вечерние газеты. Во второй половине 19 века получают развитие провинциальные городские газеты. Издаются специальные газеты «для народа»: «Воскресный досуг» (1863-72) и др. Отдельные крупные издатели приступают к созданию газетно-журналистских объединений. Газета становится выгодным коммерческим предприятием. Работает бульварная пресса, рассчитанная на вкусы горожан. Всего в 1900 году издавалось 125 газет. Первая мировая война лишь чуть-чуть притормозила развитие русской печати. В 1917 году в России выходило более четырех тысяч периодических изданий. Февральская революция 1917 года привела к падению Российского самодержавия, а вместе с ним и к прекращению выпуска монархической прессы. Но изданий меньше не стало. Лишь в бурные дни Февральской революции - с 25 февраля по 5 марта - газеты практически не выходили в Москве и Петербурге, а провинциальная печать заполнялась материалами, извлеченными из дореволюционных запасов.

В октябре 1921 года в Москве открывается Государственный институт журналистики. А в январе 1922 года утверждается государственная сеть газет на территории РСФСР. В нее входило 232 газеты, по три издания в каждой

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

губернии. Но Советская власть не смогла реализовать задуманное: оказавшись в ситуации кризиса, страна не сумела финансово поддержать проект. С переходом к новой экономической политике газеты потеряли средства к существованию.

К концу 1930-х годов все очевиднее становилась угроза войны. Журналистика должна была подготовить народ к возможному нападению врагов. И потому количество газет стало резко возрастать. В 1940 году их было уже около девяти тысяч, две с половиной тысячи из них выходило в национальных советских республиках. К концу 1930-х годов все очевиднее становилась угроза войны. Журналистика должна была подготовить народ к возможному нападению врагов. И потому количество газет стало резко возрастать. В 1940 году их было уже около девяти тысяч, две с половиной тысячи из них выходило в национальных советских республиках.

Воскресные номера газет за 22 июня 1941 года не предвещали никакой беды. А 24 июня 1941 года создается Совинформбюро, одной из основных задач которого стало краткое изложение военно-оперативных сводок. Через неделю после начала войны в редакциях центральных газет и на Всесоюзном радио были созданы военные отделы. Журналистика должна была разоблачать коварные замыслы врага и поднимать боевой дух советского народа.

Взамен закрывающихся гражданских изданий появилась сеть военных газет. Прежде всего, это были пять центральных газет и двадцать центральных журналов для Советской армии и Военно-морского флота: "Красная звезда" и "Красный флот" объединили в своих редакциях крупнейших советских писателей - А.Н.Толстого, И.Г.Эренбурга, К.М.Симонова, Б.Л.Горбатова и многих других.

Затем шла фронтовая печать, выходившая на передовой, подпольная и партизанская пресса, выпускавшаяся в тылу у врага.

Вместе с перестройкой системы средств информации для нужд войны шел процесс создания фронтовой корреспондентской сети. Блестящие образцы публицистики военных лет принадлежат таким фронтовым корреспондентам, как М.А.Шолохов, Б.Н.Полевой, А.А.Фадеев, В.В.Вишневский. Работа журналистов не прекращалась даже во время обороны городов: в Москве, Одессе, Севастополе, блокадном Ленинграде, Сталинграде регулярно выходили газеты и велись передачи на радио. Рассказы о героизме защитников Отечества, мужестве тех, кто трудился в тылу, анализ боевых действий, с которым выступали командующие фронтами, становились известными почти всей стране одновременно. Между радиостудиями велись регулярные переключки, - жители блокадного Ленинграда следили за успехами Советской армии и провалом немецких планов, и это позволяло им жить и бороться. В свою очередь, "Большая земля" с не меньшим вниманием следила за событиями в городе на Неве. В течение девяти сот дней блокады радио Ленинграда не прекращало своей работы ни на минуту. У микрофона выступали воины, рабочие, ученые, писатели, журналисты, актеры.

Судебный процесс, проходивший в Нюрнберге над главными немецкими преступниками девять месяцев - с 20 ноября

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

1945 года по 1 октября 1946 года, - широко освещался всей советской прессой. Кроме официальных сообщений публиковались репортажи, памфлеты, карикатуры. Все это определило направление советской журналистики второй половины 20 века, когда широко развернулись кампании в защиту мира.

Конец 20 века принес с собой новое понимание культуры в целом и журналистики как культурного посредника в частности. Термин "постмодерн" обозначает качественно новое состояние, предположительно достигнутое современными передовыми индустриальными обществами.

