

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Богородский политехнический техникум"

Принята
на заседании педагогического совета
Протокол № 9 от 07.07.2017

Утверждаю:
Директор ГБПОУ "БПТ"
Балуева Балуева М.В.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА КРУЖКА
"РЕДАКЦИЯ СТУДЕНЧЕСКОЙ ГАЗЕТЫ «ШПАРГАЛКА»**

Рассчитана на обучающихся с 15 лет, срок реализации программы 1 год
количество часов -80

Разработчик: Мухина Е.В.
педагог дополнительного образования

г. Богородск
2017 г.

Пояснительная записка

1.1. Редакция создаётся для подготовки и выпуска печатного периодического издания – газеты – и удовлетворения с его помощью информационных потребностей читателей.

Результатом деятельности редакционного коллектива является духовная продукция – определенное количество знаний, сведений, представленных в форме журналистской информации, а также ее материальные носители – номера газеты. Редакция работает по плану, подчинена производственному ритму – графику выпуска газетных номеров.

Редакционный коллектив избирается из числа студентов – учащихся БПТ и призван решать общую задачу – выпускать коллективное журналистское произведение – номер газеты, давая читателям (обучающимся и преподавателям) представление о действительности в целом, о всех важнейших ее сторонах.

Привлечение к занятиям в редакции способствует становлению личности, глубокому осмыслению происходящих событий, позволяет сплотить коллектив, развивает навыки общения.

Направленность программы социально-педагогическая.

Актуальность данной программы для студентов заключается в расширении литературных навыков, в стимулировании мыслительной деятельности, коммуникативности, повышении правовой культуры, развитию творческих способностей, социальной адаптации. Для учебного заведения программа актуальна тем, что позволяет обеспечивать информационное освещение деятельности техникума через печатное издание и через сайт образовательного учреждения, тем самым поддерживая высокий имидж техникума.

1.2. Цели и задачи программы.

Цель программы:

Создание и выпуск номеров газеты под общим названием "Шпаргалка"

Задачи:

- Развитие общей культуры, эстетических, литературных, публицистических навыков обучающихся.

- Информационное освещение учебных (техникумовских) и общегосударственных событий.

- Повышение интереса к активной студенческой жизни, к печатным изданиям, повышение уровня читаемости.

- Развитие литературных, художественных, культурных и этических навыков, коммуникабельности, умения работать в коллективе.

Данная Программа модифицирована, основана на типовой, адаптирована под условия нашего учебного заведения.

1.3. Участники программы: учащиеся в возрасте от 15 лет.

1.4. Продолжительность реализации программы -1 год с момента поступления обучающегося в кружок с учётом личных особенностей и срока обучения в техникуме.

1.5. Формы и режим занятий

Заседания редакции проводятся согласно расписанию дополнительного образования в объеме 2-х часов в неделю в послеурочное время.

Занятия проводятся в теоретической - беседы - и практической (прикладной) формах – интервьюирование, анкетирование, иллюстрирование, архивирование, написание заметок, очерков, работа с текстовым и графическим редактором на ПК, работа с документами, фотографирование, видеосъемка.

Периодичность выхода номеров–1 раз в месяц.

- Теоретическая деятельность;

-Практическая деятельность – фото-видео – съемка, работа с текстовым и графическим редактором на ПК;

- Социально- коммуникативная (Информационная) деятельность - интервьюирование, анкетирование;

- Работа с документами – в т.ч. архивирование;

- написание заметок, очерков;

- Проектная деятельность – вёрстка газеты.

1.6. Ожидаемые результаты и способы определения их результативности

В ходе освоения программы ожидаются следующие результаты:

- повышение умений студентов пользоваться приемами журналистского инструментария;
- повышение грамотности «сотрудников» редакции;
- социализация личности каждого «сотрудника» редакции;
- развитие творческих способностей студентов;

Способы определения их результативности освоения программы:

И в качестве конечного результата, а также способа определения результативности работы – периодический выпуск номеров газеты, подшивка номеров для техникума и размещение номеров газеты на сайте БПТ.

Для определения результативности освоения программы вводится двоичная система оценки: «освоил» и «освоил с поощрением».

Критерии оценки «освоил»:

1. умение собрать информацию,
2. умение взять интервью,
3. добросовестное посещение занятий кружка,
4. ответственное отношение к поручениям,
5. умение работать с документами (в соответствии с памятками в методическом обеспечении программы) ,
6. активное посещение мероприятий БПТ с целью освещения деятельности техникума.

Критерии оценки «освоил с поощрением» (допускается наличие 1 или нескольких пунктов):

1. умение писать очерк,
2. умение редактировать на ПК,
3. использование собственного стиля написания,
4. создание художественных фотографий,
5. проявление лидерско – организационных качеств.

При оценке результативности по данным критериям применяется индивидуальный подход .

1.7. Форма подведения итогов реализации программы

Основной формой подведения итогов реализации программы является

общая подшивка номеров газеты за текущий год с организацией выставки (в том числе в электронной версии).

