

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Детско-юношеский центр»
Шатковский муниципальный район

СБОРНИК ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

«В КОПИЛКУ ВОЖАТОГО» («Свой голос»)



Шатки

Сборник адресован руководителям детских общественных объединений, старшим вожатым, педагогам и специалистам, деятельность которых связана с поддержкой и развитием детского движения.

Выпуск подготовила
методист МОУ ДОД
«Детско-юношеский центр»
Романова А.А.

В воспитании и образовании молодого поколения особую роль играют средства массовой информации. Они не только становятся для ребят «окном в мир», но и серьезно воздействуют на их жизненные идеалы и ценности; как источник социальной информации они определяют, формируют не только видение других людей, но и отношение к обществу.

Главная задача образовательного процесса как раз состоит в социализации личности, превращение её в элемент общественных отношений. Поэтому сосуществование детского объединения и детского СМИ должно быть плодотворным, а их взаимодействие является мощным фактором социального развития подрастающего поколения.

Актуальность данного направления связана с решением такого блока задач, как социально-творческое развитие личности, профессиональная ориентация, социализация и личностное становление детей и подростков.

Пресса, выпускаемая ребятами, дает им возможность определиться в сфере массовой коммуникации, реализовать в интересном деле, утвердить себя и свои успехи в общественном мнении, помогающую выявить свои способности, профессиональные качества, определиться в мире профессий.

Цель - знакомство с журналистикой, развитие и реализация творческих способностей учащихся и как конечный результат – выпуск газеты.

Задачи:

- изучение основ журналистики;
- формирование навыков журналистского мастерства;
- формирование практических навыков создания школьного печатного издания.

Подготовка газеты требует вовлечения детей в различные формы деятельности: рукописная подготовка заметок, компьютерный набор статей, распечатка их на принтере, компьютерная правка, макетирование и вёрстка.

В результате работы с детьми по выпуску газеты возрастает их мотивация к обучению. Они совершенствуют и развивают навыки литературного творчества, повышают грамотность, получают первый журналистский опыт.

Тематика газеты отражает проблемы повседневной школьной жизни: учёбу, досуг, творчество и др.

Выпуском газеты дети занимаются во внеурочное время.

Школьная компьютерная газета – мощное воспитательное средство, а также средство повышения интереса к учёбе. Эта работа способствует сплочённости детей, повышению их коммуникативных способностей, повышению их статуса в школьном и классном коллективе.

Работа в данном направлении состоит из изучения теоретических вопросов и практических занятий.

Теоретическая часть

- опирается на базовые умения и навыки, полученные школьниками в процессе изучения русского языка, литературы, информатики;
- открывает широкие возможности знакомства с историей журналистики;
- на занятиях раскрываются типы, виды и жанры творчества с соблюдением правовых и этических норм.

Практическая часть

- предусматривает активизацию творческого потенциала школьников в выборе будущей профессии;
- направлена на формирование гражданской позиции;
- на развитие коммуникативных навыков;
- позволяет учащимся проверить уровень своей компетенции в данной сфере деятельности;
- формирует умение соотносить тему с жанром;
- развивает навыки создания текстов разных жанров.

Виды и формы занятий:

- лекция;
- беседа;
- встречи с творческими людьми;
- письменные и устные высказывания детей на актуальные темы;
- знакомство с компьютерными технологиями;
- работа с текстами признанных мастеров жанра;
- ролевая игра;
- мастер-класс;
- семинары;
- журналистские конкурсы;
- проектная и исследовательская деятельность;
- выход в Интернет;
- выпуск газеты

Данные формы занятий позволяют сочетать теорию и практику, разнообразить виды деятельности учащихся, снимать утомляемость, делать занятия привлекательными, востребованными, результативными.

Ожидаемые результаты:

- освоение детьми указанных в программе как теоретических, так и практических знаний, умений и навыков журналистской деятельности;
- создание школьных периодических изданий.

Журналистика – это вид общественной деятельности по сбору, обработке и периодическому распространению актуальной информации через каналы массовых коммуникаций.

Острослову К. Чапеку принадлежит такая версия происхождения журналистики: «Я всерьез полагаю, что газета так же стара, как человечество. Геродот был журналистом, Шахрезада – не что иное, как восточный вариант вечернего выпуска газеты. Египтяне высекали свои газеты на обелисках и стенах храмов ...»

Чтобы выпустить газету необходимо:

1. Провести старт работы над газетой коллективно. Определить участников дела:

Это может быть:

- А) инициативная группа, вызвавшаяся по желанию, интересу;
- Б) творческая группа, сформированная по представительству от каждого коллектива;
- В) по микроколлективам.

2. Определить задачи и сроки.

Самое главное здесь – правильно распределить поручения между участниками выпуска:

- кто возьмет за интервью;
- другому поручат собрать материал об интересном деле;
- третий согласиться оформлять и т.д.

Обязательно надо продумать сроки выполнения поручения, чтобы не затянуть выпуск газеты

3. Приступить к работе над содержанием и оформлением газеты.

Работа над выпуском газеты включает в себя:

1. Обсуждение темы. Каждый может высказать свои предложения по раскрытию темы. Из всего предложенного выбирается лучшее.
2. Затем для каждой заметки выбирается жанр:
Пишется сразу по конкретной теме. Затем начинается главное – работа над содержанием:
 - сбор материала, интервью, «хождение в народ», сбор подписей, фотографий;
 - написание заметки.

Работа над оформлением газеты:

1. Выбор формата газеты.
2. Обсуждение эскиза /в виде чего газета, как располагаются заметки, рисунки, фотографии, заголовки/
3. Составляется окончательный вариант эскиза, делается макет.
4. Газета вывешивается.
5. подводятся итоги /заранее дается таблица, где указаны критерии оценки. Данные заносятся в таблицу.

Следующие советы помогут вам написать хороший материал и найти слабые места в вашей работе:

1. Пишите, в основном, простыми повествовательными предложениями: подлежащее, сказуемое, дополнение.
2. Пользуйтесь простыми, короткими словами. Избегайте употребления модных и неблагозвучный словечек, штампов.

3. Используйте действительный залог, он более энергичен, чем страдательный. Например, «поставили двойку», а не «двойка была поставлена».
4. Используйте особенные, «повествующие» детали, чтобы читатель как бы присутствовал на месте действия. Это важно не только в репортажах.
5. Показывайте, а не рассказывайте. Не «Он гневался», а – «Он молотил по стулу кулаками, и глаза его сверкали».
6. Помещайте самые значительные слова предложения в его начале и конце.
7. Прочитайте статью в слух – так легче обнаружить неуклюжие слова.

В зависимости от формы подачи фактов различаются следующие основные жанры:

Информационный:

- информация – краткое сообщение о событии. Отвечает на вопрос «что?», «где?», «когда?» произошло;
- заметка – краткое или расширенное сообщение о событии, отражающее мнение о нем корреспондента. Это ответ на те же вопросы, но эмоционально;
- отчет;
- репортаж – рассказ корреспондента, обязательно очевидца событий. Отвечает на вопрос «как?». Чаще всего репортаж бывает событийный, пишется очень оперативно, как правило, эмоционально.
- интервью;
- анкета;
- экспресс-опрос.

Аналитический:

- корреспонденция;
- статья.

Сатирический:

- фельетон;
- юмореска.

Литературно-художественный:

- зарисовка;
- очерк.

«ЛИД» от английского слова lead - «вести», «ведущий» означает, что суть события излагается предельно сжато в первом абзаце: что произошло, где и когда. А вот почему произошло и с какими последствиями - это можно изложить во втором абзаце. Собственные впечатления от события - в третьем.

Задача лида - привлечь внимание читателя к материалу, «пригласить» к чтению. Чаще всего используются такие типы лидов:

* **РЕЗЮМЕ**, или краткое изложение события. Здесь есть ответы на вопросы: кто, где, когда;

* **ЕДИНИЧНЫЙ**. Этот тип лида выделяет только один важный аспект. Например: «С

недавних пор мы стали ходить на английский без боязни, что нам наорут на ухо или поставят двойку»;

- * **ДРАМАТИЧЕСКИЙ**. Например: «Сегодня утром в нашей школе была объявлена эвакуация. Неизвестный сообщил по телефону, что в учительской заложена бомба»;

- * **ЦИТАТНЫЙ**. Например: «На вопрос, бывали ли вы на дискотеке, большинство ребят ответит: «А то нет! Музыка играет, люди дёргаются, ну и игру кто-нибудь проведёт, так, для порядка»;

- * **ОТТЕНОЧНЫЙ**, сценический, описательный. Например: «В четверг я не смог прийти в школу, а на следующий день об этом сильно пожалел. Девчонки тараторили без перерыва, обсуждая события вчерашнего дня»

- * **ВОПРОСИТЕЛЬНЫЙ**. Например: «Какая девчонка не мечтает о кукле Барби?»;

- * **АНОНСИРУЮЩИЙ**, знакомящий с грядущим событием;

- * **ДРАЗНЯЩИЙ**, интригующий. Например: «Сегодня выпал снег. Крупные его хлопья кружились над городом и медленно опускались на землю. Когда снегопад окончился, все увидели, что снег зелёный»;

- * **АНАЛИТИЧЕСКИЙ**, когда в первом абзаце автор делает вывод;

- * **РЕТРОСПЕКТИВНЫЙ**, когда даётся историческая ссылка;

- * **ОДИНОЧНЫЙ «ВЫСТРЕЛ»**, состоящий иногда из 2-3 слов: «Сообщение для модниц!»

Существует множество других типов лидов: сюрприз, контрастный, ситуационный, затяжной, анекдотичный, статистический и так далее.

ЗАНЯТИЕ
«ГАЗЕТА – ЭТО ...»
Объяснительная записка

Цель

Дать начальные знания о создании газеты.

Задачи

1. Научить располагать материал на полосе.
2. Стимулировать работу над газетой в школе.
3. Рассказать о газете, как еще одной форме подготовки к 60 – летию Победы в ВОВ.

Место проведения: классная комната.

Участники: ребята 8 – 9 классов, группы по 5- 7 человек.

Материально – техническое обеспечение. Оформление.

Для проведения данного занятия необходимо:

- классная комната;
- доска или стенды для крепления оформления;
- 2 стола;
- стулья по количеству участников.

Инструменты: ручки, фломастеры, ножницы, маркеры (красный и синий)

Материалы:

- клей;
- шарики (5 красных, 5 синих);
- 2 листа А3;
- 2 конверта (статьи, рисунки, викторина, расчерченные листы А3);
- таблица «Что с чем сочетается» (2 шт);
- Бейджи по количеству участников;
- набор цветных квадратиков (красны, зеленый, синий) по количеству участников;
- набор конфет (красные, зеленые, синие) по количеству участников;
- газеты по количеству участников

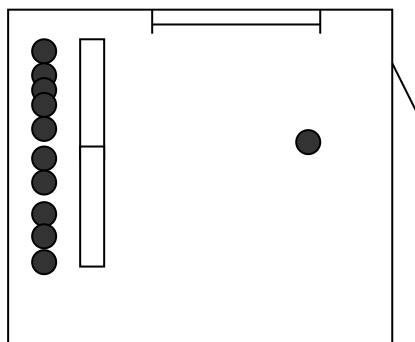
Раздаточный материал:

- методичка «Газета – это ...».

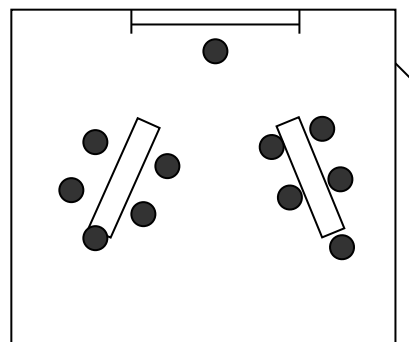
При расстановке столов необходимо учесть их передвижение во время занятия.

Схема расположения столов

Вводная часть



Основная часть



На рабочем месте педагога должны быть методические пособия и инструменты, которые необходимы для проведения занятия: шарики, схема «Что с чем сочетается». Наборы статей, рисунков, викторин /в конвертах/. Листы А3

На доску или стенды вывешивается:

- макет печатной газеты;
- макет стенной газеты;
- таблица «Какое отношение к журналистике имеют эти рисунки»;
- 2 листа А3;
- таблица «Что с чем сочетается».

На рабочем месте ребят

Вводная часть:

- наборы цветной бумаги для диагностики настроения;
- 2 корзины (по одной на каждый стол);
- газеты (на каждого);
- бейджи;
- ручки.

