

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний
університет нафти і газу
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Редагування спецдокументації
Конспект лекцій
Для студентів спеціальності
"Документознавство та інформаційна діяльність"
Івано-Франківськ

М.В. Якібчук

2005

ЗМІСТ

ВСТУП

1. ЗАГАЛЬНЕ РЕДАГУВАННЯ. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ І СУТНІСТЬ РЕДАГУВАННЯ

1.1 СУТНІСТЬ РЕДАГУВАННЯ

1.1.1 ЩО ТАКЕ РЕДАГУВАННЯ?

1.1.2 ПРЕДМЕТ РЕДАГУВАННЯ

1.1.3 ОБ'ЄКТ І МЕТА РЕДАГУВАННЯ

1.2 ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ РЕДАГУВАННЯ

1.2.1 ВИНИКНЕННЯ РЕДАГУВАННЯ

1.3 РЕДАКТОР - АВТОР - ТВІР – ВИДАННЯ

1.3.1 ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ РЕДАКТОРА

1.3.2 ПОШУКИ ПРОЦЕСУ РЕДАГУВАННЯ

1.4 ТРАНСЛЯЦІЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ЯК НАСЛІДОК ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1.4.1 РОЛЬ РЕДАКТОРА ЯК ТРАНСЛЯТОРА ПОВІДОМЛЕНЬ

1.4.2 ЗАВДАННЯ ДЛЯ ТРАНСЛЯЦІЇ ПОВІДОМЛЕННЯ

2. ОКРЕМІ ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ. АСПЕКТИ РЕДАГУВАННЯ. КОМП'ЮТЕРНЕ РЕДАГУВАННЯ ТА ЙОГО ВИДИ

2.1 ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ

2.1.1 ТРИ ТИПИ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОВІДОМЛЕНЬ

2.1.2 ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ ЯК ПОДІЛ ЛІТЕРАТУРИ ЗА СОЦІАЛЬНИМ І ФУНКЦІОНАЛЬНИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ

2.1.3 РЕДАГУВАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ДЛЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ МЕРЕЖІ INTERNET

2.2 ВИДИ КОМП'ЮТЕРНОГО РЕДАГУВАННЯ

2.2.1 СТУПЕНІ АВТОМАТИЗАЦІЇ КОМП'ЮТЕРНОГО РЕДАГУВАННЯ

2.2.2 ЕТАПИ ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТУ

2.3 КОМП'ЮТЕРНИЙ СЛОВНИК

2.3.1 РОЛЬ ЕЛЕКТРОННОГО СЛОВНИКА ДЛЯ РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ

2.3.2 МЕТОДИ РЕКОНСТРУКЦІЇ

3. ЗАГАЛЬНІ І КОНКРЕТНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ. Види норм. Динамічність нормативної бази. Творче редагування

3.1 НОРМАТИВНА БАЗА РЕДАГУВАННЯ

3.2 ЗАГАЛЬНІ НОРМИ (ПОСТУЛАТИ)

3.3 КОНКРЕТНІ НОРМИ

3.3.1 Види конкретних норм

3.3.2 Типи норм

3.3.3 ЗАФІКСОВАНІ І НЕЗАФІКСОВАНІ НОРМИ

1.3.4 ОБ'ЄКТИВНІ ТА СУБ'ЄКТИВНІ НОРМИ

3.4 ОСНОВНА СУПЕРЕЧНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

3.4.1 ПОТУЖНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

3.5 ДИНАМІЧНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

3.6 ТВОРЧЕ РЕДАГУВАННЯ

3.6.1 ЕТАПИ ТВОРЧОГО РЕДАГУВАННЯ

4. ПОНЯТТЯ ПРО ОСНОВНИЙ ТЕКСТ. МЕТОДИ АНАЛІЗУ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

4.1 ТЕКСТ. БУДОВА ТЕКСТУ

4.2 ПОНЯТТЯ ПРО ОСНОВНИЙ ТЕКСТ

4.3 СТРУКТУРА ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ОРИГІНАЛУ

4.3.1 ЛІНГВІСТИЧНА СТРУКТУРА

4.3.2 КОМПОЗИЦІЙНА СТРУКТУРА

4.3.3 ІНФОРМАЦІЙНА СТРУКТУРА

4.3.4 ЛОГІЧНА СТРУКТУРА

4.4 СТРУКТУРА НЕТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ОРИГІНАЛУ

4.4.1 ІЛЮСТРАЦІЇ

4.4.2 ТАБЛИЦІ

4.4.3 ФОРМУЛИ

4.5 Види тексту

4.5.1 КОНТЕКСТ

4.5.2 ПІДТЕКСТ

4.5.3 НАДТЕКСТ

5. ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

5.1 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ ЕЛЕМЕНТАРНИХ ЗНАКІВ (ЗВУКІВ І ГРАФЕМ)

5.1.1 ДВА ПАРАЛЕЛЬНІ МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЛІНГВІСТИЧНИХ НОРМ

5.1.2 СУЧАСНІ ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

5.1.3 МЕТОДИ ПОШУКУ ОРФОГРАФІЧНИХ ПОМИЛОК ЗА ДОПОМОГОЮ КОМП'ЮТЕРА

5.2 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ МОРФЕМ

5.2.1 МОРФЕМНИЙ СКЛАД СЛОВА

5.2.2 МОРФОЛОГІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ СЛІВ

5.2.3 ЗАСОБИ І СПОСОБИ СЛОВОТВОРУ

5.3 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ СЛІВ І СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ

5.3.1 КОНТРОЛЬ СЛОВНИКОВОГО СКЛАДУ ПОВІДОМЛЕНЬ

5.3.2 ТОЧНІСТЬ СЛОВОВЖИВАННЯ

5.3.3 МЕТОДИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ТЕРМІНІВ

5.4 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ ПРОСТИХ І СКЛАДНИХ СИНТАКСИЧНИХ КОНСТРУКЦІЙ

5.4.1 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ РЕЧЕНЬ

5.4.2 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ НАДФРАЗНИХ ЄДНОСТЕЙ, БЛОКІВ, ДИСКУРСІВ

6. ЗАВДАННЯ, МЕТОДИКА І ТЕХНІКА ВИЧИТКИ ТЕКСТУ. КЛАСИФІКАЦІЯ МЕТОДІВ ВИПРАВЛЕННЯ

6.1 ЗВИЧАЙНЕ І ФАХОВЕ ЧИТАННЯ

6.1.1 РОЛЬ ПОВТОРНОГО ЧИТАННЯ

6.1.2 МЕТОД ШВИДКОГО ЧИТАННЯ

6.1.3 ЧИТАННЯ ЗА АЛГОРИТМОМ

6.1.4 ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНЕ І ЗАГЛИБЛЕНЕ ЧИТАННЯ

6.1.5 РОБОТА З АВТОРАМИ

6.1.6 ПРАВКА ВИЧИТУВАННЯ

6.2.1 КЛАСИФІКАЦІЯ МЕТОДІВ ВИПРАВЛЕННЯ

6.2.2 ПОСЛІДОВНІСТЬ ОПЕРАЦІЙ ВИПРАВЛЕННЯ

6.2.3 МЕТОДИ ВИПРАВЛЕННЯ

6.2.4 ВИПРАВЛЕННЯ ПОЛІГРАФІЧНИХ ВИДАНЬ

6.2.5 Основні вимоги до редакційних виправлень, що визначають їх методик

6.2.6 Недоліки методів виправлення

6.2.7 Основні завдання та найважливіші правила виправлення тексту

6.3 Роль комп'ютерного редагування для усунення з повідомлення помилок

7. Редагування службових документів

7.1 Суть редагування в діловодстві та його призначення

7.1.1 Роль основних логічних законів при редагуванні тексту документа

7.2.1 Співвідношення частин тексту

7.2.2 Загальні вимоги до документа

7.3 Етапи роботи над службовим документом

7.3.1 Редагування документа в електронному варіанті

7.3.2 Види текстових документів

7.4 Виправлення тексту та технічні прийоми виправлень

8. Помилки та їх види. Коректурні знаки. Комп'ютерна коректура

8.1 Вступ до теми

8.2 Значущість помилок

8.3 Вага помилок

8.4. Загальна класифікація помилок

8.4.1 Інформаційні помилки

8.4.2 Модальні й фактичні помилки

8.4.3 Темпоральні й локальні помилки

8.4.4 Семіотичні помилки

8.4.5 Відображувальні помилки полягають у тому, що у реципієнта при стрийманні знака виникає інший відображений образ, ніж в автора повідомлення

8.4.6 Тезаурусні помилки

8.4.7 Сприйняттєві та атенційні помилки

8.4.8 Копшувальні помилки (спотворення)

8.4.9 НОРМАТИВНІ ПОМИЛКИ

8.5 РЕКОНСТРУКЦІЯ ПОМИЛОК РЕЦИПІЄНТАМИ

8.6 КОРЕКТУРНІ ЗНАКИ

8.7 ТИПОВІ КОРЕКТОРСЬКІ ПОМИЛКИ

8.8 КОМП'ЮТЕРНА КОРЕКТУРА

ГЛОСАРІЙ

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ВСТУП

“Загальне редагування спецдокументації” - це навчальна дисципліна, яка досліджує теорію загального нормативного редагування повідомлень.

Оскільки редагування призначене для опрацювання повідомлень, тобто інформації, а без інформації людина існувати не може, тому отримання й опрацювання інформації - це спосіб існування людини.

У суспільстві інформацію людям (реципієнтам) передають засоби масової інформації (газетні, журнальні та книжкові видавництва, радіо й телебачення), а також різні видавничі та інші організації. До моменту передачі ЗМІ опрацьовують її на цілому ряді етапів публікування.

Курс лекцій розрахований на студентів, осіб, які планують працювати з інформацією (в управлінській системі, у закладах освіти, науково-дослідницьких організаціях), тобто, де готують ділову, рекламну, науково-технічну літературу і документацію.

В ньому подаються уніфіковані, точні й елементарно прості процедури (алгоритми) для опрацювання авторських оригіналів на всіх етапах редагування. Ми намагалися, щоб ці алгоритми могли використовуватись і при комп'ютерному редагуванні.

У зв'язку з комп'ютеризацією видавничого процесу виникає потреба використовувати комп'ютери у видавничій справі, зокрема, під час редагування тексту.

Кожна тема курсу лекцій передбачає проведення практичного заняття. У межах кожної теми є внутрітекстові рубрики, контрольні завдання.

У кінці подано глосарій (словник основних термінів з їх означеннями) і список рекомендованої літератури. Ці елементи апарату конспекта виконують роль довідника.

1. ЗАГАЛЬНЕ РЕДАГУВАННЯ. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ І СУТНІСТЬ РЕДАГУВАННЯ

1.1 СУТНІСТЬ РЕДАГУВАННЯ

1.1.1 ЩО ТАКЕ РЕДАГУВАННЯ?

Редагування (лат. - впорядкований) - вид фахової діяльності, пов'язаної з підготовкою до випуску у світ творів друку та аудіовізуальної продукції. Сучасне уявлення про редагування почало формуватися з виникненням книгодрукування (в Європі - сер. XV ст.). Є редагування технічне і мовно-літературне. Структура редагування включає редакторський аналіз, прийняття рішення й правку. За визначенням Партика З.І. "Редагування - це виробничий процес опрацювання повідомлень у ЗМІ. (С. 382, Заг. редагування).

Редагування не мета, а засіб в утвердженні себе. Для багатьох категорій мовців воно входить у професійні обов'язки. Це освітяни, працівники культури, держапарату, засобів масової інформації, духовенство.

Особлива відповідальність належить працівникам радіо і телебачення. Щоб вміти редагувати, треба мати високий рівень культури усного і писемного мовлення.

Редагування - аж ніяк не „наукотворча примха” (Партико З. І) людей. Воно існує тому, що автор і реципієнт об'єктивно через відсутність зворотнього зв'язку не можуть спілкуватися з потрібною ефективністю. Для її підвищення потрібні редактори, а редакторам для того, щоби забезпечити цю ефективність, необхідна наукова теорія, яка давала б змогу досягти цієї ефективності.

Для науки, що описує теорію редагування повідомлень і видавничу діяльність, поки що не існує загальноприйнятої назви. Останнім часом як назву цієї науки запропонували вживати термін едитологія (від англійського edit - виправляти, редагувати і грецького (логос) - вчення.

Отже, едитологія - це прикладна суспільна інформологічна наука, яка досліджує методологічні засади готування в ЗМІ повідомлень до публікування (видавничої справи).

Для навчання фахівців у галузі журналістики існує навчальна дисципліна, яка досліджує теорію загального нормативного редагування повідомлень.

Назва її - „Загальне редагування”. Під час вивчення її можна ділити на окремі частини: „Галузеве редагування”, „Видавнича діяльність”, „Творче редагування”.

1.1.2 ПРЕДМЕТ РЕДАГУВАННЯ

Визначення предмета редагування в наукових дослідженнях є тим питанням, яке викликає багато суперечок. Отже, як вважає більшість дослідників і як зафіксовано в енциклопедичних виданнях, предметом редагування є приведення об’єкта редагування у відповідність із чинними нормами.

Так, існує низка означень редагування, де вказують, що редагування - це перевірка (перегляд, аналіз, контроль) і виправлення повідомлень під час їх готування до опублікування.

Існують ще інші означення предмета редагування. Так, вказують, що редагування - це опрацювання повідомлень з позицій його сприйняття реципієнтами.

Слід зупинитися і на належності до редагування операцій виправлення тексту, адже деякі дослідники зараховують до редагування лише операції його аналізу. Проте аналіз повідомлень, на нашу думку, лише задля самого аналізу не потрібен. Його проводять з єдиною метою: якщо в повідомленні є відхилення від норм - їх слід виправити. Тому вважаємо, що винесення процедур виправлення за межі редагування не має вагомих підстав.

Є думка, що редагування - це тільки творчий процес. Але нормативне редагування становить близько 80% усіх операцій, тому є в основному

нетворчим процесом, тобто таким, якому можна навчити шляхом засвоєння певної множини норм і процедур.

У західній літературі означення редагування часто взагалі відсутнє. Подають лише переліки процедур, які повинен виконувати редактор.

Враховуючи сказане, будемо базуватися на нормативній концепції предмета редагування. Вона є також продуктивною з позиції можливості автоматизації процесу редагування, яка може служити теоретичною базою для опрацювання текстів на комп'ютерах.

Отже, предмет редагування - це приведення об'єкта редагування у відповідність із чинними у певний час у конкретному суспільстві нормами, а також його творча оптимізація, метою яких є отримання заданого соціального ефекту.

1.1.3 ОБ'ЄКТ І МЕТА РЕДАГУВАННЯ

Об'єкт редагування - це об'єкт, над яким здійснюються операції редагування: авторський оригінал, що містить текстову, ілюстраційну, аудіо- чи відеочастини; конструкція видання, видавничий оригінал, проект видання, наклад видання.

Метою редагування є трансляція повідомлень для отримання заданого соціального ефекту.

До найважливіших завдань редагування належать: верифікація повідомлень, адаптація повідомлень, адвербіалізація повідомлень, нормалізація повідомлень, рецепція повідомлень, інтерпретація повідомлень, уніфікація повідомлень, політизація/деполітизація повідомлення, етизація повідомлення, естетизація повідомлень, мінімізація кількості відхилень у повідомленні.

1.2 ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ РЕДАГУВАННЯ

1.2.1 ВИНИКНЕННЯ РЕДАГУВАННЯ

Різну ефективність впливу повідомлень люди відчували здавна, ще в дописемний період. Наприклад, в українському мовленні є таке повчання: „Говори не так, щоби тебе могли зрозуміти, а говори так, щоби тебе не могли не зрозуміти”.

З появою писемності проблема редагування стала актуальною. Автори повинні були дбати про те, щоб інші люди могли зрозуміти їх повідомлення через десятки, сотні чи тисячі років. Ця потреба вимагала від авторів та їх читачів користуватися одними й тими самими нормами (однаково позначати літери). Тому з появою перших писемностей виникло завдання їх нормалізації.

Наприклад, до обов’язків хранителів Александрійської бібліотеки, яка була заснована на початку III ст. до н. е., належало, зокрема, виправлення і коментування зібраних текстів. Отже, ці перші видатні граматиками були й першими професійними редакторами.

У II ст. до н.е. в латинській мові виник термін „редагування” (упорядкування).

У VI ст. до н.е. в Римі покупці, за певну плату, могли замовити перевірку книг на відповідність оригіналу. Саме тоді цей процес (приведення копії тексту у відповідність із оригіналом) почали називати коректурою (виправлення). Отже, першими професійними коректорами були античні виправлячі книг.

В античному Римі вже існували певні соціальні норми редагування. При римських бібліотеках були посади „префектів”, які дозволяли читати або вилучали соціально небезпечні книги. У майбутньому ці книги перетворились на закони авторського права і політичні норми редагування.

У Китаї були обов’язкові спеціальні правила, що регламентували теми повідомлень (що повинен говорити підлеглий під час обіду зі своїм

правителем). В Індії було розроблене спеціальне вчення „ріті", яке регламентувало художню властивість повідомлень.

Проте між античною та східною цивілізаціями існувала різниця в тому, що антична цивілізація встановлювала норми для композиції повідомлень, не торкаючись теми, а східна регламентувала тему повідомлень, абстрагуючись від їх побудови.

У період античності виникли, як відомо, логіка, риторика, поетика.

Теорія редагування скористалася цілою низкою їх положень:

питання ефективності повідомлень;

теорія готування повідомлень (знаходження, розташування, компонування матеріалу);

словесне оформлення (правильність, доречність, зрозумілість);

теорія стилів повідомлень (високий, середній, низький);

способи опрацювання повідомлень (видалення, вставлення, заміна частини);

логічні норми;

поетичні норми.

Отже, редагування як соціально необхідний процес опрацювання тексту існує вже близько двох з половиною тисяч років, проте редагування як наука виникло не так давно - лише століття тому.

Періодизація. Етапи розвитку редагування

Період існування редагування як виду практичної діяльності:

I п. - III ст. до н.е. - сер. XIX ст.:

виникнення редагування (III ст. до н.е. - поч. н. е);

стагнація (поч. н. е. - сер. XV ст.);

відродження редагування (кін. XV ст. - сер. XIX ст.).

II. Період нагромадження фактів редакційної практики та теорії (II пол. 19 ст. - 30-ті рр. XX ст.).

III. Період функціонування редагування як науки:

30-ті - 60-ті роки XX ст.) - становлення редагування;

класичне редагування (60-ті - 90-ті роки XX ст.);

комп'ютерне редагування (90-ті роки XX ст. - поч. XXI ст.).

Становлення редагування в Україні

В Україні в часи середньовіччя, у майстернях, де виготовляли рукописні книги, працювали так звані „справники“, які звіряли переписані копії з оригіналами книг. „Справники“ одночасно виконували функції і коректора, і текстолога.

І. Федоров, який прибув із Москви до Львова, теж був справником. Оскільки через „справництво“ він змушений був покинути Москву.

І. Федоров у канонічних текстах заміняв малозрозумілі слова на зрозуміліші, тобто виконував одне з основних завдань - адаптацію тексту.

У 17 ст. у друкарні Києво-Печерської лаври коректорів називали „столпоправителями“, а у Львівській братській школі - „дозорцями“.

Як і в країнах Західної Європи, в Україні поряд з практикою видавничої справи ставили й деякі питання теорії опрацювання повідомлень. Наприклад, І. Галятовський підготував трактат „Наука, елбо способ зложення казання“, Ф. Прокопович - підручник „Риторика“, М. Довгалецький та Г. Сковорода (на жаль, робота Сковороди до нас не дійшла).

XIX ст. - мовознавець О. Потебня відкрив теорію значень слова.

П. Куліш досконало знав українську мову. Але як редактор, дуже суб'єктивно виправляв тексти.

Значну роль відіграв Франко. Дослідники окреслюють такі його властивості як редактора:

принциповість стосовно суспільної орієнтованості видання;

правдивість слова;

колегіальність у прийнятті рішень;

об'єктивний відбір авторів і матеріалів;

повага до творчої манери авторів;

узгодження з авторами виправлень тексту.

(Прочит. спогади М. Рудницького від В. Стефаника про будні редакторської праці) - див. дод. кн. Партико „Заг. редагування”.

1917-1920 рр. - журнал „Книгарь” - вчені ставили питання композиції видання, нормованість мови.

М. Грушевський - фундатор українського академічного видання. Він чітко визначив допустимі межі втручання в текст. Часто просив автора виправляти помилки самому.

І. Огнієнко дуже багато зробив для становлення в Україні єдиних лінгвістичних норм редагування. Почав формулювати найбільш узагальнені норми редагування.

Львівська школа редагування на базі Українського поліграфічного інституту. Праці цієї школи: Р. Іванченко „Робота редактора над точністю слова і стислістю викладу” (Львів, 1964), „Літературне редагування” (Харків, 1970); Д. Григораш „Теорія і практика редагування газети” (Львів, 1966).

М. Феллер „Литературное редактирование”, М., 1968.

У 1972 р. викладачі Українського поліграфічного інституту (М. Феллер, І. Квітко, М. Шевченко) опублікували „Довідник коректора”, який є найповнішим україномовним виданням, що описує норми редагування.

На початку 80-х років розвивалася „київська школа редагування”. Засн. Р. Іванченко „Літературна редакція”, К., 1986.

У 80-х роках ХХ ст. українське академічне (наукове) книговидавництво посідало у світі третє місце (після таких видавництв, як рос. „Наука” та америк. „Мак Гроу-Хіл”).

1.3 РЕДАКТОР - АВТОР - ТВІР – ВИДАННЯ

1.3.1 ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ РЕДАКТОРА

Редактора називають і першим читачем книги, і провідною творчою фігурою видавництва, і першим помічником автора тощо. Але що ж

конкретно має робити редактор? Як треба розуміти коло обов'язків першого читача?

Щодо обов'язків, то тут панує згода - редактор повинен випускати у світ тільки добрі книги. У поодиноких статтях про роботу редактора, що виходили у світ, одностайно підкреслювалося: він (редактор) „має випустити твір у найкращому із можливих для даного автора та даного матеріалу вигляді, знайти, виявити в творі все краще, що в ньому є, але що ще не вийшло на поверхню, не стало живою тканиною книги...” Хай це визначення приблизне - за ним все „краще” в творі десь глибоко заховане і його треба „виявити”, проте воно якоюсь мірою окреслює коло обов'язків редактора. Тільки ж як виконувати ті обов'язки? Яка методика роботи редактора може вважатися прийнятною?

Правлячи те або інше місце викладу, редактор не завжди впевнений, що не переступає межі прийнятного і дозволеного в його роботі. Він вносить в текст окремі словесні, текстуальні і композиційні виправлення, кожне з яких якоюсь мірою, хай зовсім непомітно, змінює авторську думку і часто боляче вражає автора.

А й справді, чому редактор дозволяє собі уточнювати, підправляти автора? Адже всім відомо, що створення книги - справа, насамперед, її творця, письменника. Саме автор найбільш авторитетно може судити про слушність чи зайвість першої-ліпшої композиційної ланки твору, того чи іншого слова у викладі.

Ще і сьогодні можна чути, що закономірностей в роботі редактора годі шукати, „рецептів редакторської роботи немає та й сумнівно, чи можуть вони бути”. „Що робити в тому чи іншому випадку це вже справа редактора зокрема”.

Посилаючись на те, що він відповідає за книгу перед державою та читачем, редактор часто правив в ній, що хотів і як хотів. У своїй роботі він нерідко виходив з особистих уподобань і смаків. Тому в колах наших провідних працівників пера свого часу склалася думка, що „безпосередньо

практична робота редакційних працівників часто залежить від сваволі і особистих пристрастей”.

І дійсно, загально визнаних посібників чи підручників з редагування справді майже не було. Поодинокі інструкції не рятували справи. Вважалося, що редактором можна стати, але навчити редагувати не можна. А раз не можна навчити, то й підручник тут ні до чого.

Проте розуміння природи видавничого процесу може стати в пригоді редакторів. Приміром, допоможе іноді уникнути прикрих незгод у ході спільної праці автора і редактора. Тому немає нічого дивного в тому, що серед письменників мали місце й такі думки: „Редактор - друг письменника і перший його радник! А редактор першої книги молодого письменника - якоюсь мірою є і наставником для нього...”

Так, редагування - особливо відповідальна справа, і вершити її треба, керуючись не тільки власними смаками й уподобаннями, а, насамперед, добрим знанням природи редакторського процесу, знанням сильних і слабких сторін процесу підготовки рукопису. Такі знання треба брати у наших редакторів-практиків, у вчених і письменників, які частину свого часу приділяли і видавничій роботі. На сьогодні є вже ряд книг з редагування, які здобули загальне визнання, що є результатом роздумів над нашою видавничою практикою і, можливо, зросли на ґрунті творчих суперечок.

1.3.2 ПОШУКИ ПРОЦЕСУ РЕДАГУВАННЯ

У ході цих суперечок критичні та теоретичні пошуки природи редагування йшли кількома напрямками. У напрямі заперечення всього того, що збуджувало зневагу до редагування, до редакторського втручання в текст. Чи не перше слово тут належить досвідченому редакторові, досліднику редакторської роботи Л. Чуковській, яка у другому збірнику „Литературной Москвы” виступила з великою статтею „Нотатки про редагування художньої прози”.

Другий напрям - це спроба запозичити положення окремої, зокрема лінгвістичної, науки для редакторської практики. Найпомітнішою роботою цього напрямку є посібник К. Билинського та Д. Розенталя „Літературне редагування". У цій досить великій за обсягом книзі редагування тексту фактично підмінене розглядом граматичних та стилістичних огріхів, які трапляються у видавничій та газетній практиці. Звичайно, знання граматичних та стилістичних норм мови - обов'язкове для редактора, без таких знань немислиме кваліфіковане редагування. Але ж не виключно на мовній бездоганності зосереджується редактор. Обсяг його роботи значно ширший, і природа втручання у виклад цим не вичерпується.

У роботах третього напрямку можна виділити дві групи пошуку.

До першої групи варто віднести виступи редакторів-практиків, які пробують узагальнити свій великий практичний досвід і осмислити природу редагування. Серед виступів у цій групі є й такі, які були схвально зустрінуті не лише в нас, а й за рубежом.

Серед робіт третього напрямку окремо стоять праці, в яких дослідники прагнуть осмислити природу редагування шляхом вивчення редакторського досвіду видатних майстрів слова та вчених. Саме в працях цієї групи чи не вперше було зроблено спробу нагромадити матеріал щодо природи редагування.

Автори третього напрямку, нехай по-різному, пробують відповісти на одне запитання: чому редактор буває змушений втручатися у виклад тексту?

Втручання, виявляється, найчастіше можна пояснити особливостями природи творчого процесу, специфікою становлення твору. Процес творчості має свої сильні і слабкі сторони.

Справді, чому одні письменники пишуть свої твори, так би мовити, за одним присядом, а інші до остаточного варіанту рукопису приходять, подолавши ряд проміжних етапів? Леся Українка, наприклад, „Лісову пісню" написала, не встаючи з-за столу (доволі часто так писали свої твори М. Коцюбинський та Остап Вишня), а у М. Гоголя становлення остаточного

варіанту тексту проходило уповільнено, за свідченням М. Берга, мало кілька етапів. Спершу письменник записував „все якби-як, хоча б і погано, водянисто, але геть все". Потім відкладав написане. Через деякий час повертався до зробленого, правив, вносив зміни і знову відкладав. М. Гоголь вважав, що так треба повторити вісім разів, адже при багаторазовому перегляді написаного та повторному переписуванні „одночасно з кристалізацією задуму аж до деталей проходить і стилістична шліфовка тексту". Автор відчуває, як водночас із мужанням стилю, в ході шліфування фраз немовби міцніє і рука, букви пишуться певніше і рішучіше. Довгими пошуками та ваганнями характеризується процес творчості таких письменників, як Л. Толстой, О. Бальзак, Б. Грінченко. Коректура для них - часто завершальний або один із етапів реалізації творчого задуму. А до цього письменники або „одразу накидають всю чернетку задуманої роботи ... не повертаючись до написаного", або спочатку створюють „схему думки, план у деталях" і все перевіряють та переписують, а потім „здійснюють генеральну переробку після закінчення всього твору чи підрозділу..."

Таким чином, виправлення під час шліфовки твору зумовлюється також потребою поглянути на текст не авторським, а стороннім оком і в ході цього погляду переконатися, чи всі складники викладу доступні йому.

У наш час, коли підготовка рукописів до друку вимагає остаточного і сумлінного редагування рукопису з тим, щоб на всіх наступних стадіях він не потребував ніякої авторської та редакторської правки, коли „вичитка коректур має на меті лише виявити, наскільки друкарський набір відповідає оригіналу", дружня співпраця автора і редактора набирає особливої ваги. Не зверхнє редакторське повчання, а співпраця, коли редактор не диктує, а пропонує, радить, переконує, допомагаючи авторові побачити те, що випало з його поля зору, коли редактор не самовільно править текст, а тільки допомагає авторові уникнути несподіваних відкриттів у своїх творах, які в свій час робив Мирослав Ірчан. У статті „Про себе" він визнав, що „дуже часто наші критики тлумачать мої твори так, що я, як автор, читаю - і сам

собі не вірю. Бо знаходять таке, чого я, як писав, не мав на думці. Різні вислови пояснюють по-своєму, і я читаючи, ставлю собі питання: невже я дійсно розумів так ту чи іншу подію? І буває навпаки".

Така критика авторського тексту, така співпраця першого читача і автора, безперечно, піде на користь і творові, і читачеві.

