Управление образования администрации

муниципального района имени Лазо Хабаровского края

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с. Могилёвка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрена на педагогическом советеПротокол № 1 от 30.08.2022 | СогласованоЗаместитель директора по ВР\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Барабанова | УтвержденоДиректор школы\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. ВиноградоваПриказ № 65/о от 31.08.2022 |

 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

**«Журналистика»**

Возраст учащихся: 12-18 лет

Уровень усвоения – стартовый

Срок реализации: 1 год

 Составитель:,

педагог дополнительного образования

с. Могилёвка

2022 год

**Раздел 1. Комплекс основных характеристик дополнительной**

**общеобразовательной общеразвивающей программы**

**Пояснительная записка**

Данная программа стартового уровня направлена на воспитание творческой личности подростка, формирование ключевых компетенций, учащихся через занятия журналистикой. Программа модифицированная, имеет социально-гуманитарную направленность

**Нормативно-правовое обеспечение** дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «**Журналистика**»:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

 - Устав МБОУ СОЩ- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

 - Устав МБОУ СОШ с. Могилёвка.

**Актуальность программы.**

В свете современных требований к обучающемуся особенно остро встает вопрос о вхождении детей в социокультурное пространство современного общества и школы, вопрос критического отношения к восприятию и выбору информации и выработки гражданской позиции.

Данная программа позволяет определить роль средств массовой информации в общественной жизни через погружение в мир журналистики и издательской деятельности. Ребята расширят свои знания о видах общения и речевых жанрах, познакомятся с программами, необходимыми для создания издательской продукции. Большое внимание уделяется публичному общению: интервью, устные развернутые ответы, спор, отзыв, объяснительная записка, газетная информация и др., и работе на персональном компьютере. Также программа подготавливает к жизненно важному выбору будущей профессии, организует пробу сил учащихся на поприще журналистики.

**Педагогическая целесообразность**

Журналистская и издательская деятельность имеют огромное значение для успешного формирования целостного социально-ориентированного, критичного взгляда на мир, окружающий детей. Программа позволит обучающимся быть в центре событий школьной жизни, расширить свой кругозор, узнать об интересных людях.

**Отличительные особенности программы.**

Создание школьной газеты – комплексный процесс, включающий в себя сбор информации, интервью, написание статей, редактирование и корректировку текста, подготовку иллюстраций, разработку дизайна всего издания, печать. Для получения конечного результата необходимы знания в области журналистики, литературы, филологии, истории, издательского дела, информационных технологий. Для реализации программы требуется определенная техническая поддержка: аппаратная, программная и пользовательская.

Программа предусматривает обучение обучающихся навыкам рационального общения, снятие проблем в общении, развитие творческой активности, поэтому осуществляется психологическое сопровождение реализации программы.

В связи с тем, что создание школьной газеты, плакатов к праздникам – сложный творческий процесс, необходима постоянная практическая работа, связанная с решением реальных задач, таких как сбор информации, подготовка материалов к изданию, создание оригинал-макетов и т.п.

**Адресат программы:** учащиеся 12-18 лет.

**Объём и сроки усвоения программы, режим занятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Продолжительность занятия | Количество занятий в неделю | Количество часов в неделю | Кол-во недель | Кол-во часов в год |
| 1 год обучения | 1 часа | 1 | 1 | 36 | 36 ч. |
| Итого |  |  |  | 36 | 36 ч. |

**Формы организации деятельности:**

* индивидуальная работа,
* групповая работа,
* проектная деятельность.

**Формы проведения занятий:**

* беседы: обсуждение новых понятий, совместный поиск и анализ примеров;
* ролевые игры;
* речевой тренинг с использованием различных речевых и игровых ситуаций;
* дискуссии;
* выразительное чтение и произнесение текста;
* творческие занятия;
* практические занятия.

**Методы обучения:**

* словесные;
* наглядные;
* практические;
* объяснительно-иллюстративные;
* творческие.

