

**Л. В. Завгородня**

**ОСНОВИ  
ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАГУВАННЯ  
ТА КОРЕКТУРИ**

*Навчальний посібник*

**Черкаси  
Брама - Україна  
2010**

УДК 76.01  
ББК 72я73  
3 – 13

*Рекомендовано до друку вченою радою Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (протокол № 5 від 2 березня 2010 р.)*

Рецензенти:

*Паславський І. І.*, кандидат політичних наук, доцент кафедри української преси Львівського національного університету імені Івана Франка, директор видавництва “ПАІС”;

*Симоненко Т. В.*, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри методики навчання, стилістики та культури української мови Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького.

**3 – 13 Завгородня Л. В.** Основи літературного редагування та коректури : навч. посіб. / Л. В. Завгородня. – Черкаси : Брама – Україна, 2010. – 164 с.

**ISBN 978-966-8756-62-2**

У посібнику висвітлено основні засади літературного редагування та коректури, як навчальних дисциплін і видів діяльності розкрито специфіку праці редактора та коректора.

Для студентів вищих навчальних закладів напряму підготовки 6.030303 “Видавнича справа та редагування”.

УДК 76.01  
ББК 72я73

ISBN 987-966-8756-62-2

© Завгородня Л. В., 2010  
© Темненко Ю. П., дизайн, 2010

# ЗМІСТ

<b>Вступне слово</b> .....	9
<b>Частина I</b>	
<b>Вступ до коректури тексту</b> .....	10
<b>Тема 1. Історія та сучасність коректури, її понятійний апарат</b> .....	12
1. Поняття коректури.....	12
2. Поняття про коректора і коректорат.....	14
3. Виникнення і становлення коректури.....	15
4. Коректорська діяльність у ХІХ – ХХ століттях.....	16
5. Коректура на сучасному етапі.....	17
<b>Тема 2. Особливості праці коректора</b> .....	19
1. Коректор як учасник редакційно-видавничого процесу, його обов'язки.....	19
2. Складові компетенції коректора.....	20
3. Специфіка коректорського читання відбитків.....	21
5. Способи коректорського читання.....	23
<b>Тема 3. Технологія коректури. Коректурні знаки</b> .....	25
1. Поняття коректурних знаків.....	25
2. Види коректурних знаків.....	25
3. Державний стандарт коректурних знаків.....	27
4. Техніка коректури.....	28

## **Частина II**

### **Основні засади літературного редагування.....34**

#### ***Тема 1. Предмет і завдання літературного***

#### ***редагування як наукової та навчальної дисципліни.....34***

1. Аналіз найпоширеніших визначень предмета редагування.....34
2. Редагування як діяльність і ремесло.....34
3. Завдання літературного редагування.....35

#### ***Тема 2. Історія розвитку літературного***

#### ***редагування.....38***

1. Основні віхи історії редагування.....38
2. Внесок видатних діячів української культури у розвиток редакторської практики й теорії.....39
3. Українське редагування в другій половині ХХ ст.....40

#### ***Тема 3. Теорія редагування та її складові.....42***

1. Поняття теорії редагування.....42
2. Галузі теорії редагування.....42

#### ***Тема 4. Специфіка праці редактора.....44***

1. Природа діяльності літературного редактора.....44
2. Завдання редактора.....44
3. Етапи роботи редактора над текстом.....45
4. Специфіка читання тексту редактором.....47

#### ***Тема 5. Правка як складова редакторської праці.....49***

1. Поняття правки.....49
2. Завдання правки.....49
3. Типологія правки.....50
4. Методичні вимоги до правки.....50

---

---

<b>Тема 6. Теоретичні основи редакторського аналізу тексту (твору)</b> .....	52
1. Поняття редакторського аналізу.....	52
2. Мета, завдання й складові редакторського аналізу.....	52
3. Види редакторського аналізу.....	53
<b>Тема 7. Методика редакторського аналізу тексту</b> .....	55
1. Аналіз композиції.....	55
1.1. Поняття композиції.....	56
1.2. Критерії аналізу композиції тексту.....	56
1.3. Прийоми редакторського аналізу композиції.....	58
1.4. Схема аналізу композиції.....	58
2. Аналіз рубрикації.....	69
2.1. Поняття про рубрикацію.....	69
2.2. Особливості рубрикації текстів.....	60
2.3. Методичні прийоми редагування рубрикацій.....	61
2.4. Редагування різних видів рубрик.....	61
2.5. Вимоги до редагування абзаців і переліків.....	62
2.6. Робота редактора над нумерацією і родовими позначеннями рубрик.....	63
2.7. Робота над змістом рубрик.....	64
<b>Тема 8. Методика редагування фактичного матеріалу</b> .....	66
1. Поняття факту у творі.....	66
2. Види фактів.....	66
3. Особливості редагування цитатного матеріалу.....	68
4. Вимоги до оформлення цитат.....	70
5. Бібліографічні посилання, їх види. Специфіка редагування бібліографічних посилань.....	76

6. Вимоги до оформлення посилань. Стандартизація оформлення бібліографічних посилань.....	79
7. Методика редагування фактичного матеріалу.....	81
8. Способи перевірки фактичного матеріалу.....	83
9. Перевірка власних назв.....	84
10. Перевірка цифрових відомостей.....	85
11. Редагування власне фактів.....	86
12. Фактичні помилки.....	86

### ***Тема 9. Мовностилістичне редагування тексту***..... 89

1. Завдання лінгвостилістичного аналізу редактором тексту.....	89
2. Специфіка редагування мови тексту.....	89
3. Нормативний аспект редагування мови твору.....	90
4. Загальні критерії редакторського аналізу мови тексту.....	93

## ***Частина III***

### **Практичні заняття з навчальної дисципліни**

“Коректура”.....	97
------------------	----

## ***Частина IV***

### **Практичні заняття з навчальної дисципліни**

“Літературне редагування”.....	108
--------------------------------	-----

<b>Словник основних термінів та понять</b> .....	121
--------------------------------------------------	-----

<b>Додатки</b> .....	129
----------------------	-----

<i>Додаток А.</i> Таблиця коректурних знаків.....	130
---------------------------------------------------	-----

<i>Додаток Б.</i> Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі.....	134
------------------------------------------------------------------------------------	-----

## ПЕРЕДНЄ СЛОВО

Мета цього посібника – у доступній і лаконічній формі ознайомити студентів вищої школи, які навчаються за напрямками підготовки 6.030303 Видавнича справа та редагування, 6.020303 Журналістика, а також 6.020303 Філологія, з основами літературного редагування й коректури як видами діяльності.

Тому в посібнику з огляду на його обсяг розглянуто лише базові теми, котрі охоплюють головні питання університетських навчальних дисциплін „Літературне редагування” і „Коректура”. В основу посібника якраз і покладено лекційні курси цих дисциплін.

Однак пропонуване видання, за задумом автора, має стати в пригоді не лише студентській аудиторії, якій воно насамперед адресоване, а й усім, хто більшою чи меншою мірою займається вдосконаленням власних і чужих текстів – науковців, журналістів, викладачів вищих навчальних закладів, працівників видавництва і редакцій. Зважаючи на таке широке читацьке коло, теоретичний матеріал посібника не переобтяжений надміру специфічним понятійним апаратом, що вимагав би постійного звернення непідготовленого читача до спеціальної довідникової літератури. Крім того, під цим кутом зору ми намагалися уникати суто академічного стилю викладу.

Матеріал посібника структуровано в чотири частини: дві теоретичні й дві методичні.

У першій частині висвітлено етапи історичного розвитку й сучасний стан коректури, її ключові поняття. Особливу увагу приділено праці коректора як учасника редакційно-видавничого процесу.

У другій частині книжки читач знайде відповіді на питання,

пов'язані з історією, теорією і практикою редакторської діяльності, а саме:

- 1) що є предметом літературного редагування?
- 2) які завдання цього виду діяльності?
- 3) як зародилося й розвивається літературне редагування?
- 4) які галузі виокремлюються в сучасній теорії редагування?
- 5) у чому полягає специфіка праці редактора?
- 6) як редактору треба аналізувати текст і як робити його

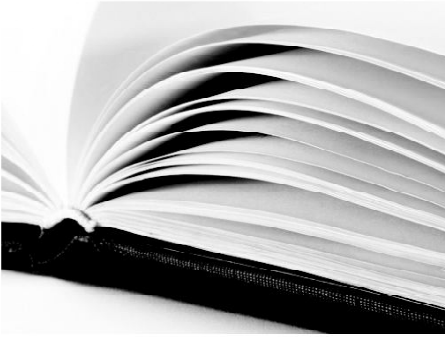
правку тощо.

Третя й четверта частини видання містять плани практичних занять і методичні рекомендації до них. Практичні заняття з навчальних курсів „Літературне редагування”, „Коректура” покликані розширити й поглибити через самостійне опрацювання винесених для обговорення в аудиторії питань теоретичні знання й сформувані на їх підґрунті систему фахових умінь, навичок, компетенцій.

Систематизувати лексикон літературного редагування й коректури, з одного боку, як навчальних дисциплін, а з другого боку, як видів професійної діяльності має словник основних термінів та понять, уміщений наприкінці книжки. Треба зазначити, що відбір термінів і понять жодною мірою не претендує на повноту тезаурусу. Цей відбір здійснено з урахуванням досвіду лекційної роботи зі студентами.

Загалом поява цієї книжки стала можливою завдяки співпраці автора зі студентами, у ході якої відпрацьовувався і шліфувався матеріал навчальних курсів. Тож автор вельми вдячний студентам за обопільно конструктивний діалог творення тексту книжки.





## **ЧАСТИНА I**

# **ВСТУП ДО КОРЕКТУРИ ТЕКСТУ**



## ТЕМА 1

# Історія та сучасність коректури, її понятійний апарат

### **1. Поняття коректури**

З'ясуємо насамперед етимологію слова “коректура”. Походить воно з латинської мови, де *correctura* означає виправлення. Цей іменник утворено від дієслова *corregere* – виправляти, поліпшувати, надавати відповідного напрямку.

Поряд із поняттям “коректура” використовується поняття “коректа”, що означає те ж саме, що й коректура.

Від латинського дієслова *corregere* утворено цілий ряд слів:

- **коректив(а)** (фр. *correctif* – виправлений) – виправлення, що змінює щось;
- **коректний** (букв. виправлений) – 1) тактовний, увічливий; 2) у шахах – правильний, правильно розрахований;
- **корекція** (букв. виправлення, поліпшення) – виправлення, поліпшення чогось.

А також слова “коректор”, “коректування”, “корегування”, “коректувати”, зміст яких розкриємо нижче.

Хоча **коректурою** (коректою) прийнято називати виправлення помилок, проте не кожне таке виправлення можна термінологічно позначити цим поняттям. До того ж це поняття багатозначне. Ось його зміст:

1) виправлення помилок, які помітив коректор (працівник редакції, видавництва, друкарні) на пробному відбитку з друкарського набору (комп'ютерного складання) чи в його електронній версії;

2) коректурні відбитки, призначені для виправлення помилок;

3) важлива складова (етап) редакційно-видавничого процесу, тобто процесу випуску друкованої продукції – газети, журналу, книги тощо;

4) навчальна дисципліна (предмет) із циклу фахової підготовки студентів спеціальностей “Видавнича справа та редагування”, “Журналістика”.

Про значимість коректури свідчить те значення, якого надавали їй відомі діячі науки, культури, мистецтва (див. про це: [Крайнікова Т. Коректура : підручник / Т. Крайнікова. – К, 2005.– С. 12–13]). Значення коректури полягає не лише в тому, що вона усуває помилки (хоча це дуже важливо). Коректура сприяє підвищенню якості видання, поліпшує його естетичні якості, посилює приємне враження від видання в читача. А ще коректура приводить друковану продукцію у відповідність до чинного правопису та видавничих стандартів і таким чином виконує суспільну функцію.

Однак головне призначення коректури – виправлення різноманітних помилок: орфографічних, морфологічних, пунктуаційних, синтаксичних, стилістичних, технічних і навіть смислових та фактичних.

Незважаючи на те, що усунення останніх двох видів помилок належить до завдань літературного редактора, коректор, помітивши смислову недоречність чи фактичний огріх, зобов’язаний одразу їх виправити.

Щоб не сплутувати процеси коректури й редагування (що, до речі, часто трапляється) варто чітко окреслити їх завдання.

#### **Головні завдання коректури в цілому полягають:**

- 1) у звірянні тексту набору з текстом оригіналу;
- 2) у виправленні орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок в авторському тексті;
- 3) у усуненні порушень технічних правил набору й верстки.

Натомість найважливішими аспектами роботи редактора над текстом є редакторський аналіз та практична реалізація його висновків. Нагадаємо, що редакторський аналіз – це всебічна характеристика

рукопису з метою вдосконалення і форми, і змісту авторського твору.

Коректура ж має своїм об'єктом переважно форму твору, а саме його мовну й технічну сторони. Слід зауважити, що й редактор звертає багато уваги на мовну правку тексту. Але, як слушно застерігає Володимир Різун, "...не можна зводити літературне редагування виключно до мовної правки. Літературне редагування, як будь-яке інше, – це, по-перше, аналіз. Аналіз прискіпливий, багатоаспектний. Це насамперед проникнення у творчу лабораторію автора з метою зрозуміти, що хотів сказати автор, який був його задум, з якою метою написав він текст. По-друге, це кваліфікована підготовка твору до друку, яка передбачає правку тексту. Але правка тексту – справа не стільки редактора, як автора. Редактор – це порадник, помічник у нелегкій справі творення тексту автором” [Різун В. Літературне редагування / В. Різун. – К., 1996. – С. 7].

Про це пише й знавець коректорської справи, коректор-практик Т. Ремезовська: “Фахове опрацювання матеріалу літературним редактором і коректором суттєво відрізняється: перший із них сприймає текст як комунікативну цілісність, літературний твір, а другий, на коректорському жаргоні кажучи, читає букви. Його головні завдання – перевірити дотримання також і технічних правил складання та верстання”.

Як бачимо, в основі редагування й коректури лежать різні процедури. У першому випадку – вдосконалення, у другому – виправлення. За ці дві важливі ділянки роботи відповідають різні працівники – редактор і коректор.

## **2. Поняття про коректуру і коректорат**

У найзагальнішому значенні **коректор** (від лат. corrector – той, що виправляє, поліпшує; прискіпливий наставник) – це особа, яка виправляє помилки на пробному відбитку тексту. У такій ролі може бути і автор, і редактор, і власне коректор або якийсь інший співробітник редакції, видавництва, друкарні. У вужчому значенні **коректор** –

це працівник видавництва, друкарні або редакції, який читає (тримає) коректуру й несе відповідальність насамперед за орфографію і пунктуацію друкованої продукції.