Основная часть:

- клей;
- фломастеры;
- конверты;
- лист А3

План занятия

1. Вводная часть:

- тема занятия;
- знакомство;
- диагностика настроения

2. Основная часть:

- 1) Экскурс в историю.
- 2) Организационный момент:
 - деление на группы;
 - подготовка рабочих мест.
- 3) Изложение нового материала.
- 4) Самостоятельная работа:
 - Упражнение 1. таблица «Что с чем сочетается».
 - проверка выполнения задания.
- 5) Игра «Какое отношение к журналистике имеют эти рисунки»
- 6) Закрепление новых понятий. Упражнение 2 «Разговор по кругу».
- 7) Практическая работа:
 - работа над газетой в группах;
 - проверка работы групп.

3. Заключительная часть:

- подведение итогов занятия. Упражнение 3 «Разговор по кругу»;

- задание на следующее занятие;
- диагностика настроения.

Ход занятия:

1. Вводная часть:

Добрый день!

Тема занятия - работа над газетой – как еще одна форма подготовки к мероприятиям, посвященным 60-летию Победы в ВОВ.

Я познакомлю вас с тем, как делают газету.

Но прежде давайте знакомиться

Настоящий журналист всегда должен при себе иметь бейдж, чтобы было легко с ним общаться.

Подумайте и напишите как вы хотите, чтобы я называла вас во время занятия.

Спасибо!

Вы пришли на занятие с каким-то настроением. Я хотела бы узнать его.

Когда журналист пишет материал, он может перечеркнуть и выкинуть много бумаги. Давайте попытаемся быть журналистами и определим свое настроение, скомкав квадрат определенного цвета:

Красный – хорошее настроение

Зеленый – еще не поняли

Синий – плохое.

Бросьте его в корзину. А заодно разомнем пальчики.

Спасибо!

2. Основная часть:

1) Экскурс в историю

История журналистики уходит в глубь веков, она такая же древняя, как и само человечество, ведь в основе журналистики – обмен социальной информацией.

Первая газета появилась в Древнем Китае, около 1300 лет назад и называлась она «Новости столицы».

Материалы в газете никто не размещает наобум.

Посмотрите на газеты лежащие у вас на столах.

Куда вы бросили первый взгляд?

Правильно, человек бросает первый взгляд в левый верхний угол листа, далее ведет его по диагонали к правому нижнему, поэтому – это место, для публикации наиболее важных заметок.

2) Организационный момент:

- *деление на группы*

У меня есть шарики. Возьмите кому, какой нравится. А теперь быстренько их надуйте. Кто быстрее надует, с того и начнем. Красные выстраиваются здесь. Белые здесь. Выбираем секретаря, который будет на доске фиксировать написанные на шариках слова или цифры.

Молодцы!

- *подготовка рабочих мест*

А сейчас поставим столы удобнее, чтобы продолжить работу.

3) Объяснение нового материала:

Получились две группы красные и синие. Синие надули шарики быстрее. Перечислите, какие слова получились у вас?

Ребята перечисляют

Давайте разберем каждое слово подробнее.

Макет – это графический план номера с точным указанием расположения и размера каждого материала.

Посмотрите на примере – макета на доске.

Титул – название газеты с необходимой информацией о ней. Он расположен на 1 странице.

Например: газета «Росток», дома детского творчества, выпуск №1 от 2005г. Эмблема.

Колонтитул – то же, что и титул, но содержит меньше информации и располагается на 2 и 3 страницах, вверху или внизу. Например: страница №2, название газеты, дата или название страницы.

Информация – краткое сообщение о событии, отвечает на вопрос: что? Где? Когда?

Заголовок – главная задача заголовка привлечь внимание читателя.

Неудачными считаются заголовки в одно слово. Например: Урок. Зима.

Приведите свой пример?

Легко читается заголовок в стихотворной форме. Например: Говорят, под Новый год.

Приведите свой пример?

4) Самостоятельная работа в группах:

Упражнение №1 Заполните таблицу «Что с чем сочетается». /см. Приложение / Подберите к определенному заголовку свой шрифт и проведите стрелки. *Вам 2 минуты* Приглашается по одному человеку от группы. Объясните, как подбирали заголовок и шрифт. Спасибо!

Посмотрите на доску. Давайте, сравним ваши таблицы с моей.

Данная схема позволяет сопоставить содержание, смысл заголовка с наиболее приемлемым для него шрифтом. Это условный вариант схемы.

Сплошные линии указывают на прямую зависимость содержания заголовка и шрифта.

Пунктирные – возможный вариант.

5) Игра «Какое отношение к журналистике имеют эти рисунки».

Красный столик теперь мы будем работать с вашими цифрами. Перечислите их, пожалуйста. Ребята перечисляют цифры: 2,3,4,6,9

Посмотрите на плакат. Какие ассоциации связанные с журналистикой у вас возникают, глядя на рисунки под цифрами 2,3,4,6,9.

Выслушав ответы ребят, педагог подводит итог и говорит правильный ответ

2. ***Утка*** – недостоверная информация

3. ***Сапог*** – неудачный способ расположения заметки на полосе.

4. **Курица с общипанными перьями** – это процесс редактирования, отбор нужных, полезных фактов.

6. **Подвал** – место во всю ширину нижней части полосы, здесь сенсационные новости появившиеся в последний момент, или большие статьи.

9. **«Резать материал»** - выражение используется тогда, когда материал велик, а место на полосе ограничено.

Если на занятии 3 группы:

1. **Шапка** – это «лицо» газеты, верхняя часть первой полосы титул, включает в себя заголовок, номер, периодичность, эмблема, возможен девиз и т.д.
5. **Штамп** – какие-то часто встречающиеся, «избитые слова», предложения, а так же подходы к освещению темы.
7. **Рисунок**, иллюстрирующий тот факт, что история журналистики уходит глубоко корнями в прошлое.
8. **«Отжать воду»** - еще один из способов редактирования, подразумевает освобождение текста от ненужных фраз, слов, штампов.
10. **«Где взять тему?»** - вопрос из вопросов каждого журналиста. Но, не сидя, ожидая «дождичка в четверг», а работая в поисках нового материала.

6) Закрепление новых понятий

Упражнение №2. «Разговор по кругу»:

- Что такое заголовок, макет, колонтитул, титул, информация?
- Как располагаются заметки на полосе?
- Где размещаются самые большие статьи.

И так, мы узнали сегодня, что такое Макет, Колонтитул, Титул, Информация, Заголовок.

7) Практическая работа над газетой.

У вас на столах конверты, в них: статьи, викторина, рисунки; и листы формата А3, фломастеры, клей, ручки.

В течение 15 минут вам нужно:

- * Придумать титул, колонтитул.
- * Подберите заголовок для одной статьи.
- * Расположите материал на полосах.
- * Вставьте викторину и ответьте на ее вопросы.
- * Напишите кто делал газету.
- * Вставьте рисунки.
- * Напишите поздравление для ветеранов ВОВ.

Проверка работы групп:

Приглашаются представители от групп.

1. Как называется ваша газета?
2. Как расположили статьи. Где у вас располагается самая важная информация?
3. Какое вы придумали поздравление?
4. Какой новый заголовок вы придумали?
5. Ответы на викторину.

3.Заключительная часть:

- **Подведение итогов.** Упражнение №3 «Разговор по кругу»

1. Что вы узнали.
2. Чему научились.
3. Что вызвало затруднение.

- **Задание на следующее занятие:**

- напишите статью – информацию о проводимых в школе мероприятиях к 60 – летию Победы.
- расшифруйте оставшиеся рисунки.
- сформируйте рабочие группы для создания газеты. Для этого вам рекомендации, это книжка «Газета – это ...»

Раздаются книжки «Газета – это».

- **Диагностика настроения**

Определите ваше настроение.

Шоколад помогает думать, возьмите из корзинки конфету соответствующую вашему настроению:

Красная – хорошее настроение.

Зеленая – не очень хорошее.

Синяя – плохое настроение.

Спасибо за работу!

Методические советы

Подготовительный период:

1. Продумайте оформление класса, оно должно быть ярким.
2. Проведите опрос среди ребят:
 - Читаешь ли ты газеты?
 - Умеешь ли ты рисовать?
 - Хотел бы ты узнать побольше о журналистике?

или используйте методику «Живая анкета» -на стену вывешивается большой лист с вопросами и вариантом ответа, ребята выбирают ответ и ставят около него точку.

3. Подготовьте методичку «Газета – это ...».
4. Подберите статьи (вырезки из газет) + рисунки.
5. Разработайте викторину по ВОВ.
6. Напишите на шариках:
 - Красные: 2,3,4,6,8.
 - Синие: титул, колонтитул, заголовок, макет, информация.

Период проведения:

1. Тщательная подготовка - необходимое условие для грамотного проведения занятия.
2. Важно наладить диалог с ребятами в начале основной части.
3. Заданный в начале темп нужно выдержать до конца.

4. Следите за временем, отведенным на каждую часть, чтобы не скомкать подведение итогов.
5. Уделите особое внимание проверке работы групп.
6. Исключать повторное передвижение мебели не рекомендуется, так как это способствует снятию напряжения, общению.
7. Возможно, что ребята надуют быстрее красные шарики, тогда нужно начать работу с таблицы «Какое отношение к журналистике имеют эти рисунки».

Период подведение итогов:

1. Подводя итог занятию необходимо акцентировать внимание ребят на то, какие знания были приобретены, какими умениями они овладели или начали овладевать.
2. Необходимо дать задание на дом, чтобы побудить интерес к следующему занятию, к формированию рабочих групп.

Рекомендации

- Занятие рассчитано на учащихся 8-9 классов. Принимает участие 2 группы по 5 – 7 человек. Это оптимальное количество человек, для плодотворной работы в группе.
- Количество групп можно увеличить, разобрав плакат «Какое отношение к журналистике имеют эти рисунки», добавив зеленые шарики с цифрами 1,5,7,8,10.
- Тема занятия может быть приурочена и к «Новому году» и к «8 марта». Здесь главное дать начальные знания о том, как делается газета.

Приложение

Таблица «ЧТО С ЧЕМ СОЧЕТАЕТСЯ?»

Каким должен быть заголовок		Шрифт
Призыв		Простой
Восклицание		Намек
Строчки из стихотворения, песни		Колобковый
Вопрос		Имитированный
Одно емкое слово		
Пословица		Свободный острый
Поговорка		
Крылатое выражение, афоризм		

ЗАНЯТИЕ

«ГАЗЕТА ... С ЧЕГО НАЧАТЬ?»

Цель: познакомить с основными навыками работы с информацией.

Детская газета – это особая отрасль журналистики. Она опирается на каноны и правила общей (взрослой) журналистики, учитывая в то же время специфику детского возраста: отсутствие специального образования, жизненного опыта, непосредственность, эмоциональность и т.д.

Журналистика – это вид общественной деятельности по сбору, обработке и периодическому распространению актуальной информации через каналы массовых коммуникаций.

Острослову К. Чапеку принадлежит такая версия происхождения журналистики: «Я всерьез полагаю, что газета так же стара, как человечество. Геродот был журналистом, Шахрезада – не что иное, как восточный вариант вечернего выпуска газеты. Египтяне высекали свои газеты на обелисках и стенах храмов ...

План занятия

4. Вводная часть:

- тема занятия;
- знакомство;
- диагностика настроения

2. Основная часть:

1. журналист.
2. Требования к журналистской информации.
3. Как писать материал.
4. Как написать хороший материал.
5. Что, необходимо избегать при написании заметки.
6. Подведение итогов занятия.
7. Домашнее задание

Ход занятия:

1. Вводная часть:

Добрый день!

Тема занятия - работа над газетой – как еще одна форма подготовки к мероприятиям.

Я познакомлю вас с тем, как делают газету. Но прежде давайте знакомиться. Настоящий журналист всегда должен при себе иметь бейдж, чтобы было легко с ним общаться. Подумайте и напишите как вы хотите, чтобы я называла вас во время занятия. Спасибо!

Вы пришли на занятие с каким-то настроением. Я хотела бы узнать его. Когда журналист пишет материал, он может перечеркнуть и выкинуть много бумаги. Давайте попытаемся быть журналистами и определим свое настроение, скомкав квадрат определенного цвета:

Красный – хорошее настроение

Зеленый – еще не поняли

Синий – плохое.

Бросьте его в корзину.

2. Основная часть:

Откуда к нам пришли слова «газета» и «журнал»?

Слово «газета» пришло в русский язык из французского, в петровскую эпоху. История его такова. **Версия первая:** существует мнение, что слово произошло от греческого *gazza* — «сокровище, крупная сумма денег», которое в свою очередь пришло из персидского языка.

Но (версия вторая) скорее всего, всё началось с итальянского (венецианского!) слова *gazza* - «сорока». Это связано с тем, что на первых печатных новостных листках часто изображалась голова сороки - символа вестей.