А изменения в культуре сейчас огромны. С одной стороны, мир все более и более сближается: события, происходящие на другом конце света, через минуту становятся достоянием многих, а ведь, скажем, еще в прошлом веке на это требовались долгие месяцы или годы. Но с другой стороны, человек, сидящий у экрана компьютера, воспринимает мир таким, каким его "выстраивают" журналисты, создающие электронные версии средств массовой информации.

Задача журналистики периода постмодерна видится в том, чтобы быть посредником между личными культурами, объединяя множество личных миров в единое информационное пространство.

Постмодерн осуществляется именно в культуре и через культуру. Поэтому неизмеримо возрастает роль и ответственность журналистики в обществе.

6. Профессиональная этика журналиста.

Нормативно правовая база журналиста. Закон РФ «О печати».

Законодательная основа

В России существуют правовые нормы, регулирующие работу в медиа-бизнесе:

Конституция, ст.24 — сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его разрешения не допускаются.

Уголовный кодекс РФ: ст.129 — клевета; ст.130 — оскорбление; ст.137 — нарушение неприкосновенности частной жизни.

Постановление Пленума Верховного суда РФ от 18 августа 1992 г. № 11 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами дел о защите чести и достоинства граждан, а также деловой репутации граждан и юридических лиц» (с изменениями от 25 апреля 1995 г.).

Закон РФ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (с изменениями и дополнениями на 2 марта 1998 г.): редакция в праве запрашивать информацию о деятельности государственных органов и организаций, общественных объединений и должностных лиц (такой запрос может быть как в устной так и в письменной форме). Ст.39 Закона РФ «О средствах массовой информации». Согласно статьям 47 и 49 журналист имеет право:

- * Искать, запрашивать, получать, распространять информацию;
- * Посещать государственные органы, организации, предприятия, учреждения, органы общественных объединений либо их пресс-службы;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

- * Быть принятым официальными лицами в связи с запросом информации, получать доступ к документам и материалам, за исключением тех фрагментов, содержащих государственную, коммерческую или специально охраняемую тайну;
- * Копировать, публиковать или оглашать либо иным способом производить документы, материалы при условии соблюдения части 1 настоящего Закона;
- * Воспроизводить записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- * Посещать специально охраняемые места стихийных бедствий, катастроф, массовых беспорядков, массовых скоплений граждан, а также местности, в которых объявлено о чрезвычайных положениях, присутствовать на митингах и демонстрациях;
- * Проверять достоверность сообщаемой ему информации; излагать свои личные суждения и оценки в сообщениях и материалах, предназначенных для распространения за его подписью; отказываться от подготовки за своей подписью сообщений или материалов, противоречащих его убеждению;
- * Распространять подготовленные сообщения и материалы за своей подписью, или под псевдонимом, или без подписи, а также пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ о средствах массовой информации.

Закон РФ "Об авторском праве и смежных правах" от 09.07.1993 N 5351-1

АВТОРСКОЕ ПРАВО

Статья 5. Сфера действия авторского права.

1. Авторское право:

- 1) распространяется на произведения, обнародованные на территории Российской Федерации или необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме на территории Российской Федерации, и признается за авторами (их правопреемниками) независимо от их гражданства;
- 2) распространяется на произведения, обнародованные за пределами территории Российской Федерации или необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме за пределами территории Российской Федерации, и признается за авторами, являющимися гражданами Российской Федерации (их правопреемниками);
- 3) распространяется на произведения, обнародованные за пределами территории Российской Федерации или необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме за пределами территории Российской Федерации, и признается на территории Российской Федерации за авторами (их правопреемниками) - гражданами других государств в соответствии с международными

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

договорами Российской Федерации.

(п. 1 в ред. Федерального закона от 20.07.2004 N 72-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2. Произведение также считается впервые опубликованным в Российской Федерации, если в течение 30 дней после даты первого опубликования за пределами Российской Федерации оно было опубликовано на территории Российской Федерации.

(в ред. Федерального закона от 20.07.2004 N 72-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

3. При предоставлении на территории Российской Федерации охраны произведению в соответствии с международными договорами Российской Федерации автор произведения определяется по закону государства, на территории которого имел место юридический факт, послуживший основанием для обладания авторским правом.

4. Предоставление на территории Российской Федерации охраны произведению в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется в отношении произведений, не перешедших в общественное достояние в стране происхождения произведения вследствие истечения установленного в такой стране срока действия авторского права и не перешедших в общественное достояние в Российской Федерации вследствие истечения предусмотренного настоящим Законом срока действия авторского права.

