

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор
Нижегородской области

Муниципальное автономное образовательное учреждение
Линдовская средняя школа

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2024 г



**Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая
программа кружка
«Школьная газета»**

Возраст обучающихся: 12-17 лет
Срок реализации программы 1 год

Автор-составитель:
Козлова Дарья Евгеньевна
педагог дополнительного образования

с. Линда, 2024

2. ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3-10
2. Учебный план	11
3. Календарный учебный график	11-12
4. Рабочая программа	12-14
5. Календарно-тематическое планирование	14-15
6. Лист коррекции	16
7. Содержание программы	17
8. Методическое обеспечение рабочей программы	18
9. Оценочные материалы для 1 и 2 модуля обучения	19-21
10.Список литературы	22

3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность программы.

В настоящее время огромное значение уделяется развитию личности школьников, раскрытию их индивидуальности, творческих способностей. 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 ребёнка, 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 учёбе и в целом ко всей школьной жизни. Открывает новые возможности для поддержки интереса школьника как к индивидуальному творчеству, так и к коллективному. В процессе совместной деятельности по созданию газеты между учащимися разных классов устанавливаются отношения взаимопонимания и взаимодействия.

Новизна программы

Новизна программы состоит в том, что она создаёт условия для продуктивной творческой деятельности школьников, поддерживает детские инициативы и способствует их осуществлению.

Отличительные особенности

Программа даёт возможность использовать навыки, полученные во время обучения основам журналистского мастерства, в повседневной школьной жизни.

Возраст детей, участвующих в реализации данной программы

Рабочая программа по внеурочной деятельности «Школьная газета» для 5-9 классов (12-17 лет)

Форма занятия

Эвристическая беседа, игра, тест, мастер – класс, круглый стол, практические занятия.

Режим занятий:

Занятия проводятся в группе 2 раза в неделю по 2 часа (144 часа в год). Срок реализации программы – 1 год. Учебный процесс строится в расчете на 2 часа в день (40 мин – занятие, 10 мин – перерыв).

Цель программы: создание школьной газеты, раскрытие творческого потенциала учащихся.

Реализация цели осуществляется через решение следующих задач:

Задачи программы:

- Познакомить обучающихся с основными терминами журналистики.
- Дать представление о сущности журналистской профессии.
- Познакомить со способами сбора информации.
- Обучить первичным навыкам работы с содержащейся в текстах информации.
- Формировать у обучающихся первичные навыки готовности слушать собеседника и вести диалог.
- Учить работать в проектном режиме при создании выпусков газеты.
- Учить давать самооценку результатам своего труда.
- Организовать практическую, общественно и социально значимую коллективную деятельность
- Повысить познавательную активность учащихся, научить их вовремя реагировать на события, находить источники информации. -Предоставить подросткам возможности для «пробы пера» и реализации права «свободы слова» на страницах школьной газеты.

Личностные результаты предусматривают умения:

Формирование активной жизненной позиции.

Формирование умения оценивать ситуации из школьной жизни с точки зрения общечеловеческих норм, нравственных и этических ценностей.

Формирование умения выбирать смысловые установки для своих действий и поступков.

Нормативные сроки освоения программы

Нормативные сроки освоения программы 1 год.

Результаты освоения программы

Личностные результаты

- наличие представлений об информации как важнейшем стратегическом ресурсе развития личности, государства, общества;
- понимание роли информационных процессов в современном мире;
- владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
- ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- способность и готовность к общению и сотрудничеству со сверстниками и взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой деятельности;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Метапредметные результаты

Регулятивные универсальные учебные действия:

- освоение способов решения проблем творческого характера в жизненных ситуациях;
- формирование умений ставить цель – создание творческой работы, планировать достижение этой цели, создавать вспомогательные эскизы в процессе работы;
- оценивание получающегося творческого продукта и соотнесение его с изначальным замыслом, выполнение по необходимости коррекции либо продукта, либо замысла.

Познавательные универсальные учебные действия:

- поиск информации в индивидуальных информационных архивах учащегося, информационной среде образовательного учреждения, в федеральных хранилищах информационных образовательных ресурсов;

- использование средств информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных, познавательных и творческих задач.