Цікаво зазначити, що слово коректор на теренах Російської імперії, до складу якої входила Україна, з'явилося в першій половині XVIII ст. Сюди воно потрапило з польської мови (польське *koraktor* означає виправляч).

Традиційно коректорів зараховують до технічних працівників. Але це не зовсім точно відповідає суті діяльності коректора. Талановитий коректор – не менш значима фігура, ніж, скажімо, той же редактор.

Структурний підрозділ видавництва чи редакції, де працюють коректори, тобто здійснюють зчитування, вичитування, звіряння матеріалу, називають коректоратом.

Коректорат, як правило, має свого завідувача, або ж його може замінити старший коректор. До кола обов'язків завідувача або старшого коректора належать:

- 1) планування роботи коректорату;
- 2) здійснення контролю за працею коректорів;
- 3) підготовка звітів про роботу коректорату.

Повна структура коректорату така:

- завідувач;
- вичитувач(і) – це висококваліфіковані спеціалісти;
- коректор(и) – це фахівці звичайної кваліфікації;
- підчитувач(і) – це фахівці-початківці.

### **3. Виникнення і становлення коректури**

Потреба в коректуванні виникла водночас із появою писемності. У Давньому Римі вже була професія коректора, а в Київській Русі існували так звані справники. Їх назва походить від роботи, яку вони проводили – справляли “копії з книжкою”. Але справники займалися не тільки коректурою, а й редагуванням. В епоху Відродження у зв'язку зі

стрімким зародженням та початком розвитку друкарства з'явилася коректорська спеціалізація серед працівників, які займалися друкуванням книг. До цього часу коректуру здійснювали непрофесіонали, освічені люди з ґрунтовною мовною підготовкою.

Однак довгий час коректура поєднувалася з редагуванням. Лише у XVII ст. діяльність коректора було відокремлено від редакторської. Цьому, очевидно, посприяло видане 1608 року латинською мовою перше теоретичне дослідження з коректури – книжка “Ортографія” (“Правильне друкування”).

У XVII ст. було окреслено й вимоги до особистості коректора:

- 1) акуратність;
- 2) бездоганне знання мови, якою написана праця;
- 3) здоровий глузд (для аналізу);
- 4) знання правопису й пунктуації;
- 5) сумнів у своїх знаннях.

Не відставала від цих явищ у Західній Європі й Україна, у її провідних друкарнях працювали “столпоправителі” або “дозорці”, в обов'язки яких входило звіряння гранок чи верстки складеного тексту з оригіналом (списком). Цікаво, що в українських виправлячів була своя технологія коректури: виправлення робилися не в тексті шляхом забілювання неправильних і вписування правильних елементів, а шляхом додавання списків друкарських помилок до тексту.

#### **4. Коректорна діяльність у XIX – XX століттях**

Слід зазначити, що в XIX і на початку XX століття коректуру в українських друкарнях і редакціях здійснювали не стільки професійні коректори, скільки самі видавці й редактори, серед яких були відомі вчені та письменники, як-от Іван Франко, Омелян Огоновський. Не цурався цього ремесла й академік Сергій Єфремов. І такі приклади можна було б множити.

Але вже в перші десятиліття XX ст. відбувся процес спеціалізації коректорської праці. Так, з'явилися коректор-зчитувач, коректор-

підчитувач, ревізійний коректор. Справжній розквіт коректорської діяльності відбувся у радянський період, коли в редакції були величезні (порівняно із сьогоднішнім) штати коректорів.

Починаючи з 20-х років, існувала система фахової підготовки коректора, яка охоплювала спеціальні школи, а згодом і технікуми. Відтак до коректорів ставилися високі вимоги, крім професійних ще й ідеологічні.

Незважаючи на різні інновації, пов'язані з оптимізацією редакційно-видавничого процесу, коректура все ж лишається найконсервативнішою сферою діяльності. І лише вдосконалення друкарських машин, а особливо виникнення комп'ютерної техніки.

Коректура на сучасному етапі характеризується двома протилежними тенденціями.

## **5. Коректура на сучасному етапі**

**Тенденція 1.** Відмова від коректури в невеликих комерційних видавництвах із метою економії коштів. І, як наслідок, з'явилося таке явище, як універсальний спеціаліст, котрий поєднує функції і фахівця з набору, і редактора, і коректора, і ще кого завгодно. Витіснила професійного коректора й комп'ютеризація, поява автоматизованих програм вичитування. Однак поважні видавництва все ж намагаються зберегти структуру коректорату, бо відчувають відповідальність за якість виданої у світ друкованої продукції.

Скорочення коректорів призвело до зниження рівня грамотності видань. До того ж це має місце поряд із невтішною загальною позицією мови в суспільстві й частою зміною правописних норм.

**Тенденція 2.** Забезпечення діяльності коректорату в редакціях газет. Однак тут не завжди працюють професійні коректори, їх замінюють, як правило, філологи. І це характеризує сучасну ситуацію, пов'язану із фаховою підготовкою коректора, а правильніше сказати – її фактичною відсутністю. Жоден навчальний заклад України не готує, власне коректора, потреба в якому очевидна.

### *Запитання для самоперевірки*

- 1. Чим відрізняється коректура від редагування?*
- 2. Коли вперше з'явилося слово “коректор”?*
- 3. Назвіть структуру коректорату?*
- 4. Чим відрізнялась праця українських коректорів від іноземних?*
- 5. Якими були основні вимоги до коректора в XII столітті?*
- 6. Якими поняттями-синонімами називали коректорів в Україні?*
- 7. На який період припадає розквіт коректорської діяльності?*
- 8. Які тенденції спостерігаються у розвитку сучасної коректури?*



## ТЕМА 2

### Особливості праці коректора

#### *1. Коректор як учасник редакційно- видавничого процесу*

Редакційно-видавничий процес є складним процесом підготовки видавничого оригіналу. До нього належать декілька рівнів і станів. Учасниками редакційно-видавничого процесу є: автор або перекладач, редактор або головний редактор, художній редактор (дизайнер), технічний редактор, верстальник, складальник, коректор.

Кожен із них має своє коло обов'язків. Але всі вони співпрацюють між собою, і від цього значною мірою залежить якість видання. Слід зазначити, що коректурні відбитки із металевого набору або роздрук із комп'ютерного набору, призначені для коректури, читають, крім коректора, і автор, і редактор, і технічний та художній редактори.

Однак ці учасники редакційно-видавничого процесу опрацьовують коректурні відбитки з певною метою в межах власної компетенції, тому вони не можуть повністю замінити коректора.

Обов'язки коректора як учасника редакційно-видавничого процесу:

- 1) звірення набраного тексту з авторським оригіналом;
- 2) виправлення граматичних, орфографічних, пунктуаційних та ін. помилок;
- 3) звернення уваги редактора на сумнівні місця в тексті;
- 4) перевірка внесених складальником правок;
- 5) перевірка плівки на ідентичність підписаній коректурі;
- 6) уніфікація елементів видання.

Питання, які виникають у коректора в ході роботи над коректурними відбитками, розв'язують автор (перекладач) і редактор. При чому роблять це в такій послідовності: спочатку редактор, а вже потім автор. Останній знімає ті питання, на які не може відповісти коректору редактор.

Кінцевою метою роботи редактора над коректурними відбитками є випуск у світ видання без помилок як суто правописного, так і технічного характеру.

Щоб реалізувати цю мету, редактору треба володіти стійким комплексом особистісних і професійних якостей, а також бути готовим до виконання коректури як основног виду діяльності.

## **2. Складові компетенції коректора**

У системі компетенції коректора можна виділити три основні необхідні складові:

1. Когнітивну.
2. Операційну.
3. Особистісну.

**Когнітивний компонент** – це сукупність знань коректора, що необхідні для успішного здійснення коректури. Обсяг знань коректора має бути достатньо широким. Це і видавничі, і редакторські, і власне коректорські, і мовні, і загальні гуманітарні знання.

**Операційний компонент** охоплює весь комплекс власне коректорських, а почасти й редакторських умінь і навичок.

**Особистісний компонент** – це система особистісних характеристик коректорів, котра впливає на результат їхньої діяльності.

До таких якостей коректора належать:

- 1) уважність;
- 2) зосередженість;
- 3) терпіння;
- 4) охайність;
- 5) педантичність.

### **3. Специфіка коректорського читання відбитків**

**Читання відбитків** – це невід’ємна складова праці коректора. За своїм характером це читання фахове, тобто професійне. В основному коректор читає відбитки, які називають коректорськими. До коректорських відбитків належать

- 1) технічне складання (тобто копія складеного в програмі Microsoft Word тексту авторського оригіналу);
- 2) верстка (копія сформованих шпальт видавничого оригіналу);
- 3) звірка (звірні аркуші, тобто контрольні коректурні відбитки зверстаних шпальт авторського твору);

Коректурні відбитки у вказаній послідовності відтворюють рух поступового вдосконалення оригіналу, його підготовку до друку.

Читання **технічного складання** передбачає:

- виправлення граматичних і стилістичних помилок;
- внесення кон’юнктурних виправлень, тобто виправлень, пов’язаних із появою нових фактів;
- уніфікацію елементів складання;
- перевірку дотримання стилістичних правил складання.

Перед **коректурним** читанням верстки стоять такі завдання:

- 1) перевірка внесення авторських та редакторських виправлень;
- 2) усунення непомічених при читанні технічного складання орфографічних і пунктуаційних помилок;
- 3) унесення незначних граматичних, стилістичних, кон’юнктурних виправлень.

Читання **звірних аркушів** зводиться до такого:

- 1) перевірка внесення попередніх виправлень в електронну версію видання;
- 2) усунення помилок у заголовках, на титульних сторінках, їх зворотному боці, у вихідних даних;
- 3) перевірка правильності спуску шпальт, пагінації сторінок, переходу слів і речень зі сторінки на сторінку, відповідність підписів ілюстраціям.

При виборі типу читання відбитків до уваги беруть такі параметри:

- 1) вид відбитків;
- 2) завдання коректури;
- 3) суть виправлень;
- 4) особливості методики.

Відповідно до цього можемо говорити про такі основні типи роботи коректора над авторським оригіналом твору:

1. Зчитування.
2. Вичитування.
3. Звіряння.

**Зчитування** – це зіставлення надрукованого або набраного тексту з авторським оригіналом. При зчитуванні не лише виправляють помічені помилки, а й виявляють перекручення, пропуски, роблять відповідні вставки.

**Вичитування** – це основний тип коректорського читання відбитка, завдання якого полягають у тому, щоб:

- виправити орфографічні й пунктуаційні помилки;
- усунути друкарські помилки;
- вибрати такий варіант розстановки розділових знаків і таку графічну форму слів (наприклад, числівників), що сприятиме легшому схопленню тексту;
- надати однотипним елементам тексту (числа, скорочення, назви, бібліографічні посилання і т. п.) єдиної форми, яка полегшує сприймання тексту;
- помітити букви, цифри, знаки, які можна прочитати двоюко;
- вказати смислові, стилістичні, фактичні помилки, не помічені редактором.

Вичитка перетворює редакційний оригінал у видавничий і виконується найчастіше висококваліфікованим коректором.

**Звіряння** – це таке читання відбитків коректором, при якому перевіряється, наскільки правильно виконані та внесені коректурні виправлення в попередній коректурі тексту.

## **5. Способи коректорського читання**

Існує три способи читання коректури. Їх виділяють залежно від того, як коректор читає відбитки – самостійно чи разом із іншими коректорами. Це такі способи:

1) самостійне читання, тобто читання коректури без допомоги інших коректорів;

2) читання в підчитування;

3) перехресне, або зустрічне читання.

**Читання в підчитування** виконують два коректори – власне коректор і підчитувач. Розрізняють три різновиди такого читання:

1) коректор читає вголос коректурний відбиток і робить у ньому виправлення, а підчитувач перевіряє виправлений оригінал і зупиняє коректора в разі виявлення помилки або пропуску, тобто розбіжності між оригіналом і відбитком;

2) підчитувач читає вголос виправлений оригінал, а коректор мовчки перевіряє коректурний відбиток і робить у ньому виправлення;

3) коректор і підчитувач читають і виправляють почергово.

Сутність **перехресного читання** зводиться до того, що коректуру читають два коректори один після одного з метою взаємоперевірки.

Коректурні відбитки читають, як уже зазначалося, також автор і редактор. Тому можна говорити ще про два види читання коректури – авторське і редакційне.

**Авторська коректура** – це читання автором свого твору, читання, так би мовити, і по суті, для усунення власних та чужих помилок. Авторське читання в кінцевому рахунку покликане поліпшити твір.

**Редакторське читання** – це також в основному читання по суті. Читаючи коректуру, редактор перевіряє текст за змістом, структурою, править при потребі заголовки, відстежує логічні, фактологічні й стилістичні помилки. Нерідко редактор здійснює компенсаційну коректурну правку, щоб заповнити нестачу рядків на полосі, яка з'явилася через скорочення тексту чи з технічних

причин, або, навпаки, усунути зайві рядки на полосі, що з'явилися через вставки додаткового тексту, і позбавитися від висячих рядків.

Авторське, редакторське й коректорське читання відбитків може бути як поетапним (послідовним), так і паралельним, при якому коректуру одночасно здійснюють усі ці учасники редакційно-видавничого процесу.

### *Запитання для самоперевірки*

- 1. Хто є учасниками редакційно-видавничого процесу?*
- 2. Які основні обов'язки коректора?*
- 3. Що таке "технічне складання"?*
- 4. Як називається процес зіставлення надрукованого або набраного тексту з авторським оригіналом?*
- 5. Які основні завдання вичитування?*
- 6. Що таке звіряння?*
- 7. Назвіть основні способи читання коректури?*
- 8. Що називають авторською коректурою?*
- 9. У чому полягає завдання редакторського читання?*

## ТЕМА 3

### Технологія коректури.

### Коректурні знаки

#### **1. *Поняття коректурних знаків***

**Коректурні знаки** – це умовні графічні позначення дій, які виконує коректор або інший виправляч під час читання коректурних відбитків.

Застосування коректурних знаків економить час опрацювання коректури, уніфікує систему позначень і вказівок, робить виправлення зрозумілими для всіх учасників редакційно-видавничого процесу і тим самим полегшує їхню співпрацю.

