

Ділові папери. План роботи. Складання плану роботи над проєктом. Оформлення рубрик, стислих описів етапів роботи, аналіз результатів діяльності



Вправа
«Складання плану роботи над проєктом зі
створення сучасної шкільної газети»



Опис. Вправа «Складання плану роботи над проєктом зі створення сучасної шкільної газети» проводиться впродовж уроку і спрямована на ознайомлення учнів із проєктним менеджментом під час роботи над шкільною газетою. Робота над таким проєктом дасть можливість вивчати медіа на практиці, безпосередньо створюючи власне медіа. У процесі виконання вправи учні дізнаються, що таке проєкти та як їх планувати, а також які функції виконують медіа та які правила / вимоги / стандарти висуваються до професійних журналістів. Робота над проєктом є довготривалою, а цей урок — лише перший етап у ній.



Учень має знати

- » відомості про офіційно-діловий стиль;
- » що таке проєкт.



Учень має розуміти

- » різницю між офіційно-діловим та іншими стилями мовлення.



Учень має вміти

- » скласти план роботи над проєктом.



- Де ми можемо зафіксувати це? (У плані.)
- Хто, на вашу думку, має його складати? (Ті, хто в майбутньому стане розробниками проєкту.)

ПОЯСНІТЬ. Справді, в основі будь-якої свідомої діяльності людини лежить план: «З чого почати?», «Що далі робити?», «У який термін?», «Які будуть очікувані результати?» Сьогодні ми розширимо отримані вами в попередніх класах знання про план як один із видів документації і навчимося складати план роботи над проєктом.

СКАЖІТЬ. У житті нам доволі часто доводиться мати справу з різними документами.



ЗАПИТАЙТЕ.

- Що потрібно знати, щоб правильно оформити документ? (Для цього слід мати уявлення про особливості його написання, реквізити (структурні частини, постійні елементи) документа, а також знати відповідну лексику.)
- Згадайте, яким стилем мовлення оформлюються документи? (Офіційно-діловим)
- Яку роль виконує цей стиль? (Роль офіційно-ділового стилю — забезпечення ділового спілкування між державами, установами, організаціями і представниками суспільства. Цей стиль обслуговує законодавство, адміністративно-господарську діяльність та інші сфери життя суспільства, пов'язані з діловодством, звітністю та документацією. У письмовій формі діловий стиль використовується для оформлення документів. В усній формі він застосовується під час проведення зборів, нарад, засідань [3].)
- Назвіть ознаки офіційно-ділового стилю. (Документальність, стислість, точність, ясність та логічність у викладенні думок, уживання слів тільки у прямому значенні, офіційність використання слів і словосполучень, канцелярські кліше, відсутність індивідуальної манери викладу та емоційно забарвленої лексики.)

ПОЯСНІТЬ. Нагадую, що план — це документ, який встановлює точний перелік визначених для виконання робіт чи заходів, їхню послідовність, обсяг, часові координати й конкретних виконавців.

РОЗКАЖІТЬ. Плани роботи бувають різні: перспективні (розраховані на кілька років), річні, піврічні, квартальні, місячні, тижневі; плани окремого заходу, виробничої або навчальної діяльності установ чи окремих працівників, плани розвитку економіки країни тощо. За структурою розрізняють прості й складні плани.

СКАЖІТЬ. Зверніть увагу на те, що основний зміст плану, як правило, викладається у формі тексту або таблиці, хоча може мати вигляд і графіка. У наш час для планування проєктів та контролю їхнього виконання організації часто послуговуються спеціальними комп'ютерними програмами та мобільними застосунками, наприклад, Trello, GanttProject, Todoist, Asana та багатьма іншими. Їх використовують, щоб ефективніше координувати роботу команди, обираючи потрібний саме цій організації / компанії функціонал.



цікавили різні відомості про політичні події, ціни на товари, рух кораблів тощо. Поширювати таку інформацію взялося спеціальне бюро, у якого був цех «письменників новин». Цех випускав рукописний листок, у якому повідомляли новини. Листок продавали за дрібну монету — газзету [8].)

Для приміток:



ПОЯСНІТЬ. Академічний тлумачний словник української мови (1970–1980) трактував газету як періодичне, переважно щоденне, друковане на великих аркушах паперу видання, що містить різноманітні матеріали про поточні події суспільно-політичного, культурного та економічного життя [9].

Та очевидно, що у 2020 році це визначення може бути неповним.