В итоге реализации программы каждому «сотруднику» редакции будет выдано свидетельство с указанием освоенной им «должности».

Форма свидетельство:

<p><i>Студенческая газета Богородского политехнического техникума «Шпаргалка»</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; margin: 20px auto; text-align: center;"> <p>Место фото</p> </div> <p>Шпаргалка</p>	<p>Свидетельство № _____ Удостоверяет освоение программы дополнительного образования</p> <p>В должности _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Гл. редактор _____</p>
---	--

Учебно – тематический план редакции студенческой газеты «Шпаргалка»

№	Наименование тем	Общее количество часов
1	Тема 1. Теория журналистики	6
2	Тема 2. Подбор материала*	52
3	Тема 3. Редактирование на ПК *	8
4	Тема 4. Верстка газеты*	14
	Итого	80

Виды занятий, отмеченные *, составляют обязательный цикл каждого выпуска газеты.

Учебно–тематический план

№ занятия	Наименование тем, разделов	Всего часов	В том числе	
			теории	практики
1	Тема 1. Теория журналистики	2	2	
2	Тема 2. Подбор материала Сбор информации.	2		2
3	Жанровая работа.	2		2
4	Тема 1. Теория журналистики	2	2	
5	Тема 3. Редактирование на ПК	2		2
6	Тема 4. Верстка газеты	2		2
7	Тема 1. Теория журналистики	2	2	
8	Тема 2. Подбор материала Сбор информации.	2		2
9	Фотосъемка	2		2
10	Работа с редакционным активом	2		2
11	Фотосъемка	2		2
12	Редактирование на ПК	2		2
13	Тема 4. Верстка газеты	2		2
14	Сбор информации	2		2
15	Тема 2. Подбор материала Работа с документами	2		2
16	Фотосъемка	2		2
17	Работа с редакционным активом	2		2
18	Тема 3. Редактирование на ПК	2		2
19	Жанровая работа.	2		2
20	Тема 4. Верстка газеты	2		2
21	Тема 2. Подбор материала Фотосъемка. Иллюстрирование.	2		2
22	Работа с редакционным активом Жанровая работа	2		2
23	Тема 3. Редактирование на ПК	2		2
24	Тема 4. Верстка газеты	2		2
25	Тема 2. Подбор материала Работа с документами	2		2
26	Фотосъемка Архивирование информации	2		2
27	Работа с редакционным активом	2		2
28	Тема 3. Редактирование на ПК	2		2
29	Тема 4. Верстка газеты	2		2
30	Архивирование	2		2

31	Тема 2. Подбор материала Работа с документами	2		2
32	Работа с редакционным активом	2		2
33	Жанровая работа	2		2
34	Редактирование на ПК	2		2
35	Тема 4. Верстка газеты	2		2
36	Тема 2. Подбор материала Работа с редакционным активом	2		2
37	Фотосъемка	2		2
38	Архивирование	2		2
39	Тема 3. Редактирование на ПК	2		2
40	Тема 4. Верстка газеты	2		2
	Итого	80	6	74

Учебный план
дополнительной образовательной программы кружка
«Редакция студенческой газеты «Шпаргалка»
Срок реализации программы: 1 год
Возраст обучающихся: от 15 лет

№	Наименование раздела программы	1 полугодие		2 полугодие		Всего недель/часов	
		Всего недель	Всего часов	Всего недель	Всего часов	Всего недель	Всего часов
1.	Теоретический раздел	3	6	-	-	3	6
2.	Информационная деятельность	4	8	3	6	7	14
3.	Социально-коммуникативная	1	2	4	8	5	10
4.	Работа с документами	2	4	4	8	6	12
5.	Практическая деятельность	5	10	7	14	12	24
6.	Проектная деятельность	2	4	5	10	7	14
	Итого					40	80

Календарный учебный график
дополнительной образовательной программы кружка
«Редакция студенческой газеты «Шпаргалка»

месяц № недели	Количество учебных часов					
	1	2	3	4	5	
сентябрь	-	-	-	2	2	
октябрь	2	2	2	2		
ноябрь	2	2	2	2		
декабрь	2	2	2	2	2	
январь	-	-	-	2	2	
февраль	2	2	2	2		
март	2	2	2	2		
апрель	2	2	2	2	2	
май	2	2	2	2		
июнь	2	2	2	2		
Всего учебных недель/ часов						40 80
Всего часов по программе	теоретических		практических			итого
	6		74			80

Содержание программы дополнительного образования

Тема 1. Теория журналистики.

Основные направления журналистской работы. Цели и задачи редакции. Методы и приёмы журналистики. Права и обязанности журналистов.

Жанры журналистики: виды, формы.

Редакционное задание. Его цели, направления.