Коректурні знаки об'єднані в чітку систему, яка на сьогодні налічує понад 180 знаків, що забезпечують здійснення близько 60 операцій. Ця система вироблялася поступово, багатьма поколіннями коректорів і редакторів практиків. Система коректурних знаків є загальнообов'язковою для використання і забезпечує їх загальну зрозумілість.

Співвідношення між знаками та операціями виправлення неоднакове. Не багатьом операціям відповідає один знак (див Додаток А). Деякі операції передбачають застосування десяти й більше знаків.

#### **2. *Види коректурних знаків***

Усю сукупність коректурних знаків прийнято поділяти на дві групи:

1. Коректурні знаки для виправлення коректурних відбитків (Т. С. Крайнікова іменує їх “коректурними знаками для виправлення текстових оригіналів”).

2. Коректурні знаки для виправлення пробних відбитків (Т. С. Крайнікова зараховує їх до “коректурних знаків для ілюстративних оригіналів”).

Нагадаємо, що пробними відбитками називають відбитки з пробної друкарської форми, призначені для перевірки якості репродукційних (фотоформ) і формних процесів, а також для коректури.

Коректурні знаки для виправлення коректурних відбитків своєю чергою поділяються на: (приклади див. Додаток. А)

- 1) знаки заміни окремих букв чи знаків, усього – 17 знаків;
- 2) знаки заміни декількох букв, знаків, слів, рядка – усього 14 знаків;
- 3) знаки заміни декількох (двох і більше) рядків. Ці знаки на професійному жаргоні називають “конвертом”;
- 4) знаки заміни лінійки іншою за накресленням або малюнком; для цього використовують певну кількість хрестиків, (див. Дод. А). Названі види знаків об’єднують у підгрупу знаків заміни.
- 5) знаки вставки у слова, пропущеної букви, букв, знаків. Тут використовують знаки заміни окремих букв і знаків, а також знаки заміни декількох букв, знаків, слів, рядка;
- 6) знаки вставки, тобто вставки слова, словосполучення, речення, рядка, усього 12 знаків (див. Дод. А); 5 – й та 6 – й види знаків об’єднують у підгрупу знаків вставки;
- 7) знаки видалення. Для здійснення операції видалення використовують знаки заміни окремих букв і знаків, знаки заміни декількох букв, знаків, слів, рядка та знаки заміни декількох рядків іншими, але до цих знаків додають знак видалення.
- 8) знаки поміняти місцями сусідні букви, склади, слова, рядки;
- 9) знаки зміни порядку декількох слів або рядків, наприклад;  
Знаки 8-го і 9-го пунктів називають знаками переставлення (перестановки) елементів набору;
- 10) знаки переставлення слів, рядка, рядків із одного місця в інше;
- 11) знаки посування елементів управо, уліво, уверх, униз допотрібного місця;
- 12) знаки складання (набору) на верхню або нижню лінію рядка;
- 13) знак абзацного відступу;
- 14) знак з’єднання абзаців;



- 15) знак виключки рядка посередині;
- 16) знак зміни, уведення, вирівнювання між словесних і міжрядкових проміжків, або пробілів (апрошів);
- 17) знаки шрифтових виділень та змін, набрати шрифтом іншої гарнітури або потрібного місця;
- 12) знаки складання (набору) на верхню або нижню лінію рядка;
- 13) знак абзацного відступу;
- 14) знак з'єднання абзаців;
- 15) знак виключки рядка посередині;
- 16) знак зміни, уведення, вирівнювання між словесних і міжрядкових проміжків, або пробілів (апрошів);
- 17) знаки шрифтових виділень та змін;
- 18) знак усунення розрядки;
- 19) знак повернення до правильного розташування перевернутої догори ногами букви, слова, рядка;
- 20) знак вирівнювання рядків по вертикалі і горизонталі;
- 21) знак усунення коридору;
- 22) знаки підсилення або ослаблення натиску, усунення бруду, зближення лінійок таблиці на стиках. Знаки, зазначені у пунктах 19 – 22, належать до підгрупи знаків усунення дефектів набору;
- 23) знаки відміни зробленого виправлення.

### ***3. Державний стандарт коректурних знаків***

Державний стандарт коректурних знаків – це документ, який регулює застосування коректурних знаків у редакційно-видавничій практиці.

Першу спробу врегулювати використання коректурних знаків було здійснено на терені колишнього Радянського Союзу в 1933 році, але практика застосування інших, поза стандартом, знаків продовжувалась. Тому 1936 року було затверджено загальносоюзний стандарт коректури – ОСТ/ВКС 8900. Із появою цього стандарту заборонялося застосування будь-яких інших (авторських) знаків, які

не ввійшли до нього. Цей стандарт був чинний до появи нового стандарту ГОСТ 16347 – 76, уведеного в дію з 1 січня 1977 року.

На сьогодні чинний стандарт “СИБИД. ГОСТ 7. 62 – 90. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования”. Цей стандарт поширено на всі види оригіналів (рукописів), макетів та відбитків для видань. Зазначений стандарт є обов’язковим для редакцій, видавництва і поліграфічних підприємств.

Але й аналізований стандарт потребує оновлення та змін, викликаних прогресом редакційно-видавничих технологій.

#### **4. Техніка коректури**

Загалом технікою коректури називають володіння коректурними знаками й правилами їх застосування, а також уміння вибирати найбільш раціональний і ефективний варіант коректурної правки. Правлячи коректурні відбитки, коректор має неухильно дотримуватися таких **правил**:

- 1) виявлені помилки помічати лише спеціальними знаками, причому певну операцію має позначати відповідний знак;
- 2) не можна забілювати або заклеювати помилки і вписувати на їх місця правильний варіант;
- 3) знаки, за допомогою яких правлять текст, виносять і на поле, якщо цього вимагає стандарт;
- 4) знаки треба розташовувати на рівні корегованого рядка;
- 5) правлять охайно, економно, раціонально, чітко й зрозуміло, впритул наближаючи знаки до елементів, в яких роблять виправлення;
- 6) найкраще правити ручкою із темною (синьою, фіолетовою) пастою, яка менше втомлює очі. Можна правити і чорною пастою, але вона не контрастує з чорною фарбою роздруківки. Якщо коректуру читають декілька учасників редакційно-видавничого процесу, то доцільно, щоб кожен із них робив виправлення пастою різного забарвлення. Так легше буде з’ясувати, хто які вніс

виправлення. Для коректури зовсім не годиться простий олівець. Ним лише позначають невдалі формулювання;

7) якщо формат складання великий, то набраний текст уявно ділять на дві половини. Помилки, які виявлені зліва, виносять на ліве поле, а помилки, знайдені справа, – на праве поле. Так само чинять і під час опрацювання коректурних відбитків багатостовпного складання;

8) якщо в одному рядку декілька помилок, то перше від початку рядка виправлення виносять на поле поряд із кінцівкою рядка, за ним друге і так далі (за порядком виправлення);

9) не можна ставити поряд однакові знаки, помічаючи ними помилки, які потребують різного виправлення. Для цього й існують різні накреслення одного й того ж знака. Усі ці знаки мають декілька видів написання. Взагалі певний знак можна повторювати на одній сторінці через 8 – 10 рядків;

10) прапорці коректурних знаків, тобто одинарні чи подвійні верхні або нижні горизонтальні рисочки, які приєднуються до основних ліній коректурного знака, спрямовують – при винесенні знаків на два поля (ліве і праве) – на те поле, на яке винесено знак. Прапорець – це своєрідний вказівник напряму пошуку знака;

11) при коректуванні пробних відбитків знаки наносять під зображенням за умови, якщо вони відповідають усьому зображенню. Якщо виправляють окремі ділянки зображення, то їх обводять рамкою, а знак виносять на поле і з'єднують із рамкою лінією.

Крім зазначених правил, коректору варто дотримуватися ще й таких методичних **рекомендацій**:

1) перед тим, як почати читати коректуру, її необхідно всю переглянути й перевірити наявність усіх сторінок оригіналу та коректурних відбитків;

2) темп читання має бути дещо уповільненим, але не занадто повільним;

3) передовсім перевіряють дотримання технічних вимог щодо

шрифту, формату рядків, міжрядкових пробілів, величини абзацних відступів, шрифтових виділень;

4) коректурні відбитки доцільно читати “під лінійку”, при цьому можна водити по словах ручкою;

5) для зручності читання можна використовувати пюпітр (фр. *pipitre*) – пересувну підставку з похилою дошкою;

6) у ході читання в коректора можуть виникати запитання і зауваження до редактора (автора). Суть цих запитань і зауважень слід викласти на окремому аркуші і прикріпити його до відредагованого твору;

### *Запитання для самоперевірки*

- 1. Дайте визначення поняття “коректурні знаки”.*
- 2. На які дві групи поділяються коректурні знаки?*
- 3. Назвіть основні види знаків заміни.*
- 4. Назвіть основні види знаків вставки.*
- 5. Які знаки видалення ви знаєте?*
- 6. Назвіть відомі вам знаки перестановки елементів набору.*
- 7. Які знаки усунення дефектів набору ви знаєте?*
- 8. Що таке Державний стандарт коректурних знаків?*
- 9. Яких основних правил має дотримуватись коректор правлячи відбитки?*

## Література

1. *Гиленсон П. Г.* Справочник художественного и технического редакторов / П. Г. Гинельсон. — М. : Книга, 1988. — 527 с.
2. *Добкин С. Ф.* Оформление книги: Редактору и автору. — 2-е изд., перераб. и доп. / С. Ф. Добкин — М. : Книга, 1985. — 208 с.
3. *Иванов В. Ф.* Основы компьютерної журналістики: навч. посіб. / В. Ф. Иванов, О. К. Мелещенко, В. В. Різун. — К., 1995. — 244 с.
4. *Иванченко Р. Г.* Літературне редагування / Р. Г. Иванченко. — 2-е вид., допов. і перероб.— К. : Вища школа, 1983. — 247 с.
5. Как производить корректуру : методические указания для авторов. — Омск, 1970. — 14 с.
6. *Каменецкий Л. М.* Корректурa в типографии : учебное пособие для учащихся проф-тех. училищ полиграфистов / Л. М. Каменецкий. — М. : Книга, 1977.—208 с.
7. Книга: Энциклопедия / редкол. : И. Е. Баренбаум, А. А. Беловицкая, А. А. Говоров и др. — М. : Большая Российская энциклопедия, 1998. — 800 с.
8. Корректурa : учеб. пособие для изд.-полиграф. техникумов / Б. Г. Тяпкин, Н. Э. Рябина, А. Э. Мильчин и др. — М. : Книга, 1979. — 319 с.
9. *Мильчин А. Э.* Издательский словарь-справочник. 2-е изд., испр. и доп. / А. Э. Мильчин. — М. : ОЛМА – Пресс, 2003. — 558.
10. *Мильчин А. Э.* Культура издания, или как не надо и как надо делать книги: Практическое руководство / А. Э. Мильчин. — М. : Логос, 2002. — 224 с.
11. *Мильчин А. Э.* Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — М. : Олимп: ООО «Фирма «Изд-во АСТ»», 1999. — 688 с.

12. *Огар Е. І.* Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи / Е. І. Огар — Л. : Палітра друку, 2002. — 224 с.

13. *Партико З. В.* Загальне редагування: нормативні основи : навч. посіб. / З. В. Партико. — Л. : Афіша, 2001. — 416 с.



## **ЧАСТИНА II**

# **ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАГУВАННЯ**

## ТЕМА 1

### Предмет і завдання літературного редагування як наукової та навчальної дисципліни

#### **1. Визначення предмета редагування**

У науковій та навчальній літературі запропоновано цілу низку визначень предмета літературного редагування зокрема і редагування загалом.

Так, редагування визначають як:

1) підготовку повідомлень до публікування (Н. М. Сікорський);

2) опрацювання повідомлень з погляду його сприйняття; трансформація повідомлень із рівня автора на рівень реципієнта (Р. Г. Іванченко);

3) “критичний аналіз ... твору” та “допомога авторові в удосконаленні ... твору” (А. Е. Мільчин);

Подібні визначення можна було б продовжити, але жодне із них не охоплює всього змісту поняття редагування, яке є надзвичайно містким і багатовимірним.

#### **2. Редагування як діяльність і ремесло**

По-перше, редагування – це професійна діяльність у сфері ЗМІ, книговидання й кінематографу, яка пов’язана із підготовкою до випуску друкованих видань, текстів теле- та радіопередач та кінофільмів.

По-друге, редагування – це частина видавничого процесу, а саме творча праця редактора (часто разом із автором) над рукописом задля поліпшення його змістових і мовних якостей, тобто підготовка рукопису до поліграфічного відтворення та випуску у світ.



По-третє, редагування – це приведення змісту й форми тексту у відповідність до встановлених вимог і норм.

Таке багатоаспектне, а головне, більш-менш повне визначення терміна “редагування” пропонує енциклопедичний словник із книговидання [Книговедение: Энциклопедический словарь. – М. : Сов. энциклопедия, 1981. – С. 437].

У наведених дефініціях редагування не важко помітити, що одні з них убачають у редагуванні творчість, інші – ремесло. Однак “правильне розуміння процесу редагування полягає в тому, що воно, – за словами Зіновія Партико, – передбачає одночасну наявність у редагуванні елементів як творчості, так і ремесла” [Партико З. В. Нормативний аспект і автоматизація редагування / З. В. Парико. – К., 2004. – С. 21–22].

Як бачимо з визначень редагування впливає, що його предметом є діяльність редактора, тобто діяльність, спрямована на фаховий аналіз і підготовку матеріалів до друку.

Як слушно зауважує Віра Терехова, літературне редагування “містить у собі всі грані роботи над рукописом, тобто це єдиний творчий процес, до якого належить оцінка теми, перевірка й виправлення викладеного з погляду фактичного (наукового, технічного, спеціального), перевірка й виправлення розробки теми і, зрештою, літературне оброблення тексту” [Терехова В. С. Литературное редактирование / В. С. Терехова. – Л., 1975. – С. 3–4].

З такого підходу стає зрозуміло, що літературне редагування не можна обмежувати ані мовною правкою ані тематичним аналізом.

### **3. Завдання літературного редагування**

Літературне редагування являє собою складний процес осягнення твору як цілого. А це передбачає і з’ясування творчої лабораторії автора, тобто того, що хотів донести до читача (слухача, глядача) у творі автор (задум), і аналіз фактів, і роботу над логікою викладу та

композицією тексту, і прискіпливе вивірення мови авторського твору.