**Цель программы:** знакомство с основами журналистики и издательской деятельности в процессе создания школьной газеты.

**Задачи:**

**Предметные:**

* дать представление об особенностях работы пресс-центра, навыках работы журналиста;
* познакомить с композиционными особенностями интервью, газетного и журнального текстов;
* познакомить с основами редактирования;
* дать представление об основных этапах создания печатной продукции;

**Метапредметные:**

* способствовать формированию информационной и коммуникативной культуры обучающихся;

**Личностные:**

* сформировать интерес к профессиям, связанным с издательской деятельностью, компьютерным дизайном и журналистикой.

**Структура программы**

Программа содержит два блока:

**I блок** - «Школьный пресс-центр»;

**II блок** - «Школьное издательство».

**Учебный план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Количество часов** | **Форма контроля** |
| **всего** | **теория** | **практика** |  |
| **1 БЛОК «ШКОЛЬНЫЙ ПРЕСС-ЦЕНТР»** |
| 1  | Вводное занятие. Тренинг «Давайте познакомимся».  | 1 | 1 | 0 | Опрос, самопрезентация |
| 2  | Введение в журналистику  | 1 | 1 | 1 | Отзыв, опрос, анкетирование |
| 3  | Жанры журналистики  | 10 | 1 | 9 | Составление репортажа |
| 4  | Имидж журналиста  | 3 | 1 | 2 |  |
| 5  | Культура письменной речи. Редактирование.  | 9 | 1 | 8 |  |
| 6  | Выпуск школьной газеты  | 2 |  | 2 | Выпуск газеты |
| **2 БЛОК «ШКОЛЬНОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО»** |
| 1 | Этапы создания печатной продукции  | 2 | 1 | 1 | Промежуточное тестирование |
| 2 | Издательские возможности текстового процессора Microsoft Word  | 6 | 1 | 5 |  |
| 3 | Выпуск школьной газеты  | 2 | 0 | 2 | Выпуск газеты |
|  | **Итого:**  | **36** | **7** | **102** |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**БЛОКА «ШКОЛЬНЫЙ ПРЕСС-ЦЕНТР»**

**1. Вводное занятие.**

***Теория****:* Инструктаж по технике безопасности. Правила безопасности. Знакомство с содержанием программы.

***Практика:*** Игровой тренинг знакомства: самопрезентация, мои увлечения, игры на принятие друг друга: «Мой портрет», «Комплимент», «Письмо другу». Тестирование.

**2. Введение в журналистику.**

***2.1. Введение в журналистику. Роль и функция журналистики в обществе. Деятельность журналиста. Закон о СМИ.***

***Теория:*** История возникновения газеты. Преимущества печатной прессы перед радио и телевидением. Типология прессы. Первая полоса газеты. Информационная, комментирующая, контрольная, связующая функции журналистики. Бережное отношение к языку, сохранение культуры языка – важнейшая функция журналистики. Деятельность журналиста. Журналист – выразитель позиции, мнения, суждения, точки зрения. Журналист – лицо газеты.

***Практика:*** Знакомство с периодической печатью***.*** Отличительные особенности плаката, газеты, журнала. Наша школьная газета. Мозговой штурм. Дизайн. Информация. Темы.

***2.2. Секреты журналистского мастерства. Журналистская этика.***

***Теория:*** Каким должен быть настоящий журналист? Искусство репортажа. Секреты мастерства. Значение скорописи. Теория и практика профессиональной этики. Журналист как сторонний наблюдатель.

***Практика:*** Деловая игра «Кодекс чести журналиста».

***2.3. Тренинг. Развитие творческой активности.***

***Практика:*** Основные психологические законы рационального общения.

***2.4. Газета как источник информации. Виды газет, их назначение.***

***Теория:*** Центральные и региональные газеты. Городские газеты. Ежедневные и воскресные газеты. Бульварная и желтая пресса.