При предоставлении охраны произведению в соответствии с международными договорами Российской Федерации срок действия авторского права на территории Российской Федерации не может превышать срок действия авторского права, установленный в стране происхождения произведения.

(п. 4 введен Федеральным законом от 20.07.2004 N 72-ФЗ)

Статья 6. Объект авторского права. Общие положения

1. Авторское право распространяется на произведения науки, литературы и искусства, являющиеся результатом творческой деятельности, независимо от назначения и достоинства произведения, а также от способа его выражения.

2. Авторское право распространяется как на обнародованные произведения, так и на необнародованные произведения, существующие в какой-либо объективной форме: письменной (рукопись, машинопись, нотная запись и так далее); устной (публичное произнесение, публичное исполнение и так далее); звуко- или видеозаписи (механической, магнитной, цифровой, оптической и так далее); изображения (рисунок, эскиз, картина, план, чертеж, кино-, теле-, видео- или фотокадр и так далее); объемно-пространственной (скульптура, модель, макет, сооружение и так далее); в других формах.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

3. Часть произведения (включая его название), которая удовлетворяет требованиям пункта 1 настоящей статьи и может использоваться самостоятельно, является объектом авторского права.
4. Авторское право не распространяется на идеи, методы, процессы, системы, способы, концепции, принципы, открытия, факты.
5. Авторское право на произведение не связано с правом собственности на материальный объект, в котором произведение выражено.

Передача права собственности на материальный объект или права владения материальным объектом сама по себе не влечет передачи каких-либо авторских прав на произведение, выраженное в этом объекте, за исключением случаев, предусмотренных статьей 17 настоящего Закона.

Статья 7. Произведения, являющиеся объектами авторского права

1. Объектами авторского права являются:

литературные произведения (включая программы для ЭВМ);
драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения;
хореографические произведения и пантомимы;
музыкальные произведения с текстом или без текста;
аудиовизуальные произведения (кино-, теле- и видеофильмы, слайдфильмы, диафильмы и другие кино- и телепроизведения);
произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства;
произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства;
произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства;
фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;
географические, геологические и другие карты, планы, эскизы и пластические произведения, относящиеся к географии, топографии и к другим наукам;
другие произведения.

2. Охрана программ для ЭВМ распространяется на все виды программ для ЭВМ (в том числе на операционные системы), которые могут быть выражены на любом языке и в любой форме, включая исходный текст и объектный код.

3. К объектам авторского права также относятся:

* производные произведения (переводы, обработки, аннотации, рефераты, резюме, обзоры, инсценировки,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

аранжировки и другие переработки произведений науки, литературы и искусства);

* сборники (энциклопедии, антологии, базы данных) и другие составные произведения, представляющие собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда.

* Производные произведения и составные произведения охраняются авторским правом независимо от того, являются ли объектами авторского права произведения, на которых они основаны или которые они включают.

Статья 8. Произведения, не являющиеся объектами авторского права

Не являются объектами авторского права:

* официальные документы (законы, судебные решения, иные тексты законодательного, административного и судебного характера), а также их официальные переводы;

* государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и иные государственные символы и знаки);

* произведения народного творчества;

* сообщения о событиях и фактах, имеющие информационный характер.

Статья 9. Возникновение авторского права. Презумпция авторства

1. Авторское право на произведение науки, литературы и искусства возникает в силу факта его создания. Для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации произведения, иного специального оформления произведения или соблюдения каких-либо формальностей. Владелец исключительных авторских прав для оповещения о своих правах вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов:

латинской буквы "С" в окружности: С;

имени (наименования) владельца исключительных авторских прав;

года первого опубликования произведения.

2. При отсутствии доказательств иного автором произведения считается лицо, указанное в качестве автора на оригинале или экземпляре произведения.

3. При опубликовании произведения анонимно или под псевдонимом (за исключением случая, когда псевдоним автора не оставляет сомнения в его личности) издатель, имя или наименование которого обозначено на

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

произведении, при отсутствии доказательств иного считается представителем автора в соответствии с настоящим Законом и в этом качестве имеет право защищать права автора и обеспечивать их осуществление. Это положение действует до тех пор, пока автор такого произведения не раскроет свою личность и не заявит о своем авторстве.