Як уже зазначалося літературне редагування – це один із видів редакторської діяльності, поряд із технічним та художнім редагуванням. Тому-то літературному редакторові необхідно бути обізнаним із цими видами редагування, які колись були нероздільними, утворюючи одне єдине ціле. Якщо предметом технічного редагування є елементи, що виражають зміст (шрифти, виділення, заставки тощо), то літературного – елементи, які творять цей зміст (композиція, тема, факти, мова та інші складові твору).

Утім для літературного редактора важливі всі елементи, що виражають зміст, незалежно від того чи належать вони до суто технічних, чи до власне літературних.

Загалом завдання літературного редагування як наукової дисципліни полягає в тому, щоб:

- 1) вивчити закономірності процесу редагування, а також ті принципи й вимоги, які висуваються до цього виду діяльності;
- 2) розробити ефективну методику роботи над матеріалом (рукописом).

Таке знання теорії та методики літературного редагування дає змогу:

- 1) досягти найоптимальнішої єдності змісту і форми;
- 2) покращити композиційну побудову;
- 3) витримати логічну чіткість;
- 4) забезпечити точність лексико-стилістичного оформлення;
- 5) посилити вплив твору на читача (глядача, слухача).

### *Запитання для самоперевірки*

1. Дайте визначення поняття “літературне редагування”.
2. Назвіть основні завдання літературного редагування.
3. З якими видами редагування необхідно бути обізнаним літературному редактору?
4. Установіть різницю між поняттями “літературне

*редагування” та “редагування”.*

*5. Що є предметом діяльності редактора?*

*6. Як М. М.Сікорський визначає редагування?*

*7. Назвіть міжпредметні зв'язки курсу “літературне редагування”.*

*8. Яка мета літературного роедагування?*

## ТЕМА 2

### Коротка історія розвитку літературного редагування

#### ***1. Становлення редагування як практичної діяльності***

Історія редагування налічує понад дві тисячі років, але як наукова галузь вона сформувалася в минулому столітті.

Спочатку редагування існувало як практична діяльність. Зародження редагування припадає на початок III ст. до н.е. і пов'язане воно із заснуванням Александрійської бібліотеки (від назви міста на середньому морі). Тут так звані граматиками виправляли й коментували тексти книг, що зберігалися в бібліотеці.

Треба сказати, що сам термін “редагування” з’явився в II ст. до н.е. Походить він від латинського слова “redigere”, що означає “упорядкувати”.

У Стародавньому Римі редагування було поставлене на належну професійну основу. Скажімо, за певну плату можна звряли копію з оригіналом. Цей процес дістав назву коректури (від лат. correctura – виправлення). Тих, хто професійно займався виправленням копій, іменували “corrector”, тобто виправляч.

Після застою в епоху Середньовіччя редагування зазнало піднесення в період Ренесансу. Це піднесення пов'язане із виникненням у XV ст. книгодрукування. Видавнича справа потребувала професійних коректорів (редакторів). У XVI ст. з’явилася професія коректора, а до цього цю функцію виконували самі друкарі.

Слід зазначити, що в епоху Відродження було поставлено і ряд деяких теоретичних питань редагування, зокрема в підручниках із риторики.

На цей період припадає і виникнення початків редагування в Україні. У майстернях із виготовлення рукописних книг працювали так звані справники – фахівці, які звіряли копії книг з оригіналом. Не цурався цієї роботи й славетний друкар Іван Федоров.

Пізніше справників називали по-різному, наприклад, “столпоправителями” (у друкарні Києво-Печерської лаври), “дозорцями” (у Львівській братській школі). Питання теорії редакторської праці порушували у своїх трактатах відомі тогочасні діячі культури Інокентій Галятовський, Феофан Прокопович, Митрофан Довгалевський.

Значного розвитку зазнало редагування в ХІХ ст., особливо в його другій половині. Розбудова редакторської діяльності тоді зумовлена досягненнями, зробленими в мовознавстві та психології. Однак у цей період відбувається нагромадження редакційних фактів і норм редагування, які знайдуть своє належне осмислення у ХХ сторіччі.

Тож саме на 20–30 -ті роки ХХ ст. припадає становлення теорії редагування, викликане зростанням кількості ЗМІ та книжкових видавництв. Відтоді ж з’являються спеціальні монографії, присвячені проблемам редагування, а пізніше (із середини сторіччя) – навчальні посібники й підручники.

Посилення інтересу до редагування спричинене й оформленням у середині ХХ ст. науки про видавничу справу, до якої як невід’ємні її складові ввійшли теорія і методика редакторської праці.

**2. Внесок  
видатних діячів  
української  
культури  
у розвиток  
редакторської  
практики і теорії**

Одним із перших, хто зробив помітний внесок у становлення українського професійного редагування, був відомий письменник, видавець, редактор і критик **Пантелеймон Куліш (1819 – 1897)**. І хоча його редакторській манері притаманний суб’єктивізм (редагування рукописів на свій смак і розсуд), проте заслугоує на схвалення

надзвичайна увага Куліша – редактора до мови написання творів.

Вершинним явищем у розвитку національної редакторської школи є практика **Івана Франка (1856 – 1916)**. Серед принципів редакторської діяльності І. Франка варто виділити:

- 1) принцип ідейного спрямування;
- 2) принцип суспільної орієнтованості видання;
- 3) принцип правдивості слова;
- 4) принцип колегіальності в прийнятті рішень;
- 5) принцип планування видавничої діяльності;
- 6) принцип об'єктивного добирання матеріалів.

Крім того, І. Франко виявляв повагу до творчої індивідуальної манери автора, наполягав на тісній співпраці редактора і автора, зокрема узгодженні з ним виправлень.

Свої вимоги І. Франко сформулював до галузевого редагування дитячих і шкільних видань, наукових праць і літературно-художніх творів, перекладів українською мовою.

**Михайло Грушевський (1866 – 1934)** виявляв виняткову об'єктивність у ставленні до тексту, відчував межі втручання в авторський твір. Знаючи, що в тексті є помилки, М. Грушевський сам їх не виправляв, а залучав до цього автора.

Формулювання найважливіших постулатів і загальних норм редагування по'язують з іменем **Івана Огієнка (1882 – 1972)**.

### ***3. Українське редагування в другій половині ХХ століття***

У другій половині ХХ ст. в Україні сформувалися дві школи редагування – Львівська і Київська.

Перша виникла в Українському поліграфічному інституті (м. Львів). До представників цієї школи належать: Роман Іванченко, автор монографії “Робота редактора над точністю і стислістю викладу” (1964), “Літературне редагування” (1970); Дем'ян Григораш, який опублікував працю “Теорія і практика редагування газети” (1960)

і, звичайно, Мартен Феллер. Останній відомий як автор оригінальної теорії редагування, викладеної в низці монографій: “Литературное редактирование” (1968), “Эффективность сообщения и литературный аспект редактирования” (1978), “Структура произведения” (1981), “Стиль и знак” (1984).

Теоретичним осмисленням питань редагування нині активно займається київська школа редагування, заснована Романом Іванченком. Чільним представником школи є Володимир Різун, автор книг “Моделювання і технологія редакторських систем” (1995), і “Літературне редагування” (1996), та Зіновій Партико, який досліджує процеси автоматизації редагування.

Отже, у розвитку редагування виокремлюється декілька етапів:

1. Становлення редагування як практичної діяльності (III ст. до н.е. – середина XIX ст.).
2. Накопичення фактів практики редагування та виникнення теорії редагування (друга половина XIX ст. – 30-ті роки XX ст.).
3. Період активного розвитку теорії редагування (із 30-х років XXст. – до цього часу).

Більш докладну класифікацію, пропонує згадуваний Зіновій Партико у книзі “Нормативний аспект і автоматизація редагування” (2004).

### ***Запитання для самоперевірки***

1. Коли виникло літературне редагування?
2. Хто з українськи культурних діячів відіграли роль у становленні літературного редагування?
3. Які принципи редакторської діяльності використовував І. Франко?
4. Які ви знаєте сучасні школи редагування в Україні?
5. Назвіть сучасних науковців у галузі літературного редагування.

## ТЕМА 3

### Теорія редагування та її складові

#### *1. Поняття теорії редагування*

**Теорія редагування** – це галузь сучасної науки, яка описує закономірності редагування.

Теорія редагування покликана забезпечити майбутнього фахівця необхідною сумою знань, підвищити ефективність роботи редактора. Теорію редагування розглядають як складову науки про видавничу справу, яка займається вивченням процесу публікування повідомлення. Як відомо, компонентом цього процесу є редагування.

У теорії редагування виокремлюються два підрозділи:

1. Загальне редагування.
2. Галузеве редагування.

**Загальне редагування** вивчає загальні закономірності редагування, тобто принципи й методи редагування текстів, незалежно від їх жанрових і видових особливостей. Поряд із поняттям “загальне редагування” стоїть термін “основи редагування”. Однак більш точнішим є перше поняття, бо друге зазвичай асоціюється із елементарними відомостями з теорії редагування.

#### *2. Галузі теорії редагування*

**Загальне редагування** вивчає специфіку редагування текстів залежно від їх жанрових і видових особливостей. Поряд із поняттям “загальне редагування” використовують термін “основи редагування”. Однак більш точнішим є перше поняття, бо друге зазвичай асоціюється із елементарними відомостями теорії редагування.

**Галузеве редагування**, на відміну від загального, вивчає специфіку редагування текстів залежно від їх жанрово-видових



особливостей. Довгий час термін “галузеве редагування” заступав термін “редагування галузевої літератури”. Утім, це поняття поширюється тільки на писемні (паперові) видання, тобто те, що можна назвати літературою. Поза обсягом цього терміна лишається редагування текстів для радіо й телебачення.

Залежно від типів тексту за його соціальним призначенням, читацькою аудиторією і адресатом можна виділити такі галузі теорії редагування:

- 1) редагування художньої літератури (творів епосу, лірики, драми);
- 2) редагування публіцистичної літератури (газетно-журнальних і радіо-телевізійних повідомлень);
- 3) редагування офіційних паперів (документів);
- 4) редагування наукової літератури;
- 5) редагування популярної літератури;
- 6) редагування інформаційної літератури;
- 7) редагування виробничої літератури;
- 8) редагування навчальної літератури;
- 9) редагування довідкової літератури;
- 10) редагування дитячої літератури;
- 11) редагування рекламної літератури;
- 12) редагування перекладів літератури.

В останньому випадку редакторові необхідно володіти і мовою оригіналу, і мовою перекладу, також слід бути обізнаним із теорією перекладу.

### ***Запитання для самоперевірки***

1. Дайте визначення поняттю “теорія редагування”.
2. Назвіть два підрозділи теорії редагування.
3. Які ви знаєте галузі теорії редагування?
4. Що розуміють під поняттям “загальне редагування”?
5. Які критерії поділу редагування на галузі?

## ТЕМА 4

### Специфіка праці редактора

#### **1. Природа діяльності літературного редактора**

“Літературний редактор – фахівець, який читає і править рукопис твору автора відповідно до існуючих норм та правил, висловлює свої міркування та побажання щодо мови і стилю, сприяє вдосконаленню тексту, що готується до публікації або передачі аудіовізуальними засобами” [Вартанов Г. І. Засоби масової комунікації: короткий словник термінів і понять / Г. І. Вартанов – К., 2005. – С. 30].

Як зазначає М. Феллер, “праця сучасного редактора складна й багатоманітна”. І як така вона потребує з’ясування природи редакторської діяльності.

Суть цієї діяльності полягає не лише в оволодінні технологією редагування, особливостями організації праці, адже редактор не просто править текст; він допомагає авторові творити текст. А тому сам редактор повинен бути хоч трохи творцем (автором).

Оскільки редактор є посередником між автором і його твором, твором і адресатом, то йому необхідно мати знання із текстознавства, логіки, теорії комунікації, технології сприймання. Так само редактор мусить знати ту галузь, тексти якої він редагує.

#### **2. Завдання редактора**

До найголовніших завдань редактора належать:

- 1) аналіз тексту;
- 2) його фахова оцінка;
- 3) виправлення (правка).

Літературний редактор має поглянути на текст оком сторонньої людини. Саме критичний аналіз, зауважує Аркадій Мільчин, є

основою всієї редакторської праці, а “редактор – це переважно критик роботи автора ... з позиції загальних і специфічних інтересів читачів” [Мильчин А. Э. Методика и техника редактирования текста / А. Э. Мильчин. – М., 1972. – С.15–16].

Більшість дослідників стверджує, що редактор мусить “допомогти авторові донести до читача свої думки найбільш повно й точно” [Сенкевич М. П. Стилистика научной речи и литературное редактирование научных произведений / М. П. Сенкевич. – М., 1984. – С. 21–22].

Крім того, на думку Аркадія Мільчина, до повноважень редактора входять:

- 1) визначення придатності твору до видання;
- 2) відповідальність за видання книги, координацію дій інших учасників її створення, тобто за організацію процесу перетворення рукопису в книгу.

Специфіка праці редактора значною мірою залежить від самого матеріалу редагування (що редагує редактор?) – наукових праць, медіа-текстів, реклами тощо. Якраз специфіка того чи того жанру часто диктує методика його редагування. Крім того, кожен редактор виробляє свій стиль редагування, індивідуальну манеру.

### **3. Етапи роботи редактора над текстом**

Існують різні схеми послідовності праці редактора. Так, А. Мільчин виділяє такі етапи процесу редагування:

1. Найзагальніший аналіз і попередня оцінка рукопису редактором (це так зване попереднє рецензування).
2. Аналіз і оцінка рукопису зовнішнім рецензентом, або зовнішнє рецензування авторського твору редактором.
3. Поглиблений аналіз і оцінка рукопису редактором.
4. Удосконалення рукопису автором відповідно до поставлених зауважень рецензента й редактора та виправлення помилок.
5. Аналіз і оцінка авторських виправлень, а також визначення придатності авторського рукопису до друку.

6. Докладний, скрупульозний аналіз і оцінка кожного елемента рукопису.

7. виправлення автором разом із редактором рукопису в деталях або затвердження автором остаточної редакторської праці.

У найзагальнішому вигляді В. Різун подає таку модель технологічного процесу літературного редагування:

1. Редакторський аналіз, до якого належать:

- 1) визначення теми твору;
- 2) аналіз розкриття теми;
- 3) редакторський висновок.

2. Редакторська правка, яка охоплює:

- 1) актуалізацію теми й корекцію тематичної структури твору;
- 2) корекцію розкриття теми.