Версия третья: во Франции в XVII веке каждый порядочный хозяин дома считал своим долгом держать специального слугу - ловкого, пронырливого паренька, наблюдательного, с хорошей памятью и хорошо подвешенным языком. Слуга с утра пораньше отправлялся в город, в места скопления людей, и наострив уши слушал, о чём болтает народ. К тому моменту, когда сеньор просыпался, слуга, нагруженный новостями, переполненный слухами и сплетнями, возвращался домой. За завтраком господа, не отвлекаясь от трапезы, прослушивали новостную ленту, дополненную наблюдениями и сдобренную комментариями их собственного корреспондента. Теперь можно было выходить из дому, будучи в курсе всех дел. Слуга, исполнявший столь оригинальные обязанности, получал прозвище *gazza*, то есть сорока, болтун.

От французов и итальянцев слово «газета» уже в современном значении попало в русский язык. Правда, в России долгое время газеты назывались ведомостями, так как иностранное слово «газета» ничего не говорило русскому человеку, а «ведомость» (от слова «ведать» - знать) было всем понятно. А поскольку печатное издание даёт не одну весть, а несколько, то в качестве названия за российской газетой надолго закрепилось слово «Ведомости».

Слово «журнал» близко по значению слову «газета». Заимствовано оно также из французского языка и также в петровскую эпоху. Буквальное значение французского *journal* - «ежедневный, дневник, связанный с каждым днём».

История происхождения некоторых понятий

Понятие «жёлтая пресса»

Жёлтыми называют газеты, которые не гнушаются лжи. Почему именно «жёлтые»? Термин «жёлтая пресса» появился в конце XIX века в США, в Нью-Йорке. Различные источники дают разные объяснения этому.

Одна из версий: жёлтая - от цвета бумаги, на которой печатались дешёвые газеты.

Что такое «газетная утка»?

Речь пойдёт отнюдь не о домашних и даже не о диких утках. Наш век интересуется другими «утками», которых можно пожирать только глазами и которые тем не менее являются ежедневной пищей множества добропорядочных людей.

«Уткой» мы называем ложь, дезинформацию, используемую для достижения дешёвой сенсационности.

Из истории детской прессы

До середины XVIII века настоящей детской литературы практически не существовало. По сути, первым детским журналом в мире стал «Лейпцигский еженедельный листок» (1772-

1774), издававшийся в Германии. Через три года специальное детское периодическое издание - «Детское чтение для сердца и разума» - стало выходить в России.

Следующие детские газеты в России появились лишь после 1905 года («Что нового», «Детская газета»)

В 20-30-е годы XX века в нашей стране была создана разветвлённая сеть детских газет и журналов. В 1922 году создаётся пионерская организация. С этого времени начинается эпоха детских пионерских журналов. «Юные товарищи» (слился с «Пионером» в 1924 году) и «Барабан», посвящённые организационным вопросам пионерского движения. «Пионер», «Мурзилка».

Становление и развитие современной детской газетно-журнальной прессы происходило в последние десятилетия XX века. В 1986 г., по данным Всероссийской книжной палаты, насчитывалось 15 пионерских газет и 36 детских журналов, а в 1996 году - уже 40 газет и более 80 журналов. Это издания для дошкольников («Весёлые картинки»), для младших школьников («Поиграем в сказку»), для подростков («Пионерская правда», «Пионер», «Костёр», «Юный натуралист»), для старшеклассников. «Пионерская правда» была одной из крупнейших по тиражу газет в мире: десять миллионов советских школьников два раза в неделю получали её в различных уголках страны. Читают её и сейчас.

ЗАНЯТИЕ

«ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛА»

Задача: познакомить с основными навыками работы с информацией

План занятия:

1. Начинающий журналист.
2. Требования к журналистской информации.
3. Как писать материал.
4. Как написать хороший материал.
5. Что, необходимо избегать при написании заметки.
6. Подведение итогов занятия.
7. Домашнее задание

Ход занятия

Начинающий журналист

В журналистике все начинается с репортера. Самые замечательные редакторы могут творить чудеса, и наикратчайшие сроки обрабатывая и редактируя материалы для великолепной, учитывающей все запросы и нужды читателей газеты. Но редакторы могут делать свою часть работы только после того, как репортеры сделали свою. Прежде всего, должен быть собран урожай новостей.

- необходимо иметь особые свойства характера и профессиональные навыки, начиная с честности, любознательности и аккуратности. Они обязаны распознавать такую информацию, которая будет интересна и полезна читателям, видеть факты, улавливать связи между разрозненными на первый взгляд данными, которые на самом деле есть части целого.
- необходимо уметь выкапывать факты, не лежащие на поверхности, вызывать людей на разговор, находить источники информации.
- он обязан быть дисциплинированным, уметь быстро переключаться с одного задания на другое или даже одновременно работать над несколькими.

Памятка начинающему журналисту

Журналистика - информационно-коммуникативная деятельность

Коммуникация -общение - процесс обеспечения взаимопонимания людей посредством обмена информацией -сведениями, мыслями, идеями, эмоциями.

Сущность журналистики в деятельности журналиста по сбору, обработке, компоновке и распространению информации в обществе.

Одна из основных функций журналистики - формирование и отражение общественного мнения.

1. Требования к журналистской информации

- ***Оригинальность***, не банальность сведений. Новизна может быть не только в фактах, но и в форме подачи, в необычной точке зрения на уже известные факты.

- **Доступность** сообщения. Язык, который использует журналист, должен быть понятен и естествен для читателя. Журналист должен учитывать уровень знаний и культуры аудитории.
- Информация должна быть **уместна**. Журналист готовит материал, учитывая потребности и интересы аудитории.

2. Как писать материал?

Начинать работу юнкору нужно не с выбора жанра, не с придумывания заголовка или первой фразы. Прежде всего, нужно постараться рассказать самому себе самое интересное, что удалось узнать. Или представить, что рассказываете услышанную историю своему товарищу. Представив это, записать свой рассказ. Так у Вас появится черновой вариант будущего материала, так называемая «болванка». Превратить её в хорошее журналистское произведение - дело техники.

У начинающих журналистов будет меньше поводов для отчаяния, если они поймут, что написание информационного материала - это процесс, состоящий из пяти определённых этапов. Знание их поможет новичкам и даже ветеранам понимать, на каком этапе создания материала они находятся и что делать, когда «не пишется». Речь идёт о следующем:

1. Оформление идеи материала;
2. Сбор фактов;
3. Анализ фактов и составление плана материала;
4. Набрасывание черновика;
5. Обработка и отделка текста.

Для более полного освещения события можно ответить на ШЕСТЬ вопросов:

Кто? Что? Когда? Где? Почему? Как?

3. Как написать хороший материал?

- Пишите, в основном, простыми повествовательными предложениями: подлежащее, сказуемое, дополнение;
- Пользуйтесь простыми, короткими словами. Избегайте употребления модных и неблагозвучных словечек, штампов, бюрократизмов, любого профессионального жаргона;
- Используйте действительный залог. Он более энергичен, чем страдательный;
- Используйте особенные, повествующие детали, чтобы читатель как бы присутствовал на месте действия. Это важно не только в репортажах;
- Не оставляйте без ответа ни один вопрос. Старайтесь отвечать на них сразу после того, как они были заданы;
- Не делайте голословных утверждений. Доказывайте свои мысли примерами;
- Показывайте, а не рассказывайте. Не «Он гневался», а «Он молотил по столу кулаками, и глаза его сверкали»;
- Помещайте самые значительные слова предложения в его начале и конце;

- Прочитайте статьи вслух - так легче обнаружить неуклюжие места.

За соблюдением этих правил должен следить и редактор, когда будет править материал.

Что необходимо избегать при написании заметки

Недостоверности фактов – если поданный факт не проверен, не точен, а ещё хуже – переиначен, то на заметке можно поставить крест. Она оскорбит людей, давших информацию, введёт в заблуждение читателя, потеряет истинный смысл. Помните: факты, даты, имена, цифры и т.д. необходимо тщательно перепроверять. Не стесняйтесь переспросить собеседника – это вызовет уважение к вам как к серьёзному и ответственному человеку и поможет избежать неприятностей потом.

Штампов – фраз, выражений, постоянно бытующих в речи и обезличивающих заметку, статью. Например: «Счастливые и довольные они возвращались из леса»;

Это не «газетный» язык – искромётный, ищущий, свежий – а канцелярские штампы, заимствованные из заседаний, встреч, отчётов.

Перенасыщения выразительными средствами языка – эпитетами, метафорами, синонимами.

Это другая крайность в подаче материала: желание украсить свою заметку цветистыми фантазиями и выражениями. Всё хорошо в меру. Писать лучше так, «чтобы мыслям было тесно, а словам – просторно».

Подведение итогов занятия «Разговор по кругу»

1. Что вы узнали.
2. Чему научились.
3. Что вызвало затруднение.

Домашнее задание:

- * Выберите любую тему для материала;
- * Соберите факты и проанализируйте их;
- * Напишите заметку используя шесть вопросов: *Кто? Что? Когда? Где? Почему? Как?*

Диагностика настроения

Определите ваше настроение.

Шоколад помогает думать, возьмите из корзинки конфету соответствующую вашему настроению:

Красная – хорошее настроение.

Зеленая – не очень хорошее.

Синяя – плохое настроение.

ЗАНЯТИЕ

«ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ»

Задача: *Познакомить с источниками информации и научить ими пользоваться*

План занятия:

8. Источники информации.
9. Как фиксировать информацию.
10. Практическая работа.
11. Подведение итогов занятия.
12. Домашнее задание

Ход занятия

- **У журналистов есть три источника для получения информации:**

- ДОКУМЕНТЫ И ЗАПИСИ;
- ИНТЕРВЬЮ;
- ЛИЧНЫЕ НАБЛЮДЕНИЯ.

Документ - это может быть решение органа самоуправления (например, школьного совета), которое Вы можете не просто обнародовать, но и прокомментировать; анкета с массой вопросов и ответов на неё...

Вырезка из газеты - это тоже документ, как и информационное сообщение или пресс-релиз. Добавьте сюда любую публикацию по интересующему Вас вопросу - и начало работы над материалом можно считать успешным. К документам можно отнести справочную литературу: энциклопедии, справочники, словари, атласы и т.д.

Интервью э то разговор с кем-либо, представляющим чьи-то интересы, а также любое общение с другими людьми в процессе сбора информации для материала. Интервью может быть любого объёма и пригодится для публикации при любых обстоятельствах. Не стоит путать интервью как жанр и как метод сбора информации.

Как правило, интервью означает некую последовательность вопросов и ответов, создающую целый материал на заданную тему. Поэтому очень важно заранее решить, что Вы хотите узнать у интервьюируемого, тщательно продумать вопросы. Не всё из услышанного нужно безоговорочно принимать на веру. Поэтому всё, что Вам говорят, пытайтесь проверить или, подвергая сомнению, ещё раз уточнить детали у собеседника.

Помните, что за правдивость статьи отвечает автор.

Личные наблюдения - берущий интервью может не ограничиваться изложением вопросов - ответов, а для яркости рассказать о некоторых интересных деталях одежды собеседника, манере его поведения, ситуации, в которой происходила беседа и др. В каждом из случаев необходимо уметь подмечать такие детали, которые помогут перенести воображение читателя на место события.

- **Как фиксировать информацию?**

1. *Записывайте только основную мысль.* По возможности делайте это тезисно, сокращайте слова. Только делайте это так, чтобы потом смогли разобрать свои сокращения - иначе информация потеряет точность, что недопустимо.
2. *Для записи старайтесь использовать паузы в рассказе собеседника.* Пока же он говорит, лучше участвовать в беседе. Только так собеседник может убедиться, что его понимают. Если же что-то непонятно, постарайтесь уточнить, не стесняйтесь переспросить. Уточнения - не признак невежливости.
3. По окончании беседы обязательно *уточните даты*, которые назывались, проверьте *правильность написания имён, фамилий, населённых пунктов, географических названий, профессиональных терминов.* Точность информации - признак Вашего профессионализма. Усвойте главное - клевета, ложь, оскорбление являются преступлениями, как кража, хулиганство, нанесение телесных повреждений и т.д.

- **Практическая работа:**

Ребятам предлагается в группах прочитать статьи и ответить на следующие вопросы:

1. Скажите, какие необходимые качества присутствуют в этих заметках? (Достоверность, краткость, ясность, чёткость). В какой заметке они нужны, а где нужны не все?
2. Все темы можно разделить на три группы: В МИРЕ, В СТРАНЕ, ВО МНЕ. К какой категории тем относится каждая из этих заметок?
3. Из каких источников добыта информация.
4. Оглянитесь. Перечислите десять тем, которые Вы нашли вокруг в данный момент

- **Подведение итогов занятия «Разговор по кругу»**

1. Что вы узнали.
2. Чему научились.
3. Что вызвало затруднение.