Коммуникативные универсальные учебные действия:

- создание гипермедиасообщений, включающих текст, набираемый на клавиатуре, цифровые данные, записанные и созданные изображения, ссылки между элементами сообщения;

- коммуникация и социальное взаимодействие; поиск и организация хранения информации; анализ информации).

Предметные результаты

Учащиеся должны *знать*:

- основные профессии в редакции;
- манеры поведения в коллективе и вне его;
- как средствами системы быстро подготовить профессионально оформленную публикацию;

- что первая страница – лицо издания;
- как правильно выбрать параметры форматирования;
- понятие макета;
- общие правила набора текста;
- форматы графических файлов;
- цветовые системы;
- основные термины работы со шрифтами;
- что без иллюстраций любая газета скучна и неинтересна;
- способы расположения на полосе свободного и вложенного изображения;
- различия растрового и векторного способа представления графической информации;

- правильность написания заметки, опроса, интервью и т. д.
- правила проведения опроса, интервью;
- специальные приемы оформления;
- что работа над устранением недоработок и неточностей достаточно кропотлива, но без нее не обойтись.

Учащиеся должны *уметь*:

- создавать шаблон страницы;
- размещать элементы на странице шаблона;
- экспериментировать над тем, какие характеристики символов и абзацев наиболее подходят к макету газеты.

- форматировать символы;

- работать с текстовыми инструментами;
- форматировать абзацы;
- создавать колонки;
- создать и редактировать текстовый блок.
- применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов;
- вставлять в документ объекты из других приложений;
- создавать типовые документы на компьютере;
- использовать системы оптического распознавания,
- разбивать текст на одной странице на разделы;
- создавать колонки;
- форматировать и редактировать текст в колонках;
- устанавливать абзацный отступ;
- настраивать параметры нумерации;
- создавать нумерацию страниц различную для каждой отдельной страницы (или группы страниц);
- нумеровать страницы не по порядку;
- создавать свой стиль текста документа;
- менять стиль способом наложения.
- сочетать объекты: таблица, фотография, рисунок, текст и WordArt в одном документе;
- помещать иллюстрацию на страницу;
- создавать и редактировать графические блоки;
- редактировать рисунки в блоках;
- импортировать иллюстрации из других приложений;
- вырезать иллюстрации.
- применять графический редактор для создания и редактирования изображений;
- подбирать или составлять коллажи, рисунки в графических редакторах;
- вставлять рисунки в текст;
- устанавливать обтекание изображения текстом;
- использовать обтекания при оформлении подвонок и заголовков;
- набирать текст на компьютере;
- подбирать вопросы при интервью и т. д.
- писать правильно и красиво статьи, заметки в газету;
- находить нужный материал выбранной темы;
- редактировать статьи;
- устанавливать и редактировать стили;
- экспериментировать над тем, какие характеристики символов и абзацев наиболее подходят к макету газеты;
- создавать страницу-шаблон;
- совместно размещать текстовые и графические блоки;

- печатать созданный документ.
 - верстать любой вид издательской продукции;
 - правильно располагать на странице фрагменты разнотипных объектов.
 - регулировать расстояния между буквами, словами и строками;
 - переформатировать сверстанную публикацию;
- распечатывать макет на принтере, масштабировать публикацию при печати

Организационно-методические условия реализации программы.

В объединение принимаются все желающие на основании заявления от родителей, не имеющие медицинских противопоказаний. Списочный состав группы формируется с учетом особенностей реализации программы. По норме наполняемости группа должна составлять не менее 12 человек.

Форма подведения итогов реализации программы

Способы определения результативности освоения дополнительной образовательной программы:

- наблюдение за детьми в процессе работы;
- тестирование;
- индивидуальные творческие работы;
- беседы с детьми.

Определение результативности освоения ребенком программы происходит в ходе промежуточных аттестаций в каждом модуле программы в форме зачета.

Определение результативности освоения программы соответствует

- 3 критериям:
- высокий уровень
 - средний уровень
 - низкий уровень

Материально-техническое оснащение кабинета для проведения занятий

Кабинет оборудован мультимедийным оборудованием (интерактивная панель, аудиоустройства)

Материалы и инструменты: таблицы, компакт-диски с обучающими и информационными программами по основным темам программы, учебные компьютерные программы и презентации, бумага, ламинатор, карандаши, ручки, ластик.