***Практика:*** Анализ периодической печати. Обзор региональных газет. Презентация любимой газеты. Анализ текстов газетных жанров. Тренинг: проверить «слух», определить источник информации и способ ее отображения.

***2.5. Его Величество Факт или о чём писать?***

***Теория:*** Информационная функция журналистики. Реальные факты и вымысел.

***Практика:*** Тренинговое занятие «Как не потеряться в информационном поле?».

**3. Жанры журналистики.**

***3.1. Информационные жанры: заметка, интервью, репортаж, хроника, расширенная информация, отчет.***

***Теория:*** Информационная функция журналистики. Заметка как сообщение о важном факте, событии общественной жизни. Отчёт – развернутое информационное сообщение о событии сферы окружающей действительности. Прямой информационный отчёт. Аналитический отчёт. Тематический отчёт. Интервью и его качества: злободневность, целеустремлённость, деловитость. Репортаж. История репортажа. Событие - неприкосновенно. Законы репортажа. Основа репортажа. Особенности проведения репортажа.

***Практика:*** Тестирование усвоения материал по темам***.*** Конкурс заметок на школьную тему. Написание отчета о событиях I четверти. Интервьюирование участников образовательного процесса школы. Проведение репортажей с места событий.

***3.2. Аналитические жанры: комментарий, статья, письмо, рецензия, беседа, эксперимент, рейтинг, обзор, мемуары.***

***Теория:*** Комментарий как жанр оперативного разъяснения важных событий общественной жизни. Статья и анализ общественной ситуации, процессов, явлений, с точки зрения закономерностей, лежащих в их основе. Аргументированная концепция автора или редакции. Передовая статья, теоретико-пропагандистская, проблемная, информационная. Рецензия.

***Практика:*** Анализ текстов аналитических жанров. Написание передовой статьи.

***3.3. Художественно-публицистические жанры: зарисовка, эссе, очерк, пасквиль, фельетон, памфлет.***

***Теория:*** Очерк – главный художественно-публицистический газетный жанр, включающий в себя все функции СМК (средств массовой коммуникации). Фельетон. Сатирический жанр, обличающий общественные пороки, недостатки, содействие их искоренению.

***Практика:*** Анализ текстов художественно-публицистических жанров. Написание очерка для школьной газеты.

***3.4. Чужая речь в моём тексте.***

***Теория:*** Чужая речь как элемент текста. Правила цитирования и оформления цитат. Сложные случаи цитирования.

***Практика:*** Сложные случаи цитирования. Конкурс эрудитов «Чьи строки?».

**4. Имидж журналиста.**

***4.1. Речевой этикет.***

***Теория:*** Роль социально-психологических характеристик речи. Деловая направленность речи. Журналист как носитель грамотной речи. Проблемы речевой культуры современного журналиста. Соответствие речи социальным ролям. Владение терминологией. Организация профессионального диалога и управление им.

***4.2. Выразительные средства ораторской речи.***

***Теория:*** Специальные художественные приёмы, изобретательные и выразительные средства языка.

***Практика:*** Упражнения по совершенствованию ораторской речи.

* 1. ***Дикция.***

***Практика:* Упражнения на развитие дикции.**

***4.4 Публичное выступление.***

***Практика:*** Конкурс ораторов.

**5. Культура письменной речи. Редактирование.**

***5.1. Культура письменной речи. Редактирование.***

***Теория:*** Грамотная письменная речь. Редактирование текста. Логические основы редактирования. Тема и идея высказывания.

***Практика:*** Редактирование различных элементов текста. Редактирование текстов различных жанров. Подготовительный этап. Редакторский анализ и правка текста: правка-обработка, правка-сокращение, правка-переделка. Проверка фактического материала.