У сучасному Кембриджському інтернет-словнику англійської мови подано таке визначення газети (newspaper): це регулярно друкований документ, що складається з великих аркушів паперу, складених разом, або веб-сайт, що містить новинні матеріали, статті, фотографії та рекламу [10].

Шкільною газетою будемо називати газету, створену школярами для школярів. Вона може поширюватися для читання на папері (стінгазета / друкований варіант) або в електронному вигляді (інтернет-версія, формат pdf тощо) [8].



ЗАПИТАЙТЕ.

- Як ви гадаєте, що потрібно знати для того, щоб створити шкільну газету? (Треба бути обізнаним/ою з процесом її створення. Треба володіти базовими журналістськими навичками: знати, які бувають жанри газетних матеріалів, розуміти, які існують правила та стандарти в журналістській роботі.)
- Як ви гадаєте, чим займаються журналісти? (Пишуть статті, репортажі й авторські колонки, знімають телевізійні сюжети, проводять журналістські розслідування, роблять інфографіку тощо.)
- Які посади існують в редакціях, зокрема газет? (Редактор, журналіст, оглядач, кореспондент, фотокореспондент, маркетолог, редактор соцмереж, дизайнер інфографіки, більд-редактор тощо.) Які функції виконує журналістика? (Інформування про події в країні та світі, пояснення суспільних процесів, критичне переосмислення дійсності, розважання, просвітництво.)
- Які функції виконує журналістика? (Інформування про події в країні та світі, пояснення суспільних процесів, критичне переосмислення дійсності, розважання, просвітництво.)

ПОЯСНІТЬ. Серед функцій, які в суспільному житті відіграє журналістика, можна виокремити такі:

Інформування — ключова функція медіа; надання необхідного обсягу новин та інформації, яка потрібна аудиторії (читачам, слухачам, глядачам) для орієнтування у повсякденні і прийняття рішень.

Фокусування уваги (визначення порядку денного) — зосередження уваги своєї аудиторії на обмеженому наборі тем і подій з величезного потоку інформації (наприклад, медіа говорять про виборчу кампанію, бо невдовзі відбудуться вибори до місцевих рад).





Критика і контроль влади — відстеження й аналіз дій посадових осіб і політиків, розслідування і викривання зловживань, які ті намагаються приховати, та інформування про це своєї аудиторії — суспільства.

Освіта — допомога аудиторії в отриманні нових знань. Медіа не є освітою в чистому вигляді, проте робить вагомий внесок в освіту своєї аудиторії.

Розвага — радше побічна, а не основна функція медіа; можливість аудиторії відволіктися і розважитися [12].

ДЛЯ ВЧИТЕЛЯ. У своїй діяльності журналісти керуються етичними нормами, які часто врегульовані спеціальними кодексами. Такі документи засуджують плагіат, підкуп, публікацію замовних матеріалів тощо. Подану нижче інформацію вчитель може подавати у цій темі, якщо буде достатньо часу.

Крім того, існують професійні журналістські стандарти (що стосуються новинної журналістики):

- Збалансованість** — представлення різних поглядів на подію, надання слова всім сторонам конфліктної ситуації, залучення незалежних експертів. Необхідність уникнення «фальшивого балансу».
- Оперативність** — максимально швидке висвітлення актуальних подій із зазначенням часу події та новини.
- Достовірність** — наявність ідентифікованого надійного джерела тієї інформації, яка стає публічною. Обов'язкова перевіреність інформації в двох, а краще трьох джерелах. Анонімність джерела інформації — виняток, а не правило. У своєму матеріалі журналіст має надати читачеві право перевірити інформацію, тому джерела мають бути вказаними.
- Відокремлення фактів і суджень** — необхідність відокремити в тексті факти від думок, коментарів і суджень журналіста, героїв публікації та експертів; від емоційних оцінок і особистих поглядів. Уникання нав'язування особистої позиції журналіста. Відмова від використання емоційних, маніпулятивних, оцінних заголовків із ярликами і стереотипними штампами.
- Точність** — перевіреність та підтвердженість у журналістському матеріалі всіх фактів, цифр, імен, посад, назв; повнота цитування, неперекручування слів, цитат, логіки і хронології подій.
- Повнота інформації** — відповіді у журналістському матеріалі не тільки на запитання «Що, де і коли сталося?», але і на запитання «Як / у який спосіб?»; певне прояснення контексту того, що передувало події, і якими можуть бути наслідки — так званий журналістський бекграунд, без якого навіть правдива інформація може бути напівправдою.