Назначение программы

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.

Основные виды внеурочной деятельности: исследовательская, организационно-коммуникативная, рефлексивно-оценочная, креативная, проектная, а также трудовая и профильная ориентация. Формируемые ценности: здоровье, экологическая культура, экологически безопасное поведение; гражданское общество, этнокультурная и общероссийская идентичность; устойчивое развитие страны; этика; здоровье как личная и общественная категория; социальное партнерство; здоровый и безопасный образ жизни; культура; гражданская ответственность, традиции многонационального народа России.

Основные направления деятельности:

Социальная. «Школьная газета»- способ познания социального, политического устройства общества.

Информационная. «Школьная газета» –форма передачи информации о событиях и фактах из жизни школы.

Образовательная. Подготовка номеров газеты требует вовлечения учащихся в различные формы деятельности: они получают возможность попробовать свои силы в качестве корреспондента, наборщика, корректора. Обучаются современным технологиям, занятия проходят с использованием ИКТ. В результате работы по выпуску газет возрастает их мотивация к обучению.

Воспитательная. Организация внеурочной деятельности учащихся позволяет с пользой занять их свободное время.

Коммуникативная. Подготовка газеты к выпуску – дело коллективное, в процессе работы над выпуском дети общаются с разными людьми. Коллегиальное решение всех вопросов, общение способствуют развитию коммуникативных качеств учащихся.

Принципы: • Уважение к читателям и авторам газеты. • Создание положительного образа учителя, ученика, школы. • Учитывать, что о каждом ученике читают его родители. • Писать только то, о чем знаешь. • Не замыкаться в стенах школы. • Проявлять заинтересованность и творчество. • Не оскорблять, не унижать печатным словом.

Нормативные документы:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;

2. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1644, от 31.12.2015 № 1577);

3. СанПиН 2.4.2. 2821 – 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрированным в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный номер 19993).

Методические материалы:

1. Методический конструктор: пособие для учителей/ Д.В. Григорьев, П.В. Степанов. – М.: Просвещение, 2010г.

2. Авторская программа Л.Л. Босовой «Юный журналист».

3. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.

4. Положение о рабочих программах МАОУ Линдовская СШ.

5. Учебный план МАОУ Линдовская СШ на 2023-2024 учебный год.

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.

Программа адаптирована к условиям малокомплектной школы.

Описание места учебного предмета и резервное время

Программа предназначена для учащихся 5-9 классов и рассчитана на 1 год обучения.

Согласно годовому календарному графику в 2023-2024 учебном году 36 недель.

Количество учебных часов – 144 (4 часа в неделю).

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
«Школьная газета»

срок реализации программы – 1 год.

№	Модуль	Часы	Промежуточная аттестация
1	Модуль первого полугодия	62	2
2	Модуль второго полугодия	78	2
	Итого	140	4
	Всего		144 часа

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
1			К		К	2			
2			К		К			К	2
3		2	К		К				
4			К		К			2К	
5	2	2	К	2	К		2		
6			К		К	2			
7	2		2К	2	К		2		2
8					К	2			
9			2		К			2	2
10		2							
11					2			2	
12	2	2		2			2		
13						2			
14	2		2	2			2		2
15						2			
16			2		2			2	2
17		2							
18					2			2	
19	2	2		2			2		
20						2			
21	2		2	2			2		2
22						2			
23			2		2			2	2
24		2							
25					2			2	
26	2	2		2			2		
27						2			
28	2		2	2А			2		2А
29						2			

30		К	2		2			2	2
31		К							
ИТОГО:									144

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Разделы	Кол-во часов	Из них практики:
1	Введение. Основы журналистики	16	6
2	Текстовый редактор Microsoft Word	24	20
3	Обработка изображений	20	12
4	Работа над проектом (выпуск школьной газеты)	84	70
<i>Итого</i>		<i>144</i>	<i>108</i>