В газете могут быть использованы следующие жанры :

1. Заметка, отчет и репортаж (новостная информация)
2. Интервью, диалог и беседа (диалогические жанры)
3. Комментарий, корреспонденция, статья и обозрение (ситуативно-аналитические жанры)
4. Разновидности письма вне редакционного автора, читателя или текста, созданного журналистом в форме письма (эпистолярные жанры)
5. Зарисовка и очерк (художественно-публицистические жанры)
6. Фельетон, памфлет, пародия, сатирическая заметка, эссе (сатирические жанры)
7. Таблицы и сводки
8. Стихотворение, рассказ и др.
9. Советы
10. Анекдоты, остроты и др.
11. Объявления

Итог – создание устава редакции; выбор собственного жанра (ов).

Тема 2. Подбор материала

Сбор информации. Различные виды работ, направленные на получение информации: работа с документами, фотосъемка, иллюстрирование, архивирование информации, работа с редакционным активом.

Жанровая работа: использование для рубрик различных газетных жанров, а также выбор собственного стиля.

Тема 3. Редактирование на ПК

Методы и приёмы редактирования. Тематическая обработка материала. Возможности компьютерных технологий в области редактирования текстов, таблиц, графиков, фотоснимков, рисунков.

Тема 4. Верстка газеты

Способы оформления рубрик, страниц газеты. Выбор единого стиля оформления каждого номера.

Методическое обеспечение программы

№ п/п	Тема	Форма занятий	Приемы и методы учебно–воспитательного процесса	Методический и дидактический материалы	Техническое обеспечение занятий	Формы подведения итогов
1	Теория журналистики	Беседа	Обучающий семинар	Образцы жанровых произведений. Общие положения Устава	Образцы Уставов	Принятие Устава редакции. Выбор собственного жанра.
2	Подбор материала	Практические занятия	Фотосъемка, иллюстрирование, работа с документами, приемы архивирования, жанровая работа	Инструкции к фотоаппарату, памятка для работы с документами, Устав редакции	Фотоаппарат, ручка, карандаши, маркеры, ПК, диктофон	Выпуск газеты
3	Редактирование на ПК	Практические занятия	Обучение приемам редактирования, редактирование	компьютерные технологии, Устав редакции	ПК, принтер, флеш-карта, ноутбук	Выпуск газеты
4	Верстка газеты	Практические занятия	Обучение приемам верстки номера газеты	компьютерные технологии, Устав редакции	ПК, принтер, флеш-карта, ноутбук	Выпуск газеты

Методическое пособие для преподавателя по составу сотрудников

Количество « сотрудников » редакции должно быть достаточно для выполнения всех творческих и технических задач, связанных с подготовкой и выпуском газеты. Это зависит от периодичности выпуска издания, его формата и объема. Состав редакционного коллектива избирается из числа учащихся БПТ (за исключением главного редактора).

Состав редакционного коллектива:

Главный редактор – преподаватель

Заместитель главного редактора

Журналисты – ведущие рубрик

Специалисты, работающие с редакционной почтой

Журналисты, готовящие электронные версии издания

Корреспонденты

Фотокорреспонденты

Репортеры

Иллюстратор

Главный редактор печатного периодического издания – руководитель редакционного коллектива, организатор его деятельности и воспитатель. Он осуществляет свои полномочия в соответствии с законом РФ о средствах массовой информации, уставом БКТ и уставом редакции.

Главный редактор определяет информационную политику газеты. Под этим понимают ее общественную позицию, отношение к событиям и процессам, которые происходят в различных сферах жизни общества – политике, экономике, культуре, образовании и др. От него, прежде всего, зависит роль газеты, которую она будет играть в общественной жизни техникума, – объективного информатора, полезного советчика, помогающего учащимся понять, что происходит.

Заместитель главного редактора – первый его помощник на всех направлениях руководства редакционным коллективом. Это ответственный студент - «журналист», обладающий качествами управленца, пользующийся

авторитетом у «сотрудников» редакции. Он замещает главного редактора во время его отсутствия — отпуска, болезни, командировки и т.п., получая в этот период все его полномочия — право «подписи» газеты в печать. В другое время заместитель главного редактора обычно отвечает за определенное направление деятельности редакции, например, за обеспечение газеты оперативной информацией и т.п.

Отдел редакции. Это основное творческое подразделение редакционного коллектива. Здесь создают публикации газеты — тексты и иллюстрации. Здесь же редактируют эти тексты, написанные журналистами — корреспондентами отдела или вне редакционными авторами, готовят иллюстрации. Их задача — дать газете информацию, вести работу с авторским активом, с вопросами читателей. Сюда входят:

- Специалисты, работающие с редакционной почтой
- Журналисты, готовящие электронные версии издания
- Журналисты — ведущие рубрик
- Иллюстратор

Корреспонденты добывают и получают информацию, без которой невозможно существование газеты, обрабатывают и используют ее, являются автором большинства текстов и иллюстраций.

В обширный комплекс их знаний, умений и качеств входят оперативность и контактность, способность к первичному анализу собранной информации. И разумеется — творческий дар, прежде всего — способность литературно грамотно выразить и оформлять свои наблюдения и мысли в своих произведениях. От них требуется не только высокая работоспособность, но и свободное владение техникой, прежде всего компьютером.