Під час виконання вашого проекту з планування та підготовки шкільної газети вам варто пам'ятати, які функції виконує журналістика та які стандарти регулюють роботу журналістів.

ЗАПИТАЙТЕ.

- Для кого працюють журналісти? (Для суспільства, для своєї аудиторії.)
- Хто є аудиторією шкільної газети? (Школярі.)

Для приміток:



ЖУРНАЛІСТСЬКІ СТАНДАРТИ

Ці основні професійні стандарти інформаційної та аналітичної журналістики мають на меті і підвищення якості інформаційної діяльності, і забезпечення її етичності та відповідності інтересам суспільства. Вони були розроблені в Україні за підтримки професійної спільноти журналістів, проведеної на 8-й Всеукраїнській конференції «Новинні стандарти: виклики журналістики сьогодні» 20-22 червня 2024 року в місті Києві за підтримки Інституту журналістики НАДУ (Київський національний університет імені Шевченка), 2-4 червня 2024 року.

- ОПЕРАТИВНІСТЬ**
Актуальність новинних матеріалів журналістики. Актуальність подій та зазначення часу події та новини.
- ТОЧНІСТЬ**
Перевіреність та підтвердженість у журналістському матеріалі всіх фактів, цифр, імен, посад, назв; повнота цитування, неперекручування слів, цитат, логіки і хронології подій.
- ЗБАЛАНСОВАНІСТЬ**
Представлення різних поглядів на подію, надання слова всім сторонам конфліктної ситуації, залучення незалежних експертів. Необхідність уникнення «фальшивого балансу».
- ДОСТОВІРНІСТЬ**
Наявність ідентифікованого надійного джерела тієї інформації, яка стає публічною. Обов'язкова перевіреність інформації в двох, а краще трьох джерелах. Анонімність джерела інформації — виняток, а не правило. У своєму матеріалі журналіст має надати читачеві право перевірити інформацію, тому джерела мають бути вказаними.
- ВІДОКРЕМЛЕННЯ ФАКТІВ І СУДЖЕНЬ**
Необхідність відокремити в тексті факти від думок, коментарів і суджень журналіста, героїв публікації та експертів; від емоційних оцінок і особистих поглядів. Уникання нав'язування особистої позиції журналіста. Відмова від використання емоційних, маніпулятивних, оцінних заголовків із ярликами і стереотипними штампами.
- ПОВНОТА ІНФОРМАЦІЇ**
Відповіді у журналістському матеріалі не тільки на запитання «Що, де і коли сталося?», але і на запитання «Як / у який спосіб?»; певне прояснення контексту того, що передувало події, і якими можуть бути наслідки — так званий журналістський бекграунд, без якого навіть правдива інформація може бути напівправдою.

IREX

15	Визначення відповідальних за кожную рубрику номера	6 тиждень	Члени редакції шкільної газети
16	Мозковий штурм щодо ідей і тем, визначення жанру подання теми, розміру матеріалу і терміну його здачі	6 тиждень	Члени редакції шкільної газети
17	Створення сторінки та/або групи газети в соцмережі	7 тиждень	PR-менеджер газети
18	Розроблення дизайну	7 тиждень	Дизайнер газети

Інформаційно-технологічний етап

19	Збирання інформації і написання матеріалів. Підготування ілюстрацій (фото, малюнків, таблиць, діаграм)	8–9 тиждень	Головний редактор, редактори рубрик, журналісти, фотографи
20	Надання матеріалу редакторові	10 тиждень	Журналісти, фотографи
21	Редагування матеріалів	10 тиждень	Головний редактор
22	Коректура матеріалів	10 тиждень	Коректор під керівництвом учителя-філолога
23	Створення макету, графічної моделі	11 тиждень	Члени редакції шкільної газети
24	Розроблення чернетки газети	11 тиждень	Члени редакції шкільної газети
25	Затвердження макету номера	12 тиждень	Головний редактор
26	Набір, верстання	12 тиждень	Верстальник
27	Корегування. Внесення правок	12 тиждень	Коректор, верстальник

Для приміток:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....







28	Друк	12 тиждень	Друкар
Презентаційно-рефлексивний етап			
29	Розповсюдження (просування) шкільної газети	12 тиждень	PR-менеджер газети
30	Обговорення номера. Зворотний зв'язок із читачами	12-13 тиждень	Редакція шкільної газети

Для приміток:



 **ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ.** Проаналізувати план, створений іншою групою. Тобто помінятися планами та проаналізувати, чи можна за даним планом ефективно працювати над проектом, чи є план детальним, зрозумілим, чи враховано особливості шкільної газети, чи залучено всю групу, чи відповідально поставилася група до виконання завдання, на що варто звернути увагу, чого бракує в даному плані тощо.