***5.2. Ошибки и способы их устранения.***

***Теория:*** Виды ошибок и способы их устранения. Логические, речевые, фактические, стилистические ошибки.

***Практика:*** Литературная обработка текста.

***5.3. Правила составления библиографических списков. Словари.***

***Теория:*** Правила составления библиографических списков. Словари.

***Практика:*** Составление библиографических списков. Работа со словарями.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**БЛОКА «ШКОЛЬНОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО»**

**1. Этапы создания печатной продукции.**

***Теория:*** Общая характеристика технологических этапов. Особенности редакционно-технического этапа. Макетирование. Форматы бумаги. Структура страницы издания. Структура изданий. Художественное оформление изданий. Подготовка текста. Правила набора текста. Программы для подготовки текста. Форматы текстовых файлов. Автоматическое распознавание текста. Редактирование и корректирование текста. Подготовка иллюстративного материала. Виды изображений в полиграфии. Форматы графических файлов. Шрифты, основные понятия и термины. Классификация шрифтов. История шрифтов. Вёрстка. Объекты вёрстки. Различные способы выделения текста. Дизайн изданий. Печать изданий. Брошюровочно-переплётные работы.

***Практика.*** Клавиатурный тренажер. Набор текста. Сканирование текстов и иллюстрации, работа в среде программы распознавания текста. Правильный подбор шрифтов к документу. Различные способы выделения текста. Приемы оформления, дизайн печатных изданий.

**2. Издательские возможности текстового процессора Microsoft Word.**

***Теория.*** Общая характеристика приложения. Издательские возможности Word. Структура страниц документа. Особенности форматирования текста. Оформление списков. Создание и оформление таблиц. Связанные надписи. Создание колонок, форматирование и редактирование текста в колонках. Правила размещения буквицы на полях при печати текста в несколько колонок. Вставка. Номера страниц. Разрыв. Стиль. Форматирование стилей. Сложный (структурированный) текст. Работа с оглавлением. Проверка лексики и поиск ошибок орфографии.

***Практика.*** Интерфейс программы, режимы работы. Настройка Word. Операции с документами. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Создание списков, таблиц, колонок, надписей и их оформление. Разбивание текста на одной странице на разделы. Установка абзацного отступа для буквицы по соглашению. Буквица на полях при печати в несколько колонок. Буквица на полях при печати в две колонки. Настройка параметров нумерации. Подготовка текста и иллюстраций методом сканирования. Иллюстрации в Word. Создание рекламного или информационного листа формата А4. Создание своего стиля текста документа. Смена стиля способом наложения. Работа с оглавлением. Поиск ошибок орфографии в тексте.

**3. Выпуск школьной газеты.**

***Практика:*** подготовка информационных материалов для газеты. Выпуск газеты.

**Ожидаемые результаты**

**Предметные:**

**Будут знать:**

* основные понятия издательского дела, журналистики;
* основы конструктивного общения;
* основы работы с информацией;
* особенности интервью, репортажа, газетного и журнального текстов;
* основы редактирования;
* основные этапы создания печатной продукции;
* состав и назначение программного обеспечения компьютера;
* общие правила работы с текстом;
* издательские возможности Word;

**уметь:**

* готовить статьи для печати, редактировать тексты;
* брать интервью, вести репортаж с места события;
* грамотно производить набор текста;
* сканировать тексты и иллюстрации, работать в среде программы распознавания текста;

**Метапредметные:**

сформируются умения поиска информации, планирования, анализа, обработки информации

• научатся продуктивно сотрудничать (общение, взаимодействие) со сверстниками при решении задач на занятиях;

**Личностные:**

* будет проявляться интерес к профессиям, связанным с издательской деятельностью, компьютерным дизайном и журналистикой.

**Раздел II. Комплекс организационно-педагогических условий**

**2**.1. **Календарный учебный график** (Приложения №1, №2).

**2.2. Условия реализации программы**

**Материально-техническое обеспечение**

1. Учебный кабинет, оборудованный в соответствии с требованиями СанПиН компьютерами, столы и стулья для педагога и обучающихся, классная доска.

2. Копировальная техника (лазерный принтер ч/б).

3. Мультимедийное оборудование.

4. Расходные материалы к копировальной технике (картриджи, бумага).