Специальный корреспондент. Он также может работать вне рамок отдела и выполняет тогда задания главного редактора. Для него обязательно сочетание разносторонних способностей и умений — аналитичности и оперативности, мастерства в проведении расследований и др. В их роли может выступать любой журналист.

Методическое пособие для преподавателя по особенностям функционирования кружка

Для деятельности редакции необходима ритмичность. В связи с тем, что выпуск газеты производится с определенной периодичностью, через равные интервалы – один месяц - работа редакционного коллектива проходит в определенном ритме. Ритмичность означает, во-первых, производство всех операций, связанных с подготовкой и выпуском периодического издания, в строгой, заранее обусловленной последовательности. Во-вторых, производство каждой операции в определенное время, к установленному сроку. И, наконец, в-третьих, повторяемость этих операций в определенный период, известный всему коллективу.

1. Основные направления функционирования

Деятельность редакции сосредоточена на нескольких важнейших направлениях: сбор, переработка, хранение и использование информации, подготовка и выпуск номера периодического издания, формирование актива и работа с вне редакционными авторами, организационно-массовая работа, работа с редакционной почтой. Все эти направления образуют в рамках редакции систему различных видов журналистской деятельности. Ее элементы взаимосвязаны, взаимообусловлены. На каждом направлении работники редакции стремятся к достижению определенных целей. В целом же, как единый коллектив, они выполняют общую задачу – выпуск периодического издания.

2. Формирование редакционного актива

Основа редакционного актива – аудитория периодического издания, читатели газеты, консультанты (Это преподаватели и другие специалисты, компетентные в какой-либо области знания или практической деятельности). Их немного, но к каждому из них руководитель редакции или ее журналист может обратиться за советом, консультацией, с просьбой высказать свое мнение о

целесообразности публикации материала, пришедшего в газету самотеком. Или предложить выступить в газете, где идет обсуждение актуальной сложной проблемы.

Важнейшую часть актива составляют внередакционные авторы.

2. Формы организации редакционной деятельности

1. Кампания – это комплекс публикаций и организационных мероприятий редакции, посвященных одной общезначимой проблеме или актуальной теме. Цель кампании – вовлечение масс читателей в решение этой проблемы или в обсуждение этой темы.

Кампания охватывает длительный период – от нескольких недель до нескольких месяцев и дольше. Тип, характер и длительность кампании определяются ее целью.

2. Обсуждение. Оно имеет много общего с кампанией. Оно также может продолжаться длительное время. Поводом для него обычно служит обнародование какого-либо важного законопроекта или другого документа. Оно дает возможность выяснить отношение читательской аудитории печатного издания к новому проекту и повлиять на формирование общественного мнения. Цель обсуждения – выяснение и формирование общественного мнения.

3. Спецвыпуск.

4. Другие формы.

Примерная тематика специальных выпусков газеты:

1. День знаний
2. День Учителя
3. День студента
4. День Конституции
5. Новый Год
6. Крещение
7. День защитника Отечества

8. 23 февраля
9. 8 Марта
10. День Победы
11. Вам, выпускники...
12. И др. тематики в зависимости от потребностей

4. Система рубрик в газете

В эту систему входят рубрики двух видов. Важнейший из них – тематические рубрики, определяющие тематику публикаций. К ним примыкают служебные рубрики, которые облегчают систематизацию публикаций в газете по другим их характеристикам. Наименование, содержание рубрик определяется редакционным коллективом в зависимости от специфики аудитории и может быть подвижно.

Например:

1. Новости (БПТ, городские, государственные, международные),
2. Объявления
3. Поздравления
4. Вопрос – ответ
5. Научные открытия
6. События и комментарии
7. Спортивная арена
8. Музыка
9. Наши таланты и др.

5. Приложение к газете

Редакция оставляет за собой возможность в дальнейшем издавать приложения к газете, если это будет необходимо для читателей.

Инструкция по работе с флеш - картой.

Шаг 1. Вставляете ее в USB -порт

Шаг 2. Теперь нажимаете «Пуск». Затем «Мой компьютер».

Среди картинок вы увидите картинку съемного диска. Название у нее может быть любое. Главное это его наглядное изображение на картинке. Например, «KINGSTON (F:)». При этом «KINGSTON» означает название производителя флэшки, а (F:) - это название диска.

Шаг 3. Записывать информацию на флэшку можно, по крайней мере, 2-мя способами. Рассмотрим оба.

1 способ. Продолжим с того места, на котором остановились.

1. Щелкаем по изображению флэшки левой клавишей мышки.

В результате вам откроется ее содержимое.

2. Выбирайте на рабочем столе или в любой другой папке нужный файл (текстовый документ, музыку, видео, все, что угодно), который вы хотите скопировать на флэшку.

3. Теперь захватываете его левой клавишей мыши и тащите в папку флэшки.

Отпускаете. Все. Вы скопировали файл на флэшку!

