**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области**

**Управление образования городского округа Первоуральск**

**МАОУ СОШ № 3**

РАССМОТРЕНА

педагогическим советом

Приказ №_____
от «____» _____ ____ г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказ №_____
от «____» _____ ____ г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дополнительного образования «Пресс-центр»**

для обучающихся 5-11 классов

**МО Первоуральск 2026**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительного образования «Пресс-центр» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями ФГОС ООО и ФГОС СОО, а также Концепцией развития дополнительного образования детей.

Актуальность: В условиях цифровизации общества и высокой информационной нагрузки на подростков возрастает потребность в навыках критического мышления, медиаграмотности и создания качественного контента. Программа ориентирована на формирование у школьников гражданской позиции, развитие коммуникативных компетенций и профориентацию в сфере медиа, журналистики и связей с общественностью.

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРЕСС-ЦЕНТР»

Программа носит практико-ориентированный характер. Обучающиеся выступают не только как авторы текстов, но и как операторы, монтажеры, дизайнеры и SMM-менеджеры. Формы организации деятельности: групповые (планерки, мозговые штурмы), индивидуальные (работа над авторскими колонками), проектные (выпуск спецвыпусков, создание документальных роликов). Виды деятельности: сбор информации, интервьюирование, написание текстов разных жанров, фото- и видеосъемка, монтаж, верстка, продвижение в социальных сетях.

## ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ

- **Образовательная:** формирование системы знаний о современных медиа, жанрах журналистики и технологиях создания медиаконтента.
- **Развивающая:** развитие навыков критического мышления, медиаграмотности, письменной и устной речи, навыков командной работы.
- **Воспитательная:** формирование активной гражданской позиции, этики журналиста, толерантности и уважения к чужому мнению.

## МЕСТО В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Программа реализуется за рамками учебного плана как часть внеурочной деятельности и дополнительного образования. Занятия проводятся во второй половине дня. Программа рассчитана на учащихся 5–11 классов, допускается формирование разновозрастных творческих групп. Общий объем — 216 часов в год.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Модуль 1. Основы (36 ч): Медиаграмотность, жанры, этика, закон о СМИ.

Модуль 2. Текст (48 ч): Стилистика, работа с лидом, заголовками, редактирование.

Модуль 3. Фото и видео (60 ч): Композиция, свет, съемка на смартфон, монтаж (CapCut/VN).

Модуль 4. Дизайн и верстка (24 ч): Инфографика, Canva, основы Adobe InDesign.

Модуль 5. Digital и SMM (36 ч): Ведение ВК и Telegram, алгоритмы, сторителлинг.

Модуль 6. Проект (12 ч): Выпуск итогового спецвыпуска.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

### ЛИЧНОСТНЫЕ

- Готовность к самоопределению, осознанный выбор профессии в медиасфере.
- Сформированность патриотизма через освещение истории школы №3 и города Первоуральска.
- Навыки конструктивного сотрудничества в разновозрастной команде.

### МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ

- *Регулятивные:* умение ставить дедлайны выпуска номера, планировать работу редакции.
- *Познавательные:* умение верифицировать информацию, работать с большими массивами данных (статистика опросов).
- *Коммуникативные:* владение навыками интервью, модерации дискуссий, ведения соцсетей.

### ПРЕДМЕТНЫЕ (результаты ДОД)

- Умение создавать тексты в жанрах: новость, репортаж, интервью, портретный очерк, колонка.
- Навыки работы в графических и видеоредакторах.
- Знание основ законодательства о СМИ и авторском праве.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

| № | Раздел | Всего | Теория | Практика |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Введение. Техника безопасности | 2 | 1 | 1 |
| **2** | Основы журналистики и жанры | 34 | 12 | 22 |
| **3** | Текстовая работа и стилистика | 48 | 16 | 32 |
| **4** | Фотожурналистика | 24 | 6 | 18 |
| **5** | Видеопроизводство и монтаж | 36 | 10 | 26 |
| **6** | Дизайн, инфографика, верстка | 24 | 8 | 16 |
| **7** | SMM и продвижение | 36 | 12 | 24 |
| **8** | Редакционная работа (планерки, выпуск) | 12 | 0 | 12 |
| | **Итого** | 216 | 65 | 151 |

## ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

| НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ | | ДАТА | ТЕОРИЯ | ПРАКТИКА | ВСЕГО |
|---|---|---|---|---|---|
| **Раздел I. Введение в журналистику** | | | **12** | **34** | **46** |
| 1 | Знакомство | | 0 | 1 | 1 |
| 2 | Понятия «Журналистика», СМИ | | 1 | 0 | 1 |
| 3 | Дебаты и дискуссии | | 0 | 1 | 1 |
| 4 | СМИ России | | 0 | 1 | 1 |
| 5 | СМИ Свердловской области | | 0 | 1 | 1 |
| 6 | СМИ Первоуральска | | 0 | 1 | 1 |
| 7 | Творческие и игровые занятия | | 0 | 1 | 1 |
| 8 | СМИ разных уровней | | 1 | 0 | 1 |
| 9 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 10 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 11 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 12 | Журналистский материал | | 1 | 0 | 1 |
| 13 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 14 | Отличия журналистского текста от любого другого | | 1 | 0 | 1 |
| 15 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 16 | Составление плана к журналистскому тексту портала «Городские вести» | | 0 | 1 | 1 |
| 17 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 18 | Редактирование журналистского текста портала «Городские вести» | | 0 | 1 | 1 |
| 19 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 20 | Анализ журналистского текста портала «Городские вести» | | 0 | 1 | 1 |
| 21 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 22 | Правило трех источников | | 1 | 0 | 1 |
| 23 | Авторитетные источники | | 1 | 0 | 1 |
| 24 | Обсуждение вышедшего номера | | 0 | 1 | 1 |
| 25 | Неавторитетные источники | | 1 | 0 | 1 |
| 26 | Дебаты и дискуссии | | 0 | 1 | 1 |
| 27 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 28 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 29 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 30 | Авторитетные источников школы №3 | | 0 | 1 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 32 | Неавторитетные источники школы №3 | | 0 | 1 | 1 |
| 33 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 34 | Виды СМИ | | 1 | 0 | 1 |
| 35 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 36 | Журнал «Мурзилка» | | 0 | 1 | 1 |
| 37 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 38 | Газета «Вечерний Первоуральск» | | 0 | 1 | 1 |
| 39 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 40 | Газета «Толкучка» | | 0 | 1 | 1 |
| 41 | Газета «Городские вести» | | 0 | 1 | 1 |
| 42 | Способы получения информации | | 1 | 0 | 1 |
| 43 | Опрос школьников об их новостях | | 0 | 1 | 1 |
| 44 | Жанры журналистики | | 1 | 0 | 1 |
| 45 | Список жанров | | 1 | 0 | 1 |
| 46 | Классификация жанров | | 1 | 0 | 1 |
| **Раздел II. Журналистика и закон** | | | **5** | **21** | **26** |
| 47 | Законодательство и СМИ. | | 1 | 0 | 1 |
| 48 | Обсуждение вышедшего номера | | 0 | 1 | 1 |
| 49 | Основные законы журналистов | | 1 | 0 | 1 |
| 50 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 51 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 52 | Как писать, не нарушая законы | | 0 | 1 | 1 |
| 53 | Написание материала об эвакуации школы №3 | | 0 | 1 | 1 |
| 54 | Дебаты и дискуссии | | 0 | 1 | 1 |
| 55 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 56 | Журналистская этика | | 1 | 0 | 1 |
| 57 | Пресс-конференция с гостем | | 0 | 1 | 1 |
| 58 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 59 | Примеры кодексов профессиональной этики | | 1 | 0 | 1 |
| 60 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 61 | Анализ кодекса этики газеты «Вечерний Первоуральск» | | 0 | 1 | 1 |
| 62 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 63 | Собственный кодекс «Вечернего Первоуральска» | | 0 | 1 | 1 |
| 64 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 65 | Анализ собственного кодекса «Вечернего Первоуральска» | | 0 | 1 | 1 |
| 66 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 67 | Собственный кодекса школьной газеты «Вместе» | | 0 | 1 | 1 |
| 68 | Творческие и игровые занятия | | 0 | 1 | 1 |
| 69 | Сравнение с другими кодексами школьных газет | | 0 | 1 | 1 |
| 70 | Как рождается газета? | | 1 | 0 | 1 |
| 71 | Учредитель, редактор | | 0 | 1 | 1 |
| 72 | Правила регистрации СМИ | | 0 | 1 | 1 |
| **Раздел III. Журналистское расследование** | | | **13** | **35** | **46** |
| 73 | Журналистское расследование | | 1 | 0 | 1 |
| 74 | Обсуждение вышедшего номера | | 0 | 1 | 1 |
| 75 | Особенности журналистского расследования | | 1 | 0 | 1 |
| 76 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 77 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 78 | История появления журналистского расследования | | 1 | 0 | 1 |
| 79 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 80 | Знаменитые журналисты-расследователи | | 1 | 0 | 1 |
| 81 | Дебаты и дискуссии | | 0 | 1 | 1 |
| 82 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 83 | Составление плана расследования о школе №3 | | 0 | 1 | 1 |
| 84 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 85 | Факты и версия | | 1 | 0 | 1 |
| 86 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 87 | Отличия между фактом и версией | | 1 | 0 | 1 |
| 88 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 89 | Кто выигрывает: факт или версия | | 0 | 1 | 1 |
| 90 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 91 | Кому доверять в СМИ? | | 0 | 1 | 1 |
| 92 | Составление фактов и мнений | | 0 | 1 | 1 |
| 93 | Конфликты и их анализ | | 0 | 1 | 1 |
| 94 | Сколько мнений в расследовании? | | 1 | 0 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 95 | Социальный конфликт | | 0 | 1 | 1 |
| 96 | Поиск информации | | 0 | 1 | 1 |
| 97 | Какие навыки и знания пригодятся при сборе информации | | 0 | 1 | 1 |
| 98 | Обсуждение вышедшего номера | | 0 | 1 | 1 |
| 99 | Что важно знать журналисту перед беседой, как ее вести | | 0 | 1 | 1 |
| 100 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 101 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 102 | Статистика. Ее роль в расследовании | | 1 | 0 | 1 |