6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

№	Наименование темы	Количество часов		
		всего	теория	практика
1	Концепция издания. Профессия журналист	4	2	2
2	Определение основных тем и рубрик газеты	4	2	2
3	Виды статей в газетном издании	4	2	2
4	Основные понятия верстки. Макетирование	4	2	2
5	Основные правила ввода, редактирования и форматирования текста	4	2	2
6	Ввод, редактирование и форматирование текста	4	2	2
7	Оформление заголовков и подзаголовков	4	2	2
8	Стили. Колонки. Разделы	4	2	2
9	Работа с графикой в документе	4	2	2
10	Оформление титульного листа	4	2	2
11	Основы работы с изображениями	4	2	2
12	Создание простых и сложных рисунков	4	2	2
13	Адаптация и вставка рисунков в другие документы	4	2	2
14	Получение изображения с	8	2	6

	помощью различных технических средств			
15	Создание газеты. Стили и типы речи. Публицистический стиль речи.	4	2	2
16	Беседа "Моя любимая газета". Рассмотрение дизайна российских, областных, районных и школьных газет.	4	2	2
17	Виды газетных и журнальных публикаций.	4	2	2
18	Сбор информации и фотографий по тематике газеты.	4	1	3
19	Статья. Передовая статья. Проблемная статья. Критическая статья	4	2	2
20	Заметка. Заметка информационного характера	4	2	2
21	Анализ образцов интервью, взятых из различных газет и журналов	4	2	2
22	Интервью. Интервью-монолог. Интервью-диалог	4	2	2
23	Набор информации в текстовом редакторе WORD	4	2	2
24	Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму	4	2	2
25	Тематическая фотография. Фотопортрет. Ракурс. Фотодизайн.	4	2	2
26	Фотоэпюд. Пейзажная фотография. Фоторепортаж.	4	2	2
27	Фотомонтаж. Фотоколлаж.	4	1	3
28	Верстка газеты в текстовом редакторе.	4	1	3
29	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок.	4	2	2
30	Классификация речевых, грамматических, орфографических и	4	2	2

	пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок.редакторе.			
31	Верстка газеты в текстовом редакторе.	4	2	2
32	Верстка газеты в текстовом редакторе.			
33	Распечатка номера	4	2	2
34	Распечатка номера	4	2	2
35	Презентация газеты	4	2	2

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата	Примечание
1	2	3	4	5
Введение. Основы журналистики. (16 часа)				
1	Концепция издания. Профессия журналист	4		
2	Определение основных тем и рубрик газеты	4		
3	Виды статей в газетном издании	4		
4	Основные понятия верстки. Макетирование	4		
Текстовый редактор Microsoft Word. (24 часа)				
5	Основные правила ввода, редактирования и форматирования текста	4		
6	Ввод, редактирование и форматирование текста	4		
7	Оформление заголовков и подзаголовков	4		
8	Стили. Колонки. Разделы	4		
9	Работа с графикой в документе	4		
10	Оформление титульного листа	4		
Обработка изображений (20 часов)				
11	Основы работы с изображениями	4		
12	Создание простых и сложных рисунков	4		
13	Адаптация и вставка рисунков в другие документы	4		
14	Получение изображения с помощью различных технических средств	8		
Работа над проектом (выпуск школьной газеты) (84 часа)				
15	Создание газеты. Стили и типы речи.	4		

	Публицистический стиль речи.			
16	Беседа "Моя любимая газета". Рассмотрение дизайна российских, областных, районных и школьных газет.	4		
17	Виды газетных и журнальных публикаций.	4		
18	Сбор информации и фотографий по тематике газеты.	4		
19	Статья. Передовая статья. Проблемная статья. Критическая статья	4		
20	Заметка. Заметка информационного характера	4		
21	Анализ образцов интервью, взятых из различных газет и журналов	4		
22	Интервью. Интервью-монолог. Интервью-диалог	4		
23	Набор информации в текстовом редакторе WORD	4		
24	Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму	4		
25	Тематическая фотография. Фотопортрет. Ракурс. Фотодизайн.	4		
26	Фотоэтиюд. Пейзажная фотография. Фоторепортаж.	4		
27	Фотомонтаж. Фотоколлаж.	4		
28	Верстка газеты в текстовом редакторе.	4		
29	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок.	4		
30	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок.	4		
31	Верстка газеты в текстовом редакторе.	4		
32	Верстка газеты в текстовом редакторе.	4		
33	Распечатка номера	4		
34	Распечатка номера	4		
35	Презентация газеты	4		

ЛИСТ КОРРЕКЦИИ

Дата	Тема	Подпись

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

(144 часа, 4 часа в неделю)

Введение. Основы журналистики.

