

З. В. Партико

ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ

У 2 книгах

Видання 3-тє, перероблене і доповнене

Книга 2: практикум

Київ
Видавництво Ліра-К
2020

Рецензенти:

Потятиник Б. В., професор, доктор філологічних наук, завідувач кафедри нових медій факультету журналістики Львівського національного університету ім. І. Франка;

Бабенко В. В., доцент, кандидат наук із соціальних комунікацій, завідувач кафедри журналістики факультету суспільних наук Українського католицького університету;

Сніцарчук Л. В., професор, доктор наук із соціальних комунікацій, заступник директора з наукової роботи Львівської національної наукової бібліотеки ім. В. Стефаника

*Рекомендовано Науково-методичною радою
Національного університету "Львівська політехніка"
(протокол № 25 від 27.01.2017 р.)*

Партико З. В.

П 18 Основи редагування: у 2 кн. [текст] / З. В. Партико. — 3-тє вид., переробл. і допов. — Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. — Кн. 2 : практикум. — 130 с. — Додатків 18.

ISBN 978-617-7910-21-2

Практикум містить теоретичні питання, завдання і вправи, які передбачають опанування студентами основних понять теорії й методів редагування; виявлення й виправлення відхилень від інформаційних, юридичних, етичних, політичних, релігійних, композиційних, рубрикаційних, логічних, лінгвістичних, психолінгвістичних, видавничих та поліграфічних норм редагування; виправлення газетних і рекламних повідомлень, сценаріїв радіо- й телепередач, веб-сторінок.

Видання призначене для студентів університетів, а також тих, хто опановує редагування самостійно.

УДК 070.41:655.254.22:808.2](075.8)

ЗМІСТ

1. Вступ	5
2. Сутність редагування	7
Запитання й завдання	7
3. Методи редагування.....	8
Запитання й завдання	8
Вправа 1. Коректування текстових оригіналів	9
Вправа 2. Коректування ілюстраційних оригіналів	14
Вправа 3. Коректування зверстаної газетної сторінки.....	19
Варіант 1	19
Варіант 2	20
4. Інформаційні норми редагування	19
Запитання й завдання	19
Вправа 4. виправлення відхилень від інформаційних норм	20
5. Соціальні норми редагування	24
Запитання й завдання	24
Вправа 5. виправлення відхилень від юридичних, політичних, релігійних та етичних норм.....	24
6. Композиційні норми редагування	27
Запитання й завдання	27
Вправа 6. виправлення відхилень від композиційних норм.....	28
7. Рубрикаційні норми редагування.....	30
Запитання й завдання	30
Вправа 7. виправлення відхилень від рубрикаційних норм	30
8. Логічні норми редагування	32
Запитання й завдання	32
Тест 1	33
Вправа 8. виправлення відхилень від логічних норм	36
9. Лінгвістичні норми редагування	43
Запитання й завдання	43
Вправа 9. виправлення відхилень від лінгвістичних норм	44
10. Психолінгвістичні норми редагування	49
Запитання й завдання	49
Вправа 10. виправлення відхилень від психолінгвістичних норм.....	50
11. Норми редагування газетно-журнальних видань.....	53
Запитання й завдання	53
Вправа 11. виправлення відхилень від видавничих норм	55
Вправа 12. Редагування газетного тексту.....	60
Тест 2	63
Вправа 13. виправлення відхилень від поліграфічних норм	65
12. Норми редагування радіопрограм	66
Запитання й завдання	66
Вправа 14. Редагування сценарію радіопередачі	67
13. Норми редагування телепрограм	72
Запитання й завдання	72
Вправа 15. Редагування сценарію телепередачі.....	73
14. Норми редагування інтернет-видань.....	75
Запитання й завдання	75
Вправа 16. Редагування веб-сторінки	75
Вправа 17. Редагування рекламного тексту	78