- **Домашнее задание:** Напишите заметку на любую из найденных тем. Используйте различные источники информации и укажите, какими именно вы пользовались.

ЗАНЯТИЕ

«ЖАНРЫ ЖУРНАЛИСТИКИ»

Памятка начинающему журналисту

Журналистика - информационно-коммуникативная деятельность

Коммуникация - общение - процесс обеспечения взаимопонимания людей посредством обмена информацией - сведениями, мыслями, идеями, эмоциями.

Сущность журналистики в деятельности журналиста по сбору, обработке, компоновке и распространению информации в обществе.

Одна из основных функций журналистики - формирование и отражение общественного мнения.

Требования к журналистской информации:

- **Оригинальность**, не банальность сведений. Новизна может быть не только в фактах, но и в форме подачи, в необычной точке зрения на уже известные факты.
- **Доступность** или декодируемость сообщения. Язык, который использует журналист, должен быть понятен и естествен для читателя. Журналист должен учитывать уровень знаний и культуры аудитории.
- Информация должна быть **релевантна**, то есть уместна. Журналист готовит материал, учитывая потребности и интересы аудитории.

Деление на группы

Для того чтобы нам всем быстрее познакомиться давайте разделимся на команда. Передо мной квадратики, возьмите кому – какой понравиться. /сзади на квадратах цифры 1,2,3/

Задание «Собери картинку» и придумай ей веселое название.

Ведущий записывает названия.

На время мы оставим наши рисунки с заголовками.

Поговорим о самом основном.

ЖАНРЫ ЖУРНАЛИСТИКИ

1. Информационные:

- * Хроника
- * Информация (короткая (заметка), расширенная)
- * Зарисовка
- * Интервью (монолог, диалог, коллективное, анкета)
- * Отчет (общий, тематический, с комментариями)
- * Путевые заметки
- * Обзорение
- * Репортаж (событийный, тематический, постановочный)

2. Аналитические:

- * Корреспонденция
- * Статья (пропагандистская, проблемная, обобщающая, критическая)
- * Обзор
- * Рецензия (литературная, кино, театральная)

3. Художественно-публицистические:

- * Очерк (сюжетный, описательный)
- * Фельетон
- * Памфлет

Основой всех журналистских произведений является факт. **Факт** - это свершившееся событие. Факты являются основой информации. Факт обладает следующими свойствами: достоверностью, свежестью, правдивостью, общественной значимостью, он не должен быть банальным.

Из фактов komponуется информация.

Главная цель информационного материала, будь он газетным, радиийным или телевизионным, – сообщить о факте (в ежедневных изданиях и выпусках во главу угла ставится «свежий» факт – новость). Факт для журналистики так же важен, как человек для анатомии. Это - основа основ, без фактов журналистика немыслима.

Различные способы освещения фактов и приводят к созданию разных жанров. Посмотрим, как подается факт в конкретных информационных жанрах.

ХРОНИКА - факт без подробностей. Небольшие (порой из одной – двух фраз) сообщения, не имеющие заголовка. Чаще публикуются подборками.

ИНФОРМАЦИЯ - короткая информация, или **заметка**. Содержит сам факт и некоторые подробности. Состоит из десяти–тридцати строк, имеет собственный заголовок. Чаще публикуется в подборке. **Расширенная информация** предполагает более широкое и подробное изложение событий. Возможны: историческая справка, сравнение, характеристика героев и т.д. Включает в себя вступление и концовку. Содержит 40-150 строк, заголовок. Допустим подзаголовок.

ИНТЕРВЬЮ - изложение фактов от имени того, с кем ведется беседа. Предполагает совместное творчество: журналист предвосхищает вопросы читателей, тщательно готовится к интервью, непременно владеет ситуацией. Необходимо указать, с кем ведется беседа (фамилия, имя, отчество, служебное или общественное положение), тему разговора, каким образом получено интервью (в личной беседе, по телефону, по факсу и т.д.).

ОТЧЕТ - по заданию редакции журналист рассказывает о том, что видел и слышал. Размер материала зависит от значимости события. **Общий отчет** содержит изложение фактов в хронологическом порядке, **тематический** – освещает 1-2 наиболее важных вопроса, **отчет с комментариями** – изложение основных событий и высказывание своей точки зрения.

ЗАРИСОВКА - обобщение фактов и описание обстановки. Короткий, живой и образный рассказ о своих впечатлениях.

ОБОЗРЕНИЕ - важнейшие события жизни города, завода, школы и т.п. за определенный период (сводки, итоги).

РЕПОРТАЖ - наглядное представление о том или ином событии через непосредственное восприятие журналиста-очевидца или действующего лица. Репортаж сочетает в себе элементы всех информационных жанров (повествование, прямая речь, красочное отступление, характеристика персонажей, историческое отступление и т.д.). Репортаж желательно иллюстрировать фотоснимками. Репортаж бывает: **событийный, тематический, постановочный.**

Перед тем, как мы перейдем к источникам информации. Я прошу вас поработать в группе над вопросом.

Задание. О чем, по вашему мнению, нужно писать в газете, какие темы и проблемы волнуют вас и ваших сверстников.

Работа в группе, обсуждение. /7 минут/

Запись на лист.

ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

- документы и записи (это может быть решение органа самоуправления, которое вы можете не просто обнародовать, но и прокомментировать; это может быть и анкета с массой вопросов и ответов на нее; вырезка из газеты; энциклопедии, словари и т.д.);
- интервью (разговор с кем-либо, представляющим что-то интересное; любое общение с другими людьми в процессе сбора информации для материала);
- личные наблюдения.

Давайте проверим, что вы запомнили

Задание: Посмотрите по сторонам, прочитайте информацию на стенах. Представьте, что вам нужно написать информационный отчет с места события. Помните 6 вопросов, на которые нужно ответить «Кто, Где, Когда, Что, Как, Почему?». **10 минут.**

НА ЗАМЕТКУ ТЕМ, КТО СОБИРАЕТСЯ БРАТЬ ИНТЕРВЬЮ

Начинающие журналисты часто ломают голову над содержанием вопросов для интервью, особенно, с известной личностью. Голову жалко, а ломать ее больно, поэтому, не мудрствуя лукаво, составляем списочек, состоящий из вопросов, затертых до предела. В результате получается «никакое» интервью. А известная личность продолжает отшивать журналистов, которые «уже достали тупыми вопросами»

Стандартные “избитые” вопросы

Что вы цените в человеке больше всего?

Кто вы по знаку зодиака?

Ваше любимое блюдо?

Ваши творческие планы?

Ваша мечта...

Ваш жизненный принцип...

Расскажите какой-нибудь курьезный случай из своей жизни.

Чего вы боитесь?

Как проводите свободное время?

Какую музыку вы слушаете (Ваши музыкальные предпочтения?)

Ваш любимый литературный (кино) герой?

Ваше хобби

Вы довольны своей жизнью?

В чем, по вашему, смысл жизни?

Вы считаете себя счастливым человеком?

Каким вы были учеником?

Почему ваша (песня, группа, книга, фильм) так называется?

Ваше отношение к религии

История создания вашей группы

Какие взаимоотношения в вашей группе?

Пожелания нашим читателям

Что для вас “Любовь”?

Ваше отношение к поклонникам

Кем вы мечтали стать в детстве?

Почему вы играете именно эту музыку (поете именно эту песню)?

Совет начинающим (музыкантам,
писателям, спортсменам,
милиционерам...)

Как вы достигли нынешних успехов?

Было ли у вас в детстве прозвище?

Влияет ли на ваше настроение погода?

Ваш любимый анекдот?

Самый лучший подарок для вас...

*Можете продолжить список в
зависимости от опыта и фантазии*

Вопросы нестандартные

Как бы вы нарисовали радость?

Чувствуете ли вы себя
независимым?

Вы можете позволить себе быть
честным?

Значит, я могу рассчитывать на
вашу откровенность?

Что бы вы сделали, если бы о вас
захотели вытереть ноги?

Что вас может обидеть ?

Считаете ли вы свою жизнь
карточным домиком?

На сколько ваш успех -ваша
заслуга?

С кем из героев мультфильмов вы
себя ассоциируете?

Перед кем вы в долгу?

Кто в долгу перед вами?

Ваше отношение к ненормативной
лексике?

Что вы видите на праздниках с
трибуны (на концертах со сцены)?

Кого вы видите по утрам в зеркале?

Какой человек привлечет ваше
внимание в толпе?

Каких врагов вы уважаете?

В музее мадам Тюссо вы видите
себя. Ваша реакция?

Вы производите впечатление
человека, который (смотря по
человеку...). Это так?

Кому вы завидуете?

Серьезный вопрос: что вы можете
сказать о (имя и фамилия того, у кого
берут интервью)?

Вы можете вспомнить эпизод
детства, сыгравший решающую роль в
вашей жизни?

ЗАНЯТИЕ

СЮЖЕТНО-РОЛЕВАЯ ИГРА

«БЕРЕМ ИНТЕРВЬЮ»

Ролевая игра — форма моделирования ребенком взаимоотношений взрослых в правилах игровых ролей.

Игровая роль, как бы она ни была задана содержанием и сюжетом игры, несет данные конкретной персоны, жизненную позицию личности ребенка.

Педагогические возможности игры:

- развивает наблюдательность, быстроту реакции;
- приобщает к культуре общения;
- вызывает интерес к предмету;
- дает представления о тонкостях и сложностях жанра «интервью»;
- учит ориентироваться в обстановке;
- раскрепощает учащихся, дает толчок к самореализации.

Основные игровые задачи:

1. Показать различные варианты сбора информации методом интервьюирования.
2. Проиграть конкретные ситуации.
3. Определить позицию корреспондента, берущего интервью в разных ситуациях.

Роли, используемые в игре:

- корреспонденты;
- родители;
- выпускник Школы будущего педагога;
- представитель Департамента образования.

Поэтапное описание игры

I этап — подготовительный:

Разговор о жанре «интервью»

ЖАНРЫ ЖУРНАЛИСТИКИ

1. Информационные:

- * Хроника
- * Информация (короткая (заметка), расширенная)
- * Зарисовка
- * Интервью (монолог, диалог, коллективное, анкета)
- * Отчет (общий, тематический, с комментариями)
- * Путевые заметки
- * Обозрение
- * Репортаж (событийный, тематический, постановочный)

2. Аналитические:

- * Корреспонденция
- * Статья (пропагандистская, проблемная, обобщающая, критическая)

- * Обзор
- * Рецензия (литературная, кино, театральная)

3. Художественно-публицистические:

- * Очерк (сюжетный, описательный)
- * Фельетон
- * Памфлет

Информационный жанр

Умение мыслить фактами – первое, чему нужно учиться. В основе любого материала лежит реальный факт, случай, который нужно точно и достаточно подробно передать. В зависимости от формы подачи фактов различаются следующие основные жанры.

Информация - краткое сообщение о событии, в котором автор отвечает на вопросы «что?», «где?», «когда?» произошло.

Заметка – краткое или расширенное сообщение о событии, отражающее мнение о нём корреспондента. Это ответы на те же вопросы, что и в информации. Заметка может быть информационной (только факты, он от лица корреспондента), критический (факты с негативной оценкой их корреспондентом). Заметкой – откликом (мнение об уже опубликованных фактах или о явлениях искусства: премьере фильма, программе, дискотеке, концерте, выставке картин и прочем).

Отчет – расширенное сообщение о событии, излагающее его ход в хронологической последовательности. Отвечает на те же вопросы, что и информация, заметка, но подробно. Обычно используется в тех случаях, когда сообщается об официальных мероприятиях.

Репортаж – рассказ корреспондента, обязательно очевидца событий. Отвечает не только на вопросы «что?», «где?», «когда?», но и «как?». Чаще всего репортаж бывает событийным, пишется очень оперативно, как правило, эмоционально.

Интервью – это беседа корреспондента с собеседником. У этого жанра несколько форм:

- *Интервью-монолог.* Самый простой – один вопрос и один ответ. Этот приём используется тогда, когда собеседника никак не уговорить написать в газету самого, а пояснения требуются срочно.
- *Интервью – диалог.* Здесь корреспондент и собеседник равны. Корреспондент задаёт вопросы, собеседник отвечает. Атмосфера доброжелательная, приближена к беседе.
- *Пресс – конференция.* Здесь может быть два – три собеседника и много корреспондентов, представителей от разных изданий.
- *Диалог.* В этом случае корреспондент задаёт одинаковые вопросы двум собеседникам. Обычно у них противоположные взгляды на предмет разговора, но у собеседников могут быть мнения дополняющие друг друга.
- *«Круглый стол».* Форма похожая на диалог, только здесь собеседников больше: от трёх до шести. На обсуждение выносятся проблема, по которой много мнений. Важно, чтобы корреспондент хорошо в ней ориентировался и мог вести беседу.

