УДК 070.41+007

О. В. Степанюк

РЕДАГУВАННЯ ЯК НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ РЕФЕРЕНТА

Розглядається літературне редагування, яке є специфічним видом референтської діяльності, в якій доволі часто виникає необхідність коригування текстів різноманітного змісту і функціонального призначення. Такими текстами крім службових документів є тексти рекламних проспектів, буклетів, інформаційні матеріали про фірму, організацію.

Суспільні трансформації сьогодення зумовлюють кардинальні зміни функціональних обов'язків референта. Окрім звичного знання засад діловодства, передбачуваних традиційними секретарськими обов'язками, референт повинен володіти іноземними мовами, бути глибоко обізнаним у сучасному програмному забезпеченні, основах законодавства, управління бізнесом.

Крім того, зміст професійних завдань референта складають обов'язки по забезпеченню інформаційних зв'язків, веденню службової документації, внутрішньому адміністративному координуванню з метою надання допомоги керівникові; підготовці за його дорученням аналітичних оглядів з актуальних питань; здійсненню аналітико-синтетичного опрацювання інформації для керівника; підготовці згідно із затвердженою номенклатурою проектів службової документації; участі у підготовці матеріалів для виступів керівника, ін.

Оскільки питання змісту підготовки референтів активно ввійшли в царину досліджень лише останнім часом, переважна увага фахівців зосереджувалася на аспектах кваліфікаційної характеристики даної категорії спеціалістів. Натомість проблема редакторської підготовки референта досі не розроблена.

Успішність референта значною мірою залежить від його редакторського хисту, хоча літературне редагування не є основною функцією таких фахівців. Проте в практиці референтської діяльності доволі часто виникає необхідність коригування текстів різноманітного змісту і функціонального призначення. Це зумовлює потребу опанування референтом основних вимог логіки побудови текстів; розуміння сутності композиції як системно-структурної організації твору; мовностилістичних прийомів тощо.

Специфіка редакторської діяльності референта пов'язана, головним чином, із редагуванням службових (управлінських) документів, що вирізняється рядом особливостей, передбачуваних типовим формуляром документа.

Обсяг, внутрішня структура, загальна форма, стиль документів не припускають значних відхилень від загальноприйнятого стандарту. Редагування ділових документів являє собою аналіз тексту, уточнення і перевірку всіх відомостей, що в ньому наводяться, усунення помилок, приведення стилю і форми викладу матеріалу у відповідність з вимогами, які існують до подібних документів.

Редакторська робота завжди унікальна: один текст вимагає повної переробки, а в іншому достатньо виправити друкарські помилки. Тому, одержуючи від керівника відповідне доручення, референт повинен чітко визначити свої завдання в цій роботі. Його мета — допомогти керівнику точно і чітко скласти документ, а не замінити керівника, який добре уявляє собі мету і необхідність створення того або іншого ділового паперу.

Історично склалися функціональні стилі літературної мови, що використовуються в тій або іншій сфері людського спілкування. Кожному функціональному стилю притаманні лексичні, морфологічні й синтаксичні особливості. У сучасній українській мові виділяють розмовний і книжковий стилі. Різновидами книжкового стилю є газетно-публіцистичний (публіцистичний), науковий, офіційно-діловий, а також літературно-художній. Щодо останнього зауважимо, що він посідає в класифікації стилів особливе місце. Знання функціональних стилів літературної мови та системи жанрів кожного з них допоможе референту не тільки в редагуванні, але і в написанні ділових паперів. Особливу увагу, звичайно, необхідно приділяти офіційно-діловому стилю, що відрізняється консерватизмом та стабільністю. Для нього притаманні дуже повільні мовні зміни, тому референт повинен застосовувати ті моделі синтаксичних конструкцій, що є найбільш уживаними у діловому листуванні для вираження прохань, побажань, згод, відмов, мотивації та ін.

Газетно-публіцистичний (публіцистичний) стиль використовується в засобах масової інформації, суспільно-політичній літературі, усних пропагандистських і агітаційних виступах. Цей стиль характеризується популярністю, образністю, полемічністю викладу, яскравістю виразних засобів, невимушеністю висловлення.