Ознакомление с программой. Знакомство с журналистикой как профессией. Профессии верстальщик, дизайнер. Профессиональные качества журналиста. Основы работы с текстом. Концепция издания, названия, дизайн. Основные понятия верстки. Макетирование. Разработка общего вида издания и стилей оформления

Методы работы с программами Microsoft Office.

Создание, редактирование и форматирование документов. Основные объекты в документе (символ, абзац) и операции над ними. Шаблоны документов и стили форматирования. Печать документов.

Основные форматы текстовых файлов и их преобразование. Внедрение в документ различных объектов (таблиц, изображений и др.).

Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму с помощью систем оптического распознавания отсканированного текста.

Чередование текста в одну и в две колонки

Формат. Колонки. Раздел. Абзацный отступ.

Вставка. Номера страниц. Разрыв.

Стиль. Форматирование стилей. Сложный (структурированный) текст.

Вставка графических блоков. Редактирование графических блоков. Редактирование рисунков в блоках. Импорт иллюстраций. Контур вырезания

Технология обработки графической информации

Получение растровых изображений с помощью сканера и цифровой камеры. Редактирование и преобразование (масштабирование, изменение глубины цвета, изменение формата файла и др.) изображений с помощью графических редакторов. Печать изображений. Составление коллажей.

Работа над проектом (выпуск школьной газеты)

Методика создания журналистских материалов (статей, заметок, интервью), Драматургия газеты. Как делается информационное сообщение. Знакомство со СМИ.

Создание макета, дизайн и верстка газеты, работа с фото и художественными материалами, работа с оргтехникой, выбор адекватных средств передачи информации с сохранением нравственных ориентиров журналистики как профессии. Верстка страниц.

Задание параметров страницы. Создание страницы-шаблона. Совместное размещение текста и графики. Печать документа. Верстка газетной полосы.

8. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Основные формы и режим занятий.

Основная форма организации - учебные занятия (индивидуальные и групповые). Реализация программы предусматривает следующие формы работы с учащимися: занятия теоретического плана и практические занятия. Практическая работа предполагает выход в классы, встречи с педагогами, анализ литературных источников, практическую работу по сбору и обработке информации, работу по макетированию и верстке номера газеты.

Методы подачи нового материала:

- Словесные
- Наглядные
- Практические
- Игровые

Приёмы организации работы:

- Решение проблемных ситуаций
- Ролевые игры
- Объяснение
- Показ приёмов работы с техникой
- Тренинги по развитию устной и письменной речи
- Разбор речевых ошибок
- Презентация
- Опрос
- Распределение обязанностей
- Анализ, обобщение и систематизация материалов при подготовке выпуска школьной газеты

Практическая работа с ПК. Фотоаппаратом и диктофоном. Издание и распространение выпусков школьной газеты

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ 1 И 2 МОДУЛЯ ОБУЧЕНИЯ

Основной формой учёта успеваемости юного участника творческого объединения в течение учебного года является оценка достижения планируемых результатов, определяемая педагогом. Формой промежуточного контроля является контрольное занятие, которое проводится в конце каждого учебного периода (полугодия). В конце года проводится итоговая аттестация в форме отчёта юного корреспондента. Творческий рост обучающихся отражается в успешных выступлениях на конкурсах журналистского мастерства различного уровня.

Итоговый тест 1 модуля

1. Журналистика – это....

- А. Наука о журналистах
- Б. Область научно - практической деятельности
- В. Вид деятельности по подготовке и доведению до потребителя информации.
- Г. Сбор или подготовка сообщений и материалов для редакции средства массовой информации.

2. Журналист – это...

- А. Человек, который пишет статьи в газету.
- Б. Лицо, которое доводит до потребителя информацию.
- В. Человек, который является посредником между читателем и информацией.
- Г. Лицо, занимающееся редактированием, созданием, сбором или подготовкой сообщений и материалов для редакции средства массовой информации.