Отже, редакторську роботу повинен проводити читач підготовлений, кваліфікований, озброєний знанням літературної та редакторської техніки. Літературної - щоб уміти виявити причини тієї чи іншої хиби. Редакторської - щоб підказати, як краще виправити допущений огріх. Лише такий редактор зможе „певною мірою вчити автора".

Обсяг редакторської роботи не обмежується опрацюванням мови твору. Саме виклад часто буває і найкопіткішою і найгроміздкішою частиною редакторської роботи. Проте і питання тематики, композиції, авторської позиції також входять у загальний обсяг роботи редактора видавництва.

1.4 ТРАНСЛЯЦІЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ЯК НАСЛІДОК ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1.4.1 РОЛЬ РЕДАКТОРА ЯК ТРАНСЛЯТОРА ПОВІДОМЛЕНЬ

Трансляція повідомлень полягає в тому, що редактор повинен повідомлення:

- а) „перекласти" з внутрішньої мови автора на зовнішню мову реципієнта;
- б) проконтролювати на основі нормативної бази;
- в) „прив'язати" до конкретних умов акту передачі (часу, місця, обставин тощо);
- г) оптимізувати за низкою параметрів.

Трансляція - від латин. мови означає перенесення. Трансляцію здійснюють, вносячи в повідомлення виправлення.

Редактор повинен встановити, в якому відношенні до дійсності перебуває інформація повідомлення;

перевірити істинність тих тверджень повідомлення, значеннями модальності яких є „реальність” (істинність лише найважливіших тверджень).

1.4.2 ЗАВДАННЯ ДЛЯ ТРАНСЛЯЦІЇ ПОВІДОМЛЕННЯ

Редактор повинен досягати вказаної мети шляхом виконання низки завдань. Найважливіші з них:

Адаптація повідомлень (пристосувати мову повідомлення та інформацію до мови тої групи реципієнтів, для якої воно призначене).

(Реципієнт - фізична особа, яка сприймає повідомлення: читачі, слухачі, глядачі).

Адвербіалізація повідомлень - пристосувати інформацію до того місця, часу, ситуації, в яких реципієнти сприйматимуть повідомлення.

Нормалізація повідомлень - привести норми повідомлення, реалізовані автором, у відповідність до тих норм, якими користується реципієнт (лінгвістичні, орфографічні, орфоепічні, граматичні, пунктуаційні).

Рецепція повідомлень - реалізувати в повідомленні лише механізми сприйняття інформації, відкинувши норми її породження.

Інтерпретація повідомлень - (тексти класиків, тексти деяких документів) - дати коментарі до повідомлення, щоб пояснити незрозумілі речення. Редактор не має права вносити виправлень у сам текст.

Уніфікація - для понятійних повідомлень. Дати елементи повідомлення згідно зі стандартами.

Політизація - надати або усунути певне політичне забарвлення.

Естетизація - привести у відповідність із нормами прекрасного.

Етизація - узгодити повідомлення з нормами моралі, нормами професійної етики.

Мімізація - зменшити кількість відхилень у повідомленні.

Завдання

Підготувати повідомлення на тему „Роль Івана Франка як редактора”.

Назвати періоди функціонування редагування як науки.

З’ясувати предмет, об’єкт і мету редагування.

2. ОКРЕМІ ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ. АСПЕКТИ РЕДАГУВАННЯ. КОМП'ЮТЕРНЕ РЕДАГУВАННЯ ТА ЙОГО ВИДИ

2.1 ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ

2.1.1 Три типи класифікації повідомлень

Відомо три типи загальноприйнятої класифікації повідомлення.

Образні (художні) повідомлення - у них як основний спосіб опису і пізнання дійсності використовують художні образи. Класичний приклад - художня література.

Понятійні (науково-технічні) повідомлення - як основний спосіб використовують поняття та їх лінгвістичні позначення - терміни. Типові приклади - технічна, ділова та наукова література.

Образно-понятійні (публіцистичні) повідомлення - як спосіб опису та пізнання дійсності використовують одночасно і художні образи, і поняття (терміни). Приклади - повідомлення для масової аудиторії.

2.1.2 ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ ЯК ПОДІЛ ЛІТЕРАТУРИ ЗА СОЦІАЛЬНИМ І ФУНКЦІОНАЛЬНИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ

Згідно зі сказаним можна виділити три галузі редагування: редагування науково-технічних, художніх, публіцистичних текстів.

Але такий поділ, на думку Партика З.В., автора навчального посібника „Загальне редагування”¹, враховує не

всі особливості процесу редагування. Тому пропонується виділяти галузі редагування на основі поділу літератури за соціальним і функціональним призначенням та читацькою адресою. Згідно з цим поділом повідомлення можна класифікувати на такі види:

- 1) художні;

¹ Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. – Л.: Афіша, 2001. – 416 с. (с.37)

- 2) публіцистичні;
- 3) ділові (офіційні);
- 4) наукові;
- 5) популярні;
- 6) інформаційні;
- 7) виробничі (технічні);
- 8) навчальні;
- 9) довідкові;
- 10) рекламні;
- 11) дитячі.

На основі перелічених видів виділяють окремі галузі редагування: редагування художньої, публіцистичної, ділової, наукової, популярної, інформаційної, виробничої, навчальної, довідкової, рекламної, дитячої літератури.

Спірним залишається питання про виділення як окремих галузей редагування збірників документів та перекладів.

2.1.3 РЕДАГУВАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ДЛЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ МЕРЕЖІ INTERNET

У наш час виникає нова підгалузь - редагування повідомлень для комп'ютерної мережі Internet, яка одночасно включає особливості як друкованих, так й електронних ЗМІ.

Слід зауважити, що редагування публіцистичних повідомлень (друкованих) суттєво відрізняється від редагування для радіо й телебачення. Тому його ділять на дві підгалузі: редагування повідомлень для друкованих і для електронних (радіо й телебачення) ЗМІ.

У друкованих ЗМІ відредагований матеріал потрапляє на етап конструювання.¹ Конструкцію видання задають також для web-сторінок, які

¹ Конструкція видання – ідеальна форма, у якій планують друкувати видання.

Конструювання – процес утворення конструктором видання на основі видавничого оригіналу конструкції видання.

призначені для розташування в базах даних Internet. В електронних ЗМІ (у радіотелевізійному процесі) після редакційного етапу видавничий оригінал передають послідовно на етапи постановки й монтажу.

Вивченням галузей редагування займається навчальна дисципліна „галузеве редагування”.

Аспекти редагування

Редагування повідомлення на основі якогось одного чи одночасно кількох видів норм називається аспектом редагування.

Процес виділення аспектів редагування триває до цього часу.

На американському континенті виділяють такі аспекти редагування:

сміслові (перегляд тексту щодо ступеня організованості й послідовності);

політичне (слідкування за дотриманням видавничої політики);

профілактичне (виправлення грубих помилок);

мовне (виправлення граматичних, пунктуаційних і синтаксичних помилок);

об'єднувальне (зв'язування посилань у тексті з відповідними додатками);

форматувальне (задання підпорядкованості для рубрик, шрифтів);

стильове (задання підпорядкованості для цитат, чисел);

роз'яснювальне (задання інструкцій для конструктора й художника);

координаційне (полягає в редакційній діяльності).

Є думка, що в майбутньому кожен вид норм редагування буде утворювати свій окремий аспект.

В Європі найчастіше виділяють наступні аспекти редагування:

літературне (здійснюють одночасно на основі кількох видів норм: композиційних, інформаційних, лінгвістичних, психолінгвістичних та логічних);

технічне (виконують на основі поліграфічних норм);

політичне (використовують політичні норми);

художнє (здійснюють на основі естетичних норм).

Виділяють також наукове редагування, коли повідомлення контролюють на основі норм тієї науки, фактичний матеріал якої описують у повідомленні. Як правило, науковим редагуванням займаються фахівці в тій чи іншій галузі знань, а не професійні редактори.

2.2 ВИДИ КОМП'ЮТЕРНОГО РЕДАГУВАННЯ

2.2.1 СТУПЕНІ АВТОМАТИЗАЦІЇ КОМП'ЮТЕРНОГО РЕДАГУВАННЯ

Комп'ютерне редагування має особливості, які відрізняють його від традиційного. В ньому виділяють такі ступені автоматизації:

Комп'ютеризоване редагування (операції контролю і виправлення здійснює людина; комп'ютер використовують лише як „електронне перо”).

Прикладом СР (систем редагування, які дають змогу здійснювати комп'ютеризоване редагування) є ТП (текстові процесори).

Автоматизоване редагування (більшу частину операцій контролю й виправлення виконує СР, а людина - меншу частину операцій контролю та більшість операцій виправлення).

Автоматичне редагування (більшу частину операцій контролю й виправлення виконує СР, а меншу - людина; крім того, людина приймає рішення в неформалізованих конфліктних ситуаціях).

2.2.2 ЕТАПИ ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТУ

Комп'ютерне редагування має свої специфічні розмежовані в часі етапи опрацювання тексту:

передредагування, тобто попереднє ручне розмічування оригіналу, яке виконує людина з метою наступного автоматизованого чи автоматичного редагування, наприклад, задання для рубрик спеціальних стилів їх оформлення, розставлення міток у бібліографічному описі тощо;

інтерредагування, яке виконує сама СР, проводячи операції контролю й виправлення тексту;

постредагування, яке виконує людина, проводячи ті операції контролю й виправлення тексту, що їх не змогла виконати СР.

Комп'ютерне редагування здійснюють послідовно: від однієї одиниці до іншої. Закінчивши опрацювання на одному рівні, переходять до наступного (в напрямі від нижчих рівнів до вищих).

„Специфіка порівневого опрацювання полягає в тому, що переходити до вищого рівня можна лише тоді, коли на нижчому всі помилки вже усунуті (наявність помилки на нижчих рівнях унеможливорює опрацювання вищих). Для порівняння вкажемо, що під час традиційного редагування людина опрацьовує текст інтегрально, тобто охоплює одночасно кілька сусідніх рівнів” [1].

2.3 КОМП'ЮТЕРНИЙ СЛОВНИК

2.3.1 РОЛЬ ЕЛЕКТРОННОГО СЛОВНИКА ДЛЯ РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ

Комп'ютерний словник для СР найчастіше створюють на основі частотного словника потрібної мови. Це викликано тим, що слова в тексті за частотою розподіляються згідно із законом Ципфа. Цей закон формулюють так: якщо для якогось досить великого тексту скласти список усіх слів, що вживаються в ньому, полічити для кожного слова частоту його вживання, розмістити слова в порядку спадання цих частот, перенумерувати ці слова від 1 (номер „1” присвоюють найбільш частому слову) до R, то добуток порядкового номера (рангу, r) будь-якого слова списку на його частоту появи в тексті (1) буде майже сталою величиною (c):

$$f \cdot r = c$$

На практиці це означає, що, коли перша тисяча слів частотного словника покриває близько 75% слів будь-якого тексту, то перші дві тисячі слів лише 80%, перші п'ять тисяч - лише 85% і т.д. Тобто, покриття тексту словами частотного словника відбувається дуже нерівномірно: невелика кількість слів із верхньої частини частотного словника покриває три чверті тексту, а більшість слів із нижньої його частини - решту, лише четверту частину.

Щоби забезпечити максимальне покриття тексту, яке істотно залежить від семантичного наповнення словника, часто чинять так: у комп'ютерному словнику виділяють словник загальноживаної лексики (загальний словник) і лексику окремих галузей знань (галузеві словники). У кожний галузевий словник, крім термінів і номіналів, включають також персоналії (власні імена й прізвища людей), географічні назви, скорочення та аббревіатури. Далі для контролю тексту якоїсь конкретної галузі використовують загальний словник, а також добирають потрібний галузевий словник.

Комп'ютерні словники, які використовують для редагування текстів, класифікують:

за типом лексичних одиниць - словники словоформ, в яких слова подають у всіх їх словозмінних формах, і словники основ, у яких до основи кожного слова вказують всі її можливі закінчення;

за наявністю блоків для аналізу морфем (префіксів, суфіксів, закінчень), за допомогою яких від основ можна утворювати нові похідні слова.

Для аналітичних мов (на зразок англійської) частіше використовують словники словоформ, а для синтетичних (як українська) - словники основ.

Кожен із цих словників має свої недоліки і переваги. Так, словник словоформ дуже легко можна створити, опрацювавши на комп'ютері достатньо великий масив текстів і записавши всі однакові слова у вигляді словника на комп'ютерний носій інформації. На жаль, такий словник за обсягом у кілька разів буде перевищувати аналогічний словник основ, який

можна створити лише нетрадиційним способом. Тому інколи для синтаксичних мов використовують комбінований тип словників, в яких для найуживаніших словоформ подають також усі інші можливі закінчення.

2.3.2 МЕТОДИ РЕКОНСТРУКЦІЇ

Операції виправлення значно складніші, ніж операції контролю. Вони дають змогу автоматично виправляти лише окремі знаки в словах. Серед цих методів найвідоміший абрєвіатурний, алфавітний, базовий, комбінаторний та цифровий. Розглянемо їх на прикладі алфавітного методу.

Для алфавітного методу кожен запис у реконструюючому словнику утворюють із чотирьох полів:

для запису правильного (нормованого) слова;

для запису довжини слова в знаках;

для запису алфавіту від „а” до „я”;

для позиційного запису кількості входжень літер у правильне слово.

Подамо приклад такого запису:

поле 1: структура

поле 2: 9

поле 3: а б в г г д е є ж з и і ї к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ю я

поле 4: 112122

У такому словнику всі записи сортують за довжинами слів. Слова, довжина яких менша, ніж три літери, до словника не входять; їх реконструюють на основі окремого словника часто вживаних слів. Редакторів як підказку видають слів-кандидатів для виправлення тексту (найчастіше до 10), з яких редактор повинен вибрати потрібне. Таке слово за командою редактора автоматично вставляється в текст на місце помилкового.

Ефективність алфавітного методу реконструкції за певних умов може досягати 0,8. Недоліками цього та інших методів реконструкції є те, що вони для слів малої довжини видають порівняно велику кількість слів-кандидатів.

Метод повністю автоматизованої реконструкції полягає в тому, що помилки в деяких часто вживаних словах є однаковими у великій кількості людей, а тому можна задати їх автоматичне виправлення за допомогою реконструюючого словника підстановок (наприклад, завжди заміняти зпід на з-під, свого на свого тощо). За допомогою такого словника можна контролювати й автоматично заміняти суржик і типові часто повторювані помилки.

Інтегрована лексикографічна система.

„Словники України”

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ МОВНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ФОНД

Інтегрована лексикографічна система

Словники України

Передмова.

Інтегрована лексикографічна система "Словники України" призначена для надання користувачам лексикографічної інформації. Вона складається з п'яти словникових підсистем-модулів - парадигматичної, транскрипції, фразеології, синонімічної та антонімічної.

Реєстр.

Основу генерального реєстру системи "Словники України" складає реєстр Орфографічного Словника української мови, 2-е видання (К.: Довіра, 1999), який практично повністю відтворено й значно розширено в цій системі. Генеральний реєстр включає понад 150 тис. слів.

Парадигма.

Парадигматичний модуль створено на основі розробленої в Українському мовно-інформаційному фонді НАН України словозмінної класифікації української лексики, в якій виділено за певними формальними ознаками близько 1500 парадигматичних класів для всіх відмінюваних повнозначних частин мови, а з урахуванням акцентуації - близько 3000 класів. Завдяки вказаній класифікації й розробленій процедурі

парадигматизації побудовано повний перелік усіх граматичних форм для усіх лексичних одиниць, наведених у реєстрі. Це забезпечило візуалізацію усіх словоформ в усіх граматичних значеннях. Повне число словоформ для понад 150 тис. одиниць реєстру є порядку 3 млн. У модулі "Парадигма" користувач, вибравши в реєстрі будь - яке слово, автоматично одержує в правому вікні екранну таблицю всіх словоформ для вибраної реєстрової одиниці з поданням їх граматичних параметрів.

Транскрипція.

Модуль "Транскрипція" забезпечує автоматизоване виведення за допомогою транскрипційних знаків інформації про артикуляцію лексичних одиниць реєстру згідно із сучасною літературною вимовою звуків. В основу модуля покладено інформацію, що міститься в Орфоепічному словнику української мови, перший том якого вийшов у серії "Словники України" (К.: "Довіра", 2001). Його реєстр тут значно розширено за рахунок слів, які пишуться через дефіс, словосполучень тощо.

Фразеологія.

Фразеологічний модуль містить близько 56 тис. фразеологічних одиниць, які вживаються у сучасному українському мовленні. Фразеологізми є основою національного обличчя кожної мови; в них, як ні в якій жодній одиниці, яскраво виявляється специфічний національний колорит, особливості образного народного мислення, власне національне сприйняття "мовної картини світу", віддзеркалення характерних особливостей культури і побуту, народних звичаїв, символіки, історичного минулого. Фразеологічний модуль з достатньою повнотою передає фразеологічне багатство української мови на матеріалі літературної мови XIX-XX століть. Основою фразеологічного модуля послужили "Фразеологічний словник української мови" у 2-х книгах (К.: Наукова думка, 1993 та друге видання - 1999 рік), а також підготовлений до друку в серії "Словники України" новий "Фразеологічний словник української мови", де найповніше відображено

загальноновживану фразеологію української мови і дано всебічну лексикографічну характеристику фразеологізмів.

Синонімія.

Модуль синонімії з достатньою повнотою подає синонімічне багатство української мови (на матеріалах літературної мови XIX-XX ст. та народнорозмовної лексики). Модуль синонімії створено на основі "Словника синонімів української мови" у 2-х томах, який було випущено в серії "Словники України", (К.: Наукова думка, 1999-2000 рр). Модуль словника містить синонімічні ряди (близько 9200), що складаються зі слів або їхніх окремих значень, а також сталих словосполучень (номінативних та граматичних). Ядром кожного синонімічного ряду є його домінанта - лексична одиниця, що має найзагальніші для цього ряду семантичні особливості. У словниковій статті вона є реєстровим словом. Члени синонімічних рядів супроводжуються семантичними, граматичними та стилістичними характеристиками. Уживання синонімів ілюструється типовими для них контекстами - цитатним матеріалом із художньої, публіцистичної, наукової та ін. літератури й словосполученнями.

Антонімія.

Основна частина модуля - словник антонімів, в якому подано понад 250 словникових статей. За змістом він відповідає Словникові антонімів української мови, який вийшов в серії "Словники України" у 1999 р. Загалом у модулі антонімів представлено понад 2200 компонентів антонімічних пар, які є у всіх частинах словникових статей.

Робота з системою.

Доступ користувача до кожного з модулів інтегрованої лексикографічної системи "СЛОВНИКИ УКРАЇНИ" забезпечується інтерфейсною програмою. У лівому вікні інтерфейсної програми знаходиться українська абетка, а також частина реєстру словника, що починається з вибраної літери. У правому вікні - інформація, яка відповідає вибраному реєстровому слову словника, з яким працює користувач. Вибір необхідної

лексикографічної функції (словника) здійснюється кнопками "Парадигма", "Транскрипція", "Фразеологія", "Синонімія", "Антонімія", розміщеними на верхній панелі програми. При натисканні на кнопки "Фразеологія", "Синонімія" або "Антонімія" у правому від реєстра стовпчику з'являються літери "Ф", "С" або "А", відповідно, біля реєстрових одиниць, наявних у складі певних фразеологізмів, синонімічних або антонімічних рядів.

Дружній програмний інтерфейс системи дозволяє користувачеві:

Вільно переходити від одного словника до іншого.

Переглядати зміст вибраного словника.

Проводити пошук слова у кожному з словників.

Для перегляду слів у словниках слід:

"Вибрати потрібний словник, натиснувши мишкою на одну з кнопок "Парадигма", "Транскрипція", "Фразеологія", "Синонімія", "Антонімія".

Вибрати літеру, з якої починається слово у лівій панелі інтерфейсної програми.

Використовуючи смуги прокрутки, можна переглядати слова на вибрану літеру

Для пошуку слів у словниках необхідно:

Вибрати потрібний словник, натиснувши мишкою на одну з кнопок "Парадигма", "Транскрипція", "Фразеологія", "Синонімія", "Антонімія".

Ввести необхідне слово у стрічці вводу.

Натиснути мишкою кнопку "Пошук".

У системі проведено досить глибоку індексацію текстів словникових статей, що містяться в модулях "Фразеологія", "Синонімія", "Антонімія". Регулярно не індексувалися лише невідмінювані неповнозначні частини мови, okazіоналізми, деякі діалектизми та рідковживані слова, деякі власні назви тощо. При індексуванні автори намагалися якомога повніше і глибше забезпечити зняття омонімії, у тому числі граматичної, що зроблено уперше в україномовних автоматизованих системах опрацювання мови. Завдяки проведеній індексації значно полегшується пошук інформації про лексичні

одиниці. Так, подвійне натискання мишкою на будь-яке слово у правому (інформаційному) вікні програми забезпечує вибір його основної форми та автоматичний перехід до цього слова у реєстрі.

Фразеологія.

гратися в ката і мишку

гратися в ката і мишку (*рідше* мишу) *несхв., жарт.* Бути нещирим, хитрувати, лицемірити і т. ін. Не придурюйся, Остапе, ми з тобою люди дорослі, і не годиться нам гратися в ката і мишку (М.Ю. Тарновський).
гратися в ката-мишки. - І що ми вигадасмо? І далё гратимемося в ката-мишки? Адже коли-небудь змушені будемо розрубати цей гордіїв вузол! (В. Малик).

мов кіт до сала

як (мов, ніби *і т. ін*) кіт до сала, *зі сл.* допастися *і под.* Жадібно, дуже енергійно. Допавсь, як кіт до сала (*Укр. присл.*).

Завдання

Що таке галузі редагування і аспекти редагування?

Який контроль над текстом можна здійснювати за допомогою комп'ютера?

Яка роль комп'ютерних словників у редагуванні тексту?

3. ЗАГАЛЬНІ І КОНКРЕТНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ. ВИДИ НОРМ. ДИНАМІЧНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ. ТВОРЧЕ РЕДАГУВАННЯ

3.1 НОРМАТИВНА БАЗА РЕДАГУВАННЯ

Будь-яке повідомлення можна передати безконечною кількістю способів. При цьому їх будують, використовуючи певні параметри, списки, шаблони, структури (моделі) та положення. Проте кожне суспільство накладає на повідомлення певні конвенційні обмеження (на мову, композицію, стиль і т.п.). Та й реципієнт сприймає його найефективніше тоді, коли воно має строго визначену одну чи кілька можливих варіантів форми, тобто особливості сприйняття реципієнта також накладають на повідомлення обмеження. Таким чином, внаслідок наявності перелічених обмежень з усієї безконечної множини варіантів залишають лише якусь мінімальну їх кількість. Ця мінімальна кількість повідомлень є оптимальною. Такі оптимальні варіанти повідомлень вважають нормативними і з них виділяють самі норми. Норма - це параметр, список, шаблон, структура (модель) чи положення, які в оптимальних повідомленнях служать для вираження компонентів їх структури. Проте, існують і інші визначення норми. Так, норма - сукупність загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими на певному історичному етапі. Хоча норма є поняттям історично змінним, проте ця історична змінність поєднується з відносною стабільністю норм на кожному певному історичному етапі. Норми можуть бути суворими й такими, що припускають варіативність у використанні тих чи інших засобів.¹ Видатний український мовознавець С.І. Ожегов, розглядає норму, як збірне поняття, але під нормою часто розуміють і окремий факт мови, який є єдино можливим або найкращим варіантом для якогось конкретного випадку.

Як і будь-які інші, норми редагування мають структуру, в яку входить:

агент норми (той, хто встановив норму; наприклад, суспільство, Національна Академія Наук, Книжкова палата, Держстандарт, дослідники редагування тощо);

адресат норми (виконавець норми; наприклад, автор, редактор, конструктор, художник);

зміст норми (дія, яку повинні або не повинні виконати; наприклад, повинні чи не повинні виправити текст);

характер норми (норма зобов'язує, дозволяє, забороняє виконання певної дії; наприклад, норми зобов'язують подавати вихідні відомості, дозволяють поміщати в деяких виданнях покажчики, забороняють вживати деякі неевфонічні слова);

умови норми (обставини, за яких повинна або не повинна виконуватися певна дія);

санкції (можливі наслідки невиконання певної норми; наприклад, через неправильне визначення читацької адреси реципієнти можуть або не зрозуміти повідомлення, або воно може бути для них нецікавим).

Наявність такої структури норм вимагає вироблення єдиного спільного підходу до всіх норм редагування незалежно від їх специфіки.

Норми редагування досліджені й каталогізовані поки що не в повному обсязі. Навіть у довідковій та навчальній літературі часто нема вичерпних переліків груп норм, що їх повинні контролювати редактори. Особлива трудність каталогізації норм редагування полягає в тому, що частина з них взагалі ніде не зафіксована.

У ЗМІ виділяють нормативні бази: а) конкретних видань; б) конкретних ЗМІ; в) об'єднану нормативну базу всіх ЗМІ, що функціонують у конкретний час у конкретному суспільстві (нормативну базу суспільства).

¹Капелюшний А.О. Стилїстика й редагування: Практичний словник-довідник журналіста. - Львів: ПАЮ, 2002. - с.45.

²Русанівський В.М., Пилинський М. М., Єрмоленко С.Я. Українська мова: Навч. посібник. - 6-те вид. - К.: Освіта, 1992. - с.230.

3.2 ЗАГАЛЬНІ НОРМИ (ПОСТУЛАТИ)

У літературі з редагування постулати явно не наводять, хоча під час опрацювання повідомлень ними завжди користуються. Думаємо, що їх фіксація дасть змогу краще усвідомити особливості редагування.

Перелічимо постулати, які, на нашу думку, повинні бути прийняті в редагуванні.

Повідомлення обов'язково повинно містити нову для реципієнта інформацію.

Повідомлення повинно мати визначену модальність.

Повідомлення повинно бути адаптоване до часу, місця і ситуації, в яких його сприйматиме реципієнт.

Автор повинен використовувати мову й значення слів, відомі реципієнтам.

Повідомлення повинно бути адаптоване до тезауруса реципієнта.

У повідомленні повинні бути реалізовані механізми тільки сприймання інформації реципієнтом.

У повідомленні повинні бути реалізовані засоби, що змушують реципієнта його сприймати.

Повідомлення повинно бути захищене від потрапляння у нього шумів.

У повідомленні повинні бути дотримані норми, прийняті в конкретний час у конкретному суспільстві.

Будь-яку загальну (постулат) чи конкретну норму можна порушити, якщо це веде до поставленої мети.

3.3 КОНКРЕТНІ НОРМИ

3.3.1 ВИДИ КОНКРЕТНИХ НОРМ

Серед конкретних норм, які використовують для редагування повідомлень, за змістом виділяють такі їх види:

лінгвістичні (основна маса цих норм зафіксована в затверджених державою правилах орфографії та пунктуації; менша частина зафіксована в довідниках і підручниках з морфології, синтаксису та стилістики);

психолінгвістичні (поки що мало досліджені; окремі зафіксовані норми цього виду наводять лише в окремих монографіях);

логічні (зафіксовані у загальнодоступних підручниках з логіки; їх прикладне застосування в редагуванні описане в спеціальних монографіях і в окремих розділах підручників з редагування);

композиційні (нечисленні й поки що мало досліджені, проте, як правило, у всіх підручниках з редагування є окремі розділи, присвячені цій темі; єдина монографія, присвячена виключно цим нормам, базується, на нашу думку, на недостатньому кількісному матеріалі);

наукові (контроль за дотриманням цих норм не належить до прямих обов'язків редактора; відповідають за їх дотримання автор, рецензент і науковий редактор; проте, якщо редактор знає наукові норми і контролює їх, це завжди заохочують; такий редактор завжди є найбажанішим фахівцем для опрацювання понятійних повідомлень);

видавничі (найчастіше їх фіксують у загальнодержавних і галузевих стандартах, а також спеціальних довідниках; у різних країнах можуть суттєво відрізнятися);

юридичні (цих норм небагато; зафіксовані в конституціях та інших законодавчих актах кожної країни; недотримання юридичних норм - на відміну від інших - може притягнути до юридичної відповідальності автора чи редактора згідно з чинним законодавством);

політичні (в демократичних країнах ці норми використовують лише стосовно тих повідомлень, які публікують у виданнях політичних партій, наприклад, газетах; їх визначають програми політичних партій, що функціонують у державі);

поліграфічні (найчастіше зафіксовані в спеціальних інструкціях чи галузевих стандартах);

етичні (нечисленні; лише частково зафіксовані в законодавчих актах країн; часто зафіксовані в кодексах журналістської етики спілок журналістів різних країн);

естетичні (оскільки самі категорії прекрасного важко піддаються формалізації, то й норми для них нечисленні).

Перелічені види норм є основними. Проте в редагуванні використовують також інші групи норм, не згадані тут (наприклад, теологічні норми якоїсь релігії). Тому поданий перелік не слід розглядати як вичерпний, тобто такий, який у майбутньому не можна доповнити ще якимись новими видами норм.

За формою - в порядку зростання складності - норми можна поділити на п'ять типів.

3.3.2 Типи норм

Параметри. Параметри можуть бути двох різновидів: граничні значення (наприклад, дозволенисть на сторінці не більше чотирьох переносів підряд) і константи - літерні та цифрові (наприклад, прізвища і дати народження й смерті історичних діячів).

Списки. Прикладами списків є найрізноманітніші словники, переліки скорочень, одиниць вимірювань тощо. Такі списки повинні мати свою видавничу специфіку. Так, орфографічний словник як редакційна норма повинен містити повну парадигму кожного слова (всі можливі його словоформи).