2. способ.

1. Выбираете нужный вам файл для копирования на флэшку.

2. Щелкайте по нему правой клавишей мышки.

3. Выбираете пункт «Отправить»

4. Затем выбираете пункт с изображением флэшки. В нашем примере «KINGSTON (F:)».

5. Все, файл отправлен на флэшку. Можете проверить его наличие на флэшке.

Шаг 4. Информацию Вы записали. Теперь надо безопасно извлечь флэшку из компьютера. Для этого делаете следующее. В правом нижнем углу монитора компьютера есть стрелочка. Жмете на нее. Раскроется меню, и увидите значок, по виду похожий на дырокол. Нажимаете на него.

Появится небольшое окошко. Нажимаете на него. После этого появится

сообщение, что флешку можно вытаскивать из компьютера. Сделайте это.

Если появляется сообщение, что флешку извлечь нельзя, то это означает, что у вас просто не закрыты какие-то файлы и папки на флешке. Закройте их. Повторите операцию в пунктах 1-5 заново.

Утверждена
Приказом
Министерства
Российской Федерации
по связи и информатизации
от 2 июля 2001 г. N 162

Согласовано
письмом
Центрального комитета
Общероссийского профсоюза
работников связи
Российской Федерации
от 20 апреля 2001 г. N 4-380

Дата введения - 1 июля 2001 года

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ
ТОИ Р-45-084-01

1. Общие требования безопасности

1.1. К работе на персональном компьютере допускаются лица, прошедшие обучение безопасным методам труда, вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте.

1.2. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенный уровень электромагнитных излучений;
- повышенный уровень статического электричества;
- пониженная ионизация воздуха;
- статические физические перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов.

1.3. Работник обязан:

1.3.1. Выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией.

1.3.2. Содержать в чистоте рабочее место.

1.3.3. Соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности

1.3.3. Соблюдать меры пожарной безопасности.

1.4. Рабочие места с компьютерами должны размещаться таким образом, чтобы расстояние от экрана одного видеомонитора до тыла другого было не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м.

1.5. Рабочие места с персональными компьютерами по отношению к световым проемам должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева.

1.6. Оконные проемы в помещениях, где используются персональные компьютеры, должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.

1.7. Рабочая мебель для пользователей компьютерной техникой должна отвечать следующим требованиям:

- высота рабочей поверхности стола должна регулироваться в пределах 680 - 800 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм;

- рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, глубиной на уровне колен не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм;

- рабочий стул (кресло) должен быть подъемно - поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также - расстоянию спинки от переднего края сиденья;

- рабочее место должно быть оборудовано подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 20 градусов; поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему

краю бортик высотой 10 мм;

- рабочее место с персональным компьютером должно быть оснащено легко перемещаемым пюпитром для документов.

1.8. Для нормализации аэроионного фактора помещений с компьютерами необходимо использовать устройства автоматического регулирования ионного режима воздушной среды (например, аэроионизатор стабилизирующий "Москва-СА1").

1.9. Женщины со времени установления беременности и в период кормления грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием компьютеров, не допускаются.

1.10. За невыполнение данной Инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно правилам внутреннего трудового распорядка или взысканиям, определенным Кодексом законов о труде Российской Федерации.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Подготовить рабочее место.

2.2. Отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране.

2.3. Проверить правильность подключения оборудования к электросети.

2.4. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

2.5. Убедиться в наличии заземления системного блока, монитора и защитного экрана.

2.6. Протереть антистатической салфеткой поверхность экрана монитора и защитного экрана.

2.7. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение "мыши" на специальном коврик, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Работнику при работе на ПК запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- работать на компьютере при снятых кожухах;
- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держа за шнур.

3.2. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно - эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления выполнять комплексы упражнений.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.

4.2. Не приступать к работе до устранения неисправностей.

4.3. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Отключить питание компьютера.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

Инструкция по пользованию вычислительной техники

Раздел №1 Включение и выключение компьютера.

1) Перед включением убедитесь, что напряжение в сети 190-210 Вольт.

2) Убедитесь в отсутствии дискет в дисководе, компакт дисков.

Включите сначала принтер (если он есть), дождитесь его подготовки к работе, затем монитор, подождите 3 секунды, затем системный блок. Дождитесь загрузки операционной системы (обычно Windows 2003 – 2010) до изменения значка «часы» до стрелки мыши.

3) Продолжайте работать с необходимыми программами.

4) Перед выключением закройте все приложения и кнопкой «Пуск» - «Завершение работы» выключите компьютер (обязательно так, ни в коем случае не выключайте компьютер из сети без команды «Завершения работы»).

5) Выключить монитор кнопкой включения/выключения сети.

6) Выключить принтер (нажать левую кнопку «Сеть» или «Power»), колонки и прочее оборудование и периферию.

7) Отключить сетевой фильтр или устройство бесперебойного питания

8) Отключить трансформатор из сети (если он есть).