Статья 10. Соавторство

1. Авторское право на произведение, созданное совместным творческим трудом двух или более лиц (соавторство), принадлежит соавторам совместно независимо от того, образует ли такое произведение одно неразрывное целое или состоит из частей, каждая из которых имеет самостоятельное значение. Часть произведения признается имеющей самостоятельное значение, если она может быть использована независимо от других частей этого произведения. Каждый из соавторов вправе использовать созданную им часть произведения, имеющую самостоятельное значение, по своему усмотрению, если иное не предусмотрено соглашением между ними.

2. Право на использование произведения в целом принадлежит соавторам совместно.

Взаимоотношения соавторов могут определяться соглашением между ними. Если произведение соавторов образует одно неразрывное целое, то ни один из соавторов не вправе без достаточных к тому оснований запретить использование произведения.

Статья 11. Авторское право составителей сборников и других составных произведений

1. Автору сборника и других составных произведений (составителю) принадлежит авторское право на осуществленные им подбор или расположение материалов, представляющие результат творческого труда (составительство). Составитель пользуется авторским правом при условии соблюдения им прав авторов каждого из произведений, включенных в составное произведение. Авторы произведений, включенных в составное произведение, вправе использовать свои произведения независимо от составного произведения, если иное не предусмотрено авторским договором. Авторское право составителя не препятствует другим лицам осуществлять самостоятельный подбор или расположение тех же материалов для создания своих составных произведений.

2. Издателю энциклопедий, энциклопедических словарей, периодических и продолжающихся сборников научных трудов, газет, журналов и других периодических изданий принадлежат исключительные права на использование таких изданий. Издатель вправе при любом использовании таких изданий указывать свое наименование либо требовать такого указания. Авторы произведений, включенных в такие

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

издания, сохраняют исключительные права на использование своих произведений независимо от издания в целом.

Статья 20. Использование произведений путем репродуцирования

Допускается без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования репродуцирование в единичном экземпляре без извлечения прибыли:

- 1) правомерно опубликованного произведения библиотеками и архивами для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров, предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим по каким-либо причинам произведения из своих фондов;
- 2) отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) библиотеками и архивами по запросам физических лиц в учебных и исследовательских целях;
- 3) отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) образовательными учреждениями для аудиторных занятий.

Статья 21. Свободное использование произведений, постоянно расположенных в местах, открытых для свободного посещения

Допускается без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения воспроизведение, передача в эфир или сообщение для всеобщего сведения по кабелю произведений архитектуры, фотографии, изобразительного искусства, которые постоянно расположены в месте, открытом для свободного посещения, за исключением случаев, когда изображение произведения является основным объектом таких воспроизведения, передачи в эфир или сообщения для всеобщего сведения по кабелю или когда изображение произведения используется для коммерческих целей.

Статья 22. Свободное публичное исполнение

Допускается без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения публичное исполнение музыкальных произведений во время официальных и религиозных церемоний, а также похорон в объеме, оправданном характером таких церемоний.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

1.3. Основные жанры журналистики.

1.3.1. Три ступени стереотипа восприятия информации:

Первая ступень – информация, особо не затрагивая сознания, только на краткий миг будоражит воображение реципиента.

Вторая ступень – информация, слегка затрагивая сознание и подсознание, только привлекает внимание реципиента.

Третья ступень – информация, запечатлевшись и в сознании, и в подсознании, вызывает у реципиента активный творческий отклик, завершающийся реальным действием, меняющим облик действительности в позитивную сторону.

1.3.2. Основные жанры журналистики.

Информационные.

Хроникальная информация отвечает на вопросы: Что? Где? Когда? и имеет объем в 2-15 строк.

Печатается на первых или вторых полосах официальных и неофициальных газет. Язык хроникальной информации - книжный, стиль - сухой, отстраненный, официальный.

Расширенная информация имеет объем в 30-150 строк. В отличие от хроникальной информации в ней может присутствовать комментарий.

Комментарий - это широкое разъяснение факта, толкование его непонятных или неконкретизированных сторон.

Виды комментария:

1. Расширенный комментарий - пространное разъяснение факта.
2. Комментарий специалиста - факт комментируется профессионалом, более компетентным человеком.
3. Полярный комментарий - толкование, разъяснение факта разными специалистами, компетентными в этой области.
4. Синхронный комментарий - разъяснение текста журналистом по ходу высказывания.
5. Подробный комментарий - разъяснение фактов до мельчайших деталей.

Также в расширенной информации могут присутствовать дополнительные детали, герои и т. д.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

Заметка - самый древний жанр в журналистике. От хроникальной и расширенной информации заметка отличается авторской подписью, так как основой ее является письмо читателя. Если в информации важен фактор времени, то в заметке сам факт в различных временных измерениях.