Ці два види аналізу доречнішими є для газетного чи журнального тексту (статті) аніж для книжкових видань

В. Терехова виокремлює три основні етапи роботи редактора над рукописом:

1. Початковий етап (участь літредактора у плануванні й допомозі в розробленні теми).

2. Оцінка рукопису літредактора, при якій звертається увага на:

1) вибір теми (оцінка вибору теми (актуальність, чи підходить до формату);

2) розроблення теми (оцінка розроблення теми), тобто розгляд фактів, явищ, логічності переходів, зчеплень, слухності узагальнень, висновків тощо, перевірка цитат, цифр, дат, робота над композицією. Ця оцінка завершується редакційним висновком, зауваженнями й рекомендаціями автору.

3. Основний етап. Він починається після того, як автор усунув недоліки, помічені редактором.

Цей етап включає в себе:

1) перше читання тексту, коли текст не правлять, а на полях роблять лише деякі помітки, що стосуються логічних і стилістичних помилок;

2) повторне читання, при якому правлять композицію, усувають логічні порушення;

3) літературне оброблення тексту, коли дозволяється вносити правки. Перше читання тексту називають ще ознайомлювальним, оскільки увага переважно зосереджена на змістові твору, його задумі.

К. Накорякова говорить про три ланки читання:

1) загальне пізнання тексту, що дає змогу орієнтуватися у змісті й формі твору;

2) читання задля поглибленого усвідомлення матеріалу твору й критики його під кутом зору принципових питань змісту та форми;

3) читання з метою поглибленого усвідомлення матеріалу твору і критики його в деталях.

Друге читання, виділене дослідницею, можна назвати оцінним, а третє – шліфувальним (шліфування подробиць форми твору).

#### **4. Специфіка читання тексту редактором**

На відміну від читання тексту реципієнтом і автором, читання редактора є фаховим, спеціальним читанням, хоча і в його основі лежить звичайне сприйняття тексту. Але редакторів доводиться долати автоматизм звичайного читання уповільнювати темп.

Редактора має цікавити не стільки матеріал розповіді, скільки його подача, оформлення.

До того ж редактор має стати на позицію звичайного читача, поглянути на текст його очима. Так само він має розуміти автора, зайняти його позицію. При цьому редактор допомагає обом: першому – зрозуміти задум, другому – втілити його найбільш оптимальну допомогу. “... Досвідчений редактор, що орієнтується у перебігу творчого процесу, а також добре знає коло майбутніх фахівців – пише Н. В. Зелінська, – зможе з’ясувати, де і з яких причин авторський задум опинився поза межами читацького сприйняття, і відповідно поліпшити виклад” [Зелінська Н. В. Теоретичні засади роботи редактора над літературною формою тексту (літературне опрацювання тексту) / Н. В. Зелінська. – К., 1989. – С. 59].

Отже, редакторське читання тексту характеризується:

- 1) скерованістю, тобто управлінням процесом сприймання тексту читачем;
- 2) ретельністю, адже кожен недолік має потрапити під гостре око редактора;
- 3) активним ставленням до тексту;
- 4) поміркованістю і зваженістю;
- 5) знанням природи тексту та його будівельного матеріалу – мови.

Як зауважує К. М. Накорякова, ««знати все» – для редактора значить досягти того, щоб у тексті, над яким він працює, не було жодної неясної для нього фрази, жодного слова, значення якого зрозуміле для нього лише приблизно. Ніколи для редактора не буде виправдання за те, що він чогось не знав» [Накорякова К. М. Редактирование материалов массовой информации / К. М. Накорякова. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 1982. – С. 17].

### *Запитання для самоперевірки*

1. *Хто такий літературний редактор?*
2. *Назвіть два підрозділи теорії редагування.*
3. *Які ви знаєте галузі теорії редагування?*
4. *Дайте визначення поняття “загальне редагування”*

## ТЕМА 5

# Правка як складова редакторської праці

**1. *Поняття правки*** Термін “правка” використовується в таких двох значеннях:

1. Правка як процес і результат зміни тексту твору на всіх етапах його підготовки до видання.
2. Правка як поліграфічний процес виправлення набору за вказівкою видавництва в коректурних відбитках. Без редакторської правки, як правило, не обходиться жоден автор, який не має філологічної освіти й літературного обдарування. Тому правка нині стає обов’язковою складовою діяльності редактора.

**2. *Завдання правки*** В. С. Терехова визначає такі основні завдання редакторської правки:

- 1) усунути огріхи, які лишилися після авторського доопрацювання;
- 2) досягти ясності й чіткості формулювань;
- 3) перевірити фактичний матеріал, тобто усунути допущені в тексті неточності;
- 4) подолати кострубатість мови й стилю;
- 5) піддати рукопис редакційно-технічному обробленню.

**3. *Типологія правки*** Розрізняють такі види правки:

1. Авторська правка оригіналу (перероблення і шліфування рукопису автором).
2. Літературна правка, або редакційна правка (удосконалення авторського оригіналу редактором).
3. Коректурна правка. Вона має кілька рівнів:

- 1) авторська коректурна правка;
- 2) кон'юнктурна видавнича правка;
- 3) редакторська коректурна правка;
- 4) власне коректурна правка;
- 5) технічна чи технологічна коректурна правка;
- 6) типографська правка.

За ступенем і характером змін у тексті проф. К. І. Белінський розрізняє декілька різновидів редакторської правки:

- 1) вичитка (виправлення зазвичай технічних недоглядів);
- 2) скорочення (виправлення з метою скоротити текст, зменшити його обсяг);
- 3) обробка (виправлення ідейно-сміслових, фактичних, композиційних, логічних, стилістичних недоліків і помилок);
- 4) переробка (докорінні зміни авторського тексту, який є лише основою для остаточного тексту публікації).

На практиці ці різновиди редакторської правки часто поєднуються.

#### **4. Методичні вимоги до правки**

Правлячи текст, треба дотримуватися трьох найголовніших принципів правки:

- 1) доказовість необхідності правки;
- 2) ступінчастість правки;
- 3) ретельність правки. Відомий знавець редакторського мистецтва Аркадій Мільчин називає сім умов правки:
  1. Починати правку можна лише після ознайомлення із твором у цілому.
  2. Правити треба після того, як точно визначений недолік чи помилки в тексті.
  3. Правлячи, треба знати межі правки, щоб не зашкодити авторському задуму.
  4. Слід робити найменше правок, щоб зберегти авторську індивідуальність, відбиту в тексті.
  5. Не варто довго зосереджуватися на важких місцях, краще



повертатися до них наприкінці правки, коли вже весь текст виправлений.

6. Слід бути критичним і вимогливим до власних правок.

7. Необхідно всі виправлення погоджувати за можливості з автором.

Щоб досягти цих правил (крім останнього), А. Мільчин радить застосовувати два технічних прийоми:

1. Зіставляти кожную виправлену фразу із початкового, аби з'ясувати чи не втратили вона чогось після правки.

2. Безумовно прочитувати кожную виправлену фразу в контексті.

В. Різун пропонує “не починати правку з виправлення правописних і мовних помилок” (С. 237), а неквапно розібратися з темою, скоригувати композицію і знати “найкращі архітектонічні форми вираження теми”.

І останнє зауваження: результатом правки має бути літературно, мовно й технічно досконалий твір.

Про це треба завжди пам'ятати, розпочинаючи правку.

### ***Запитання для самоперевірки***

- 1. Дайте визначення поняття “правка”.*
- 2. Назвіть основні завдання літературної правки.*
- 3. Які типи правки ви знаєте?*
- 4. Яких основних принципів правки слід дотримуватися?*
- 5. Які умови правки?*

## ТЕМА 6

### Теоретичні основи

### редакторського аналізу тексту

#### **1. *Поняття редакторського аналізу***

**Аналіз** (гр. analysis) – це розкладання, розчленування, розбір) – це мислительна процедура, сутність якої полягає в розчленуванні цілого на його складові частини (елементи) для всебічного їх вивчення. При цьому частини вивчаються не відокремлено одна від одної, а у взаємозв'язках, які й породжують цілість.

Терміном “редакторський аналіз” прийнято позначати сукупність усіх процедур, які виконує редактор у процесі читання рукопису для його оцінки. У ході редакторського аналізу редактор глибоко пізнає зміст твору, проникає в його форму. При цьому він з'ясовує, як впливатиме твір на читача, чи немає розходження між задумом автора і результатом сприймання твору читачем, глядачем, слухачем. Цікаво, що саме реальний вплив твору на читача А. Мільчин визначає як кінцевий предмет редакторського аналізу.

Таким чином, редакторський аналіз є спеціальним дослідженням твору редактором, щоб спрогнозувати функціонування його у середовищі адресата.

#### **2. *Мета й завдання редакторського аналізу***

Редакторський аналіз має розв'язати три взаємопов'язані завдання:

- 1) вивчення твору;
- 2) його оцінка;
- 3) вироблення необхідних практичних

рекомендацій авторіві щодо поліпшення його рукопису.

Реалізація цих завдань спрямована на визначення реальної цінності твору й підвищення його ефективності. Це і становить мету редакторського аналізу.

Для того, щоб досягти цієї мети потрібно, як зауважує А. Е. Мільчин, здійснити такі операції, які є складовими редакторського аналізу:

- 1) глибоко оволодіти змістом того, про що пише автор;
- 2) усвідомити, які засоби форми використав автор для втілення змісту;
- 3) установити на основі змісту й форми твору тип читача, якому цей твір адресований;
- 4) уявити, як зрозуміє текст потенційний читач;
- 5) з'ясувати, на що спрямовано текст;
- 6) визначити особливі риси твору;
- 7) сформулювати задум автора;
- 8) передбачити, як зміниться адресат під впливом прочитаного почутого, побаченого;
- 9) відшукати раціональні засоби усунення причин недосконалості тексту;
- 10) змінити текст за допомогою цих засобів.

### **3. Види редакторського аналізу**

Оскільки текст – надзвичайно складна структура, до якої належать одиниці, або (елементи) різного плану: смовні, логічні, композиційні, рубрикаційні то розрізняють такі види аналізу **за одиницями тексту:**

1. Аналіз мовних засобів (слів, словосполучень, речень, фраз).
2. Логічний аналіз (аналіз логічних одиниць: понять (імен), суджень (висловлювань), умовиводів та їх систем – доказів, спростувань).

3. Композиційний аналіз (аналіз різноманітних надфразових У цінності твору й підвищення його ефективності. Це і є метою редакторського аналізу.

4. Аналіз рубрикаційно-графічного оформлення (абзаців, розділів, параграфів, частин, тем, підтем та інших структурних елементів тексту).

**За характером аналітичних дій** при оцінці рукопису можна

виокремити такі види аналізу:

1. Аналіз спрямований на розуміння тексту.
2. Аналіз націлений на перевірку точності і глибини розуміння тексту.
3. Аналіз покликаний визначити адресата і спрогнозувати розуміння ним тексту.
4. Аналіз, який ставить за мету визначення загальних, особливих та індивідуальних ознак твору й осягнення задуму автора.

Умовно можна виділити два види редакторського аналізу за двома компонентами твору – **змістом і формою**.

У першому випадку предметом аналізу є 1) тематична; 2) фактологічна (фактична); 3) спеціально-предметна; 4) функціональна складові змісту.

У другому випадку предметом аналізу виступають 1) композиційна; 2) рубрикаційна; 3) логічна; 4) мовностилістична; 5) графічна складові тексту.

### ***Запитання для самоперевірки***

1. Дайте визначення поняттю “редакторський аналіз”.
2. Назвіть основні завдання редакторського аналізу.
3. Які види редакторського аналізу ви знаєте?
4. В чому полягає аналіз за одиницями тексту?
5. Які види аналізуза характером аналітичних дій ви знаєте?
6. Які види аналізу вам відомі за змістовою і формовою сторонами твору?

## ТЕМА 7

# Методика редакторського аналізу тексту

### *1. Аналіз композиції*

#### *1.1. Поняття композиції*

**Композиція** (з лат. compositio – складання, створення) – побудова твору, єдність і співвідношення всіх його складових частин; зовнішня і внутрішня організація

Текст, як відомо, є композиційним цілим. Особливості композиції того чи того твору залежать, по-перше, від самого змісту твору, по-друге, від авторського задуму (його концепції), по-третє, від жанру твору. Крім того, кожен автор має свої улюблені прийоми побудови тексту.

Композицію образно називають “скелетом” твору, адже композиція скріплює всі елементи в єдність, надає творові завершеності. Але композиція – це не просто формальна конструкція, а змістова побудова. За допомогою добору й розміщення елементів структури твору розкривається його зміст.

Також розрізняють композицію сюжетну і безсюжетну. Сюжетна композиція в свою чергу поділяється на хронологічну (низка подій вибудовується в часовій і причинно-наслідковій залежності, тобто одна подія зумовлює іншу і т. д.) та концентричну, або композицію єдиної події (усе в тексті ґрунтується (концентрується) навколо однієї події (факту).

Залежно від типу побудови тексту можна виокремити:

- 1) повістувальну (розповідну) композицію;
- 2) описову;
- 3) логічну (композиція роздуму).

Кожний тип композиції має свої правила побудови, які

обов'язково мають бути враховані при редагуванні твору. Наприклад, композиція журналістського твору зазвичай містить:

- 1) розповідь про подію (факт), яка породила проблему;
- 2) з'ясування причин виникнення проблеми;
- 3) характеристику учасників події;
- 4) аналіз і оцінку ситуації, що склалася;
- 5) визначення шляхів розв'язання проблеми.

Зовсім іншою буде композиція наукового твору. Але є загальні правила, які стосуються будь-якого твору. До них належать:

- 1) композиційна повнота і єдність;
- 2) послідовність і логічність частин;
- 3) співмірність частин;

4) умотивованість композиційних прийомів. У творі не повинно бути безфункціональних елементів, так званого пакувального матеріалу. Вибудовуючи композицію твору, важливо не переобтяжити її зайвими елементами, непотрібними дрібницями.

Також авторам слід дбати (а редакторам стежити) про чіткість побудови. Причому це стосується як великих за обсягом текстів, так і малих. безфункціональних елементів, так званого пакувального матеріалу. Вибудовуючи композицію твору, важливо не переобтяжити її зайвими елементами, непотрібними дрібницями.

До таких критеріїв належать:

## **1.2. Критерії аналізу композиції тексту**

- 1) логічність;
- 2) відповідність композиції змістові й задумові.