 **ПІДСУМУЙТЕ.** Сьогодні ми працювали над плануванням проєкту зі створення шкільної газети. Дізналися, з яких змістових частин складається план роботи і спробували його підготувати. Поговорили про те, якою має бути газета та які функції виконують працівники редакції: від редактора до друкаря. Довідалися, що професійна журналістська діяльність має спиратися на низку вимог та стандартів. Оскільки в межах цього проєкту ви станете справжньою редакцією, пам'ятайте про дотримання професійних стандартів, ставтеся до своєї роботи відповідально і постійно пам'ятайте про свою аудиторію, для якої ви працюєте.

ДЖЕРЕЛА



Для приміток:

1. Лекція 2. Що таке проєкт? [Електронний ресурс] // Культура і Креативність. — Б.р. — Режим доступу до ресурсу: <https://www.culturepartnership.eu/ua/publishing/project-management/lecture-17-2>.
2. What is a Project? — Definition and Key Characteristics [Електронний ресурс] // MyManagementGuide.com. — Б.р. — Режим доступу до ресурсу: <https://mymanagementguide.com/basics/what-is-a-project/>
3. Поняття про офіційно-діловий стиль. План роботи [Електронний ресурс] // Освіта.ua. — 13.01.2009. — Режим доступу до ресурсу: http://osvita.ua/school/lessons_summary/mova/3452/.
4. Величко С.Д. Ділові папери. План роботи. Складання плану роботи над проєктом. Оформлення рубрик, стислих описів етапів роботи, аналіз результатів діяльності (урок української мови у 8 класі) [Електронний ресурс] // Всеосвіта. — 21.10.2018. — Режим доступу до ресурсу: <https://vseosvita.ua/library/dilovi-papery-plan-roboti-skladanna-planu-roboti-nad-proektom-73941.html>.
5. Друкар [Електронний ресурс] // Освіта в Україні. — Б.р. — Режим доступу до ресурсу: <https://www.education.ua/ua/professions/printer/>.
6. Професія коректор. Хто такий коректор [Електронний ресурс] // Моя освіта. — Б.р. — Режим доступу до ресурсу: <http://moyaosvita.com.ua/osvita-2/profesiya-korektor-xto-takij-korektor/>.
7. Довідник службовця / Тугаєнко-Сєряк С.М. — К. : А.С.К., 2000. — 416 с.
8. Чернявський С. Як створити сучасну шкільну газету: Навчальний модуль. — К.: Академія української преси, Центр вільної преси, 2014. — 75 с. — Режим доступу до ресурсу: <https://www.aup.com.ua/uploads/modul.pdf>.
9. Газета [Електронний ресурс] // Словник української мови. — Б.р. — Режим доступу до ресурсу: <http://sum.in.ua/s/ghazeta>.
10. Newspaper [Електронний ресурс] // Cambridge Dictionary. — Б.р. — Режим доступу до ресурсу: <https://bit.ly/3gCgv1M>.
11. Шкільна газета «Шкільна планета» [Електронний ресурс] // Острів знань. — 24.10.2013. — Режим доступу до ресурсу: <http://shkola.ostriv.in.ua/publication/code-5D9390652FE13/list-BD57D40B26>.
12. Журналістика: Посібник / Рус-Моль Шт. / Пер. з нім. В. Климченко; наук. ред. В. Іванов. — К.: Академія української преси, Центр вільної преси, 2013. — 343 с.
13. Новий посібник з журналістики та онлайн-журналістики / Шнайдер В., Рає П. / пер. з нім. В. Климченко ; за заг. ред. В. Іванова. — Київ: Академія Української Преси, 2014. — 358 с.

АВТОРКИ: Галина Дегтярєва, Галина Будівська



ВІВЧАЙ ТА РОЗРІЗНЯЙ:
інфо-медійна грамотність

Матеріали розроблені в рамках проєкту «Вивчай та розрізняй: інфо-медійна грамотність», який виконується IREX за підтримки посольств США та Великої Британії, у партнерстві з Міністерством освіти і науки України та Академією української преси. Використання матеріалів дозволене лише з некомерційною метою і за умови посилання на проєкт та IREX.





Для приміток:



Handwriting practice area with 20 horizontal dotted lines.