Реплика - это краткий эмоциональный отклик на какое-либо выступление. Основной чертой реплики является настроение.

Эпистолярные жанры - это письма читателей, основа основ журналистики. Письма во все времена и эпохи, с первых дней возникновения журналистики составляли основу всех материалов.

Виды эпистолярных жанров: письмо-предложение, письмо-отклик, письмо-жалоба, письмо-вопрос, письмо-ответ.

Отчет - концентрированная подача какого-либо прошедшего события, мероприятия. Отчет отличается от других жанров сухостью и последовательностью изложения.

Виды отчетов:

прямой отчет - непосредственная передача с места события без излишних комментариев;

отчет-коммюнике - рассказ о прошедшей политической встрече;

отчет-размышление, с элементами комментирования;

пространный отчет - передача события, сопровождающаяся расширенными комментариями.

Язык и стиль отчета - официально-деловой.

Интервью - это представляющие общественный интерес ответы конкретного лица (группы лиц) на вопросы журналиста; беседа, когда журналист не ограничивается лаконичными вопросами, а спорит с собеседником, комментирует его ответы.

Виды интервью:

интервью-монолог, интервью-диалог (классическое интервью), эксклюзивное интервью, интервью-сообщение, интервью-зарисовка;

малые формы интервью - интервью-экспресс, блиц-интервью.

Также бывают виды массового интервью: пресс-конференции, брифинги. К жанру интервью относятся: анкеты, беседы за «круглым столом» и др.

Репортаж - жанр, оперативно и ярко «передающий» с места событий. Самая основная и специфическая черта жанра - «эффект присутствия» - это когда читатель, слушатель или зритель видит и слышит случившееся событие глазами репортера. Автор, сам непосредственный участник события, приобщает к

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

нему всех читателей, слушателей или зрителей.

Виды репортажа:

событийный - событие передается хронологически;

тематический - событие может передаваться начиная с любого места, тут позволительны расширенные и подробные комментарии;

постановочный - ситуационный, когда репортаж передается не с запланированного события, а исходя из проблемы.

Аналитические.

Статья освещает факты и явления общественной жизни, теоретически и практически обобщая и научно анализируя их. Принцип - от общего к частному.

Требования:

1. Материал должен носить дискуссионный характер.
2. Материал должен давать пищу для размышлений.
3. В материале должен присутствовать творческий стиль.
4. В материале должна присутствовать убедительность (с помощью примеров и фактов, иллюстраций).
5. Материал должен обличать недостатки, волновать читателя, быть эмоциональным.
6. В материале должна присутствовать критика.
7. Материал должен содержать выводы, оценки, рекомендации.
8. Можно использовать литературные приемы, элементы зарисовки, очерка, диалога и т. д.
9. Простота и ясность языка, образность.
10. В материале должны присутствовать логика аргументации, точность словоупотребления, доходчивость.

Корреспонденция наиболее распространенный аналитический газетный жанр, который основывается на конкретном анализе фактов, изучении какой-либо локальной ситуации. Назначение корреспонденции — пропагандировать новые явления общественной жизни, вскрывать имеющиеся недостатки.

Корреспонденция строится на ряде фактов, объединенных одной общей темой. В ней выдвигаются злободневные вопросы, требующие незамедлительного решения.

Основные черты корреспонденции — это оперативность, актуальность, конкретность темы, точный адрес освещаемых

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

явлений, четкие временные границы происходящего, убедительность, аргументированность изложения проблемы, обобщение, конкретные рекомендации улучшения дела.

Рецензия. С помощью этого жанра журналист осмысливает и оценивает научные, общественно-политические, художественные произведения. Главное отличие рецензии от других жанров состоит в том, что ее объектом являются не непосредственные факты действительности, а факты и явления, уже изученные, осмысленные и отраженные в книгах, спектаклях, кинофильмах и т. д. Рецензия оценивает достоинства и недостатки работы учёного или художника, сопоставляя результаты исследования с жизнью, делая соответствующие выводы. Рецензия, как правило, рассматривает одно-два произведения, даёт им оценку, не ставя перед собой других, более сложных задач.

Периодические издания откликаются на те работы, которые представляют наибольший интерес для аудитории. Задача газеты — заметить лучшее, популяризировать его, а также указать на ошибочные или слабые работы.