Анкета. Письменное «интервью». Анкета позволяет получить мнение с разных расстояний у большого числа людей (с помощью факса, телетайпа, почты и т.д.). анкета может быть анонимной, что позволяет ей быть более откровенной в высказывании того или иного мнения.

Экспресс-опрос. Этот жанр даёт срез настроения очень разных, случайных людей. Получить информацию помогает и социологический опрос.

Интервью - это разговор с кем-либо, представляющим чьи-то интересы, а также любое общение с другими людьми в процессе сбора информации для материала.

Как правило, интервью означает некую последовательность вопросов и ответов, создающую целый материал на заданную тему. Поэтому очень важно заранее решить, что Вы хотите узнать у интервьюируемого, тщательно продумать вопросы. Не всё из услышанного нужно безоговорочно принимать на веру. Поэтому всё, что Вам говорят, пытайтесь проверить или, подвергая сомнению, ещё раз уточнить детали у собеседника. **Помните, что за правдивость статьи отвечает автор.**

Как фиксировать информацию?

4. *Записывайте только основную мысль.* По возможности делайте это тезисно, сокращайте слова. Только делайте это так, чтобы потом смогли разобрать свои сокращения - иначе информация потеряет точность, что недопустимо.
5. *Для записи старайтесь использовать паузы в рассказе собеседника.* Пока же он говорит, лучше участвовать в беседе. Только так собеседник может убедиться, что его понимают. Если же что-то непонятно, постарайтесь уточнить, не стесняйтесь переспросить. Уточнения - не признак невежливости.
6. По окончании беседы обязательно *уточните даты*, которые назывались, проверьте *правильность написания имён, фамилий, населённых пунктов, географических названий, профессиональных терминов.* Точность информации - признак Вашего профессионализма. Усвойте главное - клевета, ложь, оскорбление являются преступлениями, как кража, хулиганство, нанесение телесных повреждений и т.д.

Тренинг «Как взять интервью?»

Советы начинающим:

1. Внимательно слушать собеседника, определять «ключевые», «опорные» слова в разговоре, быстро ориентироваться в ходе разговора.
2. Составлять короткие и меткие вопросы,
3. Правильная постановка вопросов и проигрывание ситуаций.

Необходимый материал: диктофон, видеокамера, ручка, блокнот.

Ход занятия

1. Вступительное слово педагога:

Интервью является одним из самых распространенных способов получения информации. Но это и самый уязвимый жанр, так как он предполагает общение, то есть разговор с конкретным человеком. А это значит - необходимо учитывать:

- настроение, темперамент, степень осведомленности собеседника;
- качество, количество вопросов;
- психологическую подготовленность к разговору самого корреспондента, его внешний вид, поведение, отношение к собеседнику.

Для начинающего корреспондента важно хорошо подготовить вопросы и научиться их проговаривать (можно даже выучить наизусть). Другими словами, из области журналистики, необходимо подготовить «Вопросы-крючочки».

«Вопрос-крючочек» — это вопрос, плавно, логически вытекающий из текущего разговора корреспондента с собеседником. Подчас рассказчик, отвечая на заготовленный вопрос, дает интересную, многообещающую информацию. И вот здесь очень важно корреспонденту, внимательно следящему за ходом беседы, подхватить ее, детализировать, углубить. Здесь на помощь и приходят вопросы-крючочки. Они цепляются за интересную или последнюю мысль собеседника и «раскручивают» ее.

«Вопросы-крючочки» хороши, когда собеседник не очень разговорчив и требует «разогрева» - беседы не по теме; беседы, затрагивающей его личные или общие темы.

«Вопросы-крючочки» нужны в экспресс-опросе или экспромтном (заранее не подготовленном) интервью.

Безусловно, все это требует определенной подготовки.

2. Практика:

Задание: представить журнал или газету (придумать название, определить профиль издания и т.д и подготовиться к интервью.

Участникам называются роли. Каждый выбирает роль по желанию. В конечном итоге, должно получиться так:

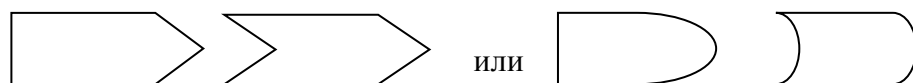
- корреспонденты - 6 человек
- родители - 2 человека
- выпускник Школы будущего "педагога" - 1 человек
- представитель Департамента Образования - 1 человек

Корреспонденты создают 3 микрогруппы по 2 человека (по желанию или рекомендации руководителя игры). Еще одна микрогруппа — родители. Остальные играют роли по одному.

Микрогруппы получают карточки, где определены:

- характер роли,
- задание, которое надо выполнить.

Каждая карточка имеет свою конфигурацию. Например:



корреспонденты

родители

корреспонденты

выпускник ШБП

Задача играющих - найти недостающую часть карточки, чтобы из двух получилась одна целая.

Это и будет группа, объединенная одной ситуацией, где каждый — микрогруппа (или участник) - играет свою, заранее определенную роль, не зная при этом задания партнера по ситуации.

Микрогруппы готовятся. Руководитель - помощник-наблюдатель.

2 этап - проведение игры.

(Реализация замысла. Выполнение заданий по ситуациям.)

Возможные варианты ситуаций:

1 ситуация

для корреспондентов	Вам предстоит взять интервью у родителей одного из учащихся ШБП. Другой возможности встретиться с родителями у вас не будет...
для родителей	Вы очень словоохотливые родители, к тому же чрезмерно гостеприимны...

2 ситуация

для корреспондентов	Вам предстоит взять интервью у выпускника ШБП...
для выпускника	Вы очень застенчивы, малоразговорчивы

3 ситуация

для корреспондентов	Вам предстоит взять интервью у представителя Департамента образования.
для представителя ДО	Вы очень занятой человек...

3 этап - подведение итогов.

Дается время на обсуждение и подводится общий итог (слово группе, разыгрывавшей ситуацию).

В результате общей работы наглядно оформляется таблица:

НАХОДКИ	ОШИБКИ
---------	--------

В конце занятия — слово руководителю.

Правила игры

1. Желательным элементом игры является имитация обстановки, возможны и перестановки, переодевания, внешние атрибуты.
2. Выступающие исполняют роль согласно заданию.
3. Время игры ограничено.
4. Играющие имеют право показать ситуацию дважды (в случае первоначального затруднения).
5. В игре должны быть:
 - логика;
 - реальность;
 - целесообразность.
6. В игре возможны критические ситуации — надо быть готовыми к ним (Вариант критической ситуации; работник департамента отказывается давать интервью, ссылаясь на крайнюю занятость.)

ЗАНЯТИЕ

«ВОПРОСЫ – КРЮЧОЧКИ»

Предлагается занятие из блока «Газетный жанр - интервью».

Задачи:

1. Научить внимательно слушать собеседника, определять «ключевые», «опорные» слова в разговоре, быстро ориентироваться в ходе разговора.
2. Учить составлять короткие и меткие вопросы.
3. Прививать навыки в постановке вопросов и проигрывании ситуаций.

Необходимый материал: диктофон, видеокамера, карточки задания.

Ход занятия

Интервью является одним из самых распространенных способов получения информации. Но это и самый уязвимый жанр, так как он предполагает общение, то есть разговор с конкретным человеком. А это значит – необходимо учитывать:

- Настроение, темперамент, степень осведомленности собеседника;
- Качество, количество вопросов;
- Психологическую подготовленность к разговору самого корреспондента, его внешний вид, поведение, отношение к собеседнику.

Для начинающего корреспондента важно хорошо подготовить вопросы и научиться их проговаривать (можно даже выучить наизусть).

Для опытного корреспондента задачу можно усложнить и тем самым рассчитывать на получение качественной, объемной информации. Как? С помощью так называемых «вопросов-крючочков».

«Вопрос-крючочек» - это вопрос, плавно, логически вытекающий из текущего разговора корреспондента с собеседником. Подчас рассказчик, отвечая на заготовленный вопрос, дает интересную, многообещающую информацию. И вот здесь очень важно корреспонденту, внимательно следящему за ходом беседы, подхватить ее, детализировать, углубить. Здесь на помощь и приходят вопросы крючочки. Они цепляются за интересную или последнюю мысль собеседника и «раскручивают» ее.

«Вопросы-крючочки» хороши, когда собеседник не очень разговорчив и требует «разогрева» - беседы не по теме, беседы, затрагивающей его личные или общие темы.

«Вопросы-крючочки» нужны в экспресс-опросе или экспромтном (заранее не подготовленном) интервью.

Безусловно, все это требует определенной подготовки и тренинга.

1. Работа в парах

Участники делятся на пары. Каждая пара получает задание представить журнал или газету (придумать название, определить профиль издания и т.д.) и подготовиться к интервью.

За стол приглашаются две пары. Они садятся друг напротив друга. По жеребьевке одна пара-респонденты, вторая – журналисты.

Пара-респондент представляет свое издание,
готова отвечать на вопросы.

Пара-журналист в течение минуты обсуждает предложенный
«имидж», устно набрасывает первые вопросы
и задает их.

Далее идет экспромтное интервью. Потом пары меняются местами и ролями. Игра продолжается.

Педагог и оставшиеся пары – аналитики. Аналитики оценивают:

- Качество «вопросов-крючочков»;
- Степень ориентированности той и другой стороны;
- Качество ответов;
- Уместность использования «опорных», «ключевых» слов журналистами.

В процессе работы состав аналитической группы меняется (одни пары сменяют другие).

Хорошие результаты дает использование во время игры диктофона и видеокамеры. *Диктофон* помогает воспроизвести запись и проследить за ошибками, а *видеокамера* позволяет увидеть себя и своих товарищей со стороны, жесты, услышать речь партнеров.

Используя разные задания, меняя роли, можно научить детей слушать и слышать собеседника, опираться в разговоре на сказанные последним фразы, исключить волнение, страх, чувство неловкости.

Правила игры

1. После работы первой пары – короткая пауза, во время которой дети и педагог анализируют прошедшее интервью, разбирают допущенные ошибки, чтобы впоследствии их избежать.
2. Разговор может быть закончен по инициативе педагога, из-за несостоятельности пары, или если исчерпана тема.
- 3 В течении занятия каждая пара побывает в роли респондента, журналиста, зрителя-аналитика.

ЗАНЯТИЕ

«ОФОРМЛЕНИЕ ГАЗЕТЫ»

Цель: Научить ребят делать макет газеты.

Задачи:

1. Дать дополнительные знания по оформлению газеты.
2. Развить познавательный интерес и мышление.
3. Создать настроение на дальнейшую работу.

Материалы: макет стенной и редакционной газет, варианты шрифтов, подборки газет, бумага, фломастеры, буклет «Оформление»

Ход занятия:

Добрый день! Сегодня на занятии у нас новенькие и для того, чтобы они быстрее влились в наш коллектив, давайте познакомимся. Игра называется «Снежный ком», но говоря свое имя, пожалуйста, скажите, что интересного с вами сегодня произошло или, что смогло вам поднять настроение.

Тема нашего занятия «Оформление газеты»

Но прежде давайте проверим: кого сегодня нет. Замечательно, все на месте, плюс новенькие. На предыдущем занятии мы распределяли, кто на какую тему будет писать заметку. И вы получили задание посмотреть дома, как оформляются газеты.

Начнем. Ответьте, пожалуйста, когда мы приступаем к оформлению газеты.

- Дети: Когда собирают материал?

- Когда все материалы собраны и отредактированы, можно приступить к оформлению (или верстке). Это заключительный этап, от которого во многом будет зависеть успех нашей газеты.

В оформлении газеты можно выделить следующие моменты:

1. Разработка графической модели газеты (дизайн).
2. Создание макета номера.
3. Собственно оформление.

Что такое графическая модель газеты?

Для начала вы дома пролистали газеты и наверняка заметили, что все они отличаются друг от друга: форматом, рубриками, заголовками, кол-вом колонок, шрифтами, подачей иллюстрированного материала и обязательно титулами.

Вообще, параллельно с содержательной моделью газеты принято разрабатывать её графическую модель (лицо газеты), т.е определять форму, кол-во колонок, свойственные только ей элементы оформления рубрик, колонтитулов, титулов, тематических страниц, подобранного шрифта.

Чтение газеты начинается с титула- это название газеты с необходимой информацией о ней. Расположен на первой странице.

Мы с вами можем подумать о новом оформлении титула. Титул может быть горизонтальным или вертикальным – на ваше усмотрение. На остальных полосах для ориентировки принято использовать колонтитулы. В них включается гораздо меньше

информации: название газеты, номер и дата выхода, номер страницы, возможно, эмблема. Колонтитул может располагаться в верхней или нижней части полосы – как вы решите. Имеет смысл заранее решить, как будут выглядеть рубрики, заголовки, текст, надписи под статьями (помните, большое кол-во шрифтов, не свидетельствует о качестве дизайна. На полосе принято использовать 3-4 вида шрифтов).