5. Механический гильотинный резак.

7. Механический брошюровщик.

8. Фотоаппарат.

9. Раздаточные материалы на каждого обучающегося: практические работы, схемы.

10. Литература.

11. Инструкции по ТБ и выполнению гимнастических упражнений для глаз на каждого обучающегося.

**2.3.Формы и способы контроля**

Основные формы и способы контроля – практические работы, наблюдение, открытые уроки, выпуск школьной газеты.

**Виды контроля:**

* текущий (выявление ошибок и успехов детей);
* промежуточный (проверяется уровень освоения программы по разделам) – по каждому разделу проводится внутрикружковой конкурс или творческий проект;
* итоговый (определяется уровень знаний, умений, навыков по освоению программы за весь учебный год) – представление школьной газеты, выполненной с применением полученных знаний за год.

 **2.4. Способы оценивания уровня достижений учащихся**

Предметом диагностики и контроля являются:

* внешние образовательные продукты обучающихся: фотографии, буклеты, презентации, интервью, репортажи, фоторепортажи;
* профессиональные и социальные пробы на базе таких печатных изданий как школьная газета «Шанс» (МБОУ СОШ с. Могилёвка);

 **2.5. Методическое обеспечение.**

При реализации программы спользуются следующие **технологии обучения**:

1. Технология сотрудничества. Обучение в сотрудничестве - это совместное обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, используя знания в уже готовом виде при работе над проектом «Наша газета».
2. Работа в группах при выполнении практических упражнений после изучения тематического блока.
3. Технология проектной деятельности.
4. Технология портфолио.
5. Технология дебаты, дискуссия.
6. Технология дифференцированного обучения при выявлении различного уровня способностей обучающихся и при построении индивидуальной образовательной траектории.

 **Использованная литература**

1. Горбачева С.К. Нормы современного русского языка. – М., 2012.
2. Клюшева С.В. Основы редактирования. – СПб., 1997.
3. Краткий толковый словарь русского языка/под ред. В.В. Розановой. – М.: «Русский язык», 2010. Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М.: Русский язык, 2012.
4. Система средств массовой информации России: Учебное пособие/ Под ред. Я.Н Засурского. – М., 2001.
5. Служевская Т.Я. Уроки русской словесности. Практикум по культуре речи. – СПб., 1999.
6. Трудности русского языка: Словарь-справочник журналиста/Под ред. Л. И. Рахмановой. – М., 2-е изд., испр. и доп.,1981.

**Интернет-ресурсы**

1. Журналистика для начинающих. Газета «Откровение» -http://otkrovenieee.mypage.ru/jurnalistika\_dlya\_nachinaushih.html.
2. Как написать качественную статью? Подборка 24 - http://podrabotka24.ru/kak-napisat-kachestvennuyu-statyu/.
3. Словарь журналистских терминов - http://gendocs.ru/v.
4. http://forum.rudtp.ru/index.php – Форум RUDTP.RU - дизайн, верстка, препресс, печать.
5. http://www.mediashkola.ru/ – медиашкола ЮНПРЕСС (школа юного журналиста).
6. http://www.newsman.tsu.ru/wp-content/uploads/library/volkov.PDF - Николай Волков. Курс макетирования и верстки.
7. http://portal.lgo.ru/ – образовательный портал «Школьная пресса».
8. http://www.prepress-book.narod.ru – Учебный курс «Технологии и оборудование допечатных процессов».
9. http://publish.ruprint.ru – энциклопедия полиграфии.
10. http://www.rudtp.ru – сайт, посвященный вопросам настольно-издательских систем:
11. http://younglinux.info/book