Науковий стиль застосовується в наукових статтях, підручниках, монографіях і т. п. Він призначений для передачі точної і об'єктивної інформації, не припускає емоційності й відрізняється ясністю, логічністю і доказовістю викладу. Науковий текст насичений термінами, науковою фразеологією, для нього характерне вживання множини замість однини, іменників замість дієслів, використання в основному складних пропозицій.

Офіційно-діловий стиль вживається у службових документах, тексти яких формалізовані, трафаретні, позбавлені емоційно-експресивної оцінки подій та фактів. Оскільки офіційно-діловий текст повинен містити точні й однозначні формулювання, бути чітким, ясним, логічним і лаконічним, він характеризується високим рівнем стандартизації мовних засобів, використанням формул і термінів. Офіційно-діловий текст стилістично однорідний, у ньому використовуються виключно нейтральні й книжкові мовні одиниці.

Зазначимо лексичні особливості офіційно-ділового стилю:

стандартизація мови, часта повторюваність кліше, трафаретів і штампів у стандартних ситуаціях;

використання канцеляризмів, що рідко зустрічаються поза офіційно-діловим стилем;

обмежений лексичний діапазон, що практично виключає мовні засоби, які можуть порушити нейтральність викладу, в тому числі: стилістично забарвлену розмовну та застарілу лексику, діалектизми, фразеологізми, неологізми, жаргонізми, емоційно-експресивну лексику;

заздалегідь визначені варіанти лексичної сполучуваності слів.

У текстах документів і службових паперів особливо важливий рівень логічної чіткості й принцип несуперечності мислення. Редактору необхідно володіти основними законами логіки, що допоможе знаходити і виправляти в тексті логічні помилки, причинами яких є:

поєднання логічно несумісних слів;

використання зайвих слів;

заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом;

неправильне чергування низки однорідних членів речення;

неправильна координація присудка зі складеним підметом;

порушення порядку слів (частин речення) у реченні;

вживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень;

порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті;

невміння поділити текст на абзаци.

Логічність і точність викладу впливає на розуміння й сприйняття змісту висловлювання слухачем або читачем.

Розглянемо прояви найбільш, на нашу думку, важливих вимог редагування (до композиції, заголовків, фактичного матеріалу тощо) в процесі опрацювання службових документів.

Вимоги до композиції. Для ділового тексту характерна чітка послідовність та підпорядкованість частин. Редакторська робота над композицією ділового тексту, вимагає наступних кроків:

усунення повторів, адже порівнюючи однакові або схожі твердження, приклади, факти, висновки, слід надавати перевагу більш чітким і переконливим;

введення при необхідності рубрикації для простоти сприйняття.

Вимоги до заголовків. Деякі ділові папери повинні вміщувати заголовок або коротке формулювання теми, що сприятиме чіткому розумінню сутності розглядуваної проблеми. Заголовок має бути точним, ясним, коротким й таким, що повністю відображає зміст.

Фактичний матеріал. Оскільки службові документи завжди ґрунтуються на фактах, редактору необхідно зрозуміти, наскільки продумано наведені в тексті факти, чи достовірні вони і чи відповідає їх використання цільовому призначенню джерела.

Цитати не є типовим елементом ділових паперів і характерні, головним чином, для стенограм. Крім того, вони можуть використовуватися в аналітичних довідках, звітах, рекламних буклетах, проспектах і т. п. Необхідно встановити, чи відповідають цитати джерелу, чи не допущені помилки при цитуванні. Беззаперечний той факт, що цитувати не можна уривчасто, замінюючи «непотрібні слова». Кожна цитата повинна мати посилання на літературу.

Однією з визначальних операцій редагування вважається правка. Згідно з запропонованою К. І. Билінським класифікацією існують чотири види правки, що припускають різний ступінь втручання редактора в текст: правка-вичитування, правка-скорочення, правка-обробка, правка-переробка. Правки, що мають місце в редагуванні ділових паперів вирізняються певною специфікою.

Правка-вичитування здійснюється на завершальному етапі підготовки документа і припускає мінімальне втручання в текст, тобто усунення, головним чином, технічних помилок.

На випадок, якщо об'єм тексту перевищує певну кількість сторінок; текст важко сприймається через велику кількість повторів, цитат, складних синтаксичних конструкцій, однотипних прикладів; є дуже «розтягнутий» і містить багато другорядного матеріалу, референт застосовує правку-скорочення.