15. Редагування і творчість	80
Запитання й завдання	80
16. Застосування методів творчого редагування	80
Запитання й завдання	80
Вправа 18. Редагування листа в редакцію	81
Додатки	85
1. Коректурні знаки	86
1.1. Коректурні знаки для текстових оригіналів	86
1.2. Коректурні знаки для ілюстраційних оригіналів	93
2. Правила використання коректурних знаків	94
3. Зразок відкоректованої газетної сторінки	96
4. Зразок відредагованої сторінки авторського оригіналу	98
5. Послідовність операцій редагування	99
6. Методи пропаганди журналістами української мови в ЗМІ	100
7. Таблиця транслітерування української абетки латинською	104
8. Винятки із загального правила підрядної координації	106
9. Винятки із загального правила сурядної координації	107
10. Винятки із загального правила підрядного узгодження	108
11. Винятки із загального правила сурядного узгодження	108
12. Винятки із загального правила узгодження прикладок	109
13. Норми керування	109
14. Норми повторення прийменників при однорідних членах речення	110
15. Зразки типових описів документів	110
16. Шаблон редакційного висновку	121
17. Редагування матеріалів: керівництво для „стражів”	122
18. Сім „смертних гріхів” редактора	124
Література	127

1. ВСТУП

Вправи збірника відповідають вимогам навчальних програм з теорії редагування для вищих навчальних закладів (університетів) і практиці викладання редагування фахівцям ЗМІ та рекламних організацій. Вони розраховані на комплексне використання з навчальним посібником [5].

Вправи збірника розраховані на студентів:

– спеціальностей „Журналістика”, „Реклама та зв'язки з громадськістю” – як вправи із загального (вправи 1-11, 13) і галузевого (вправи 12, 14-16) редагування;

– спеціальності „Видавнича справа та редагування” (крім вправ 1-3 на коректуру, оскільки дисципліну „Коректура” для цієї спеціальності викладають окремо) – як вправи з галузевого редагування (вправи 12, 14-16).

Вправи складаються з окремих завдань, кожне з яких має порядковий номер. У завданнях для виправлення запропоновано текстові (словосполучення, речення, надфразні єдності й цілі повідомлення), нетекстові (ілюстрації, таблиці), а також комбіновані (сценарії у формі таблиць) компоненти.

У вправах інструктивний текст набрано шрифтом Arial (його виправляти не потрібно), а текст для виправлення – шрифтом Courier New (він увесь підлягає виправленню).

Тексти для виправлення оформлено згідно з вимогами стандарту на авторський оригінал (ДСТУ 3772-98 „Оригінали для поліграфічного відтворення: Загальні технічні умови”), зокрема, шрифт відповідає шрифтові друкарської машинки (Courier New), кегль 12, призначений для повільного редакторського читання. Відстань між рядками в текстовому процесорі Microsoft Word становить 1,5 інтервала, що дає змогу вносити між ними потрібні виправлення.

Виконання вправ передбачає, що попередньо студенти мають опанувати необхідний теоретичний матеріал. Відомості про видання, з яких можна взяти цей матеріал, подано на початку кожної вправи. У кінці збірника розміщено список рекомендованої літератури.

Вносити виправлення у вправи рекомендовано трьома етапами.

1. Спершу вдома виконати виправлення олівцем.

2. На практичних заняттях з'ясувати обґрунтованість власних виправлень.

3. На завершення вдома ручкою внести необхідні остаточні виправлення.

Під час виконання вправ, зокрема перевірки фактичних даних, студентам потрібно використовувати найрізноманітнішу довідкову літературу (її перелік подано в підручнику [5, с. 327–330]).

Якщо до вправи подано супровідний методичний матеріал (див. додатки до цього практикуму), то спочатку необхідно ознайомитися з цим матеріалом, а потім розпочинати виконання вправи.

Вправи 1-3 з метою закріплення навичок застосування коректурних знаків потрібно виправляти не як авторський оригінал, а як зверстану сторінку, тобто всі знаки треба виносити на поля. Вправи 4-18 потрібно виправляти як авторський оригінал, тобто виносити коректурні знаки на поля не треба (виняток – вправа 13, завдання 1).