Главное назначение рецензии — помочь читателю или зрителю глубже разобраться в вопросах политики, экономики, науки, техники, искусства. Рецензия всегда целенаправленна, рассчитана на определенную аудиторию, читательскую группу. Она содержит данные о рассматриваемом произведении, о замысле его автора, дает анализ и указывает на общественную значимость работы.

Художественно- публицистические.

Очерк — малая форма художественной литературы. Это рассказ, построенный на фактическом материале, а не на вымысле. Очеркист дает оценку событиям и фактам, исследуя вопрос в нужном ему ракурсе, по определенному плану.

Структура очерка:

Экспозиция: введение читателя в курс событий, характеристика действующих лиц; описание героев или условий, в которых будут разворачиваться события.

Завязка: начало действия, его развитие.

Кульминация: наивысшее напряжение (события, само действие).

Концовка: развязка (итоги, результаты).

Очерк - это образное и рельефное развитие темы. Его следует строить так, чтобы в нем логично раскрывались смысл и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

значение явления. Язык очерка образен, меток, отточен, используются эпитеты, метафоры, меткие сравнения, народные поговорки, живая речь героев. Каждое слово несет в нем смысловую нагрузку.

Сюжетный очерк - портретный и проблемный.

Описательный очерк ~ событийный и путевой.

Эссе́ (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») — литературный жанр прозаического сочинения небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (в пародийной русской традиции «взгляд и нечто»). В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой — с философским трактатом. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, нередко антитетичность мышления, установка на интимную откровенность и разговорную интонацию. Некоторыми теоретиками рассматривается как четвёртый, наряду с эпосом, лирикой и драмой, род художественной литературы.

Фельетон – сатирический жанр художественно-публицистической литературы, высмеивающий порочные явления в общественной жизни.

Памфлет – разновидность литературного или публицистического произведения, обычно направленного против политического строя в целом или его отдельных сторон, против той или иной общественной группы, партии, правительства, зачастую через разоблачение отдельных их представителей. Задача памфлета состоит в том, чтобы осмеять, предать позору данное явление, данное лицо. Памфлет, создавая образ разоблачаемого деятеля, стремится представить его как определенную индивидуальность — бичует его в его политической жизни, быту, индивидуальных особенностях, для того чтобы сделать ещё сильнее удар по политической линии, им представляемой.

Иллюстрация.

Иллюстрация – в переводе с латинского означает пояснение, наглядное изображение. Газетной иллюстрацией называют фотографии, картинки, рисунки.

Задачи иллюстрации:

освещать, объяснять, истолковывать факты и события с помощью наглядных примеров;
передавать смысл публикуемого материала;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

вносить разнообразие, украшать газетные страницы.

Виды газетной иллюстрации:

репортажный снимок;
репортажный рисунок;
фоторепортаж, портрет;
групповой и производственный портрет;
пейзаж;
фотоэтиюд;
иллюстративный очерк;
карикатура;
шарж;
плакат;
заставка;
монтаж.

Требования к газетной иллюстрации:

правдивость и точность;
отражение конкретных фактов;
актуальность;
выразительность и понятность;
оригинальность и доступность восприятия;
эстетические и технические качества.
ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Практическая часть:

1. Словарный диктант (Выделите слова, относящиеся к публицистическому стилю).

Ассортимент, благоуханный, взоры, бездуховность, демократический, коррумпированный, колея, беспрецедентный, интервью, эксклюзив, приоритетный, безнравственность, пирушка, амперметр, экстремальный, политикан, реформатор, экономические рычаги, головомойка, рейтинг.

2. Подчеркните названия жанров публицистики:

Элегия, баллада, роман, очерк, трагедия, сонет, рассказ, фельетон, эпиграмма, новелла, повесть, поэма, интервью, ода, басня, комедия, эссе, статья, сатира.

Информационные жанры

Практическая работа:

1. Что такое интервью?
2. Чем отличается интервью от заметки?
3. Что нужно для интервью?
4. Вопросы, на которые нельзя односложно ответить «да» или «нет»?
5. Ситуация «Ты встретил в своём дворе марсианина». Тебе нужны вопросы...
6. Задание «Картинка». Юные гимнастки стали победителями. Подбери удачный заголовок.
7. Работа с иллюстрациями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

Сделай подпись к фотографии.

8. Когда так говорят: «Мы делаем новости». Напиши свою версию.
9. Задание «Сказка». Перепиши известную сказку «Колобок» в жанре интервью...
10. Сделай вывод: «Что нужно для того, чтобы интервью было успешным?»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна

09.09.24 14:14 (MSK)

Простая подпись