Правка-обробка — це комплексний вид правки, який поєднує як правку-вичитування, так і правку-скорочення. Метою правки-обробки є уточнення фактичних даних, виправлення композиційних недоліків, усунення логічних неув'язок і, на нашу думку, найголовніше удосконалення мовностилістичних засобів. Проте текст не піддається суттєвим змінам, адже стиль автора, його манера подавати матеріал, хід міркувань, аргументування мають бути дотримані.

Правка-обробка використовується за потреби оформлення у письмовій формі змісту усного виступу або підготовки ділового документа лише на підставі усної вимоги керівника про його необхідність.

Правка-переробка — це докорінна зміна тексту, автор якого погано володіє літературною мовою. Отож за своєю сутністю — це створіння нового тексту на основі запропонованого. Правка-переробка застосовується, якщо автор, що зібрав цікаві факти, абсолютно не вміє висловлювати свої думки на папері або настільки зайнятий поточними справами, що не може витрачати час на створення тексту, надаючи референту лише ідеї, чорнові записи, які потрібно використати для його складання.

Підсумовуючи вищевикладене, зазначимо, що процес редагування як компонент референтської діяльності передбачає власне літературне редагування текстів службових документів, тобто доведення їх до стандартів вільного читацького сприйняття та забезпечення вільного розуміння користувачем сутності повідомлення, а також «корпоративно-мовне» редагування, а саме: дотримання певних традиційно чи ситуативно усталених норм слововжитку, правопису чи орфографії.

РЕДАКТИРОВАНИЕ КАК НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕФЕРЕНТА

Рассматривается литературное редактирование, которое является специфическим видом референтской деятельности, поскольку в ней достаточно часто возникает необходимость коррекции текстов разнообразного содержания и функционального назначения. Такими текстами кроме служебных документов являются тексты рекламных проспектов, буклетов, информационные материалы о фирме, организации.

EDITING HOW DIRECTION OF ACTIVITY OF REVIEWER IS

Literary redaction is a specific set of work of reviewer, as it isn't his chief obligation. However, in his practice often appears a necessity to correct or to improve one or another text, as he always works with an official documents, texts of advertisement prospects, informative materials about firm, and also prepares oral and written projection for a manager.

Стаття надійшла 12.06.08

УДК 070,4-378,1

І. А. Ткаченко

Кіровоградський державний педагогічний університет ім. В. Винниченка

ПРОЕКТНА ТЕХНОЛОГІЯ В ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНІХ РЕДАКТОРІВ

Висвітлюються переваги використання методу проектів у навчальній діяльності майбутніх редакторів. Наводятъся методичні рекомендації щодо реалізації навчальних проектів студентів (спеціальністъ «Видавнича справа та редагування»).

Загальновизнаною є світова тенденція підвищення якості вищої освіти, що закономірно передбачає інноваційні зміни в педагогічних технологіях. Загальна і професійна підготовка випускників ВНЗ спеціальності «Видавнича справа та редагування» особливо потребує нових методичних підходів, оскільки сучасний інтерес до друкованої продукції та й ЗМІ загалом пожвавлюється, а конкурентоспроможність людини виступає головною запорукою її успішної професійної діяльності. Крім того, провідні науковці-практики (Михайлин І. Л., Здоровега В. Й.) підкреслюють проблему недосконалої методичної бази викладання журналістикознавства і наголошують на необхідності впровадження нових напрямів, які сприятимуть якісній системній підготовці майбутніх фахівців з видавничої справи та редагування.

Асортимент сучасних інноваційних педагогічних технологій доволі широкий і гнучкий, тобто такий, що відповідає певним навчальним вимогам і обставинам, але, як показує досвід, найпродуктивнішим з точки зору системного підходу до професійно-кваліфікаційної підготовки майбутніх редакторів та видавців — є **метод проектів**, який у сучасному освітньому контексті привертає увагу як середньої, так і вищої освіти. Метод проектів, який виник ще в 20-х рр. минулого століття в США як метод проблем, інтегрується в систему вищої освіти України, але, попри всі його очевидні переваги як педагогічно-методичної стратегії, залишається способом уяскравити навчальний процес та є одноразовою навчальною подією нетрадиційного формату.

Отож, у статті порушується питання системного використання проектної технології в процесі підготовки майбутніх редакторів-видавців та описуються переваги даної педагогічної технології на прикладі конкретного, апробованого на практиці, навчального проекту.