

Пресс-тусовка

«Как выпускать газету?»

Зубарева Г.Ю.

Цель: обучение учащихся навыкам выпуска газет.

Оснащение: бланк этапов издания газеты (*Приложение 1*); бланк штатного расписания (*Приложение 2*); памятка ответственному секретарю, специалистам по газетному дизайну «Элементы оформления издания» (*Приложение 3*); памятка корреспондентам, журналистам, ответственному секретарю (*Приложение 4*); памятка специалистам по газетному дизайну, ответственному секретарю «Требования к структурированию газетного материала» (*Приложение 5*); таблички с названиями «кабинетов» сотрудников в соответствии со штатным расписанием; листы, ручки.

Организация рабочего пространства:

- название «Как выпускать газету?»;
- места для работы групп, «сотрудников редакции».

Сценарий

Ведущий приветствует всех, сообщает цели и задачи дела.

В е д у щ и й . Прежде чем создавать газету, начинающему издателю необходимо продумать цель и задачи газеты, определить предполагаемую аудиторию и главные темы издания.

Постановка цели и задач газеты. На данном этапе предстоит решить, чем будет заниматься редакция – развлекать читателя? Информировать? Помогать ему в работе?

Определение аудитории. Предполагается, что читателями нашей газеты станут участники смены «Сильные люди» в ВДЦ «Океан». На этой стадии создания газеты важно определить, чем можно привлечь и заинтересовать читателя, что не оставит его равнодушным.

Выбор тематики. Газетный материал должен соответствовать главному тематическому направлению. Кроме этого, в газете предполагаются тематические разделы, постоянные и разовые рубрики. Нам нужно определить главное тематическое направление (возможные варианты: мир, Россия, профессии, «Океан», смена «Сильные люди», дружба). После того как определено главное тематиче-

ское направление, необходимо определить тематические разделы и рубрики.

Важно отметить, что главное условие существования газетного издания – это наличие круга читателей. Но никакая корпоративность или фактор личного знакомства не заставят людей читать газету, которая малоинформативна, бедна жанрами, плохо иллюстрирована и написана скучным, серым языком.

Работая в группах, вам необходимо продумать цель и задачи газеты, её предполагаемую аудиторию и главные темы издания, заполнить таблицу.

Ведущий делит отряд на 5 микрогрупп. Каждой группе выдается бланк этапов издания газеты. Дети работают в группах 5-7 минут. В течение одной минуты заслушивается результат работы каждой группы. Открытым голосованием выбирается один из заслушанных вариантов.

В е д у щ и й . Таким образом, мы определили, какой будет наша газета. Определено главное тематическое направление, название издания, разделы, рубрики, статьи. Также необходимо помнить о некоторых требованиях к структурированию газетного материала:

1. Газета состоит из четырёх полос.

2. На первой полосе размещаются:

– заглавие издания, включающее в себя название газеты, девиз или адресную посылку (для кого выпускается газета, каковы ее цели и т. д.);

– календарные сведения;

– порядковый номер выпуска;

– год издания;

– информация об учредителе.

Набор возможных элементов первой полосы:

– логотип;

– иллюстрации или коллаж;

– анонсирующие материалы (начало публикации, продолжающееся внутри газеты со ссылкой на страницу);

– реклама статей на развороте;

– блок собранных в целое мелких текстов;

– текстовый блок, отнесённый к фотографии или рисунку.

3. На внутреннем развороте располагается основной материал в соответствии с тематическим направлением газеты.
4. На последней полосе размещаются материалы развлекательного характера, советы, стихотворения, легенды, гороскоп. Также обязательно размещаются выходные сведения: название издания; учредитель; фамилия, инициалы главного редактора; порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет; тираж; адрес «редакции».

В е д у щ и й . Нам необходимо набрать штат «редакции», решить, кто будет вести творческую часть работы, а кто возьмётся за техническое исполнение задуманного.

Ведущий набирает штат, заполняя бланк штатного расписания. Обязательно учитывается желание детей, поэтому количество должностей может меняться в соответствии с их желанием. После того как набран штат, «сотрудникам редакции» предоставляются рабочие места и необходимое оборудование, выдаются памятки, а именно: памятка корреспондентам, журналистам, ответственному секретарю; памятка ответственному секретарю, специалистам по газетному дизайну. Корректорам выдаются орфографические словари и справочники по русскому языку.

Сотрудники внимательно изучают памятки. Специалисты по газетному дизайну сразу приступают к выполнению своих функциональных обязанностей. Ответственный секретарь проводит собеседование с журналистами и корреспондентами и определяет, какую статью, заметку будет готовить отдельный журналист или корреспондент, сообщает им, что после написания информации они сразу сдают материал на проверку корректорам. После этого ответственный секретарь проводит собеседование с бильдредакторами* на предмет того, какие публикации возьмётся иллюстрировать каждый из них. Начинается выпуск газеты. Ведущий консультирует, помогает. По окончании работы проходит презентация выпуска газеты. На планёрке редакции главный редактор проводит анализ деятельности, рассматривает вопросы, возникшие в ходе работы над выпуском газеты, награждает наиболее отличившихся сотрудников.

* Бильдредакторы занимаются, как правило, подбором и обработкой иллюстративного материала, организацией и проведением фотосессий. В их обязанности входит работа с фотографами и художниками, а также работа с базами фотобанков, поиск иллюстраций в Интернете, оценка качества обработки и отрисовки фотоизображений, выполненных другими исполнителями. Обязанности бильдредактора могут существенно различаться в редакциях разных изданий.

Список литературы:

1. Азбука редактора: Практические советы / авт.-сост. Т. Городняя, А. Троицкий, гл. ред. Т. Михайлова // Специальное приложение к журналу «Лицейское и гимназическое образование», серия «Педагогические советы». – 2004. – №4.
2. Скоробогатько В. Как издавать газету: Практические советы / В. Скоробогатько; гл. ред. Т. Михайлова // Специальное приложение к журналу «Лицейское и гимназическое образование», серия «Педагогические советы». – 2003. – №1.