Конкретний інструктивний матеріал подано перед кожною вправою.

Вправи 1-17 передбачають їх підготовку вдома та остаточне виконання на заняттях в аудиторії, а вправа 18 – лише в аудиторії (вона може бути підсумковою контрольною роботою). Тести можна виконувати як удома, так і на заняттях (за вибором викладача).

Деякі вправи містять факультативні завдання, які доречно виконувати тим, хто хоче краще засвоїти знання й уміння з редагування.

Тексти вправ для цього збірника взято з архівів газет, журналів, деяких радіо- й телепередач, що вийшли в ефір, а також сайтів інтернету. Кілька прикладів з дозволу авторів запозичено з посібників [1; 23]. У всіх вправах змінено власні імена, назви, адреси тощо.

2. СУТНІСТЬ РЕДАГУВАННЯ

Запитання й завдання

1. Що є об'єктом редагування в друкованих ЗМІ?
2. Що є об'єктом редагування в електронних ЗМІ?
3. Які концепції щодо тлумачення предмета редагування існують в едитології? Проаналізуйте їх.
4. Які погляди на предмет редагування переважають? Наведіть означення предмета редагування.
5. Опишіть мету й складові редагування.
6. Перелічіть основні завдання редагування, що впливають із його мети, поясніть їх.
7. Сформулюйте постулати теорії редагування.
8. Із яких процедур складається редагування? Дайте означення процедур контролю й виправлення. Опишіть типовий алгоритм редагування.
9. Опишіть спосіб визначення якості повідомлень. Наведіть власні приклади розрахунку якості повідомлень.
10. Опишіть спосіб визначення ступеня редагованості повідомлень. Наведіть власні приклади його розрахунку.
11. Які основні типи й види повідомлень ви знаєте?
12. Опишіть механічні та електронні інструменти редагування. Виконайте їх порівняльний аналіз.
13. Перелічіть основні галузі й підгалузі редагування.
14. Визначте основні аспекти редагування.

3. МЕТОДИ РЕДАГУВАННЯ

Запитання й завдання

1. Опишіть основні види методів редагування.
2. Які методи контролю ви знаєте?
3. Якою повинна бути послідовність операцій контролю для того, щоб забезпечити мінімальну кількість виправлень у повідомленні?
4. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання параметричного методу контролю.
5. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання спискового методу контролю.
6. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання шаблонного методу контролю.
7. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання структурного методу контролю.
8. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання аналітичного методу контролю.
9. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання когнітивного методу контролю.
10. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання положеннєвого методу контролю.
11. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання компаративного методу контролю.
12. Які методи виправлення ви знаєте?
13. Якою повинна бути послідовність застосування операцій виправлення для того, щоб забезпечити мінімальне втручання редактора в повідомлення?
14. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання виправлення методом переставлення.
15. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання виправлення методом видалення.
16. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання виправлення методом скорочення.
17. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання виправлення методом вставлення.
18. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання виправлення методом заміни.
19. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання виправлення методом опрацювання.
20. Дайте загальну характеристику й опишіть алгоритм виконання виправлення методом перероблення.
21. Як застосовують коректурні знаки?

ВПРАВА 1. КОРЕКТУВАННЯ ТЕКСТОВИХ ОРИГІНАЛІВ

Вивчіть коректурні знаки для виправлення тексту (додаток 1.1), а також правила їх застосування (додаток 2).

Коректурними знаками виправте текст. Виправленню підлягають усі без винятку види помилок.

Умовно вважайте, що вся вправа є версткою (це означає, що всі виправлення потрібно виносити на поля).

1. ЗНАКИ ЗАМІНИ

1.1. Замініть літеру чи знак іншими.

Застосування. Знаком перекреслюють замінювану літеру повторюють його на полі навпроти Рядка із заміною і справа від знака пишуть потрібну літеру.