**Логічність композиції.** Композиція має задовольняти вимоги логіки. Тому редакторівіщувала за обсягом основну частину. Далі треба простежити відповідність (пропорційність) змісту темі. Тут головне, щоб тема була розкрита повністю. Негативно позначається на розкритті теми її розмитість, обтяженість іншими друкорядними частинами. Важливо, щоб і

заголовок відповідав темі. Отже, редакторів необхідно зіставити зміст твору (частини) із його заголовком.

Загалом до заголовків ставлять такі вимоги:

- 1) точність;
- 2) ясність;
- 3) лаконічність;
- 4) оригінальність;
- 5) емоційність.

У ході редакторського аналізу встановлюється відповідність заголовка цим вимогам, а також визначаються його функції та ефективність.

Нагадаємо, що заголовок твору виконує такі функції:

- 1) називну, або номінативну (називає текст і тим самим виділяє його поміж інших текстів);
- 2) інформативну (повідомляє про зміст тексту);
- 3) апелятивну (установлює контакт між автором і читачем; із заголовка починається знайомство із текстом);
- 4) рекламну (привертання уваги адресата до тексту);
- 5) орієнтувальна (орієнтує адресата у змісті твору, дає змогу вибирати матеріал);
- 6) спонукальну, або принаджувальну (спонукає досягнути текст).

При редагуванні заголовка враховують його тип. Дослідники пропонують різні класифікації заголовків. Так, заголовки поділяють на:

- 1) інформаційні (має бути простим і присутнім);
- 2) мотивувальні (має бути таким, щоб інтригувати, привертати увагу читача).

За типом зв'язку із текстом заголовки бувають:

- 1) прямими;
- 2) асоціативними;
- 3) мішаного типу.

Отже, дотримуючись логічної побудови, редактор тим самим полегшує сприймання тексту, його розуміння і запам'ятовування.

**Відповідність композиції задумові автора і змісту твору.** За словами А. Мільчина, утілення цього принципу – рід найважливіша й найскладніша в редакторському аналізі. Адже редакторові необхідно з'ясувати, як у кожному елементі втілюється частка змісту, як той чи той прийом впливає на процес сприймання тексту твору.

Зміна композиції неодмінно позначається на змісті. І про це редакторові слід пам'ятати, щоб своїми виправленнями композиції не спотворити авторського задуму.

### ***1.3. Прийоми редакторського аналізу композиції***

Серед таких прийомів найчастіше називають складання мисленого плану й робочого змісту, які є наочними моделями побудови змісту. Прийом мисленого складання плану охоплює низку операцій.

По-перше, поділ тексту при читанні на його смислові частини, кожна з яких має мікротему.

По-друге, виділення в кожній частині смислового ядра, тобто найзмістовнішого.

По-третє, визначення головних і другорядних частин.

По-четверте, установлення зв'язків і відношень між частинами.

Для встановлення взаємозв'язків між частинами використовують прийом складання робочого детального змісту, куди належать виділені і не виділені автором рубрики.

Названі прийоми якраз і дають змогу говорити про логічність композиції, її відповідність змістові твору. Вони полегшують аналіз і оцінку композиції.

### ***1.4. Схема аналізу композиції***

При аналізі композиції дотримуються, як правило, такої послідовності дій:

- 1) перевіряють відповідність композиції змісту й задуму;
- 2) аналізують і оцінюють композицію тексту з погляду його відповідності типу і підтипу композиції;
- 3) осмислюють логічність композиції та послідовність частин тексту.



## **2. Аналіз рубрикації**

### **2.1. Поняття про рубрикацію**

Під рубрикацією розуміють систему взаємопов'язаних і підпорядкованих заголовків видання (твору), які виражають взаємозалежність рубрик (розділів, підрозділів, пунктів та інших елементів структури тексту) одна від одної.

Значення рубрик полягає в тому, що вони:

1) організовують і спрямовують читання, попереджуючи читача про зміст твору й окремі його частини;

2) відбивають побудову твору, показують зв'язки між частинами твору. Для цього використовують різний малюнок, інтерліньяж, розмір (кегель) і накреслення шрифту.

Рубрики в тексті мають ступеневу організацію. Ступінь рубрикації – місце за значимістю рубрик та їх заголовків у системі рубрикації твору (видання). Так, першим ступенем є найзначиміші елементи (розділи), другим – підрозділи (глави), третім – параграфи (пункти) і т. д.

Оскільки рубрикація зумовлюється композицією твору, то редакторський аналіз системи рубрик найтісніше пов'язаний із аналізом композиції.

### **2.2. Особливості рубрикації текстів**

Рубрикація або її відсутність залежить від ряду чинників.

По-перше, від обсягу і структури тексту. Як правило, на рубрики не розбивають малі за обсягом тексти.

По-друге, від виду видання та його призначення. Наприклад, розлогу рубрикацію використовують у довідкових і навчальних виданнях.

По-третє, від підготовленості читача, культури сприймання ним тексту.

По-четверте, від складності тексту.

Отже, редакторові в кожному випадку треба вирішувати питання про доцільність саме такої, а не іншої рубрикації.

### **2.3. Методичні прийоми редагування рубрикацій**

При аналізі рубрикації перед редактором стоїть два завдання:

1) встановити оптимальну кількість ступенів рубрик у творі;

2) визначити взаємопідпорядкованість рубрик. Якщо кількість ступенів рубрик не відповідає характеру твору, то редактор

вдається до прийомів скорочення числа ступенів рубрик або до прийомів його збільшення.

Для того, щоб скоротити кількість ступенів рубрик:

1) знімають об'єднувальну рубрику;

2) відмовляються від об'єднувальних рубрик, або від рубрик, підпорядкованим їм.

Навпаки, щоб збільшити кількість ступенів рубрик:

– об'єднують низку рубрик додатковими заголовками вищого ступеня;

– вводять нову, нижчого порядку ступінь рубрик.

Стежачи за підпорядкованістю рубрик одна одній, редактор встановлює:

1) чи всі рубрики, які об'єднані одним ступенем, рівнозначні між собою;

2) чи немає серед різних ступенів рубрик заголовків однакових за значимістю.

Для досягнення чіткості в побудові рубрикації редактор має:

1) зіставити між собою за змістом рубрику одного ступеня, потім другого і т.д.;

2) співвіднести за змістом рубрику підпорядковану із тією, що підпорядковує її собі;

3) співвідносити рубрики із змістом розділів, до яких вони належать;

4) співвіднести рубрики зі змістом тексту в цілому.

## 2.4. Редагування різних видів рубрик

Кожний вид рубрик має чіткі вимоги до свого оформлення. Редактор має стежити за дотриманням цих вимог.

Найповнішу класифікацію видів рубрик наводить А. Е. Мільчин у книзі “Методика редагування тексту” (М., 1980). Він розрізняє такі види рубрик:

1. **Системні** (рубрики самого твору) / **несистемні** (рубрики елементів видання: вступних статей, передмов, позатекстових приміток, додатків, допоміжних вказівників, бібліографічних списків тощо).

2. **Тематичні** (ті, які виділяють рубрику за допомогою слів, тобто заголовки розділів, підрозділів, параграфів тощо) / **німі** (відділи однієї рубрики від іншої за допомогою графічних засобів (пробілів, зірочок, лінійок, знаків тире, орнаментальних рапортів, цифр-номерів, літер).

3. **Рубрики, які розривають текст** (рубрика на шмуцтитулi, шапка, рубрика на спускові, рубрика в підбір до тексту) / **рубрики в тексті** (квартирка, ліхтарик, приховані рубрики, тобто рубрики, виділені в тексті курсивом, розрядкою, напівжирним шрифтом).

Вибір того чи того виду рубрики залежить від завдань, які ми перед собою ставимо. Наприклад, рубрику на шмуцтитулi використовують для різкого відокремлення однієї частини твору від іншої. Цей вид рубрик застосовують здебільшого для виділення великих за обсягом частин твору.

Квартирки найчастіше трапляються у виданнях навчальної літератури, де потрібно структурувати матеріал на невеликі фрагменти тексту, щоб тим самим створити опору для його запам'ятовування, полегшити пошук потрібного питання, поняття тощо.

Прихованими рубриками послуговуються в тому разі, коли всі ресурси оформлення заголовків вже вичерпано, або ж коли потрібно виділити невеликі частини тексту.

Німими рубриками зазвичай відділяються вступну й завершальну частини тексту від основної. Також ними розділяють віддаленні за

змістом частини тексту. Використовують їх і тоді, коли важко сформулювати рубрику.

Редактор має забезпечити чіткість рубрикації, щоб рубрики різних ступенів можна було легко розрізнити. Для цього використовують графічні можливості. Наприклад, різною висотою шрифту набирають різні за ступенем рубрики: рубрики першого ступеня – найбільшим; другого – середнім; третього – найменшим. Можна використовувати для цього й насиченість шрифту – світлу, напівжирну, жирну, розрядку.

Редактор має дбати про доцільність і економність обраного виду рубрик. Вибираючи той чи той вид рубрики, враховують:

- 1) частоту використання певного виду рубрики;
- 2) формат видання;
- 3) тираж видання;
- 4) складність змісту твору;
- 5) багатоступінчатість рубрикації.

### **2.5. Вимоги до редагування абзаців і переліків**

**Абзацом** (з нім. absetzen – відсувати) називають структурно-композиційну частину тексту, яка складається із однієї або декількох фраз і яку автор вичленовує для того, щоб відділити одну мікротему тексту від іншої, репліку одного персонажа від репліки іншої, один пункт переліку від іншого.

Абзац графічно виділяється в тексті так званим абзацним відступом-пробілом на початку першого рядка абзацу. Ці відступи мають бути в усьому тексті однаковими.

Розрізняють звичайний і зворотний (обернений) абзацний відступ. Останній має вигляд втяжки в абзаці всіх рядків, крім повноформатного першого рядка.

Поділ тексту на абзаци не є довільними. Абзацом позначають початок нової думки чи тісно пов'язаних між собою декількох думок. Це означає, що кожен абзац повинен мати єдину тему. За

дотриманням цієї вимоги повинен стежити редактор. Перевіряє редактор і обсяг абзаців. Як відомо, завеликі абзаци утруднюють сприймання тексту. Так само негативно позначаються на сприйманні дрібні абзаци.

**Переліки** – це фрагменти тексту, які містять попередження про те, що далі йдуть перерахування понять, предметів, дій, і самі ці елементи, пронумеровані, пролітеровані або позначені графічними знаками. Переліки можуть належати до тексту абзацу (внутрішньоабзацний перелік) або виділятися в самостійний абзац.

Кожний абзац переліку є по суті підабзацом великого абзацу. Ці підабзаци нумерують, позначають літерами, тире. Але не треба захоплюватися нумерацією підабзаців, що ускладнює сприймання тексту. Доцільно нумерувати найважливіші переліки, а менш важливі позначати тире чи іншим графічним знаком. Нумерацію переліків прийнято здійснювати за допомогою:

1) римських цифр із крапкою, наприклад:

I.

II.

2) арабських цифр із крапкою або дужкою без крапки, наприклад:

4.

4)

3) букв(великих чи маленьких) із крапкою або дужкою без крапки:

A.

a)

## ***2.6 Робота редактора над нумерацією і родовими позначеннями рубрик***

враховувати, що, номери і родові позначення використовуються для

Рубрики можуть мати номери і родові позначення. Завдання редактора полягає в тому, щоб з'ясувати, наскільки потрібна нумерація і чи доцільно використовувати родові позначення рубрик. При цьому редактор має

різкого розмежування рубрик різних ступенів і полегшення посилання на ту чи іншу рубрику. Нумерації потребують багатоступінчастості рубрики, а родові поняття – однотипна нумерація, наприклад, арабськими цифрами. Використовуючи родові поняття видно, де розділ, а де підрозділ.

Існує певна ієрархія в нумерації рубрик:

I. (римськими цифрами позначають рубрики найвищого порядку);

A. (великими літерами позначаються рубрики вищого порядку);

1. (арабськими цифрами – середнього порядку);

a) (маленькими літерами – нижчого порядку).

Така ж сама ієрархія встановлена і для родових позначень.

Частина

Розділ

Глава

§

Система нумерації може бути наскрізною в усьому творі або за розділами (індексна нумерація).

## **2.7. Робота над змістом рубрик**

Оскільки тематична рубрикація орієнтує читача у змісті твору, то вона повинна бути точною, тобто відбивати в собі зміст того фрагменту тексту, до якого вона належить. Крім того, заголовок рубрики повинен бути грамотно оформленим, графічно правильно розміщеним, коротким за формою і виразним за змістом.

Треба уникати в тематичних рубриках повторювання слів чи словосполучень і це сприятиме їх лаконічності. Знижує виразність заголовків однотипність їх побудови. Залежно від типу виділення і його цільового призначення можна урізноманітнювати заголовки – тези заголовками-запитаннями, які збуджують інтерес у читача.

### *Запитання для самоперевірки*

- 1. Дайте визначення поняття “композиція”.*
- 2. Назвіть основні види композиції.*
- 3. Які функції заголовку ви знаєте?*
- 4. В чому полягає необхідність рубрикації тексту?*
- 5. Які види рубрик ви знаєте?*
- 6. Дайте визначення поняття “абзац”.*
- 7. Дайте визначення поняття “переліки”.*
- 8. Назвіть основні вимоги до редагування переліків.*

## ТЕМА 8

### Редагування фактичного матеріалу

#### **1. *Поняття факту у творі***

**Факт** (з лат. *factum* – зроблене) – у найзагальнішому значенні означає те, що має місце, те, що є насправді. Поняття факту багатозначне. Усі визначення факту спробував систематизувати в книзі „Основи професійної комунікації” В. Карпенко. Ось ці значення слова „факт”:

- 1) дійсна, не вигадана подія, дійсне явище;
- 2) те, що відбулося, відбувається чи прогнозується у майбутньому;
- 3) приклад, випадок;
- 4) те, що слугує будівельним матеріалом для певних висновків і відповідає реальності.

До цих експлікацій поняття факту слід додати ще й такі:

- наші відчуття і сприйняття предметів та їх властивостей;
- незаперечні теоретичні положення, за допомогою яких хочуть щось доказати або заперечити.

Усю сукупність фактів у творі називають фактичним матеріалом, який потребує найдетальнішої редакторської перевірки й скрупульозного аналізу.

#### **2. *Види фактів***

Якоїсь науково прийнятної типології фактів поки що не вироблено. Так, існують різні критерії визначення того чи того виду фактів.

Найчастіше говорять про такі види фактів:

- 1) **Власне факт** за словами А. Капелюшного, „щось твердо встановлене, таке, що відбулося насправді”.