3. Основные методы получения информации

- А. Опрос, наблюдение, интервью.
- Б. Наблюдение, интервью, работа с документами.
- В. Наблюдение, работа с документами.
- Г. Опрос, интервью, методы исследования аудитории.

4. Основные жанры школьной газеты.

- А. Информационные заметки, интервью, репортажи.
- Б. Статьи, заметки, очерки, репортажи.
- В. Информационные заметки, интервью, статьи.
- Г. Статьи, информационные заметки, репортажи.

5. Лид – это...

- А. Маленький рассказ.
- Б. Первый абзац публикации.
- В. Метод сбора информации.
- Г. Последний абзац публикации.

6. Желтая пресса – это...

- А. Газета желтого цвета
- Б. Газета, информация в которой основана на слухах и сплетнях.
- В. Самая качественная пресса.
- Г. Пресса для домохозяек.

7. Закон о СМИ регулирует

- А. Отношения между изданиями и массовой аудиторией.
- Б. Отношения между журналистами.
- В. Отношения между разными СМИ.
- Г. Отношения между журналистом и читателем газеты.

8. Этические нормы и кодексы журналистского поведения.

А. Это юридически не фиксированные, но принятые в журналистской среде моральные предписания - принципы, нормы и правила нравственного поведения журналиста.

- Б. Это свод законов и правил поведения журналиста, закрепленные законом.
- В. Это международный закон о журналистах.
- Г. Это необязательное соблюдение норм.

9. Кодекс профессиональной этики российского журналиста был разработан

- А. В 1984 году
- Б. В 1894 году
- В. В 1994 году
- Г. В 2004 году

10. К основным методам исследования аудитории относится:

- А. Наблюдение, опрос, анкетирование, тестирование.
- Б. Наблюдение, интервью, работа с документами.
- В. Наблюдение, опрос, работа с документами.
- Г. Наблюдение, тестирование, работа с документами.

Итоговое задание 2 модуля

Дайте ответ:

1. Назовите виды СМИ.
(газета, журнал, радио, телепрограмма, Интернет СМИ)
2. Назовите основные качества журналиста
(профессиональный долг, ответственность, честь и достоинство)
3. Какой стиль речи употребляется при выступлении перед аудиторией?
(публицистический)

4. Какие бывают виды анкет по числу респондентов?
(индивидуальные, групповые, массовые)
5. Какое бывает анкетирование по типу контактов?
(очное, заочное)
6. Переведите на русский public relations.
(связи с общественностью)
7. Нужна ли нам жёлтая пресса?
(своё мнение)
8. Каким вы видите СМИ в будущем?
Напишите в виде школьной заметки

10. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Иванова С.Ю. Развивайте дар слова. – М.: Просвещение, 2011
2. Львова И.И. Введение в журналистику. – М.: Эксмо, 2010
3. Малюшкин С.И. Обобщающие таблицы по русскому языку. – М.: Просвещение, 2013
4. Семенец О.П. Публицистические жанры. – Санкт-Петербург: Сага, 2001
5. Семёнова К.Е. Юный корреспондент. – Киев, 2002
6. Вакурова О.Ф., Воителева Т.М., Войлова К.А. и др. Русский язык: Большой справочник для школьников и поступающих в вузы. – М.: Дрофа, 2007
7. Журналистика в школе. 8-11 классы: программа, материалы к занятиям/ авт.-сост. Н.А.Спирина. – Волгоград: Учитель, 2010
8. Ладыгин М.Б. Основы теории литературы: Справочные материал для подготовки к урокам, устному экзамену и ЕГЭ: 10-11 классы/ М.Б.Ладыгин. – М.: ААСТ: Астрель; Владимир: ВКТ, 2011
9. Мазнева О.А. Практикум по стилистике русского языка: тексты и задания. 10-11 кл.: учеб.пособие для классов гуманитарного профиля общеобразоват.учреждений / О.А.Мазнева, И.М.Михайлова. – М.: Дрофа, 2006
10. Михайлова Е.В. Тесты и тексты для комплексного анализа: 10-11 классы.
11. [http:// www.advesti.ru](http://www.advesti.ru) – «Словарь рекламных терминов».
12. <http://www.librero.ru/> - «Детская журналистика»
13. [http:// mec.tgl.ru](http://mec.tgl.ru) – «Организация школьной газеты»