Как правило, газетная полоса делится на колонки. Занимаясь дизайном, стоит определить, сколько колонок и какой ширины вы хотите иметь.

Создать лицо газеты помогут линейки, рамки, пустив пространства между колонками, заголовком и текстом поля.

Помните, что человек бросает первый взгляд в верхний угол листа, далее ведет его по диагонали к правому нижнему, поэтому левый верхний угол и диагональ – это место для публикации наиболее важных заметок.

Расположение зависит от размера материала. Тексты большого объема обычно размещают в «подвале» (нижней части полосы, во всю ее ширину). Или же на несколько колонок, во всю высоту полосы.

Что такое макет?

Познакомившись с материалом, вы мысленно определяете, где в газете он должен располагаться. Следующий этап – создание макета газеты.

Макет – модель, предварительный образец. Так же под макетом подразумевается сверстанный номер газеты, с которого печатается тираж. Макетирование позволяет сделать газету красивой.

Выглядеть макет может так: левый вариант – это макет стенгазеты, правый – это профессиональный вариант, так макетируется полоса в редакциях. Как правило, макетирование начинается с размещения больших материалов и графической информации (фотографий, рисунков, графиков и таблиц).

Статья получилась большой, тогда её лучше разверстать на две или три колонки. Это облегчит чтение.

По негласному правилу на газетной полосе должна быть хотя бы одна иллюстрация. Не желательно размещать рядом две иллюстрации к разным материалам – это может запутать читателя. Размер иллюстрации определяется также при составлении макета.

Помните, что оригинальность не должна мешать прочтению материала.

Практическая работа:

Каждый из вас получил номер газеты. Пожалуйста, посмотрите и выскажите свое мнение по оформлению страниц нашей газеты «Росток», расположению заметок.

На обдумывание вам дается 7 минут.

Из ваших ответов следует, что нам нужно перед выпуском номера, вначале делать макет газеты.

Просмотрев дома газеты, у вас наверно сложилось свое представление об оформлении газеты. Что интересного вы для себя узнали?

Задание: Итак, у вас сложилось свое виденье на оформление газеты. Перед вами чистый лист бумаги А-4, как и газета, набор уже готовых заметок, цветные карандаши, фломастеры. Я предлагаю сделать макет мартовского номера.

Соберите всю свою фантазию, творчество и вперед.

- Мнения о новом варианте газеты.
- Впечатления о совместной работы.

Давайте немного отвлечемся от разработки макета и послушаем написанный материал.
-Обсуждение.

Итак, на сегодняшнем занятии мы познакомились с тем, как оформляется газета, что такое макет.

Подведение итогов: Разговор по кругу:

- Что запомнили;
- Чему научились?
- Что вызвало затруднение?
- Ваши предложения на следующее занятие.

Домашнее задание: пожалуйста, напишите статьи на свободную тему, подготовьте иллюстрации и подумайте: какими могут быть новые рубрики.

Тема следующего занятия «Что такое верстка».

В оставшееся время набор на компьютере заметок.

Молодцы! Вы хорошо сегодня поработали, всем спасибо. До свидания!

ЗАНЯТИЕ

«ОФОРМЛЕНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО НОМЕРА»

Тип занятия: практическая работа, закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков

Цель: Закрепить полученные знания и умения по разделу «Художественно-техническое оформление газеты»

Задачи:

4. Дать дополнительные практические знания по оформлению газеты.
5. Активизировать интерес к разработке макета.
6. Вовлечь ребят в активную творческую деятельность с применением приобретенных знаний на практике.
7. Развить познавательный интерес и мышление.
8. Разработать макет первой полосы тематической газеты.

Материально – техническое обеспечение. Оформление.

- кабинет;
- компьютер;
- доска или стенды для крепления оформления;
- 3 стола;
- стулья по количеству участников.

Инструменты: ручки, фломастеры, ножницы, линейки.

Материалы:

- клей;
- 3 листа А4;
- цветная бумага;
- писчая бумага;
- набор цветных жетонов (красный, зеленый, синий) по количеству участников;
- подборка статей и иллюстраций для первой полосы;
- подборка газет.

Раздаточный материал:

- буклеты «Оформление» и «Рамки и шрифты».

На рабочем месте педагога должны быть методические пособия и инструменты, которые необходимы для проведения занятия: жетоны трех цветов по количеству участников, буклеты, презентация «Рамки», подборка газет

На доску или стенды вывешивается:

- макет печатной газеты;

- макет стенной газеты;
- схемы «Способы оформления текста»;
- варианты шрифтов; /см.Приложения/

На рабочем месте воспитанников

- наборы цветной бумаги;
- писчая бумага;
- лист А4
- подборка газет;
- подборка статей и иллюстраций для первой полосы;
- ножницы;
- ручки.
- клей;
- фломастеры;

План занятия

1. Организационный этап:

- упражнение «Моя минутка»;
- тема занятия;
- ход занятия.

5. Проверочный этап:

- проверка усвоения предыдущей темы «Макет газеты: виды полос»;
- проверить домашнее задание;
- оценить представленные работы.

6. Подготовительный этап:

- рассказ о визуальных образах;
- упражнение на образное мышление.

7. Основной и контрольный этап:

- закрепление пройденного материала;
- практическая работа;
- работа с презентацией;
- объяснение новых понятий;
- самостоятельная работа.

8. Итоговый этап:

- подведение итогов занятия;
- рефлексия.

9. Информационный этап

- задание на следующее занятие;
- тема следующего занятия.

Ход занятия:

1. Организационный этап:

Пед: Добрый день, я вижу, что вы пришли на занятие в хорошем настроении!

День прошел удачно?

Дети: /Ответ детей/

Пед: Но все, же в первую половину дня вы учились, давайте попробуем переключиться на другую работу. А поможет нам упражнение «Моя минутка».

Пед: Тема нашего занятия «Оформление»

Мы повторим пройденный материал, будем оформлять заголовок и придумаем титульный лист новогоднего номера.

2. Проверочный этап:

Пед: На предыдущем занятии мы разбирали тему «Макет газеты: виды полос». Домашним заданием было: придумать первую полосу в виде «афиши»

Проверка домашнего задания.

Пед: Молодцы, получились оригинальные варианты.

3. Подготовительный этап:

Пед: По статистике, человек воспринимает зрительно 83% поступающей к нему извне информации, на долю слуха приходится 12%, на долю вкусовых ощущений и осязания - 2%, на долю обоняния – 3%.

П: Приведите пример зрительного восприятия объектов?

Д: *Кино, братья Люмьер. Дорожные знаки.*

П: Визуальные образы “интернациональны”, они позволяют легко преодолеть языковой барьер. Запоминаемость зрительной информации выше, чем любой другой. Нередко даже словесная информация откладывается в памяти в виде образов. Может быть, поэтому сейчас, когда на человека обрушилась лавина информации, так возросла потребность в художниках и дизайнерах?

П: Для того чтобы проверить ваши способности мыслить образами я предлагаю вам упражнение на образное мышление.

Но прежде давайте разделимся на группы.

/деление на группы с помощью цветных жетонов/

Упражнение на образное мышление

Попробуйте зарисовать, слова, которые я вам буду диктовать.

Мы работаем в группах. Слова: вкусный обед, развитие, сомнение, богатство, лето, ветер, радость, вера, вход, выход.

П: Давайте проверим. Первая группа, первое слово ...

/ребята перечисляют слова, которые они зарисовали/

Молодцы! Вы использовали образное мышление. У кого не получилось, потренируйтесь дома.

4. Основной и контрольный этап:

П: Посмотрите на свои столы, у вас лежат подборки газет. Для начала полистайте газеты. Вы обязательно заметите, что они отличаются друг от друга. Чем?...

- Что в них общего.
- На что падает первый взгляд.

Д: Оформление первой страницы, титула.

Д: Размещение иллюстраций. Шрифтами.

Д: Количество колонок, оформление статей.

Д: Цветовое оформление.

П: Правильно газеты отличаются форматом, заголовками, рубриками, количеством колонок, используемыми шрифтами, подачей иллюстративного материала и обязательно титулами. В какой – то газете предпочтение отдаётся одному набору шрифтов, в другой – другому. Где – то для оформления используют одни фотографии, а где – то считают необходимым иметь в номере графические рисунки, какие – то символы, коллажи.

П: На предыдущих занятиях мы узнали как можно выделить текст. Кто помнит?

Д: Если материал требует выделения, можно увеличить размер заголовка или напечатать текст на «плашке». Рамка вокруг текста также свидетельствует о его особом значении.

П: Правильно. Обратите внимание на стенд, здесь показаны данные варианты.

П: Есть множество вариантов оформления рамок, они зависят от темы, которую раскрывает текст. Я предлагаю вам посмотреть презентацию, где подобраны различные рамки. Определите, какие статьи или тематические газеты можно оформить предложенными рамками.

/Работа с презентацией/

Ответы детей

П: Как еще можно выделить текст?

Д: Так же выделить текст можно с помощью линеек и отбивок.

П: Кроме фотографий и рисунков существуют линейки, отбивки, которые также служат для выделения материала и оформления самой газеты.

Д: «Линейка» - это прямая линия или несколько линий определённой толщины.

Д: «Отбивка» - это линия из значков, точек, небольших квадратов, ромбиков, звёздочек, снежинок и т.п.

П: Обратите внимание на стенд, на нем рассмотренные нами способы.

П: В газетах еще можно встретить концовки. Что это?

Д: Это небольшие символы, рисунки, линии – своеобразные точки в конце материала.

П: Правильно, обратите внимание на стенд.

Практическая работа: *Разработка собственного варианта концовки для новогоднего номера*
На выполнение задания 5 минут.

Голосование за лучший вариант

П: Молодцы лучший вариант мы расположим на первой полосе, а остальные на второй и четвертой полосах.

П: Так же привлечь внимание к полосе можно соблюдая следующие правила:

Правило повтора гласит, что следует повторять некие элементы оформления на протяжении всего проекта. Повторяющимися элементами могут быть жирный шрифт, подчеркивание, какой-нибудь специальный символ, цвет, особый формат. Это может быть что угодно - то, что читатель будет узнавать.

Правило контраста. Контраст получается тогда, когда два элемента сильно отличаются друг от друга.

- крупный шрифт и мелкий;
- изящный шрифт старого стиля и рубленую жирную гарнитуру;
- прохладный цвет и теплый;
- ровную верстку текста и “рваную”;
- маленькие рисунки и большие рисунки.

П: Изучая раздел «Типографский дизайн» мы прошли тему «Заголовки», где научились оформлять заголовки, узнали виды шрифтов. Какие вы знаете?

Д: Круглогазетный, «мультяшный», рубленый, слепой, колобковый, имитированный, простой, острый.

П: Попробуйте использовать полученные знания и оформить заголовок для новогоднего номера.

Практическая работа: *оформление новогоднего заголовка*

На выполнение задания 7 минут.

Голосование за лучший вариант

П: Молодцы, получились интересные и яркие заголовки.

П: Ответьте, пожалуйста, когда мы приступаем к оформлению газеты.

Дети: Когда собран весь материал.

П: Когда все материалы собраны и отредактированы, можно приступить к разработке макета газеты.

П: Какие моменты можно выделить в оформлении газеты?

Д: 1. Разработка графической модели газеты (дизайн).

2. Создание макета номера.

3. Собственно оформление.

П: Что такое графическая модель газеты, мы узнали на первом году обучения. Это?

Д: Лицо газеты, т.е. кол-во колонок, свойственные только ей элементы оформления рубрик, колонтитулов, титулов, тематических страниц, подобранного шрифта.

П: Мы с вами можем подумать о новом оформлении титула. Посмотрите, титул нашей газеты не менялся с 2001 года. Титул может быть горизонтальным или вертикальным – на ваше усмотрение.

Это будет вашим домашним заданием.

П: Познакомившись с материалом, вы мысленно определяете, где в газете он должен располагаться. Следующий этап – создание макета газеты. **Что такое макет?**

Д: Макет – модель, предварительный образец.

П: Правильно. Макетирование позволяет сделать газету красивой.

П: Что вы знаете о макете газеты?

Д.: Как правило, макетирование начинается с размещения больших материалов и графической информации (фотографий, рисунков, графиков и таблиц).

Д: Большие статьи лучше разверстать на две или три колонки. Это облегчит чтение.

Д: На полосе должна быть хотя бы одна иллюстрация.

П: Не желательно размещать рядом две иллюстрации к разным материалам – это может запутать читателя.

Д: Размер иллюстрации определяется также при составлении макета.

Д: Оригинальность не должна мешать прочтению материала.

П: Лучшие полосы - это те, что не выглядят подобием шахматной доски, а сочетают горизонтали, вертикали и рамки. Такой макет - живой.