Раздел №2

1) Во время работы необходимо прислушиваться к шуму, который издает системный блок. Шум должен быть равномерным.

2) Периодически наблюдать за напряжением в сети по вольтметру на трансформаторе (при использовании устройства бесперебойного питания это делать не требуется).

3) Наблюдать за яркостью монитора. Она должна быть постоянной и не должна мерцать или дергаться. Не делайте чрезмерную яркость – будут болеть глаза.

4) При чтении компакт диска прислушиваться к звуку CD-рома, в случае повышенного уровня звука и его неравномерности, отменить чтение программ диска, извлечь диск из устройства и забраковать его.

5) Перед использованием новых и не проверенных носителей информации, необходимо проверить данный носитель на наличие вирусов (см раздел странички «безопасность».)

6) В случае обнаружения вирусов или подозрительной на вирус информации, не производить никаких действий, закрыть все программы и выключить компьютер из сети. (см раздел 1) . В случае «зависания» комбайна, посмотреть не горит ли на сигнальной панели красная лампочка. В случае не мигания, отключить компьютер нажатием и удержанием кнопки POWER на лицевой панели системного блока. (В иных случаях, если это не удастся, просто выключите провод питания из сети). Далее - выключить все остальное в соответствии с пунктом 5-8 раздела 1. Данное действие (аварийное выключение) предпринимать и при обнаружении вирусов.

7) В случае “зависания” компьютера по иным причинам попробуйте командами операционной системы завершить ее работу, а в случае отсутствия завершения работы нажать кнопку «Reset» на панели комбайна, и дождаться загрузки операционной системы повторно. При этом могут срабатывать диагностические программы - дождитесь завершения их выполнения.

8) Периодически через 3 часа непрерывной работы системного блока выключать на технический перерыв на 30 минут.

9) При использовании музыкальных CD_ROM стандарта MPEG-3 содержимое их переписывайте на жесткий диск, потом слушайте.

10) Не загромождайте монитор и рабочий стол посторонними предметами.

11) При желании отлучится хотя бы на небольшое время, используйте режим «приостановка работы компьютера» - кнопка «Пуск» в Windows 2003/2010.

12) Во избежание поражения электротоком необходимо заземлять шасси компьютера и другого оборудования.

При печати на принтере:

1) Загружайте бумагу не более 20 листов.

2) При печати применяйте экономичный режим.

3) Наблюдайте за принтером во время печати.

4) В остальном следуйте инструкции на принтер.

Категорически запрещается :

1) Вставлять дискеты с механическими повреждениями, царапинами.

- 2) Оставлять системный блок без присмотра хотя бы на 5 минут.
- 3) Самостоятельно запускать системные утилиты , программы, назначение которых не совсем понятно, а также программы неизвестного происхождения.
- 4) Оставлять дискеты в дисководе даже в выключенном комбайне (компьютере).
- 5) Удалять, перемещать , создавать папки на диске С , изменять параметры файлов и директорий.
- 6) Применять команды format, delete, fdisk , diskedit, lock, unlock и неизвестные утилиты.
- 7) Пользоваться оболочкой NortonCommander.
- 8) Пить и есть на рабочем столе, дергать ногами, махать руками.
- 9) Снимать с клавиатуры защитную матрицу.
- 10) Выдергивать из розетки системный шнур.
- 11) Дергать мышку за шнур.

Памятка при работе с видеокамерой

Меры предосторожности

Перед использованием камеры обязательно прочтите приведенные ниже правила техники безопасности. Строго следите за соблюдением правил надлежащего обращения с камерой. Рассматриваемые на последующих страницах меры предосторожности позволят исключить нанесение травм Вам и другим людям, а также повреждение оборудования.

Также обязательно изучите руководства, входящие в комплект поставки всех используемых Вами дополнительных принадлежностей.

Запрещено!

Запрещается применять вспышку в непосредственной близости от глаз людей.

Воздействие света повышенной интенсивности, испускаемого вспышкой, может привести к ухудшению зрения. В частности, при съемке детей минимально допустимое расстояние до ребенка составляет 1 м.

Оборудование следует хранить в местах, недоступных для детей и подростков.

Используйте только рекомендованные источники питания.

Запрещается разбирать, модифицировать или нагревать изделие.

Не допускайте!

Не допускайте падения изделия или сильных ударов по нему.

Если изделие упало или каким-либо другим образом повреждено, во избежание опасности получения травмы не дотрагивайтесь до его внутренних деталей.

Если из изделия идет дым, ощущается посторонний запах или изделие работает неправильно, немедленно прекратите использование изделия.

Запрещается чистить оборудование органическими растворителями, такими как спирт, бензин или разбавитель для краски.

Не допускайте контакта изделия с водой (например, морской) или другими жидкостями.

Не допускайте попадания в камеру жидкостей или посторонних предметов.

Возможно поражение электрическим током или возгорание

В случае попадания внутрь камеры жидкости или посторонних предметов немедленно выключите питание камеры и извлеките из нее аккумулятор.