| 103 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 104 | Роль документов в расследовании | | 1 | 0 | 1 |
| 105 | Дебаты и дискуссии | | 0 | 1 | 1 |
| 106 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 107 | Методы, используемые журналистом при написании расследования | | 1 | 0 | 1 |
| 108 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 109 | Дедукция | | 0 | 1 | 1 |
| 110 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 111 | Индукция | | 0 | 1 | 1 |
| 112 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 113 | Аналогия | | 0 | 1 | 1 |
| 114 | Пресс-конференция с гостем | | 0 | 1 | 1 |
| 115 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 116 | Сравнение | | 1 | 0 | 1 |
| 117 | Агентство журналистского исследования-расследования | | 1 | 0 | 1 |
| 118 | Его история, задачи | | 1 | 0 | 1 |
| **Раздел IV. Написание журналистского текста** | | | **4** | **16** | **20** |
| 119 | Цель материала | | 0 | 1 | 1 |
| 120 | Творческие и игровые занятия | | 0 | 1 | 1 |
| 121 | Методы написания, способы получения информации | | 1 | 0 | 1 |
| 122 | Составление плана публикации | | 0 | 1 | 1 |
| 123 | Обсуждение вышедшего номера | | 0 | 1 | 1 |
| 124 | Части журналистского текста | | 1 | 0 | 1 |
| 125 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 126 | Заголовок, подзаголовок, лид, текст, подпись | | 0 | 1 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 127 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 128 | Зачем нужная каждая из частей журналистского текста? | | 1 | 0 | 1 |
| 129 | Дебаты и дискуссии | | 0 | 1 | 1 |
| 130 | Как придумать подписи к фото? | | 0 | 1 | 1 |
| 131 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 132 | Как придумать заголовки? | | 0 | 1 | 1 |
| 133 | Фотография | | 1 | 0 | 1 |
| 134 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 135 | Роль фотографии в журналистике | | 0 | 1 | 1 |
| 136 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 137 | Особенности журналисткой фотографии | | 0 | 1 | 1 |
| 138 | Рисунок, инфографика | | 0 | 1 | 1 |
| **Раздел V. Издательское дело** | | | **11** | **35** | **46** |
| 139 | Как создать газету? | | 1 | 0 | 1 |
| 140 | Техника создания газеты | | 0 | 1 | 1 |
| 141 | Порядок и правила создания номера | | 0 | 1 | 1 |
| 142 | Зачем нужен «незамыленный взгляд» | | 1 | 0 | 1 |
| 143 | Где искать «незамыленный взгляд»? | | 0 | 1 | 1 |
| 144 | Обсуждение вышедшего номера | | 0 | 1 | 1 |
| 145 | Должности в журналистике | | 1 | 0 | 1 |
| 146 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 147 | Редактор, выпускающий редактор | | 0 | 1 | 1 |
| 148 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 149 | Кто такой «издатель»? | | 0 | 1 | 1 |
| 150 | Дебаты и дискуссии | | 0 | 1 | 1 |
| 151 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 152 | Кто такой «учредитель»? | | 0 | 1 | 1 |
| 153 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 154 | Назначение на эти должности в школьной редакции | | 1 | 0 | 1 |
| 155 | Основы верстки | | 0 | 1 | 1 |
| 156 | Программы для верстки | | 0 | 1 | 1 |
| 157 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 158 | Какие преимущества у программы «ФотоРед»? | | 1 | 0 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 159 | Какие недостатки у программы «ФотоРед»? | | 1 | 0 | 1 |
| 160 | Проба создать газету в программе «ФотоРед» | | 0 | 1 | 1 |
| 161 | Пресс-конференция с гостем | | 0 | 1 | 1 |
| 162 | Знакомство с Adobe InDesign | | 1 | 0 | 1 |
| 163 | Горячие клавиши | | 0 | 1 | 1 |
| 164 | Как вставлять картинку? | | 0 | 1 | 1 |
| 165 | Как оформлять текст? | | 0 | 1 | 1 |
| 166 | Обсуждение вышедшего номера | | 0 | 1 | 1 |
| 167 | Правила дизайнера | | 1 | 0 | 1 |
| 168 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 169 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 170 | Основные виды газетных форматов | | 1 | 0 | 1 |
| 171 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 172 | Правила размещения материалов на газетной полосе | | 0 | 1 | 1 |
| 173 | Дебаты и дискуссии | | 0 | 1 | 1 |
| 174 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 175 | Практика по размещению материалов на газетной полосе | | 0 | 1 | 1 |
| 176 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 177 | Верстка полиграфии | | 0 | 1 | 1 |
| 178 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 179 | Как верстать визитку? | | 1 | 0 | 1 |
| 180 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 181 | Визитка | | 0 | 1 | 1 |
| 182 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 183 | Как верстать флаер? | | 1 | 0 | 1 |
| 184 | Верстка флаера | | 0 | 1 | 1 |
| **Раздел VI. Реклама и пиар** | | | **6** | **14** | **20** |
| 185 | Реклама в газете. | | 1 | 0 | 1 |
| 186 | Роль рекламы в современных СМИ | | 1 | 0 | 1 |
| 187 | Творческие и игровые занятия | | 0 | 1 | 1 |
| 188 | Отличие рекламы | | 1 | 0 | 1 |
| 189 | Создание рекламы газеты «Вместе» | | 0 | 1 | 1 |
| 190 | Распространение рекламы «Вместе» | | 0 | 1 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 191 | Обсуждение вышедшего номера | | 0 | 1 | 1 |
| 192 | Рекламный текст | | 1 | 0 | 1 |
| 193 | Планирование следующего номера. | | 0 | 1 | 1 |
| 194 | Особенности рекламного текста | | 0 | 1 | 1 |
| 195 | Техника написания рекламного текста | | 1 | 0 | |
| 196 | Дебаты и дискуссии | | 1 | 0 | 1 |
| 197 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 198 | Написание рекламного текста | | 0 | 1 | 1 |
| 199 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 200 | Анализ собственного рекламного текста | | 0 | 1 | 1 |
| 201 | Написание материалов в следующий номер | | 0 | 1 | 1 |
| 202 | Кто такой «пресс-секретарь» | | 0 | 1 | 1 |
| 203 | Отличие от рекламы | | 0 | 1 | 1 |
| 204 | Обсуждение вышедшего номера | | 0 | 1 | 1 |
| | **Всего:** | | **52** | **152** | **204** |

## ПРОВЕРЯЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ

- Способность отличить факт от мнения.
- Умение составить вопросы для интервью.
- Навык съемки и отбора фотоматериала.
- Умение сверстать полосу А4 в графическом редакторе.
- Способность написать пост для соцсетей, набирающий охваты.

## ПРОВЕРЯЕМЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СОДЕРЖАНИЯ

- Понятие «информационный повод».
- Структура перевернутой пирамиды.
- Правило третей в фотографии.
- Форматы JPEG, PNG, PDF.
- Алгоритмы «умной ленты» ВКонтакте.

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

**Помещение:** Кабинет с интерактивной панелью, зоной для лекций и свободной зоной (циклорама или однотонный фон) для съемок.

**Оборудование:**

- ПК/Ноутбуки (1 на 2 учащихся).
- Смартфоны с камерами (или 2-3 цифровых фотоаппарата).
- Видеокамера/Экшн-камера.
- Микрофоны-петлички (4 шт.) и штативы.
- Светодиодные панели (2 шт.).
- Цветной принтер.

**Программное обеспечение:**

- Пакет офисных программ.
- Графические редакторы (Canva, Figma).
- Видеоредакторы (Movavi, CapCut).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990681

Владелец Кайдуллина Екатерина Викторовна

Действителен С 03.04.2026 по 03.04.2027