Как показывают исследования, люди воспринимают компоненты полосы в таком порядке: *основная фотография, самый большой заголовок, правый верхний угол страницы, любая статья с иллюстрацией, затем все статьи в зависимости от размера их заголовков.*

Всех без исключения читателей раздражает, если страница не сфокусирована на чем-то, когда на полосе нет ни одной броской статьи или иллюстрации. Такие макеты скучны, сбивают с толку, затрудняют чтение.

П: Спасибо! Вы правы. Разработка макета позволяет увидеть расположение статей, подобрать к ним иллюстрации, выделить главную статью. Этим вы сейчас и займетесь.

Практическая работа: оформление титульной страницы.

П: Перед вами лист А-4, как и формат нашей газеты, цветная бумага, цветные карандаши, фломастеры, статьи и иллюстрации.

Придумайте оформление титульного листа новогоднего номера

Соберите всю свою фантазию, творчество и вперед.

На выполнение задания 15 минут.

Проверка работы групп – презентация работ.

Голосование за лучший вариант.

5. Итоговый этап:

Итак, на сегодняшнем занятии мы повторили пройденный материал по разделу «Типографский дизайн», придумали концовки, заголовки, оформили титульный лист.

Для того, чтобы вы не забыли пройденный материал вам буклеты «Оформление» и «Рамки и шрифты».

Продолжите каждый слова: «На нашем занятии я...» (Что, получил лично ты, от нашего занятия?).

6. Информационный этап

Домашнее задание: пожалуйста, придумайте новый вариант оформления титула.

Тема следующего занятия «Что такое верстка».

Молодцы! Вы хорошо сегодня поработали, всем спасибо. До свидания!

Методические советы

8. Тщательная подготовка - необходимое условие для грамотного проведения занятия.
9. Важно наладить диалог с ребятами в начале основной части.
10. Заданный в начале темп нужно выдержать до конца.
11. Следите за временем, отведенным на каждую часть, чтобы не скомкать подведение итогов.
12. Уделите особое внимание проверке работы групп.
13. Старайтесь подбадривать ребят, после каждого задания.
14. Подводя итог занятию необходимо акцентировать внимание ребят на то, какие знания были приобретены, какими умениями они овладели.
15. Необходимо дать задание на дом, чтобы побудить интерес к следующему занятию, к формированию рабочих групп.

ЗАНЯТИЕ

«ЗАГОЛОВОК В ГАЗЕТЕ»

Цель: дать необходимые знания и умения по теме.

Необходимый материал:

- таблица «Каким должен быть заголовок»;
- образцы газетных полос;
- образцы шрифтов;
- выпуски газет;
- заготовки схем «Заголовок в газете»
- цв.бумага, ножницы, клей, фломастеры.

Ход занятия

Что такое заголовок?

Заголовок - это краткое содержание статьи, предельно сжатое выражение сути, главной идеи материала.

Типы заголовков:

Вопросительные («А Вам слабо?»)

Информирующие («Наши финалисты».)

Восклицательные («Внимание – Выборы!»)

В виде обращения («Дружите с нами!»)

Интригующие («Девчонкам это интересно»)

С использованием литературных приемов («Вместе весело шагать!», «Знакомый Незнакомец», «Попали в сеть»)

Подзаголовок – это переход от заголовка к основному тексту, обычно выдержан в более спокойном тоне, чем заголовок. Например: «Быть или не быть?!» - Гамлетовский вопрос измучил выпускников.

Основной текст – содержит главную часть вашего сообщения. Постарайтесь дать посыл к действию с помощью определённых фраз, дать указания читателю.

Зачем нужны заголовки в газете?

(обсуждение с детьми)

Каким может быть заголовок?

1. Предложение, фраза из текста:
 - «Чудеса и превращения начинаются!»;
 - «В гостях у волшебной палочки» и т.д.
2. Одно емкое слово:
 - «Волшебство»;
 - «Серпантин»;
 - «Улыбка».
3. Пословица, поговорка, крылатое выражение:

- «Стань добрее – будешь веселее».
- Знакомое, применяемое часто в жизни выражение:
 - «Чудеса средь бела дня»;
 - «В добрый час».
 - Обращение, просьба, призыв, утверждение, вопрос:
 - «Где бывает Новый год?»;
 - «Откуда берется веселье?»;
 - «Даешь хорошее настроение!».
 - Строчки из песен:
 - «Что тебе подарить?»;
 - «И хорошее настроение не покинет больше Вас»;
 - «Если радость на всех одна».
 - Строчки из стихотворения:
 - «Говорят под Новый год ...»;
 - «Дедушка Мороз, что ты нам принес?».
 - Смешные словосочетания (переделки):
 - «Честное волшебное»;
 - «Подаркины радости».
 - Междометия:
 - «Вот это да!»;
 - «Ну и ну!».

Задание 1: Давайте вернемся к вашим веселым подписям под картинками, хотели бы вы их изменить, если да, то почему?

Задание 2: Подпишите статьи. Придумайте им свои заголовки. А потом сравним с оригиналом.

Новости.

Играющие сидят в кругу лицом внутрь. Ведущий сообщает сидящему слева, что у него ужасная новость - случилось землетрясение, например. Тот передает следующему, что есть и хорошая новость - развалилась школа и теперь еще долго не будет уроков. Следующий передает дальше снова плохую новость, следующую из предыдущей, например, что мы все теперь будем глупыми и неграмотными и так далее. /Представляете вчера выпал первый снег/

Задание: заполнить таблицу
«Каким может быть заголовок»

КАКИМ МОЖЕТ БЫТЬ ЗАГЛОВОК							
Междометие	Поговорка, пословица	Крылатое выражение	Вопрос	Призыв, возгласание	Строчка из стихотворения	Строчка из песни	Одно емкое слово

Упражнения

(индивидуально-групповая работа)

Упражнение №1

Обучающимся предлагаются образцы газет с полным содержанием по конкретной теме.

Задача: выбрать из предложенных заголовков наиболее подходящий к содержанию газеты и пояснить.

Упражнение №2

Обучающимся предлагаются заметки без заголовков.

Задача: подобрать свои варианты заголовков и сравнить с авторским вариантом.

КАК ПИСАТЬ ЛИД:

Задача лида - привлечь внимание читателя к материалу, “пригласить” его к чтению. Из основных типов лидов чаще всего используются следующие:

А. Резюме, или краткое изложение события (результатов). Например: “Вчера муниципальный совет минимальным перевесом голосов утвердил городской бюджет в размере 100 млн. долл. Бюджет превышает прошлогодний на 10 млн. Таким образом, средний налог с домовладельцев увеличится на 142 долл.”. Здесь присутствуют главные элементы материала: кто (муниципальный совет), что (утвердил бюджет), когда (вчера) и как (минимальным перевесом голосов).

В следующих абзацах нужно подробнее раскрыть эти пункты, а также упомянуть, почему (сколько голосов “за” и “против”) и где (что в данном случае не имеет решающего значения, но должно быть упомянуто в описании места действия или реакции общественности).

Б. Единичный. Этот тип лида выделяет только один важный аспект. Например: “Если вы - рядовой домовладелец нашего города, ваш налог на недвижимость в следующем году возрастет на 142 долл.”.

В. Драматический. Например: “Сегодня утром член муниципального совета Дэвид Джонс долго медлил, когда настала его очередь голосовать по вопросу о предложенном 100-миллионном бюджете города. Голоса разделились поровну - три к трем, и его голос решал дело. В притихшем зале его было едва слышно, когда он сказал: “Я - за”.

Г. Цитатный. Например: “Город нуждается во многом, - сказал член муниципального совета Дэвид Джонс, объясняя, почему он проголосовал за принятие предложенного городского бюджета. - Другого пути не было. Я должен был голосовать “за”.

З. Аналитический. Например: “Мэр Браун выиграл битву за новый бюджет, но может потерять свой пост”

И. Ситуационный отчет. Пример: “С окончанием битвы за принятие нового бюджета финансовая ситуация в городе на следующий год представляется такой-то”.

К. Вопросительный. Например: “Что произошло бы, если бы член совета Дэвид Джонс проголосовал против предложенного городского бюджета?”

Л. Одиночный “выстрел”, состоящий иногда из двух-трех слов: “Налоги рванули вверх”.

Существует множество других типов лидов: сюрприз, контрастный, дразнящий, знакомящий с грядущим событием, статистический, анекдотический, повествовательный, ретроспективный.

Задание: Напишите Лид к статьям. Затем мы проверим совпали ли ваши Лиды с оригиналом /10 минут/

«Оформление заголовка»

- ***Практика по написанию и расположению шрифтов:***

- «Простой»
- «Намек»
- «Колобковый»
- «Свободный острый»

Задания:

1. Написать заголовок шрифтом – «Намек», «Колобковый» (как вариант, учитывая его расположение – вертикальное, горизонтальное, с наклоном...).
2. Написать заголовок шрифтом, соответствующем по стилю предлагаемой статье.
3. Заполнить таблицу «Что с чем сочетается».

Обратить внимание на правильность выбора шрифта и аккуратность оформления задания.

ЗАНЯТИЕ **«ВЕРСТКА ГАЗЕТЫ»**

Цель: сделать макет газеты.

Верстка – это 1. Технический процесс составления (монтажа, оформления) газетных полос определенного формата из подготовленного материала. 2. Размещение конкретных материалов в номере.

Основное в верстке – умение точно определить значение материала и в зависимости от этого оформить его.

Макет - это комментарий посредством дизайна. Как и в мастерстве письма, здесь важна мысль, лежащая в основе конструкции, а не только то небольшое, что видно невооруженным глазом.

Главная цель макета - пробудить в людях желание читать статьи и создавать привлекательные, выразительные полосы. Но макет также - возможность для вас как редактора показать читателям ваши приоритеты, статьи и темы, которые кажутся вам важными.

Основные правила верстки

1. Полосы внутри раздела должны различаться.

Это либо основная статья, набранная в три колонки, с паспортной фотографией, либо статья на четыре колонки с фотографией в рост. Непростительно повторять этот ход от полосы к полосе. Вы придадите свежесть и энергию страницам новостей, если будете варьировать макет - на одних страницах статьи будут набраны в две колонки, на других - в четыре. А время от времени можно пустить вверху страницы небольшую статью на ширину всей полосы, а под ней - основной материал таким же образом.

2. Иллюстрации также должны быть разнообразными.

Это означает, что иллюстрации не только должны различаться по объему и формату, быть не только горизонтально и вертикально вытянутыми: они также должны быть различны по своей природе. Нет закона, гласящего, что страницы новостей следует иллюстрировать фотографиями; вы можете использовать также карандашные рисунки, компьютерную графику, осветленные снимки (фотографии, обработанные таким образом, чтобы выглядеть похожими на ксерокопии с них же), таблицы и многое другое.

У иллюстраций в газете много функций. Они несут дополнительную информацию, передают настроение или атмосферу событий, описанных в статье, притягивают глаз к статье, разбивают текст. К тому же они и сами по себе обладают художественной ценностью.

Принципы верстки

Как показывают исследования, люди воспринимают компоненты полосы **в таком порядке:**

- *основная фотография,*
- *самый большой заголовок,*
- *правый верхний угол страницы,*
- *любая статья с иллюстрацией,*
- *затем все статьи в зависимости от размера их заголовков.*

Всех без исключения читателей раздражает, если страница не сфокусирована на чем-то, когда на полосе нет ни одной броской статьи или иллюстрации. Такие макеты скучны, сбивают с толку, затрудняют чтение.

1. Первое, что надо определить для каждой полосы, - объем и формат основного текста и фотографии.

Не пытайтесь втиснуть в квадратную форму снимок, изображение на котором требует прямоугольного формата.

2. Сделайте фотографию как можно более крупной и не допускайте, чтобы другие иллюстрации забивали ее.

Каждая полоса должна быть визуальнo сфокусирована, и если на ней располагаются несколько фотоснимков примерно одного размера, фокуса не будет. Читатель будет рыскать глазами по странице в поисках основного материала - и не сможет его найти. Правильный подход к делу поможет вам выбрать один по-настоящему сильный снимок и дать ему достаточно места на полосе.

3. Снимки нужно помещать посреди текста.

Фотографии выполняют множество функций. Что касается макета, в этом плане особенно важны две из них. Во-первых, они освещают все полосу, распространяя свет посреди текста, который иначе представлял бы из себя монолитную структуру. Во-вторых, они делят печатный текст на части. Эти функции фотографии смогут эффективно выполнять только тогда, когда располагаются ближе к центру полосы, а не оттеснены к полям. Снимки на полях вносят визуальный дисбаланс.

4. Заголовок основной статьи должен быть как минимум на сорок процентов крупнее всех заголовков на полосе.