В случае намокания зарядного устройства отсоедините его от электрической розетки и обратитесь к дистрибьютору камеры или в службу поддержки клиентов компании.

Пользуйтесь только рекомендованным аккумулятором.

Не оставляйте аккумулятор рядом с открытым огнем и не бросайте его в огонь.

Регулярно отсоединяйте кабель питания и сухой тканью удаляйте пыль и загрязнение, скапливающиеся на вилке, внутренних поверхностях электрической розетки и на окружающих областях. Не беритесь за кабель питания влажными руками.

При использовании оборудования следите, чтобы его мощность не превышала номинальной нагрузочной способности электрической розетки или соединительных проводов. Не используйте оборудование с поврежденным кабелем или вилкой питания, а также следите, чтобы вилка была полностью

вставлена в розетку.

Не допускайте соприкосновения металлических предметов (например, булавок или ключей) с контактами или вилкой, а также загрязнения контактов или вилки. Возможен взрыв или утечка электролита из аккумулятора и, как следствие, поражение электрическим током или пожар. Это может привести к получению травмы и повреждению окружающей обстановки. Если при протечке аккумулятора вытекший из него электролит попал в глаза, в рот, на кожу или на одежду, немедленно смойте его водой.

Выключайте камеру в местах, в которых её использование запрещено.

Излучаемые камерой электромагнитные волны могут мешать работе электронных инструментов или других устройств. Соблюдайте необходимо осторожность при использовании камеры в местах, в которых ограничено использование электронных устройств, например в самолетах или в медицинских учреждениях.

Не пытайтесь проигрывать прилагаемый компакт-диск (или диски) в проигрывателе, не поддерживающем воспроизведение компакт-дисков с записанными данными.

При прослушивании через наушники громких звуков, возникающих при проигрывании этих компакт-дисков в музыкальных проигрывателях, возможно повреждение слуха. Кроме того, воспроизведение таких компакт-дисков в проигрывателях музыкальных компакт-дисков может привести к повреждению громкоговорителей.

Указывает на возможность травмы!

Держа камеру за ремень, соблюдайте осторожность, чтобы не ударить камеру и не подвергать ее чрезмерным механическим нагрузкам, тряске.

Будьте осторожны, чтобы не допускать ударов или сильного нажатия на объектив.

Это может привести к травме или к поломке камеры.

Будьте осторожны, чтобы не допускать сильных ударов по экрану.

Если экран треснет, осколки могут стать причиной травмы.

Следите, чтобы в процессе съемки не закрывать вспышку пальцами

или одеждой.

Это может привести к ожогам или повреждению вспышки.

Не используйте, не оставляйте и не храните изделие в следующих местах:

- **под яркими солнечными лучами;**
- **в местах, в которых температура превышает 40 °С;**
- **во влажных или пыльных местах.**

В противном случае возможна протечка, перегрев или взрыв аккумулятора, и, в результате, поражение электрическим током, возникновение пожара или причинение ожогов и других травм

Высокая температура может привести к деформации корпуса камеры или зарядного устройства.

При длительном просмотре эффекты перехода между кадрами слайд-шоу могут вызывать дискомфорт.

Предупреждение!

Не направляйте камеру на яркие источники света (например, на солнце в ясный день).

В противном случае возможно повреждение датчика изображения.

При использовании камеры на пляже или в ветреных местах не допускайте попадания внутрь камеры пыли или песка.

Это может привести к неполадкам в работе изделия.

Меры предосторожности

При обычном использовании от вспышки может идти небольшой дымок.

Это вызвано тем, что из-за высокой интенсивности вспышки сгорают пыль и другие посторонние материалы, попавшие на линзу вспышки. Во избежание перегрева и повреждения вспышки удаляйте с нее грязь, пыль и другие посторонние материалы опомощью ватной палочки.

Если камера не используется, извлеките из неё аккумулятор и уберите его на хранение.

Если оставить аккумулятор в камере, он может протечь и повредить

камеру.

Перед тем как выбросить аккумулятор, закройте его клеммы лентой или другим изоляционным материалом.

Контакт с другими металлическими предметами может привести к возгоранию или взрыву.

Отключайте зарядное устройство от электрической розетки после завершения зарядки или когда Вы не пользуетесь зарядным устройством.

Во время зарядки не кладите на зарядное устройство никакие предметы, например, одежду.

Если устройство длительное время остается подключенным к электрической розетке, оно может перегреться и деформироваться, что, в свою очередь, может привести к возгоранию.

Не оставляйте аккумулятор в местах, доступных домашним животным.

Если животное укусит аккумулятор, возможна протечка, перегрев или взрыв аккумулятора, и, в результате, возникновение пожара или причинение ущерба.

Не садитесь, если в кармане лежит камера.

В противном случае возможно возникновение неполадок или повреждение экрана.

Убирая камеру в сумку, следите, чтобы твердые предметы не касались экрана камеры.

Не закрепляйте на камере никакие твердые предметы.