Шаблони або зразки. Так, у випускових даних згідно з існуючими нормами повинно бути: а) прізвище автора; б) назва роботи; в) прізвище редактора; г) прізвище художнього редактора; ґ) прізвище технічного редактора; д) прізвище коректора; е) поліграфічні особливості видання (формат і тип паперу, шрифт, обсяг видання, наклад тощо); є) адреса видавництва; ж) адреса друкарні.

Структури чи моделі. На відміну від шаблонів, які є статичними і, отже, відразу готовими для проведення контролю, структури є динамічними об'єктами. Це означає, що структур, як потрібного готового кінцевого продукту, до процесу контролю може й не бути (існують лише компоненти, з яких у процесі контролю їх утворюють). Такі структури утворюють за наперед визначеними правилами.

Положення. У формі положень найчастіше виступають правила, що стосуються семантики повідомлень і є складними, тобто можуть мати кілька умов. Прикладом таких положень можуть виступати логічні правила класифікації, означення, логічні закони, лінгвістичні правила для редагування значень слів тощо.

Коли перші чотири типи норм можуть бути формалізовані повністю або частково, то останній тип норм (п'ятий) не піддається формалізації або взагалі, або вкрай погано.

До конкретних норм відносяться зафіксовані та незафіксовані норми.

3.3.3 ЗАФІКСОВАНІ І НЕЗАФІКСОВАНІ НОРМИ

Зафіксованими будемо називати норми редагування, записані у найрізноманітніших довідниках. Проте поряд із зафіксованими існує ціла низка незафіксованих норм, яких, тим не менше, строго дотримуються у видавничій практиці. Такі норми - це так званий видавничий "фольклор", який редактори усно передають із покоління в покоління.

Особливо характерна велика кількість незафіксованих норм для держав з тоталітарними режимами правління. Проте існують незафіксовані норми і в демократичних державах. Так, журналістові не рекомендують критикувати ЗМІ, кореспондентом якого він є. Незафіксовані норми не мають юридичного статусу, проте їх завжди дотримуються. Звичайно, найкращою була б ситуація, якби всі незафіксовані норми можна було легалізувати як законодавчі акти. Але незафіксовані норми практично завжди суперечать юридичним і тому їх неможливо легалізувати.

3.3.4 ОБ'ЄКТИВНІ ТА СУБ'ЄКТИВНІ НОРМИ

Зафіксовані норми переважно є об'єктивними. Це означає, що вони відтворюють явища, факти, зв'язки незалежно від мови реципієнтів, їх тезаурусів, а також часу, місця й ситуації сприйняття повідомлень. Проте деякі теорії редагування чи окремі редактори можуть у своїй редакційній практиці використовувати й суб'єктивні норми редагування.

Суб'єктивні норми часто базуються на індивідуальних значеннях слів, що їх редактори, як всі носії мови, набувають у процесі індивідуального засвоєння.

Серед зафіксованих об'єктивних норм можна виділити два їх різновиди: настроювані й ненастроювані.

До числа настроюваних належать норми, певним чином попередньо узгоджені з можливостями реципієнтів, для яких призначене повідомлення. Найчастіше до таких норм належать психолінгвістичні. Кожен редактор повинен настроїти норми вибраної нормативної бази ще до того, як почати редагувати текст. Настроювані норми становлять невелику, але важливу частину загального масиву норм. Більша частина норм не вимагає настроювання на реципієнтів (ненастроювані норми).

Зафіксовані об'єктивні норми можна поділити також на загальні та галузеві.

До загальних норм належать ті, що їх використовують незалежно від виду й жанру літератури, наприклад, усі логічні норми. Поряд із загальними нормами в редагуванні є й такі, що використовують лише в окремих видах літератури - тобто галузеві норми.

Під час редагування повідомлень використовують лише ті норми, які встановлені в суспільстві до певного моменту часу (встановлені норми). До їх числа належать зафіксовані й незафіксовані, об'єктивні й суб'єктивні, загальні й галузеві норми. Проте ніхто ніколи не скаже, що в майбутньому ці норми не доповнять новими, а існуючі не вдосконалять. Отже, існують

недосліджені, а тому й невиявлені та незафіксовані норми, які називатимемо невстановленими.

Отже, нормативна база системи редагування повинна бути принципово відкритою, тобто передбачати можливість додавання до неї в будь-який момент нових чи видалення зайвих норм.

3.4 ОСНОВНА СУПЕРЕЧНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Часто перед нормативною базою ставлять вимогу щодо її несуперечливості. Це означає, що вона не повинна включати норми, які суперечать одна одній.

Існування самого поняття "відредагване повідомлення", передбачає, що, по-перше, існує модель редагування, до якої входить мова, нормативна база, методи і правила редагування, і, по-друге, авторське повідомлення, опрацьоване цією моделлю. Результатом такого опрацювання повинно бути повідомлення, правильне з точки зору використаної нормативної бази, тобто таке, в якому нема жодної помилки. Але принципово неможливо отримати абсолютно безпомилковий текст. Оскільки неможливо отримати абсолютно безпомилковий текст, впливає ще один висновок: неможливо створити модель редагування, яка усувала б з тексту абсолютно всі помилки.

Подібні суперечності в науці зараховують до числа парадоксів. Тому таку суперечність називають основним парадоксом теорії редагування.

Варто, до речі, вказати на деяку аналогію між описаною ситуацією і ситуацією неповноти, зафіксованою в математиці теоремою Геделя (теорема про повноту). Інтерпретація цієї теореми стосовно нормативної бази моделі редагування матиме такий вигляд: будь-яка несуперечлива нормативна база є неповною, а в разі її розширення до повної вона стає суперечливою. Це означає, що в повідомленнях, опрацьованих на основі будь-якої системи редагування, завжди буде якась кількість помилок чи невиправлених ланцюжків знаків, правильність чи неправильність котрих в рамках цієї

нормативної бази довести неможливо. Висловлені міркування тим очевидніші, що будь-які норми, наприклад, у мовознавстві, завжди мають винятки.

3.4.1 ПОТУЖНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Потужністю нормативної бази будемо називати кількість норм, які входять до неї. Нині не відомі дослідження, де було б підраховано, скільки норм містить, наприклад, об'єднана нормативна база суспільства чи нормативна база конкретних систем редагування.

Звичайно, у видавничих працівників час від часу виникає спокуса збільшити потужність нормативної бази, щоб отримати повідомлення вищої якості. Але при цьому часто не враховують, що зростання потужності нормативної бази веде до ускладнення методів виявлення помилок і появи в нормативній базі нових внутрішніх суперечностей, усувати які, відповідно, стає дедалі важче.

Виходячи з наведеного, можна стверджувати, що максимізація потужності нормативної бази є недоцільною. Звідси впливає висновок: потужність нормативної бази слід вибирати оптимальною відповідно до прийнятих критеріїв оптимізації та вибраних обмежень.

3.4.2 ВИБІР НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Як свідчить практика, на ринку повідомлень одні з них можуть мати багато помилок, а інші - мало. Чи впливає з цього, що першу групу повідомлень редагували, а другу - ні? Вважаємо, що повідомлення редагували на основі, можливо, різних нормативних баз.

Намагання створити єдину і спільну для всіх ЗМІ нормативну базу неодноразово і в усі часи повторювали в багатьох суспільствах. Проте такі спроби рано чи пізно через існування в суспільстві різних соціальних груп із різними життєвими цілями, а. значить, і різними життєвими традиціями,

зазнавали краху. Останніми в XX ст., але не останніми в житті суспільства були спроби створити нацистську та більшовицьку теорії редагування.

Доцільним виділити дві кардинально різні теорії редагування: моністичну й плюралістичну. *Моністична теорія редагування* встановлює, що в суспільстві всі без винятку ЗМІ завжди повинні використовувати в моделях редагування тільки одну спільну для всіх нормативну базу. У протиположному, *плюралістична теорія редагування* встановлює, що в суспільстві за наявності спільної для всіх нормативної бази конкретні ЗМІ можуть паралельно використовувати індивідуальні нормативні бази, котрі є підмножинами спільної та включають, крім того, індивідуальні норми цих ЗМІ.

Крім зазначених, звернемо увагу на ще одну вкрай важливу відмінність моністичної та плюралістичної теорій редагування. Але перед цим дамо деякі пояснення.

У певному розумінні редагування схоже з юриспруденцією: воно розглядає і те, що є, і те, що повинно бути. Конкретизуючи це стосовно редагування, можна сказати, що воно розглядає те, що є фактично в повідомленні, й те, що повинно бути в ньому згідно з нормами. У цьому розумінні воно повністю вкладається в деонтичну логіку, яку почали активно розвивати у другій половині XX століття. Ця логіка дає змогу маніпулювати нормами, чого попередні логіки - наприклад, формальна - не дозволяли.

У деонтичній логіці використовують щодо нормативних баз такі модальності як "обов'язково", "дозволено", "заборонено", згідно з якими:

обов'язковим у повідомленні є те, від чого не можна утриматися (іншими словами, обов'язковими є ті норми, не дотримуватися яких заборонено);

дозволеним у повідомленні є те, від дотримання чого не обов'язково утримуватися (іншими словами, дозволеним у повідомленні є те, що не заборонено нормами);

забороненим у повідомленні є те, від чого слід обов'язково утримуватися (іншими словами, забороненим у повідомленні є те, що не є дозволеним нормами).

Принцип "дозволеності" відрізняє моністичну й плюралістичну теорії редагування, а саме: він завжди присутній у плюралістичних теоріях і відсутній - у моністичних. Такий поділ, до речі, згідно з деонтичною логікою відповідає поділу суспільств на ліберальні й деспотичні.

Коли щодо моністичної теорії редагування, загалом, усе зрозуміло (за цією теорією всі норми обов'язкові для використання завжди і в усіх ситуаціях), то стосовно плюралістичної слід дати додаткові пояснення. У плюралістичних теоріях найчастіше існує підмножина норм (ядро), яку використовують усі без винятку ЗМІ. Окрім норм ядра, ЗМІ додають до своїх нормативних баз ще норми з периферії цієї множини. Так, одні ЗМІ можуть додавати політичні, інші - релігійні, ще інші - естетичні чи суб'єктивні норми тощо. Може бути й так, що ЗМІ, визнаючи більшість норм, відмовляються від дотримання якихось окремих, (політичних, етичних і т.д.). ЗМІ повинні самі вибирати з нормативної бази суспільства ту підмножину норм, яка сприяє досягненню поставленої мети. На основі цих норм вони повинні формувати нормативні бази для кожного конкретного повідомлення.

3.5 ДИНАМІЧНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Нормативні бази, хоч як би цього хотіли редактори, не є статичними. Причиною їх змін найчастіше бувають зміни в житті суспільства, часі, просторі, поява нових науково обґрунтованих норм та інші фактори.

В ядро нормативної бази обов'язково входять лінгвістичні норми, зокрема, правила орфографії, оскільки вони забезпечують можливість обміну інформацією. Поряд із цим, звичайно, завжди є ЗМІ, які демонстративно й свідомо порушують орфографічні норми.

На норми впливає й фактор території та часу, навіть у межах однієї мови.

Проте динамічно змінюються не лише нормативні бази суспільства. Ще помітніший цей процес, коли йдеться про ЗМІ: модифікація напряду їх діяльності (жанрової палітри видань, тематики, читацької адреси тощо) змінює їх нормативні бази.

Іноді динамічним змінам піддають і нормативні бази конкретних видань. Проте такі зміни вкрай небажані й свідчать про низьку кваліфікацію редактора, який не зумів правильно спрогнозувати особливості опрацювання повідомлення.

Отже, бази є не статичними, а динамічними. Проте це не заперечує того, що під час опрацювання конкретного повідомлення його нормативна база повинна мати максимально фіксований і незмінний перелік норм. Кількаразова зміна норм редагування упродовж одного робочого дня різко знизить продуктивність роботи редактора.

3.6 ТВОРЧЕ РЕДАГУВАННЯ

3.6.1 ЕТАПИ ТВОРЧОГО РЕДАГУВАННЯ

До творчих методів редагування належать такі, які, з одного боку, не базуються на нормах, а, з іншого, їх доцільність, та навіть і необхідність, підтримує більше половини осіб, які оцінювали повідомлення як експерти (редактори, рецензенти, наукові редактори, реципієнти тощо).

Редактор може пропонувати авторові творчі виправлення щодо всіх без винятку елементів структури повідомлення. Творчі виправлення можуть стосуватися вибору форми повідомлення, його композиції, методів подачі матеріалу, образів, апарату, прагматики тощо. При цьому методи редакційної творчості редактор повинен використовувати не лише стосовно повідомлень художніх стилів, а стосовно публіцистичних і наукових стилів.

Одна з основних відмінностей між творчими і нетворчими виправленнями полягає в тому, що нетворчі виправлення (приведення повідомлення у відповідність із нормами), загалом для авторів є обов'язковими, а творчі - зовсім не обов'язкові. Тому редактор повинен дуже обережно пропонувати їх авторам. Це тим більше важливо враховувати, що не кожен редактор може виявитися кращим за автора творчим працівником.

У творчому редагуванні можна виділити такі етапи: виникнення задуму, його визрівання, реалізація та перевірка. Як бачимо, процес творчості у часі є тривалим, а тому редактор повинен не поспішаючи обдумати свої наміри, критично оцінити і лише після цього пропонувати їх авторам.

Творче редагування може бути необхідним суб'єктивно чи об'єктивно. Об'єктивно воно необхідне тоді, коли опрацьовуване повідомлення має значну соціальну цінність, є актуальним, проте його автор є початківцем. В усіх інших випадках творче редагування є лише суб'єктивно необхідним.

Після завершення редагування, коли авторський оригінал став видавничим, редактор повинен підготувати кілька можливих варіантів проектів конструкції видання.

Завдання

Які є типи конкретних норм?

У чому полягає основний парадокс теорії редагування?

Чому нормативні бази є динамічними?

4. ПОНЯТТЯ ПРО ОСНОВНИЙ ТЕКСТ. МЕТОДИ АНАЛІЗУ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

4.1 ТЕКСТ. БУДОВА ТЕКСТУ

Текст (від лат. *textum* - тканина, зв'язок, побудова) - повідомлення, яке складається з кількох чи багатьох речень, характеризується змістовою і структурною завершеністю і певним відношенням автора до змісту висловлення. Текст є сукупністю речень, що пов'язані із змістом (у кожному наступному реченні використана попередня інформація), і лексико-граматичними засобами (узгодження форм часу і способу дієслів, використання займенників, споріднених чи синонімічних слів тощо).

Іноколи текст може складатися з одного речення. Це прислів'я, коломийки, частівки, крилаті вирази, загадки, ліричні чи сатиричні вірші-мініатюри. Наприклад:

Під лежачий камінь вода не тече. (Нар. творч)

Лиш той достойний щастя і свободи, хто кожен день за них іде на бій. (Й.В. Гете)

Як не крути, на одне виходить, слід катюгам давно зазубрить;

Можна прострелити мозок, що думку народить, думки ж не вбить. (В. Симоненко)

Те, про що говориться в тексті, називається темою. Вона найчастіше відображена у заголовку. Тема може членуватися на підтеми (мікротеми). Зміст підтеми (мікротеми) розкривається в абзаці. Абзац (*Absatz*) - це частина тексту, що являє собою структурну, тематичну і змістову завершеність. На письмі абзац виділяється відступом вправо. Перші речення абзацу вимовляються з більшою силою голосу. Між абзацами паузи довші, ніж між реченнями в середині абзацу.

У кожному тексті є основна думка, те головне, заради чого твориться текст. Мовець відштовхується від "даного", того, про що вже було сказано, і додає "нове", розвиває думку.

"Дане" в тексті служить для зв'язку речень. У ньому повторюється якась частина попереднього речення, використовуються повтори слів, займенники, синоніми. "Нове" в реченні містить основне повідомлення і виділяється логічним наголосом, У спокійному монологічному мовленні "нове" звичайно міститься наприкінці речення.

Речення в тексті поєднуються за допомогою "даного". У "даному" використовуються повтори слів, займенники, синоніми. Саме вони і є засобами зв'язку речень у тексті.

"Нове" в реченні містить основне повідомлення і виділяється логічним наголосом. У спокійному монологічному мовленні "нове", звичайно, знаходиться наприкінці речення.

"Дане" в тексті служить для зв'язку речень. У ньому повторюється якась частина попереднього речення ("нове" або "дане").

У тексті може бути послідовний ("ланцюжком") і паралельний зв'язок. При послідовному зв'язку речень "даним" наступного речення стає "нове" попереднього. Паралельний зв'язок полягає в тому, що "дане" залишається одним і тим же.

Послідовний зв'язок речень використовується у всіх стилях мовлення. Він допомагає уникнути невиправданого повторення слів. Послідовний зв'язок з повторенням слів широко використовується в науковому і діловому мовленні, забезпечуючи точність мовлення. Наприклад: *Правильно і чисто говорити своєю мовою може кожний, аби тільки було бажання. Це не є перевагою вчених-лінгвістів, письменників або вчителів-словесників, це - не тільки ознака, а й обов'язок кожної культурної людини. Культурними в нас мусять бути всі, незалежно від того, працює людина розумово чи фізично.* (В. Антоненко-Давидович)

Паралельна будова тексту надає мовленню урочистості, піднесеності. Якщо ж зміст тексту не відповідає урочистому тону, то паралельний зв'язок може спричинити монотонність тексту. Повтор слова при паралельному зв'язку є засобом підсилення, підкреслення чого-небудь. Узагальнююче

речення в такому тексті виконує роль експресивного повтору. Наприклад: *І справді - раптом почав падати прямий дощ. Він лив, і половина сонця заховалася за хмари, а половина визирала: а що робиться на землі, бо там весною завжди дуже весело, і сонцю хотілося все бачити. Всі краплини сяяли на сонці від його проміння і сліпили очі. Це був веселий сліпий дощик!* (О. Іваненко)

Засобом зв'язку між реченнями в тексті виступають займенники, прислівники, сполучники. Наприклад: *Пролягають скиби благодатної ріллі через горби і виярки. Вони дихають силою життя, тепліють ласкою сонця.* (А. М'ястківський) *Джмелі спросоння - буц - лобами, попадали, ревуть в траві! І задзвонили над джмелями дзвінки-дзвіночки лісові!* (М. Вінграновський)

Засобом зв'язку речень можуть виступати синоніми. Наприклад: *Життєлюб!* - часто говорять, коли йдеться про Рильського, і це справді так, про це найкраще свідчить сама його земна, життєлюбна поезія. Але для повноти, як то кажуть, образу слід би, характеризуючи нашого славного поета, частіше ще й додавати: - і працелюб. Великий працелюб. (О. Гончар)

Текстові властива зв'язність. Розрізняють два основні типи зв'язності тексту:

зв'язність за співвіднесеністю, коли окремі частини тексту зв'язані не безпосередньо одна з одною, а тільки "пучковидно" з темою усього тексту (словники, питальники тощо);

зв'язність лінійного типу, коли окремі частини тексту, наприклад, висловлювання, зв'язані безпосередньо одна з одною, залежать одна від одної. У лінійній зв'язності тексту виділяють ще різні часткові типи зв'язків, зокрема послідовний ("ланцюжковий") і паралельний зв'язок.

При послідовному зв'язку речень "даним" наступного речення стає "нове" попереднього. Паралельний зв'язок полягає в тому, що "дане" залишається одним і тим же. Послідовний зв'язок речень використовується в

усіх стилях мовлення. Він допомагає уникнути невиправданого повторення слів. Послідовний зв'язок з повторенням слів використовується в науковому і діловому мовленні, забезпечуючи точність мовлення. Наприклад: *Слова і словосполучення, вжиті в переносному значенні з метою створення образу, звуться тропами. Тропи вживаються майже в усіх стилях нашої мови, проте питома вага їх неоднакова. (А. Коваль).* Паралельна будова тексту надає мовленню урочистості, піднесеності. Якщо ж зміст тексту не відповідає урочистому тону, то паралельний зв'язок може спричинити монотонність тексту. Повтор слова при паралельному зв'язку є засобом підсилення, підкреслення чого-небудь. Наприклад: *Тут зійшлася немовби вся Україна. Багато посиротілих матерів і багато вдів прийшли сюди, були тут каліки-інваліди. Були сироти, що бачили батьків і матерів своїх на німецьких шибеницях. Були дівчата з фантастичними біографіями, що втекли з фашистської неволі... Були сумні люди, яких визнали з міст злидні й страх, які втратили родину і притулок. Були биті, стріляні. (О. Довженко).* У цьому уривку синтаксичний паралелізм поєднується з анафорою - лексичним повтором.

Кожний текст характеризується певною інформативністю, смисловою і структурно-граматичною єдністю.

Зв'язки між компонентами тексту виражаються дуже різноманітними мовними засобами. За сферою застосування ці мовні засоби поділяються на дві групи:

1) засоби зв'язку, що застосовуються і для з'єднання частин складного речення, і для міжфразного зв'язку. Сюди належать сполучники, частки, займенники, співвіднесеність видо-часових форм дієслова, деякі вставні слова, неповні речення, порядок розташування компонентів;

2) власне міжфразні засоби зв'язку. Це лексичний повтор; члени речення та частини складного речення, що стосуються і наступних синтаксичних одиниць; окремі типи простого речення.

За функцією у тексті засоби міжфразного зв'язку також поділяються на два різновиди:

1) ті, що забезпечують семантичну (сміслову) єдність тексту (лексичний повтор, різноманітні засоби повторного називання, відповідність дієслівних форм, риторичні питальні речення, називні речення, члени речення та частини складного речення, зміст яких поширюється і на наступні речення);

2) ті, що передають тільки логічні відношення між частинами тексту (сполучники, частки, вставні слова).

Розрізняють дві основні форми вияву тексту - усний і писемний текст. Особливості писемного тексту такі:

1) писемний текст є результатом писемного мовлення;

2) писемний текст має зоровий (оптичний) характер, він сприймається зором (візуально);

3) писемний текст виражається за допомогою системи спеціальних писемних знаків - букв;

4) писемний текст виступає у двох формах - рукописній і друкованій. Характерною особливістю усного тексту є сприйняття на слух (акустичність).

4.2 ПОНЯТТЯ ПРО ОСНОВНИЙ ТЕКСТ

Ядром текстових компонентів є основний текст, до якого посиланнями (адресами) наче прив'язані всі інші компоненти видання. З видавничої точки зору основний текст є одномірним ланцюжком символів фіксованої довжини. Крім основного тексту, до текстових компонентів належать масиви приміток, додатків, змісту і т.д. Поряд з цими одномірними компонентами у видавничу структуру входять і нетекстові двомірні компоненти - масиви формул, таблиць та ілюстрацій.

Перелічені вище масиви складаються з окремих елементів (масив рубрик - з окремих рубрик, масив приміток - з окремих приміток і т.п.).

Кожен елемент масиву також є ланцюжком символів фіксованої довжини. Їх довжини найчастіше на кілька розрядів менші, ніж основний текст.



4.3 СТРУКТУРА ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ОРИГІНАЛУ

4.3.1 ЛІНГВІСТИЧНА СТРУКТУРА

Із позицій мовознавства текстова частина видання складається з лінгвістичної і нелінгвістичної частин. У нелінгвістичну входять цифри, спеціальні знаки тощо. Як правило, лінгвістична складає левову частку більшості видань. Вона складається зі синтаксично зв'язних і синтаксично незв'язних текстів.

Серед незв'язних текстів можна виділити такі:

із синтаксично непов'язаними між собою словами і словосполученнями (предметні показчики);

із номінативними непов'язаними між собою реченнями (титкульні елементи, рубрики, зміст).

4.3.2 КОМПОЗИЦІЙНА СТРУКТУРА

Визначення композиції та її рівні. У композицію входять компоненти двох видів - *композиційні одиниці* (фрагменти тексту певної довжини) і *композиційні зв'язки*. Але композиція - це не хаотично розкидані вказані два види компонентів. *Композиція - це упорядковано розташовані композиційні одиниці, об'єднані композиційними зв'язками в одне ціле*. Композиційні одиниці (без їх конкретного наповнення) та зв'язки між ними утворюють композиційну структуру повідомлення.

Композиційними одиницями в повідомленні виступають такі фрагменти тексту: речення, надфразні єдності, підрозділи (параграфи), підрозділи, розділи (блоки), частини, томи. Відповідно, у композиційній структурі виділяють рівні речень, надфразних єдностей, під підрозділів, розділів, частин і томів.

4.3.3 ІНФОРМАЦІЙНА СТРУКТУРА

Як вказують деякі дослідники, інформація не є однорідною, а має свої рівні. На нашу думку, в структурі повідомлення доцільно виділити три інформаційні рівні: номенів, сентенцій та сюжету.

Рівень номенів. Цей рівень є базовим, тобто таким, на якому збудовані всі інші інформаційні рівні. Номен є найменшим об'єктом, що може виступати носієм інформації У мові номенові відповідає слово, а в логіці - поняття.

Номен містить *кодуювальну, відображену та значеннєву* інформацію. Відображена та значеннєва інформація в сумі складають семантичну інформацію слова Крім семантичної, номен може нести й іншу інформацію, зокрема, контекстну (тобто додатково накладену контекстом повідомлення), граматичну, стильову та асоціативну (множину відношень, які зафіксовані в асоціативному словнику і/чи словнику-тезаурусі).

Рівень сентенцій. Для передачі інформації автори за допомогою предикативних зв'язків об'єднують номени в сентенції. Сентенціям у мові

відповідає просте речення з одним присудком, а в логіці - твердження. Змінними в сентенції виступають номени, що позначають об'єкти, процеси, стани (ознаки), відношення до дійсності, час, місце та кількість. Кількість змінних у сентенції може бути різною (1, 2, 3... n).

Рівень сюжету. Для передачі інформації значного обсягу сентенції об'єднують у ланцюжки, де сентенції поєднані одна з одною зв'язками граматики тексту (в логіці їм відповідають логічні операції *І*, *АБО*, *НЕ*, *ЯКЩО... ТО*).

У перших сентенціях повинні бути задані значення всіх без винятку кванторів. У наступних сентенціях номени, що повторюються, згортають, і вони присутні лише імпліцитно. Крім того, у повідомленні кожна сентенція, як правило, у першій частині містить відому інформацію (тему), а в другій - нову інформацію (рему).

Структура інформації з позиції новизни. Нагадаємо, що реципієнти сприймають і повідомлення задля отримання нової інформації. Проте не вся інформація має однаковий ступінь новизни. За цією ознакою інформацію можна поділити на *відому* та *невідому (нову)*. У новій інформації додатково виділимо нову контекстну, реципієнтську та суспільну. Новою *контекстною* називають таку інформацію, яка є в поточній сентенції повідомлення, але відсутня в його лівосторонньому контексті. Новою *реципієнтською* називають таку інформацію, яка є в поточній сентенції повідомлення, але до моменту сприйняття сентенції була відсутня в тезаурусі реципієнта чи їх групи. Новою *суспільною* (абсолютно новою) називають таку інформацію, яка є в поточній сентенції повідомлення, але була відсутня в тезаурусі суспільства до моменту її сприйняття.

Скомпресованість повідомлення. Елементи повідомлення, крім згаданого, можна класифікувати також за ступенем скомпресованості в них інформації. Скомпресовані елементи достатньо часто використовують, щоби полегшити реципієнтам пошук потрібної інформації. У публіцистичних видах літератури - це короткий виклад новин у передтекстах (анотаціях), за

яким іде повний; у наукових - це реферати статей чи монографій; у художніх - це компедіуми (або екстензо), які йдуть після назви розділу перед самим текстом).

4.3.4 ЛОГІЧНА СТРУКТУРА

Логічна структура оригіналу охоплює як номінативні лінгвістичні рівні (для зв'язних та незв'язних текстів), так і комунікативні (для зв'язних текстів).

Рівень понять. Поняття - це вид імен, якими позначають об'єкти через наявність у них певних ознак.

Поняття позначають повнозначними номінативними словами, а також словосполученнями.

Крім власне понять, до цього рівня належать також предикати (назви зв'язків, у які вступають між собою об'єкти), а також значення кванторів. Предикати виражають предикативними, а значення кванторів - іншими істинами мови (прислівниками, числівниками та ін.).

Рівень тверджень. Твердженням (S_j) будемо називати конструкцію, яка складається з одного предиката, однієї чи кількох змінних і кванторів:

$$S_j = M_j, T_j, L_j, K_j, [P_j, (X_{j1} \dots X_{jn}, Y_{j1} \dots Y_{jn})].$$

4.4 СТРУКТУРА НЕТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ОРИГІНАЛУ

4.4.1 ІЛЮСТРАЦІЇ

Ілюстрація - це інформація, зафіксована у двомірному просторі у вигляді крапок (пікселів) одного чи кількох кольорів на носії інформації.

Із видавничих позицій кожна ілюстрація має три компоненти:

посилання в основному тексті на ілюстрацію;

власне ілюстрацію;

заголовок ілюстрації (нумераційний і тематичний), тобто її назву.

Перший і третій компоненти для деяких видів літератури (наприклад, публіцистичної - газет) є факультативними.

Розрізняють такі основні види ілюстрацій: малюнки (художні - оригінальні й репродукції), рисунки (технічні), графіки, креслення, схеми, карти та фотографії.

4.4.2 ТАБЛИЦІ

Таблиця - це форма подання однотипної інформації, в якій її подають у двомірному просторі у певному порядку (позиції).

У цій формі виділяють характеризований об'єкт (його ще називають підметом), а також одну чи кілька його характеристик (присудок чи однорідні присудки).