**Приложение 1**

**Календарный учебный график**

**блок «ШКОЛЬНЫЙ ПРЕСС-ЦЕНТР»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Дата (заполняется по мере реализации программы)** | **Наименование разделов и тем** | **Форма проведения** | **Кол-во часов** | **Форма контроля** | **Примечание** |
| Раздел 1. Введение (1 час) |
| сентябрь |  | Вводное занятие. Тренинг «Давайте познакомимся». Работа по созданию самоуправления в объединении | тренинг | 1 | Диагностические исследования |  |
| Раздел 2. «Введение в журналистику» (1 час) |
|  | Введение в журналистику. Роль и функция журналистики в обществе. Деятельность журналиста. Закон о СМИ | ЛекцииПрактические занятия | 1 | Тестирование  |  |
|  | Раздел 3. «Жанры журналистики» (10ч.) |
|  | Информационные жанры: заметка, интервью, репортаж, хроника, расширенная информация, отчет | Беседа | 1 |   |  |
|  | Информационные жанры: заметка, интервью, репортаж, хроника, расширенная информация, отчет | Практические занятия | 1 |   |  |
| Октябрь  |  |
|  | Информационные жанры: заметка, интервью, репортаж, хроника, расширенная информация, отчет | БеседыЛекцииПрактические занятия | 1 | Тестирование Мини-проекты  |  |
|  | Аналитические жанры: корреспонденция, комментарий, статья, письмо, рецензия, беседа, эксперимент, рейтинг, обзор, мемуары | Практические занятия | 3 | опрос |  |
| Ноябрь  |  | Художественно-публицистические жанры: зарисовка, эссе, очерк, пасквиль, фельетон, памфлет | ЛекцияПрактические занятия  | 3 | Анализ уроков  |  |
|  | Чужая речь в моём тексте | ЛекцияПрактические занятия | 1 | Разбор педагогических ситуаций  |  |
| Раздел 4. Имидж журналиста (3 часов) |
| Декабрь Январь Февраль  |  | Речевой этикет  | Беседа Практические занятия  | 1 | опрос |  |
|  | Выразительные средства ораторской речи  | Беседа Практические занятия  | 1 | Подготовка презентаций  |  |
|  | Дикция  | ЛекцииПрактические занятия | 1 | Тестирование  |  |
| **Раздел 5.** Культура письменной речи. Редактирование (9 часов) |
|  | Грамотная письменная речь. Редактирование текста. Логические основы редактирования. Тема и идея высказывания  | ЛекцияПрактическое занятие | 1 | Тестирование  |  |
|  | Грамотная письменная речь. Редактирование текста. Логические основы редактирования. Тема и идея высказывания  | Практическое занятие | 1 |  |  |
|  | Грамотная письменная речь. Редактирование текста. Логические основы редактирования. Тема и идея высказывания  | Практическое занятие | 1 |  |  |
|  | Грамотная письменная речь. Редактирование текста. Логические основы редактирования. Тема и идея высказывания  | Практическое занятие | 1 | Тестирование  |  |
|  | Ошибки и способы их устранения.Правила составления библиографических списков. Словари  | БеседаРолевая играЭкскурсия  | 5 | Тестирование |  |
| Март  |  | Раздел 6. Выпуск школьной газеты (2 часов) |
|  | Подготовка к выпуску |  | 1 |  |  |
|  | Выпуск номеров | Практические занятия | 1 |  |  |

**Приложение 2**

**Календарный учебный график**

**блок «ШКОЛЬНОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц  | Дата  | Наименование разделов и тем | Форма проведения | Кол-во часов | Форма контроля | Примечание  |
| Март  |  | История и современное состояние издательского дела  | Лекция | 1 |  |  |
|  | Этапы создания печатной продукции  | Групповое занятие | 1 | тестирование |  |
|  | Издательские возможности текстового процессора Microsoft Word  | Практическая работа | 1 |  |  |
| Апрель  |  | Издательские возможности текстового процессора Microsoft Word  | Практическая работа | 1 |  |  |
|  | Издательские возможности текстового процессора Microsoft Word  | Практическая работа | 3 |  |  |
| Май |  | Издательские возможности текстового процессора Microsoft Word  | Практическая работа | 1 |  |  |
|  | Выпуск школьной газеты | практикум | 2 | Мини-проекты |  |

**Тест по теме «Издательское дело в среде текстового процессора [Microsoft](https://pandia.ru/text/category/microsoft/%22%20%5Co%20%22Microsoft) Word»**

**1.  Чтобы выровнять заголовок по центру, необходимо**

А) Нажимать на клавишу «Пробел» до тех пор, пока текст не будет расположен по центру.