Что толку иметь основную статью, о которой никто не знает, что она - основная.

5. Группируйте сходные по содержанию небольшие материалы вместе.

Коротенькие информационные заметки, спортивные результаты и другие подобные материалы следует группировать воедино. Читателю будет намного удобнее, если все они будут находиться в одном месте, а вам будет проще создать хороший макет страницы.

6. Не допускайте, чтобы в нижней части полоса распадалась на множество мелких заметок. Это называется «Эффект водопада»

Лучше поместить одну большую статью на всю ширину свободного пространства в нижней части полосы либо переместить туда рекламу.

7. Помните о напряжении, возникающем между статьями, расположенными вертикально и горизонтально.

Живость и энергию газетным страницам придает контраст, или напряжение между горизонталью и вертикалью.

8. Не следует располагать статьи с заголовками одинаковой ширины друг над другом.

Например, если статья шириной в три колонки находится над другой статьей той же ширины, ее заголовок можно расположить на одной колонке - на средней.

9. Старайтесь не выстраивать заголовки в одну линию.

Это не просто вопрос утомительности. Заголовки, сталкивающиеся друг с другом, затрудняют чтение. А расположенные бок о бок заголовки одинаковой ширины затрудняют его еще больше. Если же эти заголовки достаточно объемны, то их легко принять за единое целое. Этого опять-таки легко избежать, используя фотографии.

10. Используйте графику, чтобы оживить подачу материала.

Это особенно благотворно сказывается на тех полосах, где есть много слепого текста вдали от основной фотографии. Ценность любого текста только возрастет, если к нему есть иллюстрация, пусть и маленькая.

11. Помните: выделить все - не выделить ничего.

Вам следует решить, каким материалам будет уделено основное внимание.

Задание: Решите, чему вы уделите главное внимание. Ведь вопросов в вашей голове множество?

Вопрос-Ответ.

Для этой игры каждому играющему потребуются ручка и два небольших листочка бумаги. Каждый играющий пишет на первом листке какой-нибудь вопрос, как будто он задает его в радиопередаче или посылает в известный журнал, например "как приготовить жареное мороженое?", желательно, чтобы вопрос был достаточно остроумным. Далее все вопросы собираются в шляпу, перемешиваются и в случайном порядке снова раздаются играющим, каждый из которых пишет ответ на попавшийся ему вопрос, на втором своем листке. Процедура сдачи и перемешивания повторяется, но каждый получает уже вопрос с ответом, затем все по очереди читают то, что у них в итоге получилось.

Особенности дизайна молодежных СМИ

Для сохранения графической динамики с одной стороны, и нейтрализации агрессии, вызванной разноплановостью используемых сложных шрифтов, необходимо на наш взгляд придерживаться следующих рекомендаций:

- оригинальные, сложные в графическом исполнении шрифты использовать только для заголовков и предпочтительнее для оформления основных, больших по объему материалов;

- в случае необходимости дополнять заголовки, выполненные такими шрифтами, подзаголовками, оформленными шрифтами с простой графикой (Arial, Pragmatika, Helvetika и др.);
- для оформления основного текста каждого публикуемого материала не использовать оригинальных шрифтов с сложной графикой;
- при использовании на полосе оригинальных шрифтов общее количество гарнитур на полосе не должно превышать 3-5, это весьма актуально, так как большинство подростковых СМИ имеют малые форматы (А4, А3);
- для создания и поддержки лица газеты следует определить некоторый набор гарнитур шрифтов как простых, так и сложных и использовать его из номера в номер;
- размеры шрифтов (кегель) также должны быть определены для оформления каждого из видов публикуемых материалов (основной, подвальный, новостной и т.д.), их также следует придерживаться из номера в номер.

Игра: Нужен самый смелый.

«Тише-громче» «В лесу родилась елочка»

Вы, наверное, играли в детстве в игру «Холодно-горячо»? Наша игра ей подобна: ребята садятся в круг, водящий выходит из круга, и отворачивается спиной. У кого-нибудь из членов группы спрятан какой-нибудь предмет. Задача водящего – найти человека, у которого спрятан предмет. Как только он заходит в круг, все начинают петь какую-то песню и тем громче, чем ближе водящий к спрятанному. Соответственно, песня поётся тише, если водящий отдаляется от этого человека. Когда предмет найден, водящий меняется, если нет, то игра продолжается.

Подведение итогов. «Разговор по кругу»

- что запомнилось?
- Чему научились?
- Что вызвало затруднение?

Настроение: нарисуйте рожице то выражение, которое соответствует вашему настроению на занятии.

ЗАНЯТИЕ

ДЕЛОВАЯ ИГРА «ВЫПУСК ГАЗЕТЫ»

Деловая игра – это моделирование реальных процессов.

Объект моделирования в данном случае – процесс выпуска газетного номера.

Образовательные цели предлагаемой игры – это развитие начальных профессиональных навыков в работе над газетой, закрепление лекционного и практического материала, развитие и закрепление организаторских навыков и умений по деловому общению в процессе конкретной деятельности.

Воспитательные цели: Активизация делового мышления, формирование качеств организатора, развитие познавательного интереса, создание у участников настроения на дальнейшую работу.

Игра рассчитана на 2-3 часа. Возраст участников – 14-17 лет.

В процессе игры участники должны выпустить газету объемом 1-2 ватмановских листа, статьи пишутся от руки на специальных листах (в дальнейшем – гранки) и вклеиваются в формат.

В процессе подготовки к игре педагогу надо определить, какие отделы будут работать в редакции и какие роли можно будет предложить участникам.

Отделы редакции:

- Информационный отдел;
- Отдел фельетона;
- Отдел творчества;
- Оформительский отдел (оформляет всю газету, оказывает помощь отделам в художественном оформлении материалов).

Роли:

- *Главный редактор* (он же ведущий игры). Направляет работу отделов, редактирует заметки, составляет макет газеты вместе с художниками и доводит оформление до конца (может иметь помощника).
- *Заведующие отделами* осуществляют руководство своим отделом: организует коллективную работу по содержанию (копилка идей), распределяет задания между корреспондентами отдела, редактируют заметки, отвечают за подготовку гранок для оформления газеты и, если есть возможность, какого-то иллюстративного материала.
- *Корреспонденты* работают в отделах (распределяются по желанию, жребию и т.д.)
- *Художники* готовят макет газеты, рисунки к заметкам.

Как правило, участники сами определяют в процессе игры темы и жанры статей. Но при подготовке педагог может продумать какие-то свои варианты на тот случай, если у участников возникнут трудности.

Возможные варианты статей:

- Информационный отдел:
рассказ об учителе – человеке интересной судьбы;
Один день в школе (репортаж);
Реклама учительской профессии.
- Отдел фельетона
«Вступая в ряды учителей» (исповедь учащегося, прошедшего педпрактику в Воскресном детском саду).
Единица – ноль? (Об учителе одиночке).
- Отдел творчества
Буриме (рифмы по теме)
Учительский труд в пословицах и поговорках.

В ходе подготовки педагог так же продумывает этапы игры и оформление. Подбирается необходимая литература (словари, сборники пословиц и поговорок, книги, в которых рассказывается об учительской профессии), заготавливаются канцелярские принадлежности (бумага, краски, фломастеры, клей, ножницы, линейки и т.д.)

Этапы игры и их описание

Этап 1. Старт

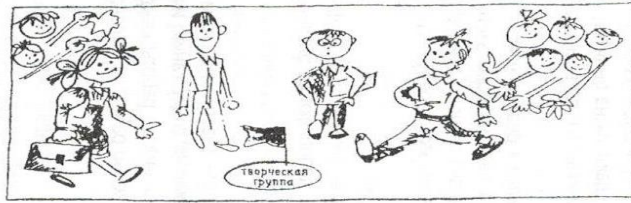
ЧТОБЫ ВЫПУСТИТЬ ГАЗЕТУ НЕОБХОДИМО:



1. Провести СТАРТ РАБОТЫ над газетой коллективно. Определить участников дела:



это может быть –
инициативная группа, вызвавшаяся
по желанию, интересу



б) Творческая группа, сформированная по представительству от каждого коллектива
в) По микроколлективам

2. Определить задачи и сроки.

Самое главное здесь –
правильно распределить
поручения между участниками выпуска:

– кто возьмётся за интервью
– другому поручат собрать ма-



териал об интересном деле...
– третьи согласиться оформлять и
обязательно надо продумать
сроки выполнения поручения,
чтобы не затянуть выпуск газеты
3. Приступить к работе над со-
держанием и оформлением газеты

Ведущий (он же редактор) объясняет задачи и принципы игры, распределяет роли и формирует отделы редакции (по желанию, по жребию и т.д.). Ведущий знакомит также участников с порядком работы.

Вступительное слово редактора: «Уважаемые коллеги, готовится к выпуску очередной номер газеты. Тема этого номера «Вступая в ряды учителей». Тема не простая, она требует

объективности и искренности авторов. Она заставляет задуматься над тем, что я знаю об этой профессии, смогу ли быть достойным ее.

В выпуске газеты участвуют отделы информационный, фельетона, творчества и оформительский. Во Время игры вам предстоит написать статьи, содержание которых соответствовало бы профилю вашего отдела, оформить гранки и сдать их в редколлегию, которую образуют главный редактор и его помощник. Редколлегия вместе с оформительским отделом отвечает за окончательное оформление газеты».

Этап 2. Основной этап игры – выпуск газеты

1.Совещание в отделе. На нем обсуждается тема номера, определяется количество заметок и жанры, распределяются поручения внутри отдела. После совета зав.отделом сообщает главному редактору количество заметок и их примерное содержание (план). Это необходимо для того, чтобы редколлегия могла приступить к разработке макета газеты.

Редколлегия и оформители начинают работу над будущей газетой размечаются заголовок, поля, обсуждаются какие-то варианты оформления.

Продолжительность совета 15-20 минут.

2.Отделы сдают планы редколлегии. Возможно короткое совещание зав.отделами и главного редактора.

3.Работа над заметками в отделах. В этот период идет сбор материала, его обработка. Корреспонденты пишут заметки, сдают их на вычитку, оформляют гранки. Зав.отделами могут работать с художниками, если возникают какие-то пожелания по оформлению заметок.

В конце этого этапа готовые гранки сдаются в редколлегию.

В редколлегии идет дальнейшая работа над макетом газеты, оказание помощи отделам в работе над заметками, выдача гранок. Главный редактор и его помощник оказывают помощь отделам, если этого требует ситуация, консультирует их, вычитывают заметки.

Продолжительность этапа – до двух часов.

4.Окончательное оформление газеты. После того, как гранки сданы, художники дорабатывают газету вклеивают заметки, дополняют ее рисунками и т.п.

Продолжительность этапа – 15-20 минут.



Этап 3. Подведение итогов игры

Газета вывешивается на всеобщее обозрение. Участники знакомятся с ней. Главный редактор делает краткие комментарии по содержанию и оформлению номера. Можно сделать также небольшой анализ работы каждого отдела: как решались орг.вопросы, насколько слаженно работали, каково настроение участников.

РАБОТА НАД ОФОРМЛЕНИЕМ ГАЗЕТЫ:



В помощь организатору игры

1. Игра носит учебный характер, и поэтому в роли главного редактора (ведущего) – педагог.
2. Тема газеты определяется заранее – это сокращает время подготовки и ориентирует участников на конкретную работу.
3. Заведующий отделом, корреспонденты, главный редактор имеют право создавать в ходе работы критические ситуации, которые решают коллективно.

Список литературы

1. Горобченко В.А. Журналистика юных: особенности организации процесса самовоспитания и самореализации. — Ярославль. — 2010 г. — 54 с.: Учитель, 2010.
2. Журналистика в школе. 8-11 классы: программы, материалы к занятиям/ авт.-сост. Н.А. Спирина.- Волгоград
3. Касютин В. Живая газета. Практическое руководство по журналистике и управлению редакцией. — М. — 2008 г. — 246 с.
4. Мельник Г.С., Тепляшина А.Н. Основы творческой деятельности журналиста. — СПб.: Питер, 2006. — 272 с.
5. Пересветов В. Журналистика: секреты успеха. Научно-популярное издание. — Троицк — 2009 г. — 88 с.
6. Пересветов В. Журналистика: секреты успеха-2. (Обретение темы) Научно-популярное издание. — Троицк — 2010 г. — 88 с.
7. Пресс-клуб и школьная газета: занятия, тренинги, портфолио/авт.-сост. Н.В. Кашлева.- Волгоград: Учитель, 2009.
8. Субботина Н.Н. Детская газета в образовательном учреждении. — 4-е издание. — Ярославль — 2010 г. — 80 с.
9. Цымбаленко С.Б. Подросток в информационном мире: практика социального проектирования. — М. — 2010 г. — 256 с.