Приклад. Нехай існує речення: *Петро народився 1970 р. і має ріст 178 см*, Тепер припустімо, що існує позиційна форма подання цих даних: *Петро (рік народження; ріст, см)*, - тобто: *Петро (1970; 178)*. Очевидно, що у цій формі вказати дані 1970 і 178, тобто змінити їх позицію, неможливо, оскільки виникне помилка.

У тексті повідомлення обов'язково повинно бути:

посилання на таблицю;

заголовок таблиці (нумераційний і тематичний);

власне таблиця.

4.4.3 ФОРМУЛИ

Формула - це символічний запис твердження науки, поданий у двомірному просторі. Формули задають відношення між об'єктами, величинами і т.п. (у математиці, фізиці й технічних науках) або описують будову речовини (у хімії чи біології).

Будь-яка формула складається з трьох компонентів:

посилання на формулу;

власне формули;

порядкового номера (у розділі чи цілому виданні).

Загалом, посилання на формулу не є обов'язковими, оскільки формули часто включають у синтаксичну структуру речень; порядкові номери формул також не є обов'язковими (їх обов'язково використовують лише у складних, наукових виданнях).

4.5 ВИДИ ТЕКСТУ

4.5.1 КОНТЕКСТ

Контекст (лат. *contextus* - *тісний зв'язок, сплетення*) - 1. Лінгвістичне оточення певної мовної одиниці, умови й особливості вживання її в мовленні. 2. Відрізок, частина тексту писемної чи усної мови з закінченою думкою, який дає змогу точно встановити значення окремого слова чи виразу, що входить до його складу. У художньому творі естетичне навантаження кожного елемента тексту визначає близький К. (фрази, епізоду, ситуації) і ширший К. (твору, творчості письменника). Тому кожен цитату з твору треба брати в К., тобто зважати на вислови, які передують цитаті, йдуть після неї, а також на те, якому персонажеві (оповідачеві) вони належать, в якій ситуації сказані (див.: Двоголосе слово, Репліка, Монолог, Діалог), беручи до уваги К. метафоричний, в якому прояснюється, конкретизується полісемія. В одному випадку, в добу українського романтизму, К. надто прозорий і відразу увиразнює і значення слів, і образ у цілому ("Пливе місяць молоденький, розігнувши роги" (Л. Боровиковський), в іншому - як у Б. - І. Антонича, К. асоціативно-ускладнений: *Тріпочуться слова, мов бджоли на дощі, вривається розмова, ледве розпочата, спалахують думки й ховаються мерці, і погляд, мов метелик, ясний і крилатий. Кімната нам заміниться в квітчастий сад, і сплетемось, обнявшись кучерявим листям. Вросту, мов корінь, в тебе, й спалахне роса на наших ясних снах, омаєних сріблито.*

Поезія має назву "Сад" із жанровим означенням "біологічний вірш у двох відмінах". У кожній "відміні" по дві строфи. Кожної виявляє подвійний зміст - біологічно-рослинний і суб'єктивно-людський з пуантом-кінцівкою "все отут сповня / рослинний Бог кохання, первісний і чистий".

4.5.2 Підтекст

Підтекст - прихований зміст, який може не співпадати з прямим смислом тексту.

4.5.3 Надтекст

Надтекст - зв'язок між текстовими образами і поза текстовою реальністю (залучення досвіду „читача" до „до створення" світу твору: смисл, який виникає поза бажанням, волею, задумом автора).

Завдання

Назвати структуру текстової частини оригіналу.

Які Ви знаєте види тексту?

З'ясувати методи аналізу документів. Навести приклади.

5. ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

У людському суспільстві природна мова є єдиним універсальним засобом спілкування авторів з реципієнтами, тобто засобом передачі (носієм) інформації. Саме тому лінгвістичні норми порівняно з іншими досліджуються особливо повно.

Зосередимо увагу на: а) затверджених нормативних довідниках, а також на довідкових чи наукових виданнях, що їх більшість редакторів-практиків схильна вважати нормативними; б) наявних розбіжностях у зафіксованих нормах; в) випадках, що допускають паралельні, дублетні чи варіантні форми; г) недосліджених і неунормованих досі лінгвістичних явищах; г) частотності вживання лінгвістичних одиниць та конструкцій.

5.1 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ ЕЛЕМЕНТАРНИХ ЗНАКІВ (ЗВУКІВ І ГРАФЕМ)

5.1.1 ДВА ПАРАЛЕЛЬНІ МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЛІНГВІСТИЧНИХ НОРМ

Норми для рівня графем фіксують у формі правил орфографії та у формі укладених на їх основі різноманітних орфографічних словників (словників загальноновживаних слів, власних імен, географічних назв, каталогів найменувань і марок виробів тощо).

Обидва паралельні способи задання норм написання - у формі правил та у формі словників - є однаково чинними.

З однакової чинності двох способів фіксації норм випливає, що редагування на рівні графем можна проводити двома методами: положенневими (згідно з правилами орфографії) та списковими (згідно з орфографічними словниками).

Коли порівнювати ці два способи, слід відзначити, що словники завжди охоплюють більше випадків написання, ніж це передбачають правила, а тому надають варіанти, не регламентовані правилами. Та й не завжди всі винятки у правилах перелічують. Крім того, використання правил на відміну від

використання списків передбачає виконання над словами певних семантичних дій, що іноді складно й неоднозначно (для користування словником достатньо лише розшукати слово в словнику та порівняти два варіанти його написання). Ураховуючи сказане, під час опрацювання повідомлень, звичайно, простіше й доречніше користуватися не правилами, а словниками.

Проте й словники не вирішують проблему написання слів у повідомленнях на всі сто відсотків. Так, вони не фіксують художніх чи науково-технічних неологізмів, які вперше в якомусь повідомленні вжив певний автор.

Будь-які загальноживані високочастотні слова найдоцільніше перевіряти списковими, а неологізми (вузькоспеціальні низькочастотні слова) - положеннєвими методами. Це забезпечить ефективність редагування.

5.1.2 СУЧАСНІ ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Нині чинним є четвертий український правопис, на основі якого розроблено орфографічний словник.

Літерний знак загальноживаних слів у повідомленні повинен бути тотожним їх поданню в орфографічному словнику.

Сучасний четвертий правопис порівняно з попередніми, має деякі відмінності. Перелічимо найважливіші з них.

Відмінність перша. В український алфавіт повернута літера „г”. Відповідно в орфографічному словнику змінилося написання слів, які раніше передавали звук „г” за допомогою літери „ґ”. Тому доцільно сумнівні слова, що мають у своєму складі літеру „г” перевіряти за вказаним вище орфографічним словником. Не рекомендуємо використовувати для перевірки інші, незатверджені відповідними організаціями словники, де перелічено слова з літерою „ґ”.

Відмінність друга. Слова, до складу яких входить два прикметники і які називають географічний об'єкт, потрібно писати також разом (Східноєвропейська вершина).

Відмінність третя. Упорядковано ідеологізоване вживання великої літери, зокрема в назвах найвищих міжнародних і державних посад, державних та громадських установ (великою пишуть лише першу літеру в першому слові). Винятки зроблено для назв найвищих державних установ України (Верховна Рада України, Конституційний Суд України). Відтепер з великої літери пишуть назви релігійних книг (Біблія, Коран), свят (Великдень, Різдво) тощо.

Відмінність четверта. Змінено написання багатьох слів іншомовного походження. Так, тепер слід писати Чилі, Аргентина, Сирія. Тому для перевірки нормативного написання слів іншомовного походження редакторів слід звертатися тільки до найновішого орфографічного словника. Користуватися виданим раніше „Словником іншомовних слів” можна лише за умови, що редактор врахує норми четвертого правопису.

У випадку, коли літерний запис загальноновживаних слів має дві нормативні дублетні форми, в межах одного повідомлення слід використовувати лише якусь одну.

Приклад. Дублетними є дві форми - жарафа й жираф.

При виборі нормативного варіанта написання слова слід враховувати його семантичне та контекстуальне значення.

Приклад. Сорт винограду пишуть з малої літери (ізабелла), а жіноче ім'я - з великої (Ізабелла).

У випадку відсутності слова в орфографічному словнику контроль орфографічної правильності його написання слід здійснювати за правилами орфографії.

Зараз готують до затвердження наступний п'ятий правопис. Тому в процесі редагування треба враховувати динамічність правопису і слідкувати за правописними змінами.

Відхилення від правильного написання допустиме лише тоді, коли в повідомленні йдеться про юридичну справу і в паспорті (свідоцтві про народження) ім'я особи написано неправильно. У такому випадку редактор може: а) подати неправильне ім'я, вказавши у примітці до нього: Таке ім'я записане в паспорті; б) подати правильне ім'я, вказавши в примітці: У паспорті ім'я неправильно записане, як „Хххххх”.

5.1.3 МЕТОДИ ПОШУКУ ОРФОГРАФІЧНИХ ПОМИЛОК ЗА ДОПОМОГОЮ КОМП'ЮТЕРА

Лінгвістичні норми

Орфограми

Методи контролю. На перших етапах для автоматизації процесів редагування використовували різні методи пошуку орфографічних помилок. Ці методи можна класифікувати на такі чотири групи:

автокореляційні	кроскореляційні
1	2
3	4

Поліграмні методи передбачають, що в тексті в кожному слові контролюють сполучення кількох сусідніх літер, наприклад, біграм, триграм, складів чи псевдо складів.

Використання словникових методів базується на тому, що контролюють не окремі частини слів, а відразу цілі слова.

Особливість застосування автокореляційних методів полягає в тому, що для контролю тексту як нормативну базу використовують сам текст, тобто його контроль на основі цього ж таки тексту. Використання

кроскореляційних методів полягає у використанні заздалегідь підготованих масивів нормативних елементів.

Раніше - кілька десятків років тому - використання поліграмних методів було зумовлене малим обсягом пам'яті тогочасних комп'ютерів. У наш час, коли в пристрої оперативного запам'ятовування можна в повному обсязі записати весь орфографічний словник будь-якої мови, застосовують лише словникові методи. При цьому використовують не автокореляційні, а кроскореляційні методи, оскільки елементи (індикатори), котрі однозначно вказують на необхідність розділового знака (наприклад, сполучники *а* чи *але* всередині речення однозначно вимагають коми). Ці індикатори названі формальними. Крім них, існують і такі, що вимагають попереднього автоматичного морфологічного, синтаксичного та семантичного аналізу. Оскільки не всі з цих видів аналізу під силу сучасним СР, то контролюють у системі „Редактор” лише формальні індикатори. За межами контролю залишаються однорідні члени речення, дієприкметникові та дієприслівникові звороти тощо.

Виходячи з характеру індикаторного принципу, СР „Редактор” не розставляє розділових знаків сама, а лише вказує на місця, де можливі помилки. Правильність розділових знаків, поставлених людиною, для СР є остаточною і контролю не підлягає.

СР працює за таким основним алгоритмом: якщо в реченні є пунктуаційний індикатор, біля якого не стоїть потрібний розділовий знак, то система повідомляє користувачеві, що тут помилконебезпечне місце і надає інформацію, потрібну для виправлення.

У СР „Редактор” для утворення масиву індикаторів розроблена спеціальна СКБД.

Кожен запис у ній має такі поля:

пунктуаційний індикатор (ланцюжок літер);

парний індикатор (ланцюжок літер, коли він є);

позиція розділового знака стосовно індикатора;

позиція розділового знака стосовно парного індикатора;
потрібний розділовий знак (один або два);
повторюваність індикатора;
пунктуаційна ситуація;
(одно-, дво- чи n-стороння);
наявність прийменників перед індикатором;
винятки (перелік слів, які накладають обмеження на застосування індикатора);
пояснення пропонованого пунктуаційного виправлення.

Сумарна кількість записів у такій СКБД становить кілька сотень. За прогнозом при вичерпній кількості індикаторів вона не повинна перевищувати 1 тис. записів.

5.2 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ МОРФЕМ

5.2.1 МОРФЕМНИЙ СКЛАД СЛОВА

Враховуючи високий рівень неоднозначності в написанні морфем, контролювати правильність їх написання можна двома методами: списковим та положеннєвим.

Списковий ¹метод слід використовувати у тих випадках, коли слово і його парадигматичні варіанти є в словнику, а положеннєвий ² - лише в тих випадках, коли слова чи його парадигматичних варіантів у словнику нема. Ефективність контролю списковим методом вища, ніж положеннєвим, оскільки орфографічні словники, як правило, ідеально відредаговані й не містять помилок, а той, хто редагує, застосовуючи положення (правила),

¹ Списковий метод контролю – метод контролю, під час якого компоненти повідомлення перевіряють на відповідність спискам нормативної бази (список - це вид норми, поданої в формі множини послідовно розташованих ланцюжків символів).

² Положеннєвий метод контролю – метод контролю, в процесі якого компоненти повідомлення перевіряють на відповідність положенням нормативної бази.

інколи все ж може допускати помилки. Тому вкрай необхідним для редагування, На думку Партика З.В., є орфографічний парадигматичний словник (із синтаксичними, семантичними, стилістичними та іншими коментарями щодо використання паралельних форм слів). На жаль, на думку цього ж автора, поки що такий словник (хоча б найуживаніших слів) відсутній; за формою до нього наближається словник Г. Голоскевича¹.

У випадку наявності паралельних морфем, що не мають відмінних ознак, треба використовувати таку норму:

1. Морфеми, вибрані для утворення слова, повинні бути найпродуктивнішими, тобто вживатися найчастіше.

2. Із двох однаково продуктивних форм слід вибирати коротшу.

Коротші форми мають більше шансів на тривале існування. Це - один із наслідків закону економії, що реалізується в мові. Звичайно, ця норма не стосується тих випадків, коли одне й те ж слово має дві форми різної продуктивності (рад - радий, завива - завиває і т.д.).

Перелічено специфічні використання деяких морфем. Вибір нормативного варіанта написання префікса залежить від того, яким є лівосторонній контекст префікса. Загальна норма встановлює, що нормативним у такій ситуації є той варіант, який робить максимальну кількість складів відкритими. Користуючись цим правилом, не слід забувати, що варіанти -із, - іс стосовно префікса є дещо застарілі, а тому вони надають повідомленню старослов'янського забарвлення.

Потрібно розрізняти чужомовні омонімічні префікси пре - (позначає передування) та про - (вказує на подібність), а також власне українські префікси пре - та про - (прекрасний - препозитивний, проведений - промонархічний).

Помилковонебезпечними при написанні суфіксів є такі випадки: а) написання у прикметниках суфікса, який має фонетичний варіант [н']

¹ Голоскевич Г. Правописний словник. 12-те вид. Нью-Йорк; Париж; Сидней; Торонто; Л.: 1994. 460с.

(наприклад, житній, самобутній, вчорашній тощо); б) в іменниках четвертої відміни при відмінюванні з'являються суфікси, вживання яких необов'язкове (плем'ям - племенем).

Хоча деякі суфікси вважають нормативними, проте сферу їх вживання слід різко звужувати, оскільки вони невластиві українській мові: - овк (маршировка - марширування), - ир (компостирування - компостування), - юч (командуючий - командувач, завідуючий - завідувач). У писемних стилях української мови дуже продуктивними є суфікси - - анн, що позначають назви процесів (верстання).

Вимагає уваги написання закінчень, зокрема іменників другої відміни чоловічого роду твердої групи в орудному відмінку. Так, хоча пишемо столом, проте при відмінюванні прізвища на зразок Воробйов подаємо закінчення -им.

Семантичну диференціацію мають форми: родовий відмінок - папера (документа) і паперу (матеріалу); давальний відмінок - вазону (неживий об'єкт) і Дмитрові (живий об'єкт).

Стилістичну диференціацію мають, наприклад, такі форми масло - масла (у розмовному стилі це слово множини не має; у науково-технічних текстах усі форми множини є нормативними); співають-співати (у розмовному і художньому стилях допустимі обидві форми; у науково-технічних текстах нормативна лише остання форма).

В окремих випадках питання щодо нормативності деяких закінчень може бути вирішене лише на рівні словосполучень. Так, коли у тексті контактено розташовані слова другої відміни чоловічого роду в давальному відмінку, що називають живі об'єкти (наприклад, студентів Сиваченку), то нормативним є чергування закінчень -ові та -у.

До числа постфіксів в українській мові належать -ся, - сь. Якщо наступне слово починається з літери, що позначає приголосний звук, тоді в попередньому пишуть -ся, якщо голосний, то -сь.

Слід уникати лінгвістичного необґрунтованого вживання частки - ся, - сь. Приклад. Дослід виконується в такій послідовності... (правильно: Дослід виконують у такій послідовності.).

5.2.2 Морфологічні характеристики слів

В українській мові існують явища паралелізму в таких граматичних категоріях, як рід, число, час, особа.

До імениників чоловічого роду належать ті, що називають посади та професії людей (президент, прем'єр-міністр, аспірант, лікар, фізик тощо). Деякі з цих слів набули також паралельну форму жіночого роду (аспірантка, лікарка). Ці форми стилістично диференціюють: у діловому стилі використовують лише форму чоловічого роду, а в усіх інших стилях - не регламентують.

Залежні слова від найменування професій узгоджується у формі чоловічого роду.

Наприклад: Старший викладач Любов Іванівна; головний прокурор Лідія Іванівна Лисенко.

Коли ж після таких сполук на позначення жіночого роду стоїть дієслово, то воно узгоджується з прізвищем і вживається у формі жіночого роду. Наприклад: Старший викладач О.С. Гаєвська наголосила на цих рядках наказу директора.

У ділових документах не вживають узгодження типу: наша голова наказала, головна лікар порадила.

Незначна частина слів української мови має дублетні форми, які різняться категорією роду (жираф - жирафа, клавіш - клавіша, желатин - желатина тощо). Рід таких іменників редакторів слід контролювати з СУМ, а вживану форму - вибирати за частотним словником.

Використання категорії числа в українській мові також допускає винятки й варіанти.

В усіх стилях нормативним є шанобливе використання щодо осіб категорії множини замість однини. *Приклад.* Ви, мамо, відпочивайте...; Батько працювали...; Ви, пане Президенте...

Сюди ж належить використання в науковому стилі вітчизняної літератури форми першої особи множини замість однини - так зване авторське „ми” (як ми показали в розділі №.). У країнах Заходу прийнято використовувати переважно авторське „я”, тому в перекладах його можна залишати без змін.

В усіх стилях нормативним є використання однини замість множини у значенні збірності.

Приклад. Книга - джерело знань.

У конструкціях Школярі писали олівцем і Школярі писали олівцями обидві форми є нормативними.

Щодо категорії часу дієслів, то паралельне використання є допустимим лише в художньому і публіцистичному стилях.

У понятійних повідомленнях нормативним є використання так званого теперішнього постійного часу, а також використання форм часу дієслів у їх прямому значенні. Щодо використання форм давноминулого часу, то вони нормативні лише для художнього та публіцистичного стилів.

Паралельні форми вживання має також категорія способу дії, які є допустимими лише в художньому й публіцистичному стилях.

Так, дійсний та умовний способи, а також інфінітив можна нормативно використовувати у значенні наказового.

5.2.3 ЗАСОБИ І СПОСОБИ СЛОВОТВОРУ

Стосовно засобів словотвору потрібно контролювати:

- 1) стилістичну приналежність морфем;
- 2) семантичні особливості морфем;
- 3) продуктивність морфем;
- 4) довжину морфем.

Найзагальніші норми словотвору та приклади такого контролю

Вживання слів на зразок глибина - глибо́нь, висота - височі́нь слід диференціювати згідно з їх стилістичним значенням.

Перше слово, точніше його суфікс, є стилістично нейтральним, а друге - емоційно забарвлене, тому належить до художнього чи публіцистичного стилю.

Абревіатурний спосіб словотвору є нормативним для деяких стилів письмової й ненормативним - для стилів усної мови. Він також є нормативним для офіційних, наукових, інформаційних, виробничих (технічних) довідкових повідомлень.

Вживання слів на зразок стукі́т - стука́ння, дзе́нькіт - дзе́нькання, набі́р - наби́рання слід диференціювати за їх семантичним значенням.

Перше слово позначає результат дії (об'єкт), а друге - саму дію - процес. Тому перед вибором потрібної форми слід встановити, що мав на увазі автор повідомлення: об'єкт чи процес, - і лише тоді, коли є помилка, виправити текст.

В українській мові найпродуктивнішим способом словотвору є морфологічний, зокрема афіксальний. Тому перевага повинна надаватися йому. Якщо неможливо врахувати цей критерій, слід використовувати інші.

Приклад. *Припустімо, доводиться вибирати з двох нормативних форм: тягнути (-ся, - сь) - тягти (-ся, - сь). Тут для вибору варіанта виправлень доречно скористатися частотним словником.¹ Як засвідчує цей словник, основа тяг- частіша (32 слововживання), а основа тягну- значно рідша (10 слововживань). Тому треба вибрати продуктивнішу основу тяг-. У випадку наявності двох форм приблизно із однаковою частотою належить вибрати коротшу.*

¹ Частотний словник сучасної української художньої прози. У 2 т. – К.: Наукова думка, 1981. – Т. 2. с.387.

5.3 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ СЛІВ І СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ

5.3.1 КОНТРОЛЬ СЛОВНИКОВОГО СКЛАДУ ПОВІДОМЛЕНЬ

Словниковий склад повідомлення контролюють комбінованим списково-компаративним методом, тобто порівнюють слова, що є у повідомленні, з тими, які є в словнику реципієнта.

Звичайно, словники реципієнтів постійно змінюються, причому в напрямі поповнення.

Норма редагування встановлює, що в повідомленні можна використовувати будь-яке слово лише тоді, коли воно є в словнику реципієнта.

У повідомленні будь-яке слово можна використовувати лише за одночасного виконання двох умов: якщо слово (його графемний запис) є в словнику реципієнта і якщо в словнику реципієнта за цим словом закріплене те значення, яке використав у повідомленні автор.

Цього правила іноді важко дотриматися, як, наприклад, у дитячій літературі (так, автори можуть використовувати рідковживані значення слів, що не відомі дітям).

Ще одна трудність контролю словникового складу повідомлення полягає в тому, що треба чітко розрізняти вживання слів, які одночасно належать як до лінгвістичного, так і до термінологічного словника, і, відповідно, мають різні значення (лінгвістичне й термінологічне).

Приклад. У реченні *Вода текла вулицею вжито лінгвістичне значення слова вода (прозора рідина без запаху, хоча в ній могли бути й інші домішки), а в реченні Вода є найкращим розчинником - термінологічне (хімічна сполука, формула якої H_2O).*

У зв'язку з цим потрібно керуватися двома нормами:

слово, що входить одночасно до лінгвістичного й термінологічного словників, можна використовувати як термін лише в тому випадку, коли реципієнт має його термінологічне значення у своєму словнику.

У повідомленні не слід вживати одне й те ж слово у двох різних значеннях.

Нові слова незалежно від того, до якого словника вони належать, обов'язково повинні бути пояснені в примітках.

5.3.2 Точність слововживання

Для визначення ступеня точності беруть контекст і словник. На думку вченого З.В. Партика, точність слововживання - це ступінь відповідності значення слова у повідомленні його значенню у тлумачному словнику. Розрізняють такі ступені: точне, частково неточне та повністю неточне слововживання. Контролювати точність слововживання можна лише когнітивними методами.

Семантичне значення слова у повідомленні, взяте без урахування його контекстуального значення, повинно повністю відповідати значенню цього слова в тлумачному словнику.

Нормативною базою для проведення контролю повинен служити словник української мови. Коли текст повідомлення включає фрагменти іншими мовами, їх слід контролювати за найкомпетентнішими тлумачними словниками цих мов.

Переносні значення слів потрібно контролювати у двох планах:

У повідомленні семантичне переносне значення, тобто троп певного виду, можна використовувати лише тоді, коли реципієнт обізнаний із „механізмом" його функціонування.

У повідомленні утворене автором семантичне переносне значення слова повинно бути зрозуміле реципієнтові.

Інші значення слова у повідомленні (граматичне, стилістичне, емоційне та ідеографічне), взяті без урахування контексту, повинні повністю відповідати їх значенню в тлумачному словнику, а також інших лінгвістичних довідниках.

Типові механізми реалізації переносних значень слів використовують у найрізноманітніших тропях: алегорії, гіперболі, іронії, літоті, метафорі, метонімії, синекдосі, персоніфікації, перифразі, порівнянні, епітеті тощо. Подаємо кілька прикладів, пов'язаних із порушенням точності слововживання.

Після дощу, біжучи вниз поміж рядками картоплі, стічні води швидко наповнювали ставок. Тут слово стічні використано неточно. У СУМ це слово позначає ту воду, яка тече в каналізаційних колекторах.

Вибачаюсь! Слово вжито частково неточно. Для точного слововживання слід відкинути зворотну частку -сь і, відповідно, змінити форму слова, інакше виходить, що людина вибачає самій собі.

Отже, під час передачі повідомлення від автора до реципієнта у значенні слова відбуваються такі зміни:

- 1) після генерування автором повідомлення слово втрачає авторське значення;
- 2) у повідомленні слово набуває контекстуального значення;
- 3) у процесі сприймання реципієнтом слово набуває контекстуального і реципієнтського значення.

Це може спричинити часткове неточне слововживання, яке редактор повинен обов'язково виправляти.

5.3.3 МЕТОДИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ТЕРМІНІВ

Термін - це слово чи словосполучення природної мови, яке позначає поняття окремої ділянки знань чи діяльності людини (галузі). Значення термінів фіксують у термінологічних тлумачних словниках (універсальні енциклопедії, галузеві термінологічні словники).

Для контролю термінів слід вибирати словники тільки останніх років видання.

Коли є кілька словників приблизно одного часу видання, то вибирати слід за такими пріоритетами (види словників подано в порядку спадання

пріоритету): стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія.

Під час редагування термінів, вжитих частково або повністю неточно, редактор повинен запропонувати авторові два можливі методи виправлення: а) узгодити термін зі значенням, зафіксованим у словнику; б) науково обґрунтувати необхідність переозначення терміна.

Переозначаючи терміни, слід обов'язково зазначити, що нове значення буде вживатися або як „локальне”, тобто лише в межах цього повідомлення, або як основне, що пропонується для всієї галузі.

Отже, для контролю термінів використовують ті ж методи, що й для контролю слів, - когнітивні. Використовують і той самий критерій точності для оцінки відповідності значення терміна у повідомленні його значенню в термінологічному словнику. Крім того, для контролю новоутворених термінів використовують також положеннєві методи.

5.4 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ ПРОСТИХ І СКЛАДНИХ СИНТАКСИЧНИХ КОНСТРУКЦІЙ

5.4.1 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ РЕЧЕНЬ

У повідомленні основна і модальна структура порядку слів повинні бути трансформовані так, щоби на початку речення стояли ті слова, які містять відому, а в кінці - ті, що містять нову інформацію. Таким чином, будь-який член речення, що містить відому інформацію, може бути переставлений в першу, а будь-який член речення, що містить нову інформацію, - в останню позицію.

У повідомленнях при однорідних реченнях ширшу ознаку ставлять перед вужчою.

Приклад. Нормативним є написання... українські танцювальні колективи, але не танцювальні українські колективи.

Зміна порядку слів у реченні допустима, коли її використовують зі спеціальною метою. Такий змінений порядок слів називають інверсією.

Інверсія, крім атенційної, може виконувати ще три функції: синтаксичну, семантичну і стилістичну.

Переставивши в реченні П'ять гривень числівник (Гривень п'ять), змінюємо його семантику (в першому реченні мова йде про рівно п'ять гривень, а в другому - про приблизно п'ять гривень).

Для контролю складних синтаксичних конструкцій слід використовувати такі норми.

Кожне залежне слово в реченні повинно залежати тільки від одного стрижневого слова.

Паралельні синтаксичні конструкції повинні мати однаковий порядок слів.

Дієприслівниковий зворот і головне речення повинні мати одного діяча.

5.4.2 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ НАДФРАЗНИХ ЄДНОСТЕЙ, БЛОКІВ, ДИСКУРСІВ

Надфразні єдності - це група речень, об'єднаних зв'язками граматики тексту так, що більшість цих зв'язків не виходить за межі тексту. НФЄ найчастіше збігається з такою одиницею, як абзац. Речення об'єднують у НФЄ за допомогою зв'язків граматики тексту. Оскільки основним видом зв'язку граматики тексту є лексичний, то це означає, що редактор найперше повинен контролювати в НФЄ кількість повторень. Ці повторення утворюють мікротему НФЄ і є їх обов'язковим атрибутом. Зв'язність НФЄ залежить від виду повідомлення, реципієнтської аудиторії та наявності в ньому підтексту. Контроль зв'язності НФЄ редактор повинен здійснювати двома методами: шаблонним (встановлювати за допомогою повторень наявність зв'язків граматики тексту між кожною парою речень НФЄ) і параметричним (контролювати ступінь зв'язності).

Блок - це множина НФЄ, об'єднаних певною темою. Найчастіше блоку відповідає така одиниця, як розділ. Часто тема блоку буває сформульована в його назві. На цьому лінгвістичному рівні редактор повинен контролювати моно тематичність блоку та відповідність авторського поділу на абзаци

існуючим лінгвістичним нормам. Норма редагування для цього лінгвістичного рівня полягає в тому, що в одному лінгвістичному блоці повинна бути тільки одна тема. Звичайно, це не заперечує наявності в межах такого блоку й інших тем, але лише друго- чи третьорядних. Контролюють тему повідомлення положеннєвими і когнітивними методами.

На рівні дискурсу суттєвою для редагування є стильова диференціація повідомлень.

Дискурс - одиниця найвищого рівня лінгвістичної структури повідомлення, яка об'єднує один чи кілька розділів і призначена для передачі інформації. У видавничій структурі повідомлення відповідає виданню.

При редагуванні лінгвістичних одиниць повідомлення на рівні дискурсу редактор повинен чітко встановити його стильові характеристики.

Повідомлення повинно бути стилістично однорідним. Означення стилю, що впливає з потреб редагування - це група характеристик підмножини повідомлень, які функціонують у певній галузі життя суспільства. Вимога цієї норми зобов'язує редактора видаляти з повідомлення всі лінгвістичні одиниці, які належать до інших стилів.

Виправлення, виконані редактором, повинні належати до того ж стилю, що й саме повідомлення.

Визначення стилю можна здійснити на рівні дискурсу. Тому порівнянє опрацювання повинно відбуватися в такій послідовності:

- спершу контролювати найвищий рівень;
- потім найнижчий рівень;
- тоді поступово підніматися вгору.

Під час контролю одного виду норм на якомусь певному рівні той чи інший компонент повідомлення повинен узгоджуватись одночасно з кількома нормами, і, відповідно, підлягати контролю кількома методами.

Іноді стосовно якогось слова треба послідовно застосовувати кілька методів контролю:

- параметричний (контролюють довжину слова);

списковий (орфографічна правильність);
 когнітивний (чи у правильному значенні);
 компаративний (коли слово має два варіанти, проконтролювати, чи воно записано так само).

Виявивши помилку у певному компоненті, треба застосувати до нього всі потрібні методи контролю, і лише тоді усунути помилку. А після цього переходити до контролю наступного компонента повідомлення.

Про спеціальні методи

Спеціальні методи редагування базуються на спеціальних нормах редагування, ті, які використовуються в окремих видах літератури. Існують композиційні шаблони для статей енциклопедичних видань; спеціальні норми для інженерної графіки, для описів патентів та винаходів, норми для словникових видань.

Можлива й така ситуація, коли з'являється нова норма і для неї ще не знайдено потрібного методу контролю. У цьому випадку редактор добирає метод сам.

Послідовність операцій контролю.

Що контролювати спершу? Лінгвістичні чи композиційні, логічні чи інформаційні, видавничі норми. Бо, як правило, редактор працює інтегрально, тобто одночасно контролює різні види норм. Потрібно застосовувати методи, контролюючи норми, в такому порядку:

інформаційні;
 соціальні;
 композиційні;
 логічні;
 лінгвістичні;
 психолінгвістичні;
 видавничі;
 поліграфічні;
 інші.

Схема повного лінгвістичного аналізу художнього тексту

Виразне читання тексту.

Автор. Час і місце написання твору.

Визначення жанрово-стилістичної належності та експресивно-емоційного колориту твору.

Тема (підтема), основна думка.

Тип мовлення.

Монолог чи діалог.

Образ автора.

Засоби зв'язку речень у тексті.

Аналіз мовних засобів (фонетико-орфоепічних, графічних, лексичних, морфемно-словотвірних, морфологічних, синтаксичних), що мають ідейно-естетичне навантаження, є основою тропів і стилістичних фігур.

Роль мовних одиниць у викладі головної думки, творенні образної системи, вираженні естетичного задуму.

Контролюють повідомлення на рівні дискурсу списковими та структурними методами.

Завдання

Які методи контролю лінгвістичних норм забезпечують ефективність редагування? Розкрити їх суть.

Які особливості Українського правопису (видання четверте)?

Як можна контролювати точність слововживання?

Які норми слід використовувати для контролю складних синтаксичних конструкцій?

6.ЗАВДАННЯ, МЕТОДИКА І ТЕХНІКА ВИЧИТКИ ТЕКСТУ. КЛАСИФІКАЦІЯ МЕТОДІВ ВИПРАВЛЕННЯ

6.1 ЗВИЧАЙНЕ І ФАХОВЕ ЧИТАННЯ

Читання - це і робота, і творчість. Воно складається із:

власне читання

засвоєння

розуміння тексту

Складники процесу читання:

1. Відчуття тексту - це перша складова частина процесу розуміння тексту.
2. Момент пізнання слів та виразів, відомих з попереднього мовного досвіду і власної мовної практики.
3. Ототожнення відчутного імпульсу за допомогою пам'яті з акустичним образом пізнання.

Процес сприймання відбувається за допомогою включення імпульсу в найрізноманітніші системи зв'язку, що вже відстоялися в голові за час засвоєння мовного потоку, і тому сприймання є аналітичним. Під час сприймання аналізуємо складові частини і пізнаємо вже відоме з попереднього мовного досвіду. Для того, щоб робота пізнавання значимих одиниць проходила ефективніше, практика писемності виробила прийом поділу на слова.

Проте ні відчування, ні сприймання тексту ще не є розуміння тексту. Вони лише є основою для самого розуміння.

Наприклад, ми виділили з мовного потоку слова: то, такі, козацькі. Але ще не розуміємо про що мова. А коли додали слово полки, тоді стало зрозуміло, про що мова, тобто, наступив процес пізнання.

Отже, стадія пізнання, відома з нашого мовного досвіду і нашої життєвої практики, є основою розуміння тексту.

Звичайне читання - це таке читання, при якому сприймається лише матеріал тексту, тобто його розуміння. Інколи думка випереджає зір чи відстає від зору.

6.1.1 Роль повторного читання

Повторне читання - потрібне і обов'язкове. Остаточне осягнення тексту настає лише після того, коли редактор, використавши впізнані слова і попереднє розуміння тексту, повернеться ще раз до вже прочитаного і скоригує остаточне (адекватне) розуміння викладу повідомлення.

Дуже часто відбувається зворотний процес зору, додаткова фіксація уваги на раніше пізаному слову - тобто повторне читання. Остаточне розуміння тексту настає лише після того, коли редактор, використавши пізнані слова і попереднє розуміння тексту, повернеться ще раз до вже прочитаного і скоригує остаточне розуміння викладу. Засвоєння тексту залежить від того, чи ми читаємо „про себе” чи вголос.

6.1.2 Метод швидкого читання

Основний етап редакційно-видавничого процесу - аналітичне осмислювання редактором інформації, яку містить твір, і пошук напрямів його вдосконалення. Ефективність, якість редакторського аналізу цілком залежить від діапазону творчих та інтелектуальних можливостей редактора. Тому поглиблення теоретичних знань та вдосконалення професійних навичок має постійно супроводжувати редакторську діяльність. Щоб навчитися швидко сприймати й опрацьовувати інформацію, посилити здатність до тривалого зосередження уваги, напруження пам'яті, потрібна регулярна наполеглива робота. Неоціненну допомогу в цьому надає засвоєння методу швидкого читання, використання якого дає змогу редакторові в найкоротший термін здійснити попередній добір потрібної інформації, виділити головне в тексті, побачити його структуру, цілісні логічні зв'язки.

Техніка швидкого читання заснована не на прискоренні психофізіологічних процесів сприймання й переробки інформації, а на усуненні з ланцюга механізмів пам'яті "вузьких місць". У загальному вигляді читання можна розглядати як проходження сигналу через такі канали: канал зорового аналізатора, канал мовного аналізатора, канал слухового аналізатора.

Пропускна здатність зорового каналу - 1 млн. слів за хвилину. Око людини, як зчитувальний пристрій, працює у дискретному режимі. Завдяки надзвичайно досконалій швидкодії, очі людини витрачають на непродуктивні рухи лише 5% часу, все інше займають фіксації. За одну фіксацію око чітко розрізняє 3-4 літери (інші розпливчасто). Із мозаїки літерних фрагментів у свідомості має виникати суцільна картина тексту, тому очі постійно здійснюють стрибкоподібні зворотно-поступальні рухи, щоб поновити потрібні для сприйняття слова та уривки фраз. Крім того, під час читання очі виконують і більш складні "зайві" рухи, немовби обмацуючи кожную літеру, слово.

Таким чином, під час звичайного читання зоровий канал використовують нерационально. З метою прискорення читання слід позбутися зворотного руху очей (регресії) та рухів "обмацування" тексту. При цьому вкрай важливо схоплювати максимум інформації за одну фіксацію ока, переходити від читання по горизонталі до читання по вертикалі, коли погляд плине не вздовж рядків, а від рядка до рядка вздовж уявної осі полоси набору.

Для виконання правил швидкого читання слід розвинути периферійний зір, наприклад, за допомогою комплексу з 10 таблиць Шульте (розмір кожної 210 x 210 мм), на яких у клітинках цифри від 1 до 25 розміщено в різному порядку. Завдання полягає в тому, щоб, орієнтуючи погляд у центр таблиці, знайти всі цифри у наперед заданій послідовності. Час відшукування цифр на кожній таблиці не повинен перевищувати 20-25 с.

З цією ж метою можна застосовувати комплекти карток, на яких наклеєні слова (від одного до чотирьох) або цифри (від тризначних до шестизначних). Слова й цифри слід вирізати з друкованих видань, набір яких здійснено корпусом або петитом. Тренування полягає у фіксуванні в пам'яті змісту картки, яку миттєво показують, запису його, а також у поступовому ускладненні змісту карток і збільшенні кількості їх. Далі слід тренуватися на текстах з попередньо прокресленою олівцем вертикальною лінією посередині смуги набору. Текст читають так, щоб очі рухалися вздовж цієї лінії зверху вниз. Час читання сторінки доводять до 15 с.

Найважча перешкода швидкому читанню зумовлена низькою пропускною здатністю мовно-слухового каналу (120-150 слів за хвилину). Під час читання людина у думці промовляє написане, а потім сприймає вокалізований таким чином текст за допомогою внутрішнього слуху. Промовляння часто-густо супроводжують мимовільними рухами губ, язика, м'язів обличчя (артикуляція). Читання з артикуляцією повільне. Темп його суворо обмежений інерційністю м'язів мовного апарата (із збільшенням швидкості вимовляння мова стає нерозбірливою). Під час "слухового читання", коли звучання слів лише уявляється, людина читає дещо швидше, але не набагато, адже у думці слід промовляти кожне слово.

Наступна стадія оволодіння швидким читанням - виключно зорове читання, при якому інформація сприймається, минаючи канал слухового аналізатора. В цьому разі мовний аналізатор працює в якісно новому режимі, який у психології називають "внутрішня мова". Артикуляцію - одну з головних завад швидкого читання - звичайно нейтралізують штучною перешкодою. Під час читання нею може бути вистукування олівцем певного ритму. Систематичні вправи з постукуванням закріплюють навичку читання без артикуляції, й вона зберігається надалі, не потребуючи подальшого спеціального тренування „слухового читання". Можна 15-20 хв. на день читати і одночасно пошепки рахувати, наприклад, за натуральним рядом чисел.

Для розвитку внутрішньої мови слід навчитися сприймати текст великими інформаційними блоками, не вдаючись до значення окремих слів. Перехід до сприйняття тексту змістовими блоками можна полегшити, якщо регулярно тренувати свою здібність до так званої смислової здогадки. Ідея смислової здогадки полягає в тому, що, наперед угадуючи слова й думки автора, які виникають за ходом читання, читач звикає концентрувати увагу на головному в змісті й бачити в ньому цілісні логічні зв'язки.

Метод тренування простий і навіть цікавий. Смужками паперу завширшки 5 літер затуляють початки та кінці рядків і читають урізаний таким чином незнайомий текст, намагаючись за змістом поновити його.

Методики навчання швидкого читання, якими користуються на практиці, рекомендують тренувати пам'ять і увагу безпосередньо під час читання, додержуючись таких правил: читати текст лише раз, не піддаючись бажанню повернутися до окремих незрозумілих слів і речень. Намагатися вловлювати й запам'ятовувати не слова і речення, а думки й ідеї, що привчає до концентрації уваги; намагатися зрозуміти зміст прочитаного миттєво під час читання, оскільки запам'ятовується лише усвідомлена інформація. Обов'язково контролювати запам'ятовування після закінчення читання. Якщо протягом 3 хв. забуті фрагменти неможливо згадати, текст слід переглянути ще раз. Напружувати пам'ять небажано, щоб не послабити важливий ефективний механізм мимовільного запам'ятовування. У психології доведено, що продуктивність запам'ятовування передусім залежить від роду діяльності під час запам'ятовування й особливостей матеріалу, що запам'ятовується. У процесі запам'ятовування головний мозок, з одного боку, начебто моделює сприйняті відомості, а з іншого - створює модель відтворення їх у майбутньому. Моделювання сприйнятої інформації під час читання може бути значно удосконалене за допомогою інтегрального алгоритму читання.

6.1.3 ЧИТАННЯ ЗА АЛГОРИТМОМ

Читання за алгоритмом значною мірою організує процес сприйняття інформації. Переробка інформації найпродуктивніша за умови ретельно розробленої програми. Обсяг і зміст цієї програми залежить від мети читання. Невпорядковане читання перевантажує мозок громіздкою роботою щодо зіставлення смислових одиниць з інформацією, накопиченою в пам'яті, та визначення їхнього значення. Простіше зіставляти елементи тексту з блоками алгоритму і розподіляти за ними сприйняту інформацію. При цьому головний мозок вивільнюється для творчої роботи, несуттєва інформація відсівається, і продуктивність читання зростає. Ось у чому полягає принцип використання інтегрального алгоритму.

Крім інтегрального алгоритму, який задає мозку ефективну програму добування інформації з друкованих джерел, важливу роль в упорядкуванні й організації розумових дій під час сприйняття відіграє також диференціальний алгоритм. Його основа - припис, що вказує, як з будь-якого фрагмента тексту в мінімальний термін здобути смислову суть.

Психологами доведено: згадати накопичений у пам'яті матеріал тим легше, чим менша різниця між умовами відтворення й запам'ятовування. Іншими словами, перехід інформації з довготривалої пам'яті до оперативної відбувається у такий самий спосіб, за яким вона надходила до довготривалої пам'яті. Ось чому під час читання дуже важлива злагоджена система процесів запам'ятовування, яка створює у мозку надійний, усталений канал відтворення прочитаного. Раціонально організувати процеси запам'ятовування тексту - одна з основних функцій диференціального алгоритму читання.

Алгоритм складають три блоки: виявлення ключових слів, складання з них смислових рядів, здобування суті змісту. Уміння розкласти текст на ці три логічні елементи досягається тренуванням. Спочатку у матеріалах, з якими знайомляться, корисно підкреслювати ключові слова. Потім з цих слів навчитися складати в думці стислий конспект, що відображає основний

задум, тобто будувати смислові ряди. Щоб здобути основний зміст та опанувати його, читач мусить перекодувати повідомлення з логічно стислого до лаконічних смислових рядів тексту на власну внутрішню мову, яка співзвучна його способу мислення, попередньому досвіду, асоціативним зв'язкам у мозку. Виклавши основний зміст у такій зручній та зрозумілій для себе формі, читач заповнює останній, третій блок диференціального алгоритму.

Редактор - читач професійний, тому оволодіння методом швидкого читання є невід'ємним елементом його професійної майстерності. Проте якою мірою читання "галопом" застосовувати до творчого процесу редагування? Відповідь на це запитання слід шукати в теорії та практиці редагування.

6.1.4 ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНЕ І ЗАГЛИБЛЕНЕ ЧИТАННЯ

Як правило, редактор читає авторський оригінал не менш як три вирази: ознайомлювальне, шліфувальне і заглиблене читання. Поєднувати під час редагування ці види читання, як пропонують деякі автори, ми вважаємо не доцільним.

Під час роботи з авторським оригіналом завдання, які переслідує редактор, і характер читання можуть варіюватися. Так, для художніх творів природне складання редакторського висновку під час заглибленого читання, а виправлення в тексті - при шліфувальному читанні. Під час редагування науково-технічної літератури редакторський висновок пишуть після ознайомлювального читання, текст виправляють під час заглибленого, а шліфувальним читанням є побіжний перегляд видавничого оригіналу після коректора перед надсиланням його до складання.

На стадії поліграфічного виконання видання редактор читає одну-дві коректури та сигнальний примірник. Вагомою складовою редакторського читання є робота з джерелами інформації та літературою за темою авторського оригіналу.

Кожний вид редакційної обробки тексту потребує відповідної техніки та швидкості читання. Розрізняють такі методи читання: заглиблене, звичайне, швидке, читання-ковзання та читання-сканування. Швидке читання, що інтенсифікує переробку друкованої інформації, тільки тоді по-справжньому дійовий засіб, коли редактор уміло поєднує його з іншими методами читання і тим самим забезпечує органічну взаємодію мети й методів читання. Під час оволодіння методом швидкого читання редактор повинен мати чітке уявлення про те, яким методом і в якому темпі раціональніше читати на тому чи іншому етапі редакційного процесу.

Під час першого ознайомлення з авторським оригіналом найдоцільніше швидке читання: максимально можлива швидкість при повному розумінні й засвоєнні прочитаного. На цьому етапі автори даної статті пропонують інтегральний алгоритм читання для перевірки таких складових науково-технічного твору:

комплектність, відповідність стандартам з інформації, бібліотечної та видавничої справи;

відповідність назви твору та його структурних одиниць змісту, підпорядкованість рубрик назві;

логічність побудови, композиція, засоби орієнтування читача;

актуальність, повнота розкриття теми;

правильність термінології, відповідність характеру викладу розглядуваній гемі;

додержання літературних і граматичних норм;

згадані літературні джерела, новизна, надійність їх;

наукові помилки, невідповідність у тексті авторського оригіналу законодавчим і нормативним документам, неточності у визначеннях і наведених формулах, мовні похибки, що спотворюють зміст, вади архітектоніки, які вимагають суттєвого втручання у виклад окремих елементів тексту. Отже, остання складова - синтез попереднього редакторського аналізу авторського оригіналу. Її використання спонукає

редактора до критичного підходу щодо оцінки авторського оригіналу та вироблення основних напрямів його вдосконалення вже під час першого читання.

На остаточному етапі роботи над виданнями, коли надійшов сигнальний примірник, редактор вдається до читання - ковзання. Суть його полягає в тому, що очі ковзають по всьому тексту, проте фіксують лише місця принципово важливі для редактора. Опанувавши метод швидкого читання, можна підвищити швидкість читання-ковзання в 2-3 рази, одночасно забезпечуючи цілісність сприйняття вгору, концентруючи увагу тільки на суттєвих фрагментах тексту. Кваліфіковане редагування завжди потребує різноманітного інформаційного пошуку. Мета його - перевірка фактів, цифр, термінів, ознайомлення з іншими публікаціями з питань, порушених у творі. Пошук даних здійснюють методом вибіркового читання або так званого читання-сканування.

Під час скануючого читання очі ковзають лише по тих фрагментах тексту, де може бути шукана інформація. Прийоми та навички швидкого читання, насамперед розвинутий периферійний зір, дають змогу значно підвищити темп пошуку, читання та сприйняття даних під час читання-сканування.

Зупинимось на головному різновиді читацької роботи редактора - на заглибленому читанні. Під час заглибленого читання редактор виконує найвідповідальнішу функцію редагування - доводить побудову твору до органічної єдності, логічної довершеності, досконалості щодо вираження авторської думки і максимального наближення його до можливостей сприйняття читачем. Незалежно від того, вносяться виправлення до тексту під час заглибленого читання чи ні, швидкість читання на цьому етапі редагування не є вирішальним чинником і цілком підпорядкована забезпеченню високої якості майбутньої книги.

Проте не слід робити висновок, що метод швидкого читання при поглибленому опрацюванні редактором авторського оригіналу повністю не

може бути використаний. У таких діях, як повернення до раніш прочитаного для порівняння й погодження, наскрізний перегляд окремих складових тексту твору (таблиць, виносок, коментарів), повторне читання фрагментів тексту, що підлягають вилученню, редактор суттєво прискорює темп читання й може використати весь арсенал прийомів швидкого читання.

Накопичено чималий досвід навчання швидкого читання, який дає змогу виокремити основні методичні принципи, що забезпечують найбільший прогрес у навчанні швидкого читання з найменшими витратами часу. Правильна методика навчання гарантує підвищення швидкості читання в 2-3 рази після 1,5-2 місяців тренувань.

6.1.5 РОБОТА З АВТОРАМИ

Звичайно, абсолютно всі виправлення редактор повинен узгоджувати з автором. При цьому між ними часто виникають конфліктні ситуації. Вони є наслідком того, що автори не враховують об'єктивні відмінності між ними та реципієнтами, не знають особливостей впливу повідомлень на реципієнтів чи специфіку функціонування ЗМІ.

У наш час розроблено цілу низку класичних методів усунення конфліктних ситуацій:

продемонструвати авторові можливість подвійного розуміння фрагмента тексту;

запропонувати авторові вдалий варіант виправлення;

сказати авторові, що на перше місце слід ставити інтереси реципієнта;

вказати, що помилки в повідомленні зможуть зауважити всі реципієнти, а це підірве його авторитет;

пояснити, що зрозумілість повідомлення значно важливіша від точності.

6.1.6 ПРАВКА ВИЧИТУВАННЯ

Правка вичитування - це читання “наскрізь”. Вичитувач має зауважити змістовні, композиційні, стилістичні хиби, перевірити правильність написання географічних назв, імен та прізвищ, точність цитат, цифр, дат, одиниць вимірювання.

До обов’язків вичитувача входить також перевірка відповідності заголовків текстові, підтекстовим фотографіям та малюнкам.

Правці вичитування підлягають досконалі авторські тексти, які не потребують авторського втручання. Вичитуються офіційні документи, всі види передруків, матеріали інформаційних агентств. У них усуваються орфографічні помилки, позначають абзаци, звіряють цифри.

Правила правки:

1. Не починати правку з виправлення правописних і мовних помилок.
2. Починати правку з актуалізації теми, визначивши перед цим актуальну комунікативну тему.
3. Визначити тематичний обсяг фактичного матеріалу.
4. Залишити для розкриття теми тільки якісні факти.
5. Скоригувати композицію подачі фактичного матеріалу згідно з комунікативною метою.
6. Обирати найкращі архітектонічні форми вираження теми.
7. Тільки після цього зробити правописну і мовну правку з погляду літературної мови.

6.2 Редагування як синтез операцій контролю й виправлення

У період становлення редагування розглядали як процес, що не може бути розмежований на окремі складові. У цьому неподільному процесі виділяли такі синтетичні методи, як вичитування, скорочення, опрацювання та перероблення, наголошуючи при цьому на методах виправлення. Поступово цей синтетичний підхід зазнав певних змін: редагування продовжували розглядати як єдиний процес, проте наголос ставили вже не на

виправленні, а на аналізі авторського оригіналу. Із незначними змінами такий підхід зберігся дотепер.

На нашу думку, він є вірним лише частково. Справа в тому, що редагування не є неподільним процесом. Навпаки, редагування складається з рівноправних процедур аналізу - (контролю) та виправлення (реконструкції) авторського оригіналу. Стосовно цих процедур можна сказати, що аналіз (контроль) - це процедури пошуку, фіксації та локалізації помилок у повідомленні, а виправлення (реконструкція) - це процедури виділення у повідомленнях помилок, виявлених у процесі контролю.

Із двох таких самих процесів (контролю і виправлення) складається також і коректура.

6.2.1 Класифікація методів виправлення

Стосовно класифікації методів виправлення у вітчизняній літературі існує півстолітня традиція, розпочата ще в середині 40-х років. Згідно з нею виділяють такі методи виправлення: вичитування, скорочення, опрацювання і перероблення. Така класифікація без будь - яких змін увійшла до всіх сучасних підручників з редагування.

Проте, аналізуючи цю класифікацію, бачимо, що вона має принаймні два суттєві недоліки:

1) описує виправлення лише на верхніх (макро-) рівнях, ігноруючи при цьому виправлення на нижніх (макро-) рівнях повідомлення (наприклад, вона не задає методу, яким слід виправити помилку в слові *директор*);

2) узаконює перехрещення всіх чотирьох видів виправлень (наприклад, скорочення можна використовувати і під час вичитування, і опрацювання, і перероблення). Тому таку класифікацію методів виправлення відкидаємо як неприйнятну і пропонуємо іншу.

Найперше класифікуємо виправлення з позиції варіантності. Як наслідок, отримаємо такі види виправлень:

однозначні, коли кількість варіантів виправлення (наприклад, у слові опрішок можливий єдиний узгоджений з нормою варіант - шляхом заміни і на и);

неоднозначні, коли кількість варіантів виправлення дорівнює якомусь конкретному числу p (наприклад, коли в рукописі надто часто вживають слово тато і виникає потреба замінити його синонімом, то кількість таких виправлень є фіксована - це слова синоніми батько, неньо, отець ($p=3$);

багатозначні, коли кількість варіантів виправлення взагалі не може бути оцінена конкретним числом (наприклад, коли в уривку повідомлення є стільки відхилень, що його варто повністю переписати).

Якщо виправлення однозначних відхилень є нетворчим, неоднозначних - напівтворчим, то багатозначних - тільки творчим.

Враховуючи, що кожне виправлення можна описати як операцію видалення і встановлення, і використовуючи послідовно різні класифікації, подамо таку основну класифікацію методів виправлення повідомлення:

- 1) формалізовані (нетворчі) виправлення:
 - переставлення компонентів;
 - видалення компонентів;
 - заміна одних компонентів іншими;
 - вставлення (додавання) нових компонентів;
 - спеціальні виправлення, які стосуються переважно нетекстових компонентів;
- 2) неформалізовані (творчі) виправлення:
 - скорочення;
 - опрацювання;
 - перероблення.

Перелічені методи охоплюють усі рівні повідомлення.

Проілюструємо співвідношення формальних і неформальних методів виправлення.

Приклад. На виправлення надійшло слово з помилкою -мама. У цьому випадку формалізоване виправлення буде полягати в тому, щоби замінити літеру о на а. Неформалізоване ж виправлення буде полягати в заміні цілого слова мама на інше слово - мати, матуся, матусенька, няня, ненька і т.д.

6.2.2 ПОСЛІДОВНІСТЬ ОПЕРАЦІЙ ВИПРАВЛЕННЯ

Першою процедурою під час виправлення є застосування відповідних правил, що встановлюють, якими методами слід виправляти помилку. Якщо таких методів кілька, то вибирають лиш один, виходячи з двох факторів: ступеня бажаності використання і обсягу виправлення (вибирають найкоротше).

Приклад. У повідомленні з хронологічною композицією є помилка - порушення часової послідовності подій (речення розташоване не в своєму хронологічному фрагменті), її можна виправити двома методами:

- 1) видалити компонент;
- 2) переставити компонент у потрібну позицію. Відповідно до ступеня бажаності слід використати метод виправлення.

Приклад. Коли в слові пропущена літера, то виправлення можна зробити двома методами:

- 1) видалити неправильне слово, а потім методом вставлення записати його правильно;
- 2) вставити в потрібну позицію слова пропущену літеру. Звичайно, що другий метод виправлення за обсягом є коротшим, а тому - ефективнішим.

Далі слід визначити тип виправлення (нетворче, творче), яке треба застосувати. Для нетворчих виправлень використовують переставлення, видалення, заміну, вставлення, спеціальні методи, а для творчих - скорочення, опрацювання та перероблення. Лише після цього можна приступати до виконання самого виправлення.

Виправивши помилку, компонент, в якому вона була, слід узгодити з контекстом. Коли виправлення творче, то, крім узгодження з контекстом, звісно, треба пристосувати виправлення до авторського стилю.

Крім того, слід проконтролювати, чи не виникли під час виправлення інші помилки. Якщо таке виявиться, то процес виправлення треба повторити від самого початку.

6.2.3 МЕТОДИ ВИПРАВЛЕННЯ

Переставлення

Переставленням називають такий метод формалізованого виправлення, коли для усунення помилки компонент повідомлення переміщують в іншу позицію.

Приклад. Переставлення літер у словах, слів у реченні, речень в абзаці, НФС у блоці, блоків у дискурсі.

Часто цей метод використовують, щоб позбутися помилок у композиції повідомлення.

Такий метод виправлення дає змогу в повному обсязі зберегти всі складові частини авторського тексту, а, отже, обсяг повідомлення не змінюється. Таким чином, авторський оригінал залишається майже незмінним, як цього й вимагають норми авторського права. Проте і такий найпростіший метод виправлення, особливо на макрорівнях, редактор обов'язково повинен узгоджувати з автором, інакше можна порушити хронологічну послідовність подій, логічних зв'язків тощо.

Видалення

Видаленням називають такий метод формалізованого виправлення, при якому з повідомлення усувають компонент, що містить помилку.

Приклад. Видалення використовують для усунення зі слова зайвої літери, двічі набраного одного й того ж слова, речення чи навіть НФС. Видаляють також ті речення чи НФС, які повторюють інформацію, що відома реципієнтам із попереднього тексту чи вже є в їх тезаурусі.

Видаленню підлягають також компоненти, незрозумілі для тієї чи іншої читацької групи.

Завдяки видаленням зменшується обсяг авторського оригіналу й відбувається ком пресування інформації в повідомленні.

Виправлення методом видалення є елементарно простим на мікрорівнях, проте може вимагати досить складного попереднього аналізу на макрорівнях (наприклад, під час видалення непрямих повторів). Загалом же, це виправлення нетрудомістке.

Поряд із тим, інколи можна ненавмисно видалити компонент тексту, в якому, крім відхилення, є ще й цінна інформація. Таким чином, видалення вносить в авторський оригінал зміни, що суперечать нормам авторського права. Тому їх обов'язково слід погоджувати з автором.

Заміна

Заміною називають такий метод формалізованого виправлення, коли в повідомленні на місце видаленого компонента, що містив помилку, вставляють інший, без помилки. Метод заміни використовують тоді, коли відхилення неможливо позбутися ні методом протиставлення, ні методом видалення.

Порівняно з іншими методами заміна складніша, оскільки вимагає одночасно видалення і вставлення тексту. Іноді спрощує виконання заміни тексту із помилкою (текст-прототип), який полегшує пристосування до авторського стилю.

Внаслідок заміни обсяг повідомлення змінюється несуттєво (стає більшим чи меншим).

До негативних наслідків виправлення методом заміни, особливо на макрорівнях, належить те, що редактор вносить у текст зміни, проти яких автор може запропонувати авторові виконати заміну самостійно. Негативною характеристикою заміни є також можливість ненавмисного видалення з повідомленні цінної інформації, а також можливість внесення редакторам

недостовірної інформації. Крім того, трудомісткість заміни значно вища, ніж у переставленні і видаленні.

Вставлення.

Вставленням називають такий метод формалізованого виправлення, коли для усунення з повідомлення помилки в позицію, де вона є, додають потрібний компонент.

На практиці вставлення дуже широко використовують на мікрорівнях, оскільки під час набирання текстів видалення літер є найчастішим видом помилки (спотворення). Значно рідше вставлення використовують на макрорівнях (наприклад, вставлення речення в НФС чи НФС у блок). Практично редактори ніколи не виконують вставлення на рівні блоків (у випадку відхилень на рівні блоків роблять самі автори).

Вставлення на макрорівнях збільшує обсяг авторського оригіналу, що, у принципі, належить до негативних характеристик цього методу. Проте, з іншого боку вставлення можуть зробити повідомлення зрозумілішим.

Найістотнішою негативною характеристикою є те, що редактор, не маючи тексту-прототипу, повинен пристосувати текст вставлення до авторського стилю. Таке пристосування є, звичайно, важким. Під час його виконання редактор також може внести в повідомлення недостовірну інформацію. Тому такі виправлення слід обов'язково погоджувати з автором.

Вставлення виправлення великого обсягу часто вимагає від редактора, щоб він замінив автора, сягнувши його кваліфікованого рівня. Отже, серед інших формалізованих виправлень цей метод є найтрудомісткішим.

Спеціальні методи.

Спеціальні формалізовані методи використовують здебільшого для виправлення компонентів нетекстової частини оригіналу. До числа спеціальних методів належать:

виправлення таблиць (наприклад, треба переставити назви стовпців на місце назв рядків, а назви рядків - на місце назв стовпців);

виправлення ілюстрацій (наприклад, треба змінити насиченість кольору);

виправлення проекту видання (наприклад, необхідно втягнути абзац на задану величину вліво).

Спеціальні методи, як правило, несуттєво змінюють повідомлення, але при цьому вимагають від редактора детальних знань щодо технології такого виправлення.

Скорочення.

Скороченням називають такий неформалізований (творчий) метод виправлення, коли методом видалення окремих компонентів з повідомлення скорочують його обсяг. При цьому зовсім не обов'язково, щоби компоненти, які видаляють, містили помилки.

Типовими прикладами необхідності є газетні повідомлення, що повинні займати площу не більшу, ніж визначено на сторінці, або радіо - чи телеповідомлення, які мусять чітко вкладатися у час передачі.

Скорочення допомагає скомпресувати інформацію в повідомленні, не вимагаючи великої кількості процедур і пристосування до авторського стилю.

Недолік же полягає в тому, що частину інформації при цьому втрачають. Скорочення повідомлення вимагає обов'язкового погодження з автором.

Скорочення найефективніше виконувати в такий спосіб:

визначити рівень, на якому слід провести скорочення;

вибрати шкалу для експертних оцінок;

біля всіх компонентів визначеного рівня поставити експертні оцінки, що вказують на ступінь відповідності компонента основній темі повідомлення;

видалити з повідомлення компоненти, оцінки яких свідчать про те, що вони найменше стосуються основної теми повідомлення.

Опрацювання.

Опрацюванням називають такий неформалізований (творчий) метод виправлення помилок, коли в повідомленні роблять переставлення, видалення, заміни, вставлення та скорочення, причому загалом ступінь редагованості повідомлення не перевищує 25 - 30%.

Опрацювання, як правила, використовують стосовно тих повідомлень, які мають порівняно велику кількість помилок.

Опрацювання дає змогу значно вдосконалити повідомлення, однак водночас веде до появи змін у тексті, необхідності пристосування до авторського стилю, а також можливості ненавмисною спотворення інформації. Опрацювання є трудомісткою процедурою.

Перероблення.

Переробленням називають такий неформалізований (творчий) метод виправлення помилок, який вимагає переставлення, видалення, заміни, вставлення та скорочення, причому в цілому ступінь редагованості повідомлення не перевищує 30 - 50%.

Цей метод, як правило, застосовують до таких повідомлень, автори яких подають цінну для реципієнтів інформацію, проте мають низький кваліфікаційний рівень. Завдяки використанню цього методу вдається суттєво піднести науковий та мистецький рівень повідомлень.

Серед негативних характеристик методу слід назвати:

наявність у тексті максимальних за обсягом змін (автори сприймають такий метод виправлення негативно, якщо його використовують без їх згоди);

необхідність пристосування до авторського стилю, що пов'язане зі значними труднощами;

найвища серед усіх методів виправлення (формалізованих і неформалізованих) трудомісткість виконання.

Застосувати перероблення слід у виняткових випадках, причому бажано лише за попередньою згодою автора.

Неформалізовані (творчі) виправлення, наслідком яких є ступінь редагованості повідомлення понад 50%, не можна вважати редагуванням, їх слід розглядати як літературний запис авторського повідомлення іншою людиною.

6.2.4 ВИПРАВЛЕННЯ ПОЛІГРАФІЧНИХ ВИДАНЬ

Під час поліграфічного відтворення видання використовують два види виправлень: компенсаційні та не компенсаційні.

Виконання компенсаційних виправлень означає, що кількість видаленого тексту чи площі ілюстрації повинна дорівнювати кількості встановлюваного тексту чи заміна одного компонента на інший, еквівалентний за площею. Особливо часто такі компенсаційні виправлення використовували в традиційній (некомп'ютерній) технології верстання видань. Зараз же, коли переверстування в НПС відбувається автоматично, такий вид виправлень використовують переважно тоді, коли усувають помилки, допущені працівниками самих ЗМІ. Серед некомпенсаційних виправлень виділяють:

вставлення чи видалення порожніх рядків;

об'єднання кількох абзаців в один чи поділ одного абзацу на кілька нових; зменшення чи збільшення міжлітерних віддалей (апрошів) у фрагменті тексту (трекінг, кернінг);

зменшення чи збільшення міжслівних пробілів у фрагменті тексту;

зменшення чи збільшення міжрядкових віддалей (інтерліньяжу) у фрагменті;

зменшення чи збільшення міжабзацних віддалей у фрагменті тексту;

зменшення чи збільшення кегля шрифту у фрагменті тексту;

зміна гарнітури шрифту у фрагменті тексту (лише для тих гарнітур, які забезпечують значно більшу чи меншу кількість літер за одиницю площі, ніж попередня гарнітура);

зменшення чи збільшення кількості кінцевих рядків в абзацах;

зменшення чи збільшення абзацного відступу у фрагменті тексту;
 видалення частини тексту (ілюстрації) з видавничого оригіналу чи вставлення додаткового тексту (ілюстрації) у видавничий оригінал.

Редактор повинен слідкувати, щоби кількість некомпенсаційних виправлень, які прямому видаленні чи вставленні тексту у видавничий оригінал (останній із лічених методів), була якнайменшою. Некомпенсаційні виправлення слід здійснювати насамперед усіма іншими вказаними вище методами.

Іноді на етапі поліграфічного відтворення трапляються випадки, коли в поліграфічний продукт потрібно внести виправлення, не передбачені видавничим оригіналом. Це може виникнути з вини автора через неякісне готування авторського оригіналу; з вини редактора через неякісне опрацювання видавничого оригіналу: може бути й так, що автор вирішив удосконалити свій оригінал. У наш час встановлено юридичні норми, які визначають такі обсяги авторських та видавничих виправлень, при яких ЗМІ не вираховують з автора чи редактора коштів за завдані збитки. Проте дотримуватися встановлених обсягів виправлень на практиці не завжди вдається. Тому при перевищенні встановленого максимального обсягу вартість виправлень оплачує той, з чиєї вини їх внесли (автор, редактор, перекладач, укладач, конструктор, художник тощо).

6.2.5 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РЕДАКЦІЙНИХ ВИПРАВЛЕНЬ, ЩО ВИЗНАЧАЮТЬ ЇХ МЕТОДИКУ

1) не починати виправлення, не познайомившись із усім текстом, не зрозумівши його загальні переваги, особливості й недоліки, не визначивши головні завдання редагування;

2) виправляти лише після того, коли встановлена й точно сформульована причина незадовільності тексту й вирішено спосіб її усунення;

3) не виходити за межі дозволеного редакторського втручання в текст, тобто вносити лише ті зміни, що відповідають авторському задуму;

4) обмежуватися мінімумом виправлень, намагаючись якомога менше віддалятися від авторського тексту й користуватися для виправлень авторськими мовними засобами;

5) піддавати гострій самокритиці кожне виправлення, для того порівнювати коректовану (виправлену) фразу з початковою, перевіряючи, чи не втратила вона після виправлення якихось відтінків змісту, чи не набула змісту, котрою автор у неї не вкладав, і обов'язково прочитати кожен виправлену фразу у контексті, зіставляючи її з попередніми й наступними фразами;

6) узгоджувати всі виправлення з автором, оскільки будь-яке редакційне виправлення слід розглядати лише як пропозицію редактора авторові.

6.2.6 НЕДОЛІКИ МЕТОДІВ ВИПРАВЛЕННЯ

1. Переставлення.

Переваги:

не вимагає пристосування до авторського стилю;

обсяг авторського оригіналу зберігається;

в авторському тексті змін нема.

Недоліки:

можливе ненавмисне спотворення послідовності подій чи логічних зв'язків.

2. Видалення.

Переваги:

не вимагає пристосування до авторського стилю;

обсяг авторського оригіналу зменшується;

Недоліки:

в авторському тексті виникають зміни;

можливе ненавмисне видалення цінної інформації;
вимагає пристосування до авторського стилю;

3. Заміна.

Переваги:

є текст - прототип, який полегшує підробку під авторський стиль;
обсяг переважно не змінюється.

Недоліки:

в авторському тексті виникають зміни;
можливе видалення цінної інформації.

4. Вставлення.

Переваги:

повідомлення може стати зрозумілішим;

Недоліки:

нема тексту-прототипу;
в авторському тексті виникають зміни;
вимагає пристосування до авторського стилю;
обсяг повідомлення зростає.

5. Скорочення.

Переваги:

не вимагає пристосування до авторського стилю;
обсяг оригіналу зменшується;

Недоліки:

в авторському тексті виникають зміни;
частина інформації втрачається.

6. Опрацювання.

Переваги:

є текст - прототип, який полегшує підробку під авторський стиль;
є можливість вдосконалення повідомлення.

Недоліки:

вимагає пристосування до авторського стилю;

можливе спотворення інформації.

7. Перероблення.

Переваги:

є можливість піднести науковий та мистецький рівень повідомлення.

Недоліки:

є максимальні зміни;

вимагає пристосування до авторського стилю;

6.2.7 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАЙВАЖЛИВІШІ ПРАВИЛА ВИПРАВЛЕННЯ ТЕКСТУ

Виправлення - приведення компонента повідомлення, що містить помилку, виявлену в процесі контролю, у відповідність із нормативною базою.

Практична реалізація висновків редакторського аналізу - це виправлення тексту, основні завдання якого полягають у наступному:

усунення хиб, які виявлено під час редакторського аналізу тексту й не виправленого під час авторського його доопрацювання;

надання творів належного політичного звучання, ідейне його збагачення;

досягнення виразності та якості кожного формулювання;

перевірка фактичного матеріалу;

усунення хиб структури, мови й стилю;

проведення редакційно-технічного опрацювання рукопису.

У теорії та практиці редагування склалися основні правила виправлення тексту:

1. Виправлення є доречним тоді, коли його потрібність можна довести. Редактор має в разі пояснити, чому він прийняв те чи інше рішення. При цьому докази на кшталт “звучить”, “не звучить”, “не подобається” тощо, звичайно, не можна визнати переконливими.

2. Виправлення має бути одноступеневе: виправляючи рукопис треба намагатися усунути всі (навіть дрібні - !!!) хиби одразу.

3. Всі виправлення треба вносити якнайретельніше; вони повинні легко читатися й займати на сторінці щонайменше місця.

6.3 РОЛЬ КОМП'ЮТЕРНОГО РЕДАГУВАННЯ ДЛЯ УСУНЕННЯ З ПОВІДОМЛЕННЯ ПОМИЛОК

Визначення меж автоматизації редакційного етапу тісно пов'язане з аналогічною проблемою щодо можливості усунення в повідомленні абсолютно всіх помилок. У кінцевому результаті воно зводиться до відповіді на питання: чи можна на 100% автоматизувати редакційний етап? Відповідь на поставлене питання така: коли навіть людина - редактор не може усунути з повідомлення ні практично, ні теоретично всіх помилок, то цього тим паче не зможуть здійснити і СР.

Враховуючи таку відповідь, правильніше поставити питання так: чи може в наш час СР забезпечити вищий або хоча б такий самий ступінь редагованості, як людина - редактор? Думаємо, що відповідь ні в кого не викликає сумніву: ні, поки що не може. Скажемо більше: в наш час ступінь редагованості, який забезпечують СР, є значно нижчим, ніж у людей - редакторів. Проте така відповідь не повинна вести до припинення досліджень і конструювання СР. Адже те, що системи комп'ютерного перекладу забезпечують значно нижчу якість роботи, ніж люди - перекладачі, зовсім не призвело до припинення розроблення СКП, а, навпаки, викликало появу на ринку ще більшої їх кількості.

Враховуючи сказане, спробуємо визначити, що ж стримує розвиток СР.

Почнемо з операцій контролю. Конструктори СР могли висловити працівникам ЗМІ таку пропозицію: дайте нам повний перелік норм редагування, формалізуйте їх - і ми сконструюємо на основі цих норм СР. Проте, як виявляється, формалізація норм редагування - вкрай складне завдання. Так, значно чи майже повністю можуть бути формалізовані лише ті норми, які можна подати у вигляді параметрів, списків, шаблонів і моделей.

На жаль, поки що не можуть бути формалізовані норми, які мають форму положення. Останній, як правила, стосується смислового (семантичного) аспекту редагування повідомлень.

Тепер звернемось до операцій реконструкції. У ТП виправлення помилок редактор у більшості випадків робить вручну, оскільки виправлення суттєво впливають на семантику повідомлення, а семантичне опрацювання повідомлення в системах усіх видів поки що автоматизовано мінімально. У невеликій частині випадків автоматизовані чи автоматичні виправлення здійснюють кількома способами: по-перше, СР здійснюють виправлення в пакетному режимі, тобто самостійно від першого до останнього виправлення (ефективність такої реконструкції найнижча); по - друге, СР здійснюють виправлення в діалоговому режимі на безальтернативній чи альтернативній основі. Безальтернативні виправлення передбачають, що СР пропонують редакторові лише один варіант реконструкції, який редактор може прийняти, відхилити або запропонувати свій. Альтернативні виправлення передбачають, що СР пропонують редакторові кілька варіантів реконструкції, з яких він може вибрати один; відмовитись від запропонованих і ввести свій; відмовитися від виправлення взагалі.

Сказане дає підстави стверджувати, що в наш час у СР практично в повному обсязі можуть бути автоматизовані операції, які не виключають аналізу семантики повідомлення, й лише мінімально - операції, пов'язані зі семантикою. Отже, на сучасному етапі бар'єром у розвитку СР є семантика повідомлень. Решта бар'єрів, як це буде показано нижче або вже успішно подолані, або для їх подолання нема істотних перешкод крім фінансових.

Виконаний вище аналіз дає всі підстави для того, щоб зробити ще один висновок: у наш час, коли СР ще не можуть замінити людину - редактора, їх слід використовувати як помічників (асистентів) людей - редакторів. У цьому зараз полягає основна функція СР.

Завдання.

1. Чому для редагування тексту обов'язково потрібне повторне читання?
2. Назвати переваги та недоліки методів виправлення. Навести приклади.
3. Які основні завдання виправлення тексту?
4. З'ясувати роль комп'ютерного редагування для усунення помилок.

7. РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Суть редагування в діловодстві та його призначення

Слово „редагування” походить з латинської мови і означає „приведений до порядку”. Редагування - це аналіз, перевірка, спрямована на виправлення тексту, призначеного для опублікування або для безпосереднього використання його як документа.

Редагування - складний творчий процес. Основна мета редагування - ліквідація мовних помилок. Окрім того, в процесі редагування встановлюється відповідність тексту зокрема і документа загалом різним вимогам: перевіряється фактичний матеріал, оцінюється композиційна будова документа, вдосконалюється його мова і стиль викладу.

Редагування службових документів можливе тільки при високому рівні володіння літературною мовою, навичками та прийомами роботи з документами. Сучасній діловій людині знання щодо правки документів різного призначення та видів вкрай необхідні.

Службова документація охоплює всі сторони життя і діяльності людей, а тому якість службового документа безпосередньо впливає на характер і результати цієї діяльності.

Основа редагування - робота з текстом. Текст повинен будуватися на основі певного послідовного і доказового мислення. При редагуванні текстів застосовують основні логічні закони.

7.1.1 Роль основних логічних законів при редагуванні тексту

ДОКУМЕНТА

Закон тотожності. В межах цього закону предмет думки одного міркування, одного доказу однієї теорії повинен залишатися незмінним. Закон тотожності вимагає, щоб у процесі міркування одне знання про

предмет не підмінялося на інше. Якщо ця вимога порушується, то руйнуються логічні зв'язки.

Закон тотожності має практичне значення. Так, починаючи обговорювати якийсь предмет, необхідно бути впевненим, що обидві сторони вкладають в нього один і той же зміст. Якщо співбесідники не сходяться в розумінні термінів і по-різному трактують їх, обговорення стає беззмістовним. Закон тотожності спрямований і на тих осіб, які досить нечітко і некоректно ведуть мову про якийсь факт чи ситуацію.

У практиці ділового спілкування це часто зустрічається: повідомляється про щось, але ведеться мова про щось інше (побічне). Так, великої помилки припускаються ті, хто, описуючи один важливий факт, переходить на деталі, забуваючи про суть і мету предмета. Наприклад, подекуди на службових нарадах, засіданнях доповідач, повідомляючи про мету свого виступу, відступає від конкретики і починає говорити про сторонні речі. Мета в такому випадку не досягнута і час втрачений марно.

Закон протиріччя. Згідно з цим законом не можуть бути однаково вірними (істинними) обидва висловлювання (повідомлення), одне з яких щонайменше стверджує, а друге - заперечує в той же час. Наприклад, описуючи в звіті фінансово-виробничий стан за попередній календарний рік, автор повідомляє, що „організація досягла найвищих показників у цьому році. Не менш високих показників було досягнуто і в минулому році. ” В цьому випадку перше твердження заперечується наступним. Це - нонсенс, який завдає шкоди не тільки авторитету автора документа, а й самій організації, якщо документ призначений для виходу за її межі. Слід відмітити, що закон протиріччя не дає теоретичної відповіді на питання, яке з суджень вірне. Достовірність вивіряється тільки практикою.

Закон виключення третього. Основний зміст цього закону логіки полягає в наступному: якщо є два судження, які суперечать одне одному, то одне з суджень обов'язково вірне, а друге - невірне. Отже, між ними не може бути середини - третього судження. Наприклад, в тексті документа може

бути повідомлено, що „організація виконала план повністю, але недовиконаною залишилася ланка роботи...”

Закон достатньої підстави. Цей закон формулюється так: для того, щоб визнати судження про предмет істинним, повинні бути вказані достатні підстави для цього. Не досить тільки стверджувати що-небудь, необхідно думку (точку зору) обґрунтувати, підтвердити її фактами, інакше висловлювання залишиться голослівним.

При редагуванні службових документів необхідно знати основні вимоги, обов'язкові для пред'явлення доказів.

Доказ (доказовість) - це логічна дія, в процесі якої істинність положення обґрунтовується судженнями безумовно істинними.

Таким чином, судження базується на тезисах та аргументах.

Тезиси - положення, які доводяться.

Аргументи - судження, які повинні довести тезиси.

Наприклад: „Умови, за яких колектив не виконав планових зобов'язань, були важкими (*тезис*) через недопостачання сировини та тривале відключення електроенергії (*аргументи*) ”.

Вимоги до доказів (аргументів):

тезис і аргумент повинні бути чіткими та ясними у формулюванні;

в ході доказу тезис повинен бути незмінним, тобто доводити слід щось одне, а не перескакувати на інший предмет;

тезис і аргумент не повинні суперечити одне одному;

як аргументи повинні застосовуватися судження, положення, які не викликають сумнівів, тобто їх слід перевіряти практикою;

доказ (аргумент) повинен бути цілком достатнім для підтвердження тезису.

Композиційна будова документа

Сьогодні документ - це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини.

Композиційна стрункість документа визначається не тільки розміщенням матеріалу і послідовністю викладу його змісту. Вона також залежить від характеру і об'єму відомостей, які містяться в документі.

7.2.1 СПИВВІДНОШЕННЯ ЧАСТИН ТЕКСТУ

Службовий документ бажано присвячувати одному питанню. Незалежно від того чи текст документа простий, чи складний, він не повинен бути тематично різнорідним, логічно незв'язаним.

Автор документа зобов'язаний лаконічно викласти суть справи, не розтягувати вступну частину переказом всім відомих положень.

При викладі матеріалу не можна нагромаджувати документ другорядними деталями. Треба виділити головне, навести свої аргументи, підкріпити їх важливими фактами і цифрами. Великий потік цифр, прикладів перевантажує зміст тексту документа.

7.2.2 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТА

Документ повинен відповідати або, принаймні, не суперечити діючому законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

Документ повинен бути об'єктивним, базуватися на фактах, містити конкретні, реальні вказівки або пропозиції.

Документ має бути складений за встановленою формою.

Документ має бути бездоганно відредагований і акуратно оформлений.

7.3 ЕТАПИ РОБОТИ НАД СЛУЖБОВИМ ДОКУМЕНТОМ

Робота над текстом самого автора або іншого службовця розпочинається з вичитки в цілому. При першому прочитанні не рекомендується вносити виправлення одразу. Можна зробити помітки на сторінках або в самому тексті олівцем. Якщо текст складний, то бажано

робити помітки на окремих аркушах паперу, які потім скріплювачем підшивати до редагованого документа.

Перед тим, як розпочати виправлення, слід подумати і з'ясувати в цілому всю послідовність роботи. При цьому треба звернути увагу на те, які можуть знадобитися додаткові відомості, що слід підібрати з інформативних даних, які види виправлень можуть бути використані.

Перший етап - уважне ознайомлення з текстом. При цьому перевіряється весь фактичний матеріал і звертається увагу на те, чи його досить або забагато. В процесі роботи на цьому етапі ретельно перевіряються всі джерела, цитати, бібліографічні дані. Свої зауваження, якщо вони виникли під час роботи над текстом, редактор повинен погодити з автором документа.

Другий етап передбачає безпосереднє виправлення документа. При цьому особа, яка займається редагуванням, сама вирішує, який план робіт на цьому етапі буде найкращим. У процесі одночасно вирішується і питання мовного стилю. Для полегшення роботи використовуються вже готові замітки, зроблені під час першого прочитання тексту.

Необхідною умовою професійної роботи на цьому етапі є використання коректурних знаків.

Третій етап - готовий матеріал друкується, а один з варіантів тексту подається автору.

7.3.1 РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТА В ЕЛЕКТРОННОМУ ВАРІАНТІ

Серед можливостей, які надаються в Word '97, слід виділити наступні: досить зручна система довідникової допомоги, запровадження і пов'язування графічних об'єктів, редагування малюнків засобами самого Word '97, форматування абзаців і символів, автоматизоване форматування документів на основі стилів, зручність побудови і редагування таблиць, гнучкі засоби структурної перебудови документа, засоби контролю орфографії і

граматичної правильності тексту, наявність конвертерів для зв'язку з іншими прикладними програмами.

Використовуючи засоби таких прикладних програм Windows, як Paint, Microsoft Equation, Microsoft WordArt, Microsoft Graph, у програмі Word '97 можна створювати малюнки, формули, текстові ефекти, а також діаграми різноманітних типів на основі табличних даних.

Порівняно з попередниками, Word '97 має наступні особливості:

покращання діалогу пошуку, відкриття і управління файлами згідно з форматом інтерфейсу Windows;

подальше вдосконалення системи довідникової системи на основі технології IntelliSense;

можливість автоматичної перевірки орфографії з виділенням помилок;

можливість використання ресурсів роботи як в локальній мережі, так і в мережі WWW;

підвищення зручності автоматичного форматування документа при введенні тексту: виділення заголовків, створення нумерованих і маркірованих списків, а також обмежувальних ліній.

Редагування - це зміна змісту документа шляхом перестановки, заміни, вставки і знищення фрагментів документа. Елемент документа, до якого застосовуються ці дії, попередньо має бути виділеним. Операції вирізання, копіювання і вставки тексту можуть бути виконані за допомогою команд меню або за допомогою існуючих кнопок панелі інструментів „Стандартная” (*Standart*). В Word '97 існує зручний спосіб переміщення фрагментів тексту за допомогою мишки - "*drag-and-drop*" (перемістити і покласти).

Форматування документа - це зміна його зовнішнього вигляду. Параметри форматування можна встановлювати до і після набору тексту. В Word '97 розрізняють форматування символів і форматування абзаців. Поняття символ містить в собі не тільки окремий символ, але і слово, фразу, а також фрагмент тексту, який не є абзацом.

Після набору і редагування тексту документа виконується орфографічний, граматичний і синтаксичний контроль правильності тексту. Якщо файл документа планується використовувати в іншому текстовому процесорі, то при його збереженні на диску, треба подумати про його конвертування в формат, який підходить для забезпечення можливості подальшої обробки даного документа. Перед друкуванням документа може виконуватись налагоджування пристроїв друку.

Документ, створений в текстовому процесорі, може включати в себе зовсім різні об'єкти, наприклад, таблиці, малюнки, діаграми. Створення і редагування таких об'єктів може здійснюватись без виходу з Word '97 за місцем розташування об'єкта в документі. При цьому можуть використовуватись не тільки власні засоби Word '97, але і засоби інших прикладних програм Windows.

7.3.2 Види текстових документів

Програмні засоби, призначені для створення, редагування та форматування текстових документів, називаються текстовими процесорами. Документи можна поділити на прості та комплексні. Прості являють собою форматований текст. Складні документи можуть містити об'єкти іншої природи - малюнки, таблиці, формули тощо.

Сучасні текстові процесори опрацьовують документи трьох типів: друковані, електронні та Web-документи.

Друковані створюються та друкуються на одному робочому місці. Подальше просування таких документів здійснюється на паперовому носіїві.

Електронні документи передаються у вигляді файлів. Як правило, вони призначені для подальшого редагування.

Web-документи призначені для розміщення в мережі Internet. Їх особливістю є те, що вони можуть змінювати свій вигляд у залежності від ресурсів комп'ютера, на якому вони будуть відображатись.

Документ може бути записаний у різних форматах.

Для прискорення введення змісту документа використовуються такі вбудовані засоби, як автотекст та автозаміна. Словник автотексту містить набір найбільш поширених або вживаних слів та словосполучень. При введенні перших чотирьох літер такого елементу на екрані з'являється підказка з повним текстом елементу. Для завершення вводу такого елементу достатньо натиснути клавішу Enter. Користувач може також самостійно обрати елемент автотексту (наприклад, власне прізвище), використавши команду Вставка - Автотекст - Автозаміна. Автозаміна дозволяє спростити введення довгих слів та словосполучень шляхом введення більш короткої послідовності символів. Крім того, цей засіб автоматично виправляє слова з помилками за умови, що правильний варіант слова міститься в словнику автозаміни.

Редагування документа передбачає зміну вмісту або параметрів документа. Для внесення виправлень у набраний документ необхідно спочатку завантажити цей документ, тобто відкрити його. Для відкриття документа потрібно обрати пункт меню Файл - Открыть. На екрані з'явиться вікно, у якому потрібно задати маршрут (текстове вікно Папка) та ім'я файлу (текстове вікно Имя файла). Так само, як і у випадку запису файлу, маршрут у більшості випадків користувачеві потрібно задати самостійно. Текстове вікно Тип файлов дозволяє задати додаткові обмеження на типи файлів, які будуть відображатись у цьому вікні. За умовчанням, у вікні відображаються лише файли, що є документами Word. Якщо користувачеві наперед невідомий тип файлу, рекомендується встановити у цьому вікні значення Все файлы.

Поширеними операціями при редагуванні документа є використання контекстного пошуку та заміни фрагментів документа.

Внесення змін у документ вимагає вміння роботи з фрагментами документа, тому розглянемо основні прийоми роботи з фрагментами.

Виділення фрагмента

Ця дія відбувається за допомогою маніпулятора при натиснутій лівій кнопці. Виділений фрагмент відмічається іншим кольором. Для виділення великого фрагмента, який займає об'єм більше однієї екранної сторінки, доцільно скористатись такою послідовністю дій:

- а) встановити курсор на початок фрагменту;
- б) натиснути подвійним клацанням кнопку ВДЛ у рядку стану вікна Word;
- в) перемістити курсор у кінець фрагменту.

Виділення окремих елементів документа (слова, рядка тощо) також можна здійснити за допомогою маніпулятора більш зручними способами. Вони наведені у наступній таблиці:

№	Дія	Як виконати
1	Виділення слова	Дворазове клацання на слові
2	Виділення рядка	Одноразове клацання зліва від рядка
3	Виділення абзацу	Триразове клацання всередині абзацу або дворазове клацання зліва від абзацу
4	Виділення всього тексту	Триразове клацання зліва від тексту

З виділеним фрагментом можна проводити такі дії: копіювати та переносити фрагмент, змінювати шрифт та вирівнювання, мову перевірки орфографії тощо. Для зняття відмітки виділення достатньо виконати одноразове клацання в довільному місці документа.

Зміна мови перевірки орфографії

Для цього необхідно:

- а) виділити весь документ (або той фрагмент, для якого потрібно перевірити орфографію);
- б) обрати пункт меню Сервис - Язык - Выбрать язык;
- в) встановити потрібну мову.

Для виправлення слова з помилкою необхідно:

- а) встановити курсор на слово;



- б) викликати меню;
- в) зі списку обрати потрібне слово-заміну. Якщо таке слово відсутнє, виправлення помилки здійснюється вручну.

Зміна параметрів абзацу

Для зміни параметрів абзацу виділяти його не обов'язково. Достатньо перемістити курсор у будь-яке місце абзацу. Далі обрати пункт меню Формат - Абзац і задати нові параметри.

Копіювання (перенесення) фрагменту

Для цього необхідно:

- а) виділити фрагмент;
- б) скопіювати його в буфер (кнопка  панелі інструментів);
- в) перемістити курсор у місце вставки фрагмента);
- г) вставити фрагмент (кнопка  панелі інструментів).

При перенесенні фрагменту в інший документ перед виконанням вставки необхідно перейти у вікно цього документа.

Версія Word-2000 має розширений Буфер обміну. Він може містити одночасно до 12 фрагментів. Виклик панелі Буфера обміну здійснюється командою Вид - Панели инструментов - Буфер обмена. Про вміст окремої комірки буфера можна зробити висновок по підказці, яка з'являється, коли покажчик миші навести на відповідну комірку. Додатковими можливостями по редагуванню тексту є використання засобів Автозаміна, Автотекст, використання контекстного пошуку та заміни, а також використання засобів автоматизації перевірки правопису.

7.4 ВИПРАВЛЕННЯ ТЕКСТУ ТА ТЕХНІЧНІ ПРИЙОМИ ВИПРАВЛЕНЬ

Виправлення тексту, який підлягає редагуванню, здійснюється в кілька прийомів.

1. Виправлення-вчитка - порівняння передрукованого тексту з відредагованим, вивіреном варіантом, прийнятим як зразок.

Тут часто зустрічаються неточності та помилки, допущені друкарками. В цьому випадку слід знову перечитати текст. Виправлення робляться вже безпосередньо в самому тексті чорнилом. При розмноженні тексту машинописним способом вичитується кожен примірник. В ряді випадків кожен примірник завіряється окремо.

2. Виправлення-скорочення - викидання з тексту довгих та заплутаних речень, мало суттєвого матеріалу.

Цей прийом виправлення тексту застосовується:

а) у текстах, які носять загальний характер, перенасичені неаргументованими посиланнями, цитатами;

б) у текстах, перенасиченими однотипними прикладами, цифрами;

в) для спрощення складних синтаксичних конструкцій (недаремно в інструкціях з діловодства говориться про лаконічність викладу інформації, при якому аналіз і обґрунтування з питання не повинні перевищувати 4-5 сторінок).

3. Виправлення-переробка - застосовується в тих випадках, коли автор погано володіє літературною мовою. Цей прийом дозволяє зберегти фактичний матеріал, надати документу офіційно-ділового стилю.

Службовець, який займається діловодством, повинен вміти надати допомогу при написанні документів різного характеру, впорядкувати інформацію належним чином.

4. Виправлення-обробка - комплексний вид виправлень. Він містить:

аналіз та остаточний відбір фактичного матеріалу;

оцінку та покращання композиції рукопису;

мовне виправлення тексту;

перевірку правильності зовнішнього оформлення.

У процесі виправлення-обробки рецензент не повинен підміняти собою автора. Всі виправлення повинні узгоджуватися з автором!

У процесі редагування важливе значення мають аналіз та перевірка фактичного матеріалу.

Факти - основа змісту кожного документа, до них ставляться особливі вимоги. По-перше, достовірність даних повинна бути абсолютною, тобто всі дані повинні бути перевірені і відповідати темі (питанню). Автор може помилитися відносно прізвищ, чисел, хронологічних дат, джерел походження інформації, назви міст - тут ділознавець повинен звірити фактаж з енциклопедій, довідників, словників та інших інформаційних джерел.

Окрім того, помилки можуть бути допущені різними способами та технічними пристроями (неправильно запрограмованою машиною, протоколістом та ін).

По-друге, повнота відомостей повинна бути достатньою для висвітлення питання, проблеми, об'єктивного їх вирішення. Повнота відомостей особливо важлива, якщо документ призначений для чисто практичного завдання, яке має господарське чи політичне значення. В першу чергу це стосується актів, доповідних записок, протоколів, звітів, контрактів та ін. Однак, зайві деталі теж є недоліком.

По-третє, важлива і актуальність відомостей. Важко спиратися на такі факти, які не будуть важливими в даний момент, в даній ситуації. Особливо це стосується документування скарг населення (службових осіб), які містять негативні характеристики діяльності певних структур або висвітлюють злочинні факти. Відповіді на скарги в такому випадку завжди повинні бути вичерпні та конкретні.

В деяких випадках під час редагування використовують технічні способи виправлення помилок.

Спосіб перший - підчистка: лезом або гострим ножом під кутом 45 градусів до площини легкими доторками до паперу ліквідовують помилку (не більше 5 знаків або одне слово). Натискати не слід, бо можна зробити дірку. Цей спосіб можливий тільки для цупкого паперу. Після підчистки на вільне місце знову наносять необхідні позначки.

Спосіб другий - підрізка. Означає ті ж прийоми використання леза, але під кутом не менше 15 градусів до поверхні. Може використовуватися тільки

для документів, виготовлених на щільному папері типу ватману та тонкого картону. Після зрізання поверхневого шару його згладжують і знову наносять необхідні знаки.

Спосіб третій - перебивка. За допомогою коректурних листочків паперу білого кольору з нанесеною на них фарбою можна ліквідувати незначні огріхи в текстах. Коректурний листок вкладають у проміжок між буквоказувачем і оборонним валом каретки друкарської машинки, перебивають відповідні знаки, поки не з'явиться на папері білий відбиток, а тоді вдруковують необхідну інформацію. Перебивна інформативних даних не повинна перевищувати 5 друкованих знаків. При цьому слід враховувати колір паперу документа. Тільки білий! Папір іншого відтінку для такого способу перебивки не придатний.

Спосіб четвертий - перебивка кількарязова. Якщо шрифт друкованого тексту не є насиченого чорного кольору, то можна перебити по 2-3 рази один знак, змінюючи його форму і позначку на необхідну (літери, подібні за обрисами). Наприклад, букву „о” можна перебити і замінити на букви „а”, „с”, „е”, „є” і т. ін.

Спосіб п'ятий - використання коректурної рідини білого кольору. Спочатку рідина наноситься на помилкові знаки (текст) пензликом. Коли вона підсохне, неправильно надруковану інформацію можна замінити необхідною, враховуючи кількість друкованих знаків з проміжками між ними.

Папір з водяними знаками та специфічною фактурою поверхні не годиться для виправлень ніяким способом.

Використання того чи іншого способу допускається тільки після урахування цільового призначення документа, його змісту та ролі в документообігу окремо взятого закладу.

Коректурні виправлення допускаються в обмеженій кількості згідно з ГОСТ 6.38-90, але рекомендується такі виправлення в більшості випадків тільки для документів внутрішнього призначення.

Фінансові документи та документи бухгалтерського характеру ніяким виправленням не підлягають.

Завдання

Яка роль основних логічних законів при редагуванні тексту документа?

Навести приклади.

Які загальні вимоги до документа?

Назвати етапи роботи над службовим документом.

8. ПОМИЛКИ ТА ЇХ ВИДИ. КОРЕКТУРНІ ЗНАКИ. КОМП'ЮТЕРНА КОРЕКТУРА

8.1 ВСТУП ДО ТЕМИ

У період становлення редагування розглядали як процес, що не може бути розмежований на окремі складові. У ньому як неподільному процесі виділяли такі синтетичні методи як вчитування, скорочення, опрацювання та перероблення, наголошуючи при цьому на методах виправлення. Поступово цей синтетичний підхід зазнав певних змін: редагування продовжували розглядати як єдиний процес, проте наголос ставили вже не на виправленні, а на аналізі авторського оригіналу. Із незначними змінами такий підхід зберігся дотепер.

Науковці вважають, що такий підхід є вірним лише частково. Справа в тому, що редагування не є неподільним процесом. Навпаки, редагування складається з двох повністю рівноправних процедур - аналізу (контролю) та виправлення (реконструкції) авторського оригіналу. Стосовно цих процедур можна сказати, що аналіз (контроль) - це процедури пошуку, фіксації та локалізації помилок у повідомленні, а виправлення (реконструкція) - це процедури видалення у повідомленні помилок, виявлених у процесі контролю.

Помилка - це об'єктивне відхилення, яке є різницею між неправильним компонентом повідомлення та його нормативним і правильним поданням. Іншими словами, помилка - це об'єктивне відхилення, яке доповнює правильний компонент повідомлення до неправильного (помилкового). Звичайно, таке доповнення може бути зі знаком „+“, і зі знаком „-“.

8.2 ЗНАЧУЩІСТЬ ПОМИЛОК

Помилки можуть бути значущими (тобто істотними) та незначущими (неістотними). Їх значущість визначають залежно від того, наскільки вони

впливають на процеси сприймання і зрозуміння: коли помилки лише незначно знижують швидкість сприймання, вони є незначущими; коли ведуть до неправильного, тобто нетотожного авторському, розуміння або роблять його неможливим взагалі, вони є значущими.

Приклад 1. У повідомленні в реченні *Партизани не розпочали бойові дії* автор через недогляд випадково пропустив частку *не*. Без сумніву, в реципієнта виникне суттєве відхилення від того образу, який хотів передати автор, а тому така помилка буде значущою.

Приклад 2. Автор, погано знаючи лінгвістичні норми, написав слово *прикрасний* (замість *прекрасний*). Очевидно, що реципієнт правильно розпізнає і сприйме це слово, відзначивши для себе наявність помилки (така помилка буде незначущою).

8.3 ВАГА ПОМИЛОК

Не менш важливим, ніж значущість, є поняття ваги помилки, тобто ті наслідки, до яких веде їх наявність у повідомленні. При цьому слід розрізняти вагу помилки редактора і реципієнта.

Приклад. У час II світової війни редактор видавництва готував до друку рукопис про Сталінградську битву. Переглядаючи сигнальний примірник, він не зауважив, що в слові Сталінград пропущена літера „р”. Ця помилка мала для редактора чималу вагу: 10 років концтабору (хоча могла „потягнути” і на розстріл).

Вага помилок для реципієнтів буває, переважно, значно меншою. Помилка може викликати дитячі сльози (через нерозуміння задачі у підручнику математики), зіпсувати настрій дорослим (через невірно вказаний у газеті час початку театрального спектаклю) тощо.

8.4. ЗАГАЛЬНА КЛАСИФІКАЦІЯ ПОМИЛОК

Помилки можна класифікувати за різними принципами. Їх загальна класифікація базується на відхиленнях від постулатів редагування і включає такі види помилок: інформаційні помилки; модальні й фактичні помилки; темпоральні, локальні й ситуативні помилки; семіотичні помилки; тезаурусні помилки; сприйняттєві помилки; атенційні помилки; копіювальні помилки (спотворення); нормативні помилки.

8.4.1 ІНФОРМАЦІЙНІ ПОМИЛКИ

Серед інформаційних можна виділити помилки в контексті, реципієнтський, суспільній інформації. Бувають також помилки, не пов'язані з кількістю інформації в інформаційній одиниці повідомлення.

Наприклад.1. Автор повідомляє уже відому реципієнтові інформацію (публікує в газеті факти, які позавчора багаторазово передали по радіо і телебаченні) або автор надає для реципієнтів надто багато нової інформації (наприклад, багато нових слів у підручнику іноземної мови). В цих випадках є помилки, пов'язані з кількістю нової реципієнтської інформації.

2. У дитячому журналі для першокласників вживають слово наука. Очевидно, що реципієнти журналу не можуть сприйняти через наявність у ньому дуже важливої кількості інформації.

8.4.2 МОДАЛЬНІ Й ФАКТИЧНІ ПОМИЛКИ

Генеруючи текст, автори в переважній більшості випадків знають, у якому відношенні до дійсності перебуває їх повідомлення. Проте іноді трапляється, що самі реципієнти помилково сприймають модальність повідомлення. Так, майже завжди як реакцію на першоквітневі рецепти на позбавлення облісіння ЗМІ упродовж одного чи двох місяців отримують обурені листи реципієнтів про неефективність пропонованих засобів.

Окремим підвидом модальних помилок є фактичні. До них належать такі твердження, модальність яких є реальність, проте ці висловлювання - хибні.

Наприклад. Рекорд світу в стрибках у довжину становить 7,25 м.

Для більшості видів повідомлень фактичні помилки є нейнебезпечнішими, особливо коли повідомлення стосуються життя людей (наприклад, інструкції щодо експлуатації зброї).

Проте існують, як відомо, й такі повідомлення, які описують псевдореальність (ймовірну реальність), але стосовно яких уважають, ніби вони відтворюють реальність (це художня та частково публіцистична література).

Наприклад. Роман І. Багряного “Тигролови” - це псевдореальність. Проте, якби в цьому романі було написано, що головні герої ловили тигрів за допомогою гри на чарівній сопілці, то всі реципієнти сказали б, що це - вигадка (хибне твердження). Але в казці, тобто ірреальному повідомленні, таке твердження, звичайно, сприймуть як істинне.

8.4.3 ТЕМПОРАЛЬНІ Й ЛОКАЛЬНІ ПОМИЛКИ

Темпоральні помилки виникають внаслідок відхилення часу, вказаного в повідомленні, від часу в світі, описуваному в повідомленні.

Наприклад. Повідомлення починається з такого речення: Вчора у Братиславі відбулася зустріч офіційної делегації...

Коли реципієнти отримують повідомлення лише наступного дня, то вони сприймуть інформацію помилковою (у них час буде зсунуто вперед на один день).

Локальні помилки виникають внаслідок відхилення місця, вказаного у повідомленні, від місця в світі, описуваного в повідомленні.

Наприклад. Повідомлення починають з такого речення: Двадцять першого травня відбувся страйк шахтарів і залізничників у Донецьку та Луганську. Тут робітники вимагали...

Очевидно, реципієнтові буде незрозумілим значення слова „тут”: у Луганську, у Донецьку чи і в Луганську й Донецьку одночасно?

Ситуативні помилки виникають внаслідок відхилення ситуації, вказаної в повідомленні, від ситуації в світі, описуваної в повідомленні. Можуть виникати також внаслідок відхилення ситуації, на яку під час сприйняття повідомлення реципієнтами розраховував автор, від ситуації, яка виникла у час його сприйняття насправді.

Наприклад. Як відомо, Закон “Про мови в Українській РСР” державною затверджує українську. Проте частина населення України домагається надання статусу державної також російській. Один український політик, відвідавши Канаду, в найбільшій газеті штату Квебек опублікував статтю про безпідставність надання російської мови в Україні статусу державної. Позицію українського політика (загалом правильну для умов України) реципієнти штату сприйняли вкрай негативно, хоча українці Канади її підтримали. Справа, як виявилось, полягала в тому, що стаття була опублікована в штаті, де більшість населення становлять франкомовні канадці, які домагаються визнання державною мовою французької (поряд з англійською).

8.4.4 СЕМІОТИЧНІ ПОМИЛКИ

Включають кодувальні, відображувальні, значеннєві помилки.

Кодувальні помилки полягають у тому, що в коді знака (слова) є відхилення від норми. Тому кодувальними помилками є, наприклад, більша частина спотворень. Кодувальні помилки можуть бути й складнішими.

Наприклад. У книзі з географії для школярів повідомляють, що „Найвищою вершиною світу є Еверест”, а через кілька сторінок, - що це... „Джомолунгма”.

Звичайно, реципієнти сприйматимуть одне з цих тверджень як хибне, хоча відомо, обидва вони є істинними (Еверест і Джомолунгма - це синонімічні назви).

8.4.5 ВІДОБРАЖУВАЛЬНІ ПОМИЛКИ ПОЛЯГАЮТЬ У ТОМУ, ЩО У РЕЦИПІЄНТА ПРИ СТРИЙМАННІ ЗНАКА ВИНИКАЄ ІНШИЙ ВІДОБРАЖЕНИЙ ОБРАЗ, НІЖ В АВТОРА ПОВІДОМЛЕННЯ

Наприклад. Повідомлення на телебаченні було присвячене рекламі мінеральної води з англійською назвою Blue Water, тобто блакитна вода. Повідомлення супроводжувалося усним відтворенням цієї чужомовної назви: блу-воте. У значної частини телеглядачів при цьому виникають у край негативний асоціативний образ.

Значеннєві помилки полягають у тому, що автори замість потрібних слів вживають слова з іншими значеннями.

Наприклад. У публіцистичному повідомленні, яке розповсюджується у східних регіонах України, для ознайомлення населення з історією визвольних змагань вживали слово „бандерівець“. Як відомо, незалежно від змісту повідомлення в цих районах емоційне значення цього слова в середньому є негативним. У результаті, більшість реципієнтів негативно сприйняли повідомлення (маючи мету дати реципієнтам позитивний образ дійових осіб та знаючи такі особливості сприйняття в східних регіонах, редактор повинен був замінити слово “бандерівець” на нейтральне - “боєць” чи “партизан”).

8.4.6 ТЕЗАУРУСНІ ПОМИЛКИ

Помилки стосовно тезауруса виникають у реципієнтів, тоді, коли в повідомленні вживаються знаки (слова), які відсутні в їх тезаурусі або не мають жодних зв'язків з іншими словами тезауруса. Такі помилки можна ще назвати релятивними (вони є помилками лише якоїсь певної групи реципієнтів).

Наприклад. Для учнів основної школи підготували підручник з етики, в якому є певна кількість термінів, що відсутні в тезаурусі школярів і не пояснені в його тексті. Ця книга буде містити помилку для учнів основної школи, проте не для її студентів.

8.4.7 СПРИЙНЯТТЄВІ ТА АТЕНЦІЙНІ ПОМИЛКИ

Сприйняттєві помилки виникають лише в момент первинного сприймання повідомлення. У процесі остаточного сприймання вони, як правило, зникають.

Наприклад. У повідомленні вжито речення „Лист матері надійшов учора”. 1-а модель передбачає, що на першому місці стоїть об’єкт дії, а на другому - суб’єкт. Лист /від мене до/ матері надійшов учора. Під час первинного сприймання близько 80% реципієнтів використовують першу модель сприйняття, хоча автор повідомлення міг вжити другу, в результаті чого й виникає сприйняттєва помилка.

Атенційні помилки виникають внаслідок порушення в повідомленні контактної функції мови й переключення уваги реципієнтом на інші об’єкти. Автор намагається змусити реципієнтів сприймати повідомлення, а реципієнти або не почали його сприймати, або, розпочавши, припинили внаслідок переключення уваги. Наявність таких помилок особливо небезпечна для тих повідомлень, що розраховані на випадкове сприйняття (рекламні, агітаційні та пропагандистські).

Наприклад. У рекламному повідомленні в газеті з кольоровим друком автори подали текст: “Підприємство реалізує олію соняшникову. Крупи різні. Ціни помірні. (далі адреси та телефони) ”. Текст надруковано чорними літерами на білому фоні, гарнітура Arial. Повідомлення має форму квадрата (5x5 см). Довкола цього повідомлення подано кілька інших, оформлених у такому ж стилі.

Таке повідомлення, по-перше, приверне увагу дуже малої кількості реципієнтів, оскільки воно нічим не виділяється серед інших (традиційна рамка, часто вживана гарнітура), а, по-друге, навіть привернувши увагу, не втримає її надовго, оскільки сам текст не має внутрішньої інтриги, що могла б заволодіти увагою читачів.

8.4.8 КОПІЮВАЛЬНІ ПОМИЛКИ (СПОТВОРЕННЯ)

Копіювальні помилки виникають тоді, коли повідомлення копіюють (наприклад, авторський оригінал передруковують у ЗМІ після редагування, проект видання передають каналом зв'язку із ЗМІ в друкарню тощо). Для пошуку й видалення спотворень з повідомлень у видавничій справі проводять коректуру.

Виділяють два типи спотворень: внутрілексемні та полілексемні.

Внутрілексемне спотворення - це ланцюжок літер у межах слова в копії повідомлення від першої їх розбіжності стосовно оригіналу до найближчого збігання.

Полілексемне спотворення - це ланцюжок літер у копії повідомлення (у межах усього повідомлення) стосовно його оригіналу від першої їх розбіжності до найближчого їх збігання.

Наприклад. У тексті авторського оригіналу написано: „Мама купила цікаву книгу". Внаслідок дії випадкових чинників оператор набрав таку копію: „Мама купила цікаву книгу". Отже, в тексті копії наявні спотворення.

Існують такі причини виникнення спотворень, які вносять до певних етапів опрацювання повідомлень:

сприймання уривку тексту (20-35%);

інтерпретація уривку тексту, що пов'язана з процесом його запам'ятовування, коли вступає в дію механізм асоціації (20-35%);

відтворення, тобто набирання уривку тексту на клавіатурі;

слідкування за наступним уривком тексту, пов'язане з процесом фіксації та переключення уваги (20-25%).

8.4.9 НОРМАТИВНІ ПОМИЛКИ

Нормативні помилки виникають тоді, коли в повідомленні є відхилення від конкретних норм, встановлених суспільством (конкретно державою).

Наприклад. Зараз згідно зі стандартом у бібліографічному описі назву міста Києва подають як К. (згідно з колишнім радянським стандартом назву

„Київ" не скорочували); скорочення назви міста Львів - Л. (у радянському стандарті цим скороченням позначали місто Ленінград); скорочена назва Харкова - Х. (у радянському стандарті такого скорочення не було взагалі).

8.5 РЕКОНСТРУКЦІЯ ПОМИЛОК РЕЦИПІЄНТАМИ

Існують такі типи реконструкцій (виправлень), що їх здійснюють реципієнти:

правильна повна (реципієнти правильно відновлюють як зміст, так і форму компонента повідомлення, що містить помилку;

правильна неповна (реципієнти правильно відновлюють лише зміст компонента);

фрагментна варіантна (реципієнти відновлюють зміст компонента в кількох варіантах, один з яких є правильним, але який вони не знають);

фрагментна часткова (правильне відновлення змісту частини компоненту);

неправильна (реципієнти неправильно відновлюють зміст компоненту);

нульова (реципієнти не можуть запропонувати жодного варіанту виправлення компоненту повідомлення).

Дослідження показують, що 70-75% спотворень реципієнти реконструюють достатньо легко, а отже, такі спотворення мало впливають на швидкість сприйняття повідомлення. Найнебезпечніші для виправлення є поліксемні спотворення, тобто такі, які охоплюють кілька слів.

8.6 КОРЕКТУРНІ ЗНАКИ

Коректурними знаками (знаками виправлення) називають спеціально утворену для видавничої справи і прийняту на державному рівні множину знаків, яку використовують для фіксації місця розгалуження помилок у повідомленні та задання методу їх виправлення.

Коректура - це процес, який полягає у приведенні копії повідомлення у відповідність із його оригіналом.

Коректурні знаки ділять на знаки для текстової й для ілюстраційної частин оригіналу, їх застосовують як під час опрацювань авторського і видавничого оригіналів (частину знаків), так і під час опрацювання проекту видання (всі знаки). Іноді коректурні знаки для опрацювання авторського і видавничих оригіналів подають навіть окремо, хоча вони є лише частиною загальної множини коректурних знаків.

В Україні для текстової частини оригіналу використовують вісім груп знаків:

- заміни;
- вставлення;
- видалення;
- переставлення;
- виправлення пробільних елементів;
- виправлення шрифтових виділень;
- виправлення технічних дефектів набору;
- відміни зробленого виправлення.

Деякі коректурні знаки можна поєднувати. Під час опрацювання повідомлень застосовують таку методику роботи з коректурними знаками:

1. Під час редагування авторського чи коректури видавничого оригіналу помилки виправляють за допомогою коректурних знаків. Текст виправлення (заміни чи вставлення), коли він є, пишуть згори над помилковим текстом, а іноді - на полі навпроти нього. Коли текст виправлення не поміщається на сторінці, його пишуть на окремому аркуші (його частині) й приклеюють до аркуша оригіналу.

2. Під час редагування чи коректури проекту видання помилку виправляють, як і під час опрацювання оригіналу, проте коректурний знак із виправленням повторюють на полях (лівому або правому) навпроти рядка з помилкою. Текст виправлення пишуть на полі справа від коректурного знака.

3. Один коректурний знак повинен стосуватися тільки одного виправлення, а тому за наявності кількох відхилень в рядку коректурні знаки потрібно модифікувати. Коли ж однакове виправлення повторюють декілька разів, то можна вказувати коректурний знак один раз, записуючи поряд (у кружечку) кількість потрібних

4. Додаткові вказівки авторів, редакторів, коректорів чи конструкторів видання) слід давати на полях поряд із коректурними знаками, обвівши кружечком.

5. У виданнях із багатостовпцевим набором, де мала віддаль між рядками й стовпцями дозволено використовувати „віжки” - лінії, що з’єднують місце розташування відхилення з продубльованим коректурним знаком на полі сторінки, де уточнюють особливості виправлення

Для ілюстраційної частини використовують такі коректурні знаки:

зміни насиченості вказаного кольору на заданий відсоток; - зміни негативу на позитив і навпаки;

зміни контрастності;

вирівнювання нечітких контурів;

видалення окремих деталей ілюстрації;

повертання ілюстрації чи її деталей на вказаний кут;

перетворення прямого зображення в дзеркальне й навпаки; - зміни розмірів ілюстрації чи її деталей;

внесення змін по всій ілюстрації.

Процес коректури потрібен лише в тих випадках, коли для видання використовують традиційний видавничий процес (наприклад, із металевим набором) або коли використовують частково комп’ютеризований видавничий процес. Коли ж використовують повністю комп’ютеризовану техніку, то в цьому випадку проведення коректури є зайвим.

Є дві коректурні норми:

Часткова полягає у контролі лише основної інформації; повідомлення в одній і тій позиції в копії та оригіналі повинні бути тотожними


Повна коректура полягає в контролі не лише основної, а й службової інформації; в одній і тій самій позиції в копрії та оригіналі повинні бути тотожними.

Коректурні знаки можна поділити на такі групи:

- 1 група знаків - знаки заміни і внесення доповнень.
- 2 група - знаки заміни місцями друкованих рядків.
- 3 група - знаки заміни пробілів (пропусків).
- 4 група - знаки абзацного відступу.

Коректурні знаки допомагають економити робочий час на певні пояснення, оскільки, вони є місткими і конкретними. Оволодіння коректурними знаками кожною діловою особою не тільки полегшить роботу укладачеві (автору) документа, а й вирішить проблеми з коректуванням документів у колективі.

Система коректурних знаків

№	Коректурний знак	Значення
1	Z	Зробити в тексті абзац
2	~	Друкувати текст без абзацу
3	I T	Вписати пропущену букву, викреслити її
4	√	Вставити слово (слова)
5	€ Ÿ	Ліквідувати пропуск між буквами
6	()	Зменшити пропуск між словами
7	∪ ∩	Зробити пропуск між словами
8		Викреслити неправильно надруковане слово
9		Викреслити непотрібний текст
10 	Відновити слово, текст
11	İ ~	Поміняти місцями сусідні букви, слова
12	3 2 1	Поміняти місцями слова у реченні
13	↓ ∪ ∪	Ліквідувати пробіл

Виправлення в тексті, зроблені за допомогою коректурних знаків повинні наноситися синім або чорним чорнилом. Не можна писати олівцем! Всі коректурні знаки повинні бути чіткими.

8.7 ТИПОВІ КОРЕКТОРСЬКІ ПОМИЛКИ

Досвід свідчить, що друкованих текстів без орфографічних помилок не буває, проте слід докладати зусиль, щоб їх було якомога менше. Актуальність порушеного питання зумовлена тим, що сьогодні в більшості видавничих структур, передусім комерційних, на одну особу покладають обов'язки і фахового редактора, і літературного редактора, і коректора. Тому поряд із фаховими знаннями за тематикою авторського оригіналу видавець має знати причини виникнення типових помилок сприйняття друкованих текстів, що значно спрощує опрацювання їх, сприяє уникненню значної кількості орфографічних та інших помилок. Отже, типові коректорські помилки поділяють на пасивні й активні. До пасивних помилок належать, як правило, пропускання помилок складача (оператора). Серед них виділяють помилки уваги та помилки сприйняття.

Приклади помилок уваги:

на початку тексту, коли працівник не встиг ще достатньо сконцентрувати увагу;

у рядку, на початку якого вже виявлено помилку, вичитувач заспокоюється, ослаблює увагу і не помічає у ньому подальших помилок;

у словах, які порушують звичайний середній темп читання, ритм точок фіксації ока. Найчастіше це спостерігається у багатолітерних словах, особливо складних.

Запобігти подібним помилкам, допомагає навичка активної готовності до появи помилки яка дає змогу працівникові не стомлюватися під час опрацювання тексту. Це досягається тим, що працівник після виявлення помилки на короткий час вповільнює темп читання й посилює увагу до

тексту. Помилки сприйняття набагато численніші, оскільки пов'язані із зоровими оманами. За даними психологів, навіть найкращі коректори не помічають у тексті 7-10% таких помилок. До них належать:

так звані зорові помилки (я бачу те, що розумію);

помилки у шрифтах великого кегля (з 16 пунктів), оскільки він потребує політерної фіксації ока;

помилки в тексті, зумовлені зміною начертання шрифту;

помилки неправильного розпізнавання літер, близьких одна до одної за начертанням, наприклад: и, н, п. Слід пам'ятати, що криволінійні елементи літер сприймаються краще, ніж прямолінійні.

Щоб запобігти помилкам сприйняття, слід знати стильові особливості тексту, спосіб його відтворення, характер графіки шрифту.

Активні помилки, тобто помилки порівняно з оригіналом, можуть бути помилками пам'яті та помилками тлумачення.

Помилки пам'яті виникають через нерозвиненість короткочасної або довгочасної пам'яті. Перша полегшує співвіднесення коректури з оригіналом, друга - співвіднесення коректури з чинними нормами правопису.

Нерозвиненість короткочасної пам'яті призводить до помилок у перенесеннях складів наприкінці та на початку рядків (трансформований тощо), до неоднакового графічного оформлення окремих елементів (наприклад, нумераційного заголовка таблиць).

Нерозвиненість довгочасної пам'яті призводить до орфографічних помилок у закінченнях слів, технічних помилок набору.

Помилки тлумачення зумовлені нерозумінням змісту тексту, браком знань та досвіду. Це, як правило, "помилки порівняно з оригіналом, коли упевнений у собі працівник не звертається до нього за перевіркою при "очевидній" помилці.

Усі необхідні виправлення вносять пастою чорного або фіолетового кольору, чітко й розбірливо. Різні помилки на сторінці слід відмічати різними коректурними знаками за ГОСТ 7.62-90 "СИБИД." Знаки для разметки

оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования". Вживати нестандартні знаки не дозволяється

Повторювати однакові коректурні знаки для виправлення різних помилок на одному відбитку дозволяється лише тоді, коли інтервал між виправленнями не менший 8-10 рядків. Якщо у зверстані аркуші вносять доповнення, вставки, хоч і невеликі, слід у безпосередній близькості від місця вставки зробити скорочення тексту на таку саму кількість знаків.

Технологія поліграфічного виробництва вимагає, щоб кількість сторінок майбутньої книги була кратною цілому числу друкованих аркушів або, залежно від особливостей видання, - цілому числу напіваркушів. (Друкований аркуш становить половину паперового аркуша будь-якого формату. Формат видання виражають співвідношенням розміру паперового аркуша і частки - сторінки цього аркуша, наприклад: 60x84/16, 84x108/32. Тут знаменник дробу показує, на скільки однакових частин поділено аркуш за шириною і довжиною для утворення певної сторінки). Якщо коректура не відповідає цій вимозі, за погодженням із редакцією авторові слід додати до неї або вилучити певну кількість відбитків (сторінок).

8.8 КОМП'ЮТЕРНА КОРЕКТУРА

Комп'ютеризована технологія, коли подають авторський оригінал на папері, вимагає спершу проводити коректуру і тільки потім редагування. Адже, в текст недоцільно вносити виправлення, коли заздалегідь відомо про наявність у ньому спотворень.

У комп'ютерній коректурі можна виділити методи дублювання і методи контрольних розрядів. Методи дублювання базуються на перевірці самого оригіналу, а метод контрольних розрядів - на перевірці окремих порцій тексту оригіналу різними математичними функціями.

Метод дублювання найдоцільніше використовувати тоді, коли автор подає його у традиційному вигляді, тобто на паперовому носії, і коли має

бути забезпечена найвища достовірність тексту (офіційні і довідкові видання, словники, енциклопедії, прейскуранти)

Контроль методом дублювання полягає в тому, що послідовно - відповідно до зростання номерів знаків - порівнюють їх коди в двох варіантах одного й того ж повідомлення. Якщо коди знаків тотожні, то їх вважають неспотвореними, а в іншому випадку - спотвореними.

Технологічно коректуру методом дублювання здійснюють двома способами:

Текст набирають двічі (два незалежних коректори), а після цього два варіанти порівнюють від першого до останнього знака.

Повністю набирають лише один варіант тексту (наприклад, за допомогою СОЧ), а другий варіант вводить оператор, але зберігають у комп'ютері не весь текст, а лише його порції обсягом 100-200 знаків, вміст яких весь час поновлюють, добираючи текст.

Другий варіант є ефективнішим, оскільки оператор може здійснювати одночасно і набирання і коректури.

Раніше контроль тексту методом дублювання здійснювали спеціалізованими нічними пристроями, розробленими виключно для цієї мети, а в наш час використовують персональні комп'ютери, а в них - ТП.

Така реалізація контролю тексту на комп'ютері програмними засобами надає персонально більший сервіс. Об'єктом опрацювання програми контролю може бути ідентифікація різних варіантів запису службової інформації, автоматичний пропуск спотворених знаків, автоматичне знаходження місця нового збігу знаків після останнього спотворення та ін. Прикладами таких автоматичних програм є програма FC операційної системи MS-DOS.

Методи реконструкції при дублюванні. Після знаходження програмами контролю спотворення, на екрані висвічують два - чотири рядки різних варіантів тексту обсягом приблизно 60 знаків у кожному. Коректор, натискаючи одну з двох заздалегідь виділених клавіш, вибирає той рядок, де

нема спотворень. Таким способом можна виправляти не тільки окремі літери в словах, а й цілі слова чи навіть невеликі речення. Якщо спотворення є одночасно у двох рядках тексту, то коректор робить виправлення вручну.

Суть контролю цим методом полягає в тому, що з кодів літер послідовних порцій тексту за певною, наперед обраною функцією вираховують так званий контрольний розряд і передають його разом із текстом. При отриманні тексту за тією ж функцією для од порції самостійно вираховують контрольний розряд і порівнюють його з отриманні Відмінності в контрольному розряді свідчать про наявність у тексті спотворення.

Очевидно, що застосовувати такий метод можна тоді, коли вибрана функція відома і для того, хто передає текст, і для того, хто його отримує. Таких контролюючих функцій існує безліч. Від їх вдалого добору залежать ефективність контролю цим методом, але це вже сфера такої науки, як теорія інформації і кодування.

Обсяг порції тексту, якому присвоюють контрольний розряд, також істотно впливає на ефективність контролю: чим меншу порцію тексту контролюють, тим з вищою ефективністю її можна проконтролювати. Здебільшого обсяг порції тексту визначають в 100 - 500 знаків.

Найпростіша функція для контролю тексту - контроль за модулем (наприклад, 3; модулем 11). При такій функції коди всіх знаків порції тексту підсумовують, потім цю суму ділять на 11, а частку від ділення (контрольний розряд) записують в кінці порції тексту і передають разом з ним.

Методи реконструкції при використанні контрольних розрядів. Використовуючи метод контрольних розрядів, місцезнаходження (локалізацію) спотворення в порції тексту коректор шукає здебільшого традиційними методами. Виправлення в цьому випадку здійснюють також вручну. Слід зазначити, що існують такі типи контрольних розрядів (самокоректуючі контрольні розряди), які дають змогу автоматично знаходити спотворення і автоматично з певною ефективністю витравляти їх. Проте використання таких методів пов'язане зі значними труднощами,

зокрема необхідністю використання контрольних розрядів великої довжини (відносно контрольованої порції тексту). Ще одним методом автоматичного виправлення переданої порції тексту в комп'ютерних мережах є її повторна передача, але це вже - один із варіантів дублювання.

Завдання

1. Дати визначення, що таке „помилка” і „вага помилки”?
2. Назвати види помилок, навести приклади.
3. Які є дві норми коректури?
4. Коли потрібен процес коректури?

ГЛОСАРІЙ

Абзац - множина рядків, які завершуються розділювачем абзаців. Усі рядки абзацу, крім першого й останнього, однаково вирівняні (перший, що починається з *абзацного відступу*, та останній рядок, часто неповний, можуть мати інші способи вирівнювання). Абзац має також верхній та нижній форматні пробіли, які можуть відрізнятися від внутріабзацних віддалей між рядками (інтерліньяжу).

Автор - фізична особа, яка власною творчою працею підготувала повідомлення й зафіксувала його на носії інформації.

Авторське право - 1. Сукупність юридичних норм, які регулюють правові відношення між авторами (з одного боку) та ЗМІ й іншими юридичними чи фізичними особами (з другого боку) щодо створення, публікування й використання їх (авторів) повідомлень. 2. Встановлене законом право автора на створене ним повідомлення, його публікування, розповсюдження, публічне виконання, переклад іншою мовою, перероблення, право на авторську винагороду й недоторканість повідомлення. В різних країнах авторське право діє упродовж різних термінів.

Авторський етап - перший етап видавничого процесу, коли автор творить (генерує) повідомлення, яке оформляє у вигляді тексту, записує його на носій інформації, а також, якщо необхідно, добирає чи створює до нього нетекстову частину повідомлення - одне з завдань редагування, яке полягає в пристосуванні мови та інформації повідомлення до мови й тезауруса обраної автором групи реципієнтів.

Адвербіалізація повідомлення - одне з завдань редагування, яке полягає в пристосуванні повідомлення до того місця (локалізація), часу (темпоралізація) та ситуації (ситуатизація), в яких реципієнти його сприйматимуть.

Актуальність повідомлення - ступінь потрібності конкретного повідомлення для розв'язання теоретичних і практичних завдань, що стоять у певний час перед певним суспільством.

Анотація - коротке вторинне повідомлення (в середньому до 600 знаків), що дає характеристику змісту, форми, цільового та реципієнтського призначення основного первинного повідомлення.

Апарат видання - складова частина оригіналу (видання), до якої належать доповнюючі (примітки, коментарі, передмови, післямови, додатки, списки скорочень, одиниць вимірювання, умовних позначень, авторів, глосарії), джерельні (бібліографічні описи), пошукові (змісти, покажчики і колонтитули) та інші {епіграфи, присвяти, змісти багатотомних видань тощо) компоненти.

Аспекти редагування - множина одного чи одночасно кількох видів норм, на основі яких здійснюють редагування повідомлення. За рівнем важливості найчастіше виділяють літературний, технічний, політичний та художній аспекти.

Блок - одиниця лінгвістичної структури повідомлення, яка об'єднує кілька надфразних єдностей і призначена для передачі інформації. Відповідає такій одиниці видавничої структури, як розділ чи підрозділ.

Вага помилки - наслідки, до яких веде наявність помилки в повідомленні для автора, редактора або реципієнта.

Верифікація повідомлення - одне з завдань редагування, яке полягає у встановленні модальності повідомлення (відношення його інформації до реальності) й перевірці його тверджень на істинність, коли його модальністю є реальність.

Видавнича справа - галузь суспільного виробництва, яка об'єднує засоби масової інформації, що готують повідомлення до публікування на паперових та комп'ютерних носіях інформації.

Видавнича структура оригіналу - містить обов'язкові (основний текст, вихідні відомості) та необов'язкові, або факультативні {рубрики, зміст,

колонтитули, ілюстрації, таблиці, формули, покажчики та примітки) компоненти. За іншою класифікацією в оригіналі виділяють вихідні відомості, текстові компоненти, нетекстові компоненти й апарат видання.

Видалення - формалізований метод виправлення повідомлення, який полягає в усуненні елемента, що містить помилку.

Види повідомлень - результат класифікації повідомлень за найзагальнішими ознаками - соціальним призначенням та читацькою адресою:

- 1) художні;
- 2) публіцистичні (друковані й радіотелевізійні);
- 3) офіційні (ділові);
- 4) наукові;
- 5) популярні;
- 6) інформаційні;
- 7) виробничі (технічні);
- 8) навчальні;
- 9) довідкові;
- 10) рекламні;
- 11) дитячі.

Виправлення - приведення компонента повідомлення, що містить помилку, виявлену і в процесі контролю, у відповідність із нормативною базою. Види виправлень: переставлення, видалення, заміна, вставлення, спеціальні методи, скорочення, опрацювання, переробленням

Вокабула - 1. Заголовкове слово словникової статті. 2. Ключове слово тексту повідомлення, поміщене в покажчик.

Вставлення - формалізований метод виправлення повідомлення, при якому для усунення помилки в позицію, де вона розташована, додають потрібний елемент.

Галузеве редагування - складова частина едитології, яка досліджує специфіку нормативного й творчого редагування в конкретних видах повідомлень.

Глосарій - список використаних у повідомленні основних термінів та їх означень.

Джерельні компоненти - компоненти апарату видання (описи), які вказують на джерело будь-якого запозичення з інших повідомлень, що є в основному тексті. Джерельні компоненти оформляють у вигляді приміток.

Дискурс - одиниця найвищого рівня лінгвістичної структури повідомлення, яка об'єднує один чи кілька розділів і призначена для передачі інформації. У видавничій структурі повідомлення відповідає виданню.

Едитологія - прикладна суспільна інформологічна наука, яка досліджує методологічні засади готування в ЗМІ моралі.

Ефективність редагування - відношення кількості поміток, коректно виправлених певним методом реконструкції, до загальної кількості помилок у повідомленні. Дорівнює добутку ефективності контролю на ефективність виправлення.

Загальне редагування - складова частина едитології, яка досліджує нормативне й творче редагування незалежно від видів повідомлень.

Заміна - формалізований метод виправлення, під час якого з повідомлення видаляють елемент, що містить помилку, а замість нього вставляють інший, без помилки.

Зміст - пошуковий компонент апарату видання (оригіналу), що містить винесений за межі основного тексту перелік рубрик повідомлення, поданий у порядку їх розташування в повідомленні. Розрізняють: змісти-переліки, змісти-рубрикатори, змісти короткі й повні, змісти одно - й багатотомних видань.

Значення слова - інформація, яка міститься в еталонному образі слова. Виділяють: семантичне пряме й переносне, граматичне, стилістичне, емоційне, ідеографічне (в тому числі асоціативне) значення.

Ілюстрація - інформація, зафіксована у вигляді точок (пікселів) на носії інформації, яку ЗМІ призначають для передачі реципієнтам. Кожен піксел має певні координати в двовірному просторі, а також колір та інтенсивність. У видавничій справі ілюстрація складається з трьох компонентів: а) посилання в основному тексті на ілюстрацію; б) власне ілюстрації; в) підпису до ілюстрації. Перший і третій компоненти для деяких видів повідомлень (наприклад, публіцистичних) є факультативними.

Інструменти редагування - засоби, за допомогою яких здійснюють редагування повідомлень. Класичні інструменти - ручка, олівець, гумка; нові, комп'ютерні інструменти - екран дисплея комп'ютера, клавіатура, мишка й текстовий процесор.

Інтерпретація повідомлення - одне з завдань редагування, яке полягає в тому, щоби до певних типів повідомлень, у які заборонено вносити виправлення безпосередньо в текст, додати такі коментарі, що опосередковано виправляють порушені норми.

Інтерредагування - один із трьох (другий) етап комп'ютерного редагування, який полягає в редагуванні тексту засобами виключно систем редагування. Див. також Передредагування й Постредагування.

Калькування - подання в повідомленні чужомовного слова чи словосполучення за допомогою літер рідної мови, які позначають фонетичне звучання чужомовного слова чи словосполучення.

Кегль - розмір висоти шрифту, поданий у пунктах.

Ключове слово - слово чи словосполучення тексту повідомлення, яке відтворює (називає) одну з його тем (основних, додаткових). Повна множина ключових слів повідомлення утворює пошуковий образ документа.

Когнітивний метод контролю - метод контролю, який дає змогу перевірити істинність значень і сумісність компонентів повідомлення. Див. також Істинність твердження.

Колонтитул - пошуковий компонент апарату видання (оригіналу), що містить один рядок вгорі чи внизу сторінки, відділений від основного тексту

(наприклад лінійкою) і подає адресу цієї сторінки в повідомленні. Розрізняють колонтитули: а) змінні та постійні; б) текстові та ілюстровані; в) ліві та праві.

Комп'ютерне видання - видання, записане на комп'ютерних носіях інформації. Переглядають на екрані дисплея або можуть надрукувати на папері.

Комп'ютерне редагування - редагування, яке виконують на комп'ютері за допомогою різних систем редагування. Виділяють комп'ютеризоване, автоматизоване й автоматичне редагування.

Композиційні одиниці - речення, надфразні єдності, підпідрозділи (параграфи), підрозділи, розділи (блоки), частини, томи.

Контекст-текст, розташований зліва і справа від вибраної в повідомленні позиції.

Конфіденційна інформація - інформація, доступна лише для строго визначеного кола фізичних чи юридичних осіб. Коло таких осіб визначають нормативні документи.

Коректурні знаки-спеціально утворена для видавничої справи і прийнята на державному рівні (наприклад, у вигляді державного стандарту) множина знаків, які використовують для фіксації місця розташування помилок в оригіналі чи його копії та завдання методу їх виправлення.

Методи редагування - послідовності дій (алгоритми), які на основі нормативних баз виконують над повідомленням. Застосовують дві основні групи методів: методи контролю й методи виправлення.

Методики редагування - детальні інструкції, в яких описують, як на практиці під час опрацювання повідомлень слід застосовувати в конкретній ситуації шаблон, структура (модель) чи положення, якими в оптимальних повідомленнях виражені компоненти їх структури. Структура норми: агент, адресат, зміст, характер, умови, санкція.

Нормативна база - упорядкована множина порц редагування. Існують нормативні бази: а) конкретних видань; б) конкретних ЗМІ; в) об'єднана всіх

ЗМІ, що функціонують у певний час у певному суспільстві (нормативна база суспільства).

Нормативне редагування - редагування, яке полягає в приведенні повідомлення у відповідність з нормативною базою, що існує в певний час у певному суспільстві на певній території. Нормативне редагування становить близько 80% всіх процедур, які виконують під час редагування повідомлення. Здійснює нормативне редагування людина (редактор) або система редагування.

Об'єкт редагування - об'єкт, над яким здійснюють операції редагування: авторський оригінал, видавничий оригінал, конструкція видання, проект видання, а також (дуже рідко) наклад видання.

Передредагування - один із трьох (а саме перший) етап комп'ютерного редагування, який полягає в готуванні редактором повідомлення для його опрацювання системою редагування. Див. також Інтерредагування й Постредагування.

Перероблення - неформалізований (творчий) метод виправлення повідомлення, в процесі якого роблять переставлення, видалення, заміни, вставлення та скорочення, причому ступінь редагованості не перевищує 30-50%.

Політичне редагування - аспект редагування, який полягає у контролі за дотриманням політичних норм та виправленні виявлених помилок. Використовують щодо видань, які: офіційними органами політичних партій.

Положеннєвий метод контролю - метод контролю, в процесі якого компоненти повідомлення перевіряють на відповідність положенням нормативної бази.

Помилка - відхилення від норми. Як відхилення помилка є доповненням помилкового компонента повідомлення до нормативного компонента.

Посилання - інструмент апарату видання, який стоїть біля одного компонента видання 11 вказує на адресу компонента, розташованого в

іншому місці. Виділяють посилання на ілюстрації, таблиці, формули, одиниці композиції, примітки, описи різних видів тощо.

Постредагування - один із трьох (а саме третій) етап комп'ютерного редагування, який полягає у виправленні редактором тих помилок, що залишилися в повідомленні після опрацювання системою редагування. Див. також Передредагування і Інтерредагування.

Предмет редагування - приведення об'єкта редагування у відповідність із чинними у певний час у конкретному суспільстві нормами, а також його творча оптимізація, метою яких є отримання заданого соціального ефекту.

Редагування - виробничий процес опрацювання повідомлень у ЗМІ. Види: нормативне і творче.

Реципієнт-фізична особа, яка сприймає повідомлення. Типи реципієнтів: читачі, слухачі та глядачі.

Рубрика - назва одиниці композиції (тому, частини, розділу, підрозділу, підпідрозділу), яка відображає її тему. У періодичних виданнях виділяють рубрики постійні та змінні.

Скорочення (вид виправлення) - неформалізований (творчий) метод виправлення, під час якого з повідомлення (за умови відсутності в ньому помилок) методом видалення окремих елементів зменшують його обсяг.

Соціальна ефективність (повідомлення) - зміни, що виникли в суспільстві внаслідок публікування повідомлення. Показники соціальної ефективності: економічний ефект, натуральні показники, сума знань, позитивні емоції, почуття прекрасного чи всі ці показники в комплексі.

Спеціальні методи виправлення - методи виправлення, які використовують для опрацювання нетекстових компонентів оригіналу.

Спеціальні методи контролю - методи контролю, під час яких компоненти повідомлення перевіряють на відповідність нормативній базі унікальними методами, призначеними лише для якоїсь обмеженої групи видань чи навіть одного видання (наприклад, словників).

Список - вид норми, поданої в формі множини послідовно розташованих ланцюжків символів.

Списковий метод контролю - метод контролю, під час якого компоненти повідомлення перевіряють на відповідність спискам нормативної бази.

Стандарт (видавничий) - норма редагування, вироблена і затверджена державою.

Творче редагування - оптимізація повідомлення, яка базується на інтуїції редактора. До творчого редагування належать такі методи, які, з одного боку, не базуються на нормах, а, з іншого, їх доцільність і навіть необхідність визнає більшість осіб, які виступали експертами повідомлення (редактори, рецензенти, реципієнти тощо). Становить незначну частину процедур (в середньому не більше 20%), виконуваних під час редагування повідомлення.

Тезаурус - 1. Банк знань, який є в реципієнта чи їх групи. Тут банк знань - множина змінних, предикатів, кванторів і утворених із них тверджень, якою володіють автори, реципієнти й редактори. Види: простий, звичайний, складний. 2. Словник, що має спеціальну будову. У тезаурус входять або лише слова (словниковий запас реципієнтів), або слова та зв'язки між ними.

Текстовий процесор - програма, яка дає змогу набирати, виправляти й зберігати тексти з виділенням компонентів їх видавничої й поліграфічної структури.

Текстовий редактор - програма, яка дає змогу набирати, виправляти й зберігати тексти.

Теорія редагування - складова частина едитології, яка досліджує методологічні засади безпосереднього готування повідомлень до публікування (редагування). Теорія редагування описує, зокрема у формі аксіом, закономірностей та законів, пояснює та прогнозує функціонування тих суб'єктів та об'єктів, що беруть участь у процесі редагування.

Технічне редагування - аспект редагування, який полягає в контролі за дотриманням поліграфічних норм та виправленні виявлених помилок.

Точність слововживання-ступінь відповідності між значенням слова в повідомленні та в тлумачному словнику.

Транслітерування - передача письмового повідомлення (його фрагмента), записаного літерами одного алфавіту, літерами іншого алфавіту.

Уніфікація повідомлення - одне із завдань редагування, яке полягає в тому, щоб однаково оформляти однотипні об'єкти для їх однозначної ідентифікації реципієнтом та полегшити процес сприйняття ними інформації (лише для певних видів повідомлень).

Цензура - перегляд повідомлень, призначених до публікування, органами влади, уповноваженими на те державою (церквою, партією тощо). Здійснює цензуру цензор. Наявність цензури суперечить законодавчій нормі щодо свободи слова.

Шаблон - вид норми, поданий у формі множини полів певного формату, об'єднаних у запис.

Шаблонний метод контролю-метод контролю, під час якого компоненти повідомлення перевіряють на відповідність шаблонам нормативної бази.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Абдулин Р.Г. К определению понятия "редактирование" / Книга. Исследования и материалы. Сб.37. М.: 1978. с.39-41
2. Абрамович А.В., Лазаревич Э.А. Практикум по литературному редактированию. - М.: Изд-во Моск. Ун-та, 1974. - 432с.
3. Антисуржик. Л.: Світ, 1994, 154с.
4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К.: Рад. Письменник, 1970.256с.
5. Ардан Р.В., Бошевич Ф.С., Партико З.В. Комп'ютерний словник - мінімум української мови. // Мовознавство. 1996. № 4-5. С.34-40
6. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. - Л.: Світ, 1993. - 232с.
7. Бем Г., Вернер Й., Гордт Г., Шульг Г. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994.176с.
8. Беркли Э. Символическая логика и разумные машины. М.: Иностранная литература, 1981
9. Былинский К.И. Основы и техника литературной практики. М. - Л., 1945. с.25-28
10. Видавнича справа та редагування в Україні: постаті і джерела (XIX - перша третина XX ст.): Навч. посібн. / За ред. Н. Зелінської. - Л.: Світ, 2003. - 612 с.
11. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. - Л., 1996. - 386с.
12. Дзвінчук Д.І. Психологічні основи ефективного управління. Навч. посібн. - К., 2000, 279с.
13. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. К.: Держстандарт України, 1995.38с.
14. Енциклопедія українознавства: Словникова частина / Гол. ред. В. Кубійович. - Т.1-10. - Париж; Нью-Йорк: Молоде Життя, 1955-1984.

15. Закон України “Про видавничу справу” // Урядовий кур’єр. 1997.19 липня № 130-131.
16. Засоби масової інформації / Українське законодавство, Дрогобич: Міжнародний Медіа Центр “Інтерньюз”, 1995.152 с.: Урядовий кур’єр. 1997.19 липня № 130-131. С.12-14.
17. Зелінська Н.В. Теоретичні засади роботи редактора над літературною формою твору. (Літературне опрацювання тексту): Навч. посібн. К.: ІМКВО, 1989. 76 с.
18. Здоровега В. У майстерні публіциста. // Вид-во Львів. у-ту, 1989.178с.
19. Іванченко Р.Г. Літературне редагування.2-ге вид. К.: Вища школа, 1983.
20. Капелюшний А.О. Стилїстика й редагування: Практичний словник - довідник журналіста. - Л.: ПАІС. 2002. - 576с.
21. Капелюшний А.О. Типологія журналістських помилок. Л., 2002. - 68с.
22. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К.: Вища школа, 1997.296 с.
23. Короткий тлумачний словник української мови. К.: Рад. школа, 1988.321 с.
24. Костенко Л.В. Гуманітарна аура, або Дефект головного дзеркала. - К.: КМ Academia, 1999. - 32с.
25. Лизанчук В.В., Кузнєцова О.Д. Методи збирання і фіксації інформації в журналістиці: Навч. посібн. - К.: ІМК ВО. 1991. - 96 с.
26. Літературознавчий словник-довідник. Видавничий центр Академія. - К.: 1997.452 с.
27. Ляхоцький В. Просвітитель: Видавничо-редакційна діяльність Івана Огієнка (Митрополита Іларіона). - К.: Вид-во ім. .О. Теліги, 2000. - 527 с.
28. Малярєнко Л.Л. Іван Франко - редактор. - Л.: Вид-во Львів. ун-ту, 1970. - 116с.
29. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980. - 320 с.
30. Миронюк Н.П. Лінгвістичний аналіз художнього тексту: Збірник вправ і завдань: Навч. посібн. - К.: Вища школа, 1993. - 150 с.
31. Мучник Б.С. Человек и текст. М.: Книга, 1985.

32. Непийвода Н. Сам собі редактор. Порадник з української мови. - К., 1996. - 260 с.
33. Нормативные материалы по издательству дела: Справочник. М.: Книга, 1987. - 480 с.
34. Орфографічний словник української мови. 2-ге вид., випр. і доп. К.: Довіра, 1988. 990 с.
35. Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988. С. 20-21
36. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. Л.: Світ, 1994. - 216 с.
37. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навч. посібн. - Л.: Афіша, 2001. - 416 с.
38. Партико З.В. Комп'ютеризація видавничого процесу. К.: Вища школа, 1996. - 208 с.
39. Партыко З.В. Методы машинной корректуры и машинного редактирования // Издательское дело: Обзор информация / Информпечать. 1983. Вып.5. - 40с.
40. Партико З.В. Редагування: творчість чи ремесло? // Вісник книжкової палати. 1999. №9. - с.12-15, 144 с.
41. Партыко З.В. Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов. // Издательское дело: Обзор информация / Информпечать. - 1989. Вып.3. - С.40
42. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю. - К.: Вежа, 1994. - 240 с.
43. Пономарів О. Культура слова: Мовостилістичні поради. - К.: Либідь, 1999. - 240 с.
44. Пахомов В.М. Методичні вказівки з курсу “Ділова українська мова” за темою “Складання й оформлення документів”. - Івано-Франківськ, 2000.
45. Різун Р.В. Літературне редагування. - К.: Либідь, 1996. - 237 с.
46. Рывчин В.И. Техническое редактирование. - М.: Книга, 1977. - 248 с.

47. Свинцов В.И. Смысловой анализ и обработка текста. - М.: Книга, 1979. - С.165
48. Словарь издательских терминов. - М.: Книга, 1983. - С.97
49. Стандарты по издательскому делу. - М.: Юрист, 1998. - 376 с.
50. Україна: інформація і свобода слова. Збірник законодавчих актів, нормативних документів та статей фахівців. - К.: Молодь, 1997. - 832 с.
51. Український правопис.4-те вид., випр. і доп. К.: Наукова думка, 1993.
52. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.2-ге вид., доп. і випр. - К.: Довіра: ІНВГУ "Рідна мова", 1999. - 508 с.
53. Феллер М.Д., Квітко І.С., Шевченко М.Т. Довідник коректора. - Х.: Книжкова палата УРСР, 1972.
54. Чиж І.С., Іванов В.Ф. Законодавче регулювання діяльності комп'ютерних мас-медіа. - К.: Парламентське вид-во, 1999. - 16 с.
55. Шеремета О.В. Українська мова: термінологія і стилістика: Методичні вказівки. - Івано-Франківськ: Факел, 2002. - 69 с.
56. Якібчук М.В. Загальне редагування спец - документації: Методичні вказівки з курсу "Загальне редагування спецдокументації для студентів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність". - Івано-Франківськ: Факел, 2002. - С.30