Б) Нажимать на клавишу «ТАВ» до тех пор, пока текст не будет выровнен по центру.

*В) Нажать на кнопку на панели инструментов «По центру».*

**2.  Форматирование абзаца – это …**

А) изменение содержания текста;

Б) специальным образом выделенный непрерывный кусок текста;

*В) изменение внешнего вида текста, но не его содержания.*

**3.  Сдвиг части текста относительно общего края текста – это …**

*А) отступ;*

Б) выравнивание;

В) редактирование.

**4.  Внесение изменений, исправлений и корректировки в текстовый документ:**

А) форматирование;

*Б) редактирование;*

В) вставка.

**5.  Абзацы можно выравнивать:**

А) по левому краю, по центру;

Б) по ширине и правому краю;

*В) всё выше перечисленное.*

**6.  Форматирование шрифта это…**

*А) процесс оформления символа*Б) процесс оформления страницы
В) изменение параметров введенных символов

**7.  В процессе редактирования текста изменяется:**

А) размер шрифта
Б) параметры абзаца
*В) последовательность символов, строк, абзацев*

**8.  Как можно изменить размер рисунка?**

*А) с помощью мыши или диалогового окна*Б) только с помощью мыши
В) только с помощью диалогового окна

**9.  Какой из перечисленных ниже параметров не относится к параметрам абзаца:**

А) ширина
Б) отступ в первой строке
*В) кегль*

**10.  Выберите вариант, который не является параметром страницы**

А) размер и ориентация листа

Б) расстояние от колонтитулов до верхнего и нижнего краёв страницы

*В) установка типа шрифта и его размера*

**11.  Выберите номер с правильно набранным текстом**

А) Часы бьют. Всех.

*Б) Даже маленькая практика стоит большой теории.*

В) Наблюдение Этторе. Соседняя очередь всегда движется быстрее.

Г) Закон Джонсона и Лэрда:

Зубная боль

обычно начинается в ночь на субботу.

**12.  К многоуровневым спискам можно отнести:**

*А) – перечень однотипных элементов*

Б) – список с подпунктами

В) – список, имеющий не менее 10 элементов

**13.  Работа со списками может применяться:**

*А) – при составлении плана работы*

Б) – при форматировании абзацев

В) – при редактировании текста

**14.  Укажите правильный вариант оформления колонтитулов:**

А) Колонтитулы на каждой странице должны содержать одинаковую информацию;

Б) Колонтитулы, расположенные на чётных и нечётных страницах могут содержать разную информацию;

В) В случае односторонней печати колонтитулы на каждой странице располагаются в одном и том же месте;

Г) Нельзя на одной странице располагать одновременно верхний и нижний колонтитулы.

**15.  При макетировании страницы**

А) устанавливается количество колонок;

*Б) в определённом порядке задаётся расположение блоков текста, заголовков, иллюстраций и колонтитулов;*

В) оформляется начало первой строки абзаца с помощью буквицы.

**16.  Титульный лист печатного издания должен обязательно содержать**

А) цветную иллюстрацию

Б) краткую характеристику содержания работы

*В) заголовок и сведения об авторе.*

**17.  Укажите неверный вариант оформления заголовков и подзаголовков:**

А) Подзаголовки пишут строчными буквами без подчеркивания

Б) Заголовки и подзаголовки в текстовых работах обычно располагаются центрованным способом;

В) Заголовки и подзаголовки в текстовых работах обычно располагаются флаговым способом;

*Г) Заголовки и подзаголовки должны выделяться более крупным начертанием и желательно другим типом шрифта.*