**2) Власні назви**, тобто „всі індивідуальні найменування предметів (прізвища, імена, по батькові, прізвиська, псевдоніми, географічні назви, назви планет, сузір'їв, клички тварин тощо). Треба мати на увазі, що власними можуть ставати загальні назви, наприклад, видавництво „Наукова думка”, а власні назви можуть переходити у загальні, наприклад, ват, галіфе. Серед власних назв розрізняють:

- антропоніми (Іван Франко, Шарль);
- топоніми (Черкаси, Рось);
- космоніми (Сонце, Оріон);
- зооніми (пес Сірко, кіт Пірат);
- хрононіми (Велика Вітчизняна війна, Новий рік);
- теоніми (Перун, Даждьбог);
- ідеоніми (газета „Вечірні Черкаси”, збірка „Замість сонетів і октав”).

Власні назви переважно вживаються в однині, не змінюються за числами (Крим). Але можуть мати і форми множини (родина Садовських) або вживатися лише в множині (Карпати).

**3) Числа** (поняття за допомогою яких передається кількість і проводиться лічба). Сюди належать кількісні показники, фізичні, математичні, хімічні формули, розрахунки тощо. Усе це можна об'єднати поняттям „цифровий матеріал”.

**4) Дати** (календарний час якихось подій, позначки на документі про час (рік, місяць, число), його написання, наприклад, „Неофіти” – 1857.

До кожного із цих видів фактів висуваються вимоги. Приміром, до власне фактів – правдивість, типовість, політична значимість, до власних імен – правильність тощо.

Крім наведеної систематики пропонують ще й інші класифікації. Так виокремлюють:

– **факт об'єктивний**, тобто який існує сам по собі, незалежно від нашої свідомості;

– **факт відбитий у нашій свідомості**. Треба мати на увазі, що такий факт не є повним віддзеркаленням реального факту. Це завжди певна його трансформація.

Також науковці розмежують і ще такі два види фактів, як:

- **науковий факт**, який відповідає конкретному явищу чи події;
- **художній факт**, який є узагальненням окремих рис і властивостей багатьох фактів. До того ж, художньому фактові може бути притаманний вимисел.

До фактів відносять **цитати** або **витяги, уривки, фрагменти** (частина тексту із будь-якого твору, яка дослівно відтворюється автором, щоб обґрунтувати власні твердження або спростувати цитованого автора).

Цитата пов'язується зі словами автора різними способами:

- у вигляді особливих безсполучникових конструкцій – пряма мова;
- у вигляді непрямой мови.

Особливим видом цитування є використання чужих слів як частин речення автора без спеціального розмежування слів автора і цитати.

Цитати можуть мати різну синтаксичну будову – просте чи складне речення або декілька речень, або словосполучення й навіть одне слово.

Окремим різновидом цитати є епіграф, який передує текстові. За допомогою епіграфа автор пояснює, визначає задум твору, свою мету, провідну ідею. Для цього часто використовуються афористичні цитати.

Епіграф передує всьому тексту або ж його частині. Епіграф може складатися із однієї або декількох цитат.

Розрізняють епіграф віршований и прозовий.

Епіграфічні цитати супроводжуються підписами.

### **3. Особливості редагування цитатного матеріалу**

Редагування цитат передбачає:

#### **1. Установлення доцільності цитати.**

Редактор з'ясує, якій меті служить та чи та цитата. Як правило, цитати вживаються:

- для підкріплення своїх висловлювань посиланням на авторитетне видання;
- для протиставлення власних міркувань поглядам іншого

автора з тим, щоб обґрунтовано довести неправильність його позиції;  
– при аналізі літ творів, вистав, фільмів, теле-, радіопередач тощо.

Часто автори зловживають цитатами, замінюють ними свої судження. Тому редактор у кожному конкретному випадку з'ясовує необхідність цитати.

Крім того, редактор має зважати і на обсяг цитатного матеріалу. По можливості скорочує цитату так, щоб не спотворити закладеного в ній змісту.

**2. Перевірка точності цитування.** Йдеться тут не лише про звірення цитати з оригіналом, кажуть, буква в букву, слово в слово. „Це, – пише А. Мільчин, – лише одна, і до того ж не головна, частина редакторської перевірки цитат... Складніше і важливіше перевірити, чи точно цитують іншого автора за суттю, за смыслом. Технічно цитата може бути бездоганна..., а думка цитованого автора спотвореною”.

Серед таких спотворень А. Мільчин виділяє чотири найважливіших:

- 1) коли цитату обривають довільно, залишаючи поза нею те, що суперечить авторській позиції;
- 2) цитовані слова позбавляють контексту, лише задля того, щоб прилаштувати їх до свого тексту;
- 3) цитату прив'язують до зовсім іншого предмета чи думки;
- 4) цитують водночас із переказуванням чужої думки, що призводить до неточності смислу оригінала.

Інколи редактору для перевірки цитати доводиться проводити смисловий аналіз, який виявить контекст, з якого взята цитата, і контекст, в який її поставили.

Звіряти цитати слід за авторитетними останніми виданнями. При цьому важливо зберегти індивідуальні особливості написання слів та пунктуацію автора.

Редактор має неухильно стежити за тим, щоб цитування супроводжувалося посиланнями на джерело.

#### 4. Вимоги до оформлення цитат

Цитування має бути помірним, логічно виправданим, тісно пов'язаним із текстом і відповідати зазначеним нижче вимогам (правилам цитування).

1. Цитата мусить бути точним, дослівним витягом із тексту. Навіть при так званому непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) треба намагатися бути максимально точним.

2. Цитати беруть із текстологічно авторитетного видання. Цитувати треба тільки першоджерело. Цитування за цитатою не допускається. Як виняток воно можливе за умови, що першоджерело недоступне або його відшукати дуже важко.

3. Для цитування треба вибирати логічно завершений фрагмент тексту.

4. Цитований текст уміщують у лапки (« » ; “ ”). Якщо цитату графічно відмежовують від основного тексту, приміром, коли беруть уривок із віршового тексту з чітким збереженням поділу на рядки, то лапки не використовують. Без лапок пишуть також епіграфи. Якщо на початку або в кінці тексту цитати збігаються зовнішні і внутрішні лапки, то для їх виокремлення використовують лапки різного малюнка.

Наприклад:

*«“Апостол” львівський і змістом, і формою є стисле наслідування московському “Апостолові” 1564 р. і не є явищем, характерним для українського книжного мистецтва»* [Українська культура : лекції / за редакцією Дмитра Антоновича; упор. С. В. Ульяновська. – К. : Либідь, 1993. – С. 130].

5. Якщо до цитати належить декілька абзаців, то лапки ставлять тільки на початку й наприкінці всього тексту.

Наприклад:

Пояснюючи сутність і значення цього виду експерименту, відомий український психолог В. А. Роменець писав: *“Життєва необхідність мисленого експерименту полягає в тому, що людина*

не може через ті або інші обставини провести експеримент у самій матеріальній дійсності. Значна частина життєвого досвіду індивіда формується в умі.

*Мислений експеримент є ніби прискореним проходженням цього досвіду. <...>*

*У такому уявному експериментуванні з життєвим матеріалом людина виражає активність своєї пізнавальної діяльності”* [Роменець В. А. Психологія творчості: навч. посіб. / В. А. Роменець. – 2-е вид., допов. – К.: Либідь, 2001. – С. 152].

При цитуванні не можна об'єднувати в одній цитаті декілька уривків, навіть логічно зв'язаних між собою. Кожний уривок має оформлятися як окрема цитата.

6. Цитата має не лише точно (слово в слово, буква в букву, розділовий знак у розділовий знак) передавати текст джерела, а й зберігати індивідуальні особливості орфографії та пунктуації автора. Дозволено виправляти явні помилки, описки, технічні огріхи.

Скорочені в джерелі слова можна писати повністю, беручи дописані частини слів у квадратні [...] чи кутові <...> дужки. Наприклад:

*“Вилучаючи частково чи повністю досвід із процесу творення знань, теорія пізнання набирає форми апіоризму (апіорі)”* [Філософський енциклопедичний словник / НАН України, Ін-т філософії ім. Г. С. Сковороди; ред. кол.: В. І. Шинкарук та ін. – К.: Абрис, 2002. – С. 634].

7. Усі авторські виділення слів у тексті (*курсив*, **жирне** насичення шрифту, р о з р я д к а, підкреслення) в цитаті обов'язково передаються таким самим чином. «Людське “пережите”, реальність людського буття, – наголошував французький філософ і культуролог Гастон Башляр, – є фактором уявлюваного існування» [Башляр Г. Фрагменти Поетики Вогню / Г. Башляр; пер. з фр. Р. В. Мардера. – Харків: Фоліо, 2004. – С. 37]. Коли скорочення пишеться розгорнуто, то крапку як знак скорочення опускають.

Виділення, зроблені автором твору, повинні супроводжуватися відповідним застереженням: курсив наш; розрядка наша; підкреслено мною тощо. Ці застереження вміщують у круглі дужки, вказуючи ініціали автора твору, перед якими ставлять крапку і тире. Наприклад:

Одним із головних завдань освіти, на думку італійського філософа Джамбаттісти Віко, *“є не пошук істини, а підготовка майбутніх генерацій до того, щоб вони вміли давати собі раду з етичними та політичними проблемами життя (курсив наш. – ініціали автора)”* [Комес Дж. Риторика // Енциклопедія постмодернізму / за ред Ч. Вінквіста та В. Тейлора; пер. з англ. В. Шовкун. – К. : Видво Соломії Павличко “Основи”, 2003. – С. 363].

Застереження подають або безпосередньо після виділеного місця в цитаті, або в кінці речення чи цитати загалом.

8. При цитуванні можливий пропуск слів, речень і абзаців, який не повинен спотворювати цитованого тексту. Коли цитату наводять не повністю, тобто зі скороченнями, пропусками, то для позначення цього використовують три крапки. Крапки ставлять:

1) перед цитатою, що наводиться не з початку речення. Наприклад:

*“... В житті дискусія і полеміка рідко трапляються в чистому вигляді. Дискусія іноді стає такою бурхливою, що переростає в полеміку, а остання іноді входить у спокійне русло, втрачає риси конфронтаційності, і її учасники доходять консенсусу”* [Тофтул М. Г. Логіка : посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. Г. Тофтул – К. : Вид. центр “Академія”, 2002. – С. 316].

2) у середині цитати для позначення пропущеної частини тексту. Наприклад: *“Кожна сфера нашого життя буде вимагати в майбутньому наукового мислення, механічну роботу виконують механізми. Тому найперше завдання середньої школи – готувати учених, розвивати здібності до самостійного мислення, виховувати моральне начало в праці, привчати до колективізму... праці, що несе*

в собі наукові основи”, – підкреслював академік Д. С. Лихачов [Лихачов Д. С. Прошлое – будущему : статьи и очерки / Д. С. Лихачов. – Л. : Наука, 1985. – С. 576].

3) після цитати, коли речення, що цитується, наводиться не до кінця. Наприклад: За словами Дмитра Лихачева, “культура особистості формується в результаті діяльної пам’яті однієї людини...” [Лихачев Д. С. Искусство памяти и память искусства / Д. С. Лихачев. Прошлое – будущему : статьи и очерки. – Л. : Наука, 1985. – С. 65]. Після цитати, яка закінчується трьома крапками, після лапок, що закривають цитату, ставиться крапка, якщо цитата не є самостійним реченням.

Наприклад:

У передмові до практичного словника-довідника “Екологія українського слова” (Львів, 2003) авторитетна дослідниця в галузі культури мовлення Олександра Сербенська звертає увагу на те, що «кожний з нас має “картотеку готових висловів”, у якій чимало неукраїнських...».

9. Якщо цитата синтаксично пов’язана з текстом твору, то перше цитоване слово пишеться з малої літери.

Наприклад:

Про мету виховання Мішель де Монтень писав, що “найголовніше – це прищеплювати смак і любов до науки, інакше ми виховаємо просто віслюків, навантажених книжковою премудрістю” [цит. за: Квіт С. Мішель де Монтень / С. Квіт // С. Квіт В межах, поза межами і на межі. – К. : Асоціація “Нова література”, 1999. – С. 37]. Так само з малої літери пишеться перше слово цитати, коли вона синтаксично не пов’язана з попередніми словами автора й наводиться не з початку речення.

Наприклад:

Сучасний лінгвіст Ф. С. Бацевич зауважує: “...дискурс можна вважати одночасно живим процесом спілкування і найзагальнішою категорією міжособистісної інтеракції” [Бацевич Ф. С. Основи

комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : Вид. центр “Академія”, 2004. – С. 138]. Якщо ж цитата передує авторським словам, то перше слово в ній пишеться з великої літери, навіть у тому разі, коли вона наводиться не з початку речення. Наприклад:

« ...З початку XVII ст. ідеологи української незалежності протиставляють ідеї “Москва – третій Рим” – іншу ідею: “Київ – другий Єрусалим”», – пише відомий історик України Наталія Полонська-Василенко [Полонська-Василенко Н. Історія України : у 2 т. // Н. Полонська-Василенко. – 2-ге вид. – К. : Либідь, 1993. – Т. 2: Від середини XVII століття до 1923 року. – С. 239].

10. На місці пропущених речень у цитаті проставляють три крапки в кутових дужках.

Наприклад:

“Найдавніша доба життя кожного з народів Європи, в тому числі й нашого, – відзначає митрополит Іларіон, – це так звана індоєвропейська доба, коли народи Індії й Європи жили ще більшими разом. <...> Серед наших вірувань багато є таких, що постали в найдавнішу добу індоєвропейського співжиття...” [Іларіон Митрополит. Дохристиянські вірування українського народу : іст.-реліг. моногр. / Іларіон Митрополит. – К. : АТ “Обереги”, 1992. – С. 399].

Три крапки в кутових дужках поєднуються з крапкою, якщо попереднє речення цитати наводиться повністю (приклад А), і з крапками, якщо в кінці попереднього речення цитати або на початку наступного речення опущені слова (приклад Б).

А. Повне речення цитати. <...> Повне речення цитати.

Б. Речення цитати з пропуском слів у кінці... <...> ... Речення цитати з пропущеними початковими словами.

Три крапки в кутових дужках виділяють у самостійний образ, якщо вони замінюють абзац між абзацами цитованого тексту. Наприклад:

Перший абзац цитованого тексту.



&lt;...&gt;

Третій абзац цитованого тексту.