1.2. Замініть кілька літер, знаків, слів, цілий рядок іншими.

Застосування. Знаком перекреслюваний замінювані літери, слова, рядки; знак повторюють на полі й поряд спраззза пишуть потрібні літери й знаки.

1.3. Замініть кілька рядків іншими.

Застосування. Знаком перекреслюваний перекреслюваний перекреслюваний перекреслюваний перекреслюваний замінювані рядки, повторіть його на полі й поряд справа напишіть потрібний текст.

2. ЗНАКИ ВСТАВЛЕННЯ

2.1. Вставте в слово пропущену літеру, літери, знаки.

Застосування. Знаком перекреслюють літеру поряд із пропущеною чи пропущеними, знак повторюють на полі й поряд справа пишуть перекреслену літеру і пропущену (пропущені).

2.2. Вставте слово, словосполучення, речення, рядок.

Застосування. Знак у міжслівний пробіл або між рядками, повторюють на полі і поряд справа пишуть вставлений текст.

3. ЗНАКИ ВИДАЛЕННЯ ЛІТЕР, СКЛАДІВ, СЛІВ, РЯДКІВ

Видаліть літери, склади, слова, рядки.

Застосування. Літера, склади, слова, рядки, що підлягають видаленню, перерекреслюють знаком заміни і повторюють цей знак справа на полі; приєднують до нього приєднують до нього приєднують до нього справа внизу знак видалення.

4. ЗНАК ПЕРЕСТАВЛЕННЯ ЕЛЕМЕНТІВ НАБОРУ

4.1. Поміняйте місцями сусідні літери, склади, слова, рядки.

Застосування. Однією охоплюють дугою один елемент, другою – інший.

Застосування. Літера, склади, слова, рядки, що підлягають справа на полі; приєднують до нього приєднують до нього приєднують видаленню, перекреслюють знаком заміни і повторюють цей знак до нього приєднують до нього справа внизу знак видалення.

4.2. Змініть порядок кількох слів згідно з їх номерами.

Застосування. Друге третє перше п'яте четверте.

4.3. Переставте літеру, склад, слово, словосполучення, рядок, кілька рядків в інше місце (інший рядок); переставте цей абзац на наступну сторінку перед п. 4.8.

Застосування. Знаком охоплюють елемент, що переставляють, і ведуть лінію зі стрілкою до того місця, треба куди його переставити. При переході зі сторінки на сторінку стрілку виводять на поле й поряд пишуть у кружечку **На с. XXX**, а на

іншій сторінці малюють на полі кружечок зі словами всередині **Зі с. ХХХ** – і ведуть лінію зі стрілкою до місця потрібного.

4.4. Посуньте елемент управо, вліво, вгору, вниз до потрібної межі.

Вирівняйте рядок за правим краєм.

Вирівняйте рядок за лівим краєм.

рядок

Вирівняйте по горизонталі.

4.5. Зробіть верхні та нижні індекси.

H_2O $a_2 + b_2$

4.6. Почніть рядок з абзацного відступу.

Застосування. Знак ставлять перед першим словом речення, яке треба почати абзацним відступом. На полі повторюють, коли необхідно вказують величину абзацного відступу.

4.7. З'єднайте два абзаци в один (наберіть абзаци впідбір).

Застосування. Лінію ведуть від кінця верхнього абзаца до початку наступного.

Посередині лінію можна розривати.

4.8. Поставте елемент посередині формату сторінки чи стовпця.

ВИРІВНЯЙТЕ РУБРІКУ ЗА ЦЕНТРОМ

5. ЗНАКИ ЗМІНИ, ВВЕДЕННЯ, ВИРІВНЮВАННЯ, ВИДАЛЕННЯ ПРОБІЛІВ

5.1. Збільшіть пробіл між словами чи рядками.

Застосування. Знакставлять у збільшуваному пробілі між словами чи рядками. Якщо потрібно вказати величину пробілу, її пишуть у кружечку біля дужки.