В противном случае возможно возникновение неполадок или повреждение экрана,



Памятка для работы с фотоаппаратом

Уход за цифровым фотоаппаратом

Цифровой фотоаппарат является точным устройством. При обращении с фотоаппаратом соблюдайте осторожность для предотвращения повреждения устройства.

Меры предосторожности

Не подвергайте фотоаппарат действию воды

При фотографировании на улице под дождем следите за тем, чтобы фотоаппарат не подвергнулся действию воды. Попадание воды внутрь фотоаппарата может привести к серьезной неисправности.

Не подвергайте фотоаппарат действию песка и пыли

Использование фотоаппарата в песчаных или пыльных местах может привести к неисправности.

Не подвергайте фотоаппарат действию прямых солнечных лучей и других источников яркого света

Строго придерживайтесь инструкции пользователя данной модели фотоаппарата!

Памятка для работы с документом

1. Кто автор документа? Кто, кроме автора, участвовал в подготовке документа? Что вы знаете об этих людях? Что дополнительно вы смогли узнать об авторах из изучаемого документа?

2. Когда был написан или создан документ? Как это можно понять из его содержания? Какое значение имеет время написания документа?

3. Где произошли события, о которых говорится в изучаемом документе? Как это можно понять из его содержания? Какое значение имеет место, в котором произошли описываемые события?

4. Какие факты приведены в документе? Какие выводы можно из них извлечь?

5. Почему был создан документ? Каков повод для его создания? Причины, по которым произошли описанные в документе события?

6. Как изучаемый документ помог вам узнать больше об

историческом событии, к которому он относится?

Вопросы к документам, связанным с политической борьбой

1. Кто автор документа? Каковы его политические взгляды?
2. Каковы исторические условия создания документа? Где и когда он появился?
3. К чему призывает и что осуждает автор документа?
4. Интересы какого слоя населения он выражает?
5. Как политические призывы автора соотносятся с его социальным положением и истинными интересами?
6. Каковы последствия: реальные или прогнозируемые, осуществления идей этого документа?
7. Дайте историческую оценку документу.

Вопросы к документам личного характера

1. Кто автор документа? Каково его социальное положение, должность, занятия, причастность к описываемым событиям?
2. Что увидел автор документа? Как он относится к описываемым им событиям? Подтвердите свои рассуждения текстом источника.
3. Чем вы объясните именно такое отношение автора к событиям? К его участникам?
4. В чем совпадают или чем отличаются свидетельства этого автора от других источников по данному историческому факту?
5. Доверяете ли вы свидетельствам автора этого документа? Почему?
6. Разделяете ли вы суждения, оценки, выводы автора документа?

Вопросы к документам, исторического характера

1. Какие исторические факты излагаются в документе?
2. Покажите на карте место, где происходили описанные в документе события.
3. Определите время, в которое происходили описываемые события, если оно не указано в документе или дано в иной (нехристианской) системе летосчисления.
4. Как автор объясняет причины, излагает ход и определяет значение исторических событий?
5. По документу определите отношение автора к излагаемым фактам. Как позиция автора связана с характером данного документа, обстоятельства его создания?
6. В чем позиция автора совпадает /не совпадает с современной точкой зрения на происходившее? Чем это совпадение /несовпадение можно объяснить?
7. Оцените значимость этого документа в сопоставлении с аналогичными историческими сочинениями этого периода или посвященными этим же историческим событиям.

Список литературы (для преподавателей)

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Бойков Г. С. "Основы журналистики"
3. Беззубов А.Н. Введение в литературное редактирование (Учебное пособие)
4. Васильева Л.А. «Делаем новости!»
5. Горохова Ю. В. "Правовые основы журналистики"
6. Гуревич С.М. «Газета: Вчера, сегодня, завтра»
7. Карстен О.Т. "Фотожурналистика. Теория и методика"
8. Ким М.Н. Технология создания журналистского произведения
9. Колтыпина М.В. "Профессиональная этика журналиста"
10. Лазутина Г.В. Профессиональная этика журналиста
11. Лащук О.Р. Редактирование информационных сообщений
12. Лукина М. М. «Технология интервью»

Список литературы (для студентов)

1. its-journalist.ru
2. <http://www.studyroom.ru/Uchebniki/u1.htm>
3. Основы творческой деятельности журналиста. ГЛАВА 5
4. Гуревич С. М. Газета вчера, сегодня, завтра. ЧАСТЬ III
5. Прохоров Е.В. Введение в теорию журналистики. Учебник для студентов вузов.. — 7-е изд., испр. и доп.. — Аспект Пресс, 2009. — 351 с. — ISBN 978-5-7567-0475-4
6. <http://www.ifj.org/en/>
7. Свитич Л. Г. Введение в специальность: Профессия: журналист: Учебн. пособие для студентов вузов // Л. Г. Свитич. — 3-е изд. испр. и доп. — М.: Аспект Пресс, 2010. ISBN 978-5-7567-0602-4