Такі три крапки ставлять на початку і (або) в кінці абзацу цитованого тексту, якщо опущені речення на початку і (або) в кінці цього абзацу.

Наприклад:

Перший абзац цитованого тексту.

<...> Другий абзац цитованого тексту з опущеними початковими й кінцевими реченнями. <...>

Третій абзац цитованого тексту.

При цитуванні окремих слів чи словосполучень три крапки можна опускати.

Наприклад:

Про “*ідеологічно-концептуальну*” і “*програмно-політичну свободу совісті*” як “*різні форми вияву*” свободи совісті пишуть Ю. А. Калінін та Є. А. Харьковщенко, автори підручника з релігієзнавства [Калінін Ю. А. Релігієзнавство : підручник. – 4-те вид., доопрац. / Ю. А. Калінін, А. Є. Харьковщенко. – К. : Наукова думка, 1998. – С. 263].

Однак пропуск слова всередині цитованого словосполучення позначається крапками.

При цитуванні окремих слів і словосполучень допустимі відхилення від першоджерела – зміна відмінка.

Три крапки як знак пропуску тексту в цитаті поглинають такі розділові знаки: кому, крапку з комою, двокрапку, тире. Три крапки поєднуються з такими розділовими знаками, як крапка, знак оклику й знак питання. Розділові знаки, які стоять перед текстом, що опускається, не зберігаються.

Для позначення віршованих рядків цитати, набраної як проза, застосовують подвійну скісну лінію або одинарну чи подвійну вертикальну риску на місцях, де закінчується один віршовий рядок і починається наступний.

Наприклад:

Про тогочасну ситуацію в Україні поет Василь Стус образно висловився так: *“Куріє руїна, кривавим збігає потоком, // а сонце татарське стожарне разить наповал”* [Українське слово : хрестоматія української літератури та літературної критики ХХ ст. : У 3 кн. / упоряд. В. Яременко, Є. Федоренко. – К. : Рось, 1994. – Кн. 3.]

Внутрішньоцитатні абзаци в тексті відтворюються так, як у джерелі.

### **5. Бібліографічні посилання, їх види. Специфіка редагування бібліографічних посилань**

Пряме і непряме цитування неодмінно має містити вказівку на джерело, тобто посилання.

**Посилання на використане джерело** – це “бібліографічний опис того твору, який цитується, згадується або розглядається у конкретному тексті” [Романюк М. М. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. / М. М. Романюк. – 2-ге вид. – Л., 2003. – С. 25].

За повнотою бібліографічного опису виокремлюють посилання розширені й короткі.

Розширені посилання містять усі елементи бібліографічного опису (як обов’язкові, так і факультативні). У коротких посиланнях опускають факультативні елементи бібліографічного опису, обмежуючись лише обов’язковими елементами.

Здебільшого короткі посилання використовують у підрядкових примітках та посиланнях, зроблених у тексті.

Редактору треба пам’ятати, що посилання – це обов’язкова складова довідниково-бібліографічного апарату наукового твору. Завдяки їм установлюють джерелознавчу базу дослідження, показують зв’язок наукової роботи з попередніми працями, перевіряють достовірність даних, підкріплюють власні судження й узагальнення автора тощо.

Запозичення матеріалу, окремих результатів неодмінно вимагає посилатися на автора й джерело. І це – не просто загальноприйнята

формальність, атрибут наукового стилю, а наріжна умова професійної етики, свідчення поваги до попередників, зокрема “опонентів”, у розробці теми, вираження наукової чесності й порядності.

Посилатися на джерела треба не тільки тоді, коли їх цитують, а й коли із них запозичують фактичний матеріал, ідеї, навіть певні терміни, або вони лише побіжно згадуються в оглядах історіографії питання.

Оскільки посилання містять вказівку на бібліографічну інформацію, ідентифікують і документують (паспортизують) цитоване джерело, то за своєю суттю вони є бібліографічними описами.

Бібліографічний опис – це сукупність бібліографічних даних про документ і його складові частини. Бібліографічні дані необхідні для ідентифікації документа чи його частини. Бібліографічні відомості подаються в описі за певними правилами і в певній послідовності.

Складовими частинами бібліографічного опису є:

- 1) заголовок;
- 2) область назви, підзаголовок, відомості про відповідальність, колектив авторів, установу, організацію, яка видає;
- 3) область видання (відомості про повторюваність та (або) його характеристика);
- 4) область вихідних даних ( місце видання, видавництво, рік видання, том, номер журналу, число та місяць газети);
- 5) область кількісних даних (кількість сторінок, кількість бібліографічних одиниць, ілюстрацій тощо).

Серед цих елементів бібліографічного опису розрізняють основні (автор, заголовок, місце, рік видання, кількість сторінок або зазначені сторінки) і факультативні, або необов’язкові елементи (редколегія чи відповідальний редактор, видавничі установи, назви видавництва тощо).

У бібліографічному описі вдаються до застосування скорочень слів і словосполучень згідно з ДСТУ 3582–97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному

описі: Загальні вимоги та правила: вид. офіц. (К., 1998. – 25 с.)

**Залежно від місця розміщення** відповідно до основного тексту розрізняють такі види бібліографічних посилань:

- 1) внутрішньотекстові;
- 2) підрядкові;
- 3) затекстові.

**Внутрішньотекстові посилання** містяться безпосередньо в основному тексті; **підрядкові** (посторінкові) – внизу сторінки під основним текстом; **затекстові** – після тексту всього твору чи його структурної частини (вступу, розділу, підрозділу). Двом останнім видам посилань найбільш підходить назва “виноски”, тобто пояснення, примітки, розміщені внизу тексту (винесені за його межі).

Окремим видом затекстових посилань є **списки літератури**, котрі містять усі джерела, на які у творі є посилання. Списки літератури будуть за одним із чотирьох принципів:

- 1) алфавітним;
- 2) алфавітно-хронологічним;
- 3) у порядку першого згадування джерел;
- 4) систематичним (за розділом твору).

При алфавітній побудові бібліографічні описи групують в алфавітні ряди за літерами алфавіту, спочатку мовами із кириличною, а потім – із латинською графікою.

Джерела у списку нумерують, використовуючи ці номери для посилань у тексті.

Дуже часто автор роботи кілька разів посилається на одне й те ж джерело. З огляду на це виокремлюють посилання первинні (вказівка на джерело міститься вперше), повторні (вказівка на джерело повторюється).

**6. Вимоги до оформлення посилань.**

**Стандартизація оформлення бібліографічних посилань**

Посилання на джерела підпорядковуються певним вимогам:

1. Якщо джерело має декілька видань (перевидань), посилатися слід на останнє видання. Посилання на попереднє видання можливе лише в тому разі, якщо воно містить матеріал, якого немає в останньому виданні.

2. Заголовки видань, статей та інших друкованих матеріалів, а також назви видавництва і періодичних видань (газет, журналів) подають у посиланнях без лапок. Якщо заголовки подані у лапках, то лапки обов'язково зберігаються.

3. При оформленні посилань використовують систему бібліографічних умовно-розділових знаків:

. – (крапка й тире)

. (крапка)

: (двокрапка)

, (кома)

; (крапка з комою)

/ (коса риска)

// (дві косі риски)

( ) (круглі дужки)

[ ] (квадратні дужки)

4. Мова бібліографічного посилання (крім пояснювальних слів) мусить відповідати мові джерела. Якщо джерело, опубліковане мовою з особливою графікою (напр., арабською, китайською), то його наводять у перекладі або транслітерації.

5. Римські цифри, якими позначають номери томів, книг, частин, випусків, розділів слід замінювати арабськими цифрами.

Оформлення внутрітекстових, підрядкових, і затекстових посилань має свою специфіку.

**Внутрішньотекстові посилання** – можуть оформлятися такими двома способами:

1) у круглих дужках одразу після тексту цитати подають бібліографічне посилання на джерело;

2) у квадратних дужках зазначають порядковий номер джерела за переліком у списку літератури.

Наприклад:

Цій проблемі присвячено низку праць дослідника [17; 24; 31; 44].

Квадратні дужки використовують для уникнення сплутування з іншими цифровими номерами, уміщеними в круглі дужки.

При цитуванні вказують не лише порядковий номер джерела в списку використаної літератури, а й відповідну сторінку (сторінки), відокремлюючи її від номера джерела комою: [23, 176]. Перше число цього посилання містить порядковий номер джерела, друге – сторінки. Якщо цитата взята із двох сторінок, посилання на них оформлюють таким чином: [23, 176 – 177]. Номер сторінки нерідко відділяють від номера джерела за допомогою шрифтового виділення – курсиву: [23, *176 – 177*]. Вказівку на різні джерела в одному посиланні відокремлюють крапкою з комою: [23; 75; 106].

6. Посилаючись на цитоване багатотомне видання, крім номера сторінки проставляють і номер тома. Наприклад: [14, т. 3, 50]. Інколи скорочене слово т. опускають, замість чого порядковий номер тома графічно виділяють. У будь-якому разі в межах роботи систему зашифрування посилань на багатотомні видання слід уніфікувати й пояснити значення кожного елемента посилання у спеціальній примітці.

7. Для внутрішньотекстових посилань використовують арабські цифри, які набирають тим самим шрифтом і кеглем, що й основний текст.

8. Нумерація джерел має бути наскрізною.

9. Посилання на джерела можуть супроводжуватися початковими пояснювальними словами: **цит. за:** (цитується за:); **див.** (дивись); **див., наприклад:** (дивись, наприклад:); **див. також:** (дивись також:);

**див. про це:** (дивись про це:); **див. на цю тему:** (дивись на цю тему:); **про це докладніше див.:** (про це докладніше дивись:); **див., зокрема:** (дивись, зокрема:); **див. зауваження в кн.:** (дивись зауваження в книзі:); **пор.:** (порівняй:). Ці слова використовують для легкого логічного переходу від тексту до посилання й відділяють від основного тексту круглими дужками.

Наприклад:

Антична теорія дала блискучі взірці ретельного опису тропів, розробила докладні їх класифікації (див. про це: [33; 42]).

10. Якщо посилання завершує речення, після дужки, що закриває посилання, ставиться крапка. Перед квадратними дужками і в квадратних дужках крапка не ставиться. У межах речення після квадратних дужок посилання ставиться розділовий знак (кома, крапка з комою, двокрапка, тире) відповідно до правил пунктуації.

Підрядкові посилання (виноски). При оформленні цих посилань дотримуються таких правил:

1. Посилання розміщують внизу сторінки під текстом;
2. Виноски розташовують на тій же сторінці, що й текст цитати;
3. При потребі частину виноски можна перенести на наступний рядок;
4. Виноски відбивають від тексту тонкою лінією;
5. Підрядкові посилання позначають знаками виноски – зірочками або цифрами, при чому ж такі самі знаки проставляють біля цитати, тобто індексують (нумерують) її.
6. При повторному цитуванні одного й того ж джерела на тій же сторінці бібліографічне посилання замінюють словами “Там само. – С...”, “Там же. – С...”, “Idid. – Р...”, а на наступних сторінках подають його скорочено, позначаючи пропущені елементи за допомогою трьох крапок.

## **7. Методика редагування фактичного матеріалу**

Приставаючи до редагування фактичного матеріалу, редактор повинен чітко усвідомлювати завдання, які перед ним стоять, і знати умови,

котрі забезпечують успішність аналізу фактів.

А. Мільчин виокремлює три завдання аналізу фактичного матеріалу.

1) перевірити, чи відповідають факти методологічним вимогам до них, чи доцільні вони взагалі. Тут редактор має встановлювати, чи це поодинокі факти чи типові, чи цілісні ці факти і як пов'язані вони між собою.

2) перевірити точність і достовірність цих фактів. З цього приводу А. Мільчин слушно зауважує: „необхідно, щоб те, що видається в тексті за факт, було ним насправді, а не вводило читача в оману...”

3) оцінити присутність, свіжість і виразність факту на предмет його функціонального призначення. Це завдання стосується зазвичай так званого ілюстративного фактичного матеріалу.

Згаданий знавець редакторського мистецтва виділяє такі умови редакторської праці над фактами:

1. Знання сутності предмета, до яких відносяться факти. І тут літ. редактору на допомогу мають прийти і рецензенти, і спеціальні редактора, і відповідна лектура.

2. Широка загальна культура й ерудиція. Редактору всякчас потрібно поповнювати й розширювати знання, щоб мати візію в питаннях, пов'язаних із предметом редагування.

3. Чітко розрізняти характер і призначення фактичного матеріалу, тобто, факти, які слугують опорою для висновків і обґрунтовують, факти, які становлять основу змісту тексту, зрештою, факти, які конкретизують, пояснюють чи ілюструють положення твору. Іншими словами, йдеться тут про врахування ролі фактичного матеріалу.

4. Свідоме використання специфічних навичок і прийомів редакторського аналізу фактів. Цими прийомами літературний редактор мусить володіти ґрунтовно.

5. Установка редактора на те, що в тексті дуже ймовірна, майже обов'язкові помилка, неточність, недостовірність.

6. Знання джерел зі свого фаху, уміння орієнтуватися в них досить вільно.



**8. Способи перевірки фактичного матеріалу**

У теорії редагування зазвичай виділяють три основні способи перевірки фактичного матеріалу: **1. Перевірка фактів за джерелами.** Для того щоб переконатися в достовірності фактичного матеріалу, редактору необхідно звернутися до джерел факту. Але це не означає, що кожен факт твору має бути перевіреном. Насамперед, перевіряють ті факти, які викликають сумнів, затим проводять вибіркoву перевірку. При цьому обов'язковій перевірці піддають дати, на основі яких будуються основні твердження і висновки. Обсяг фактів для вибіркового звірення диктується самим текстом, ступенем достовірності його фактичної бази. Навіть перевірка декількох фактів дасть уявлення про вірогідність матеріалу, його відповідальність джерелам. Бажано для вибірки брати різнорідний матеріал (власні назви, дати, числа тощо). Не слід перевіряти те, у правильності чого редактор упевнений. Це лише заощадить час для ґрунтового аналізу сумнівного фактажу.

Перевіряючи фактичний матеріал, редактори мають дотримуватися таких вимог:

1) перевіряти фактичний матеріал за тими джерелами, з яких він узятий. При потребі можна звернутися до повніших і авторитетніших джерел;

2) звертатися до довідкових видань (загальних і галузевих енциклопедій, енциклопедичних словників, словників-довідників), які вийшли у спеціалізованих академічних видавництвах;

3) вивіряти статистичні відомості за офіційними виданнями Держкомітету України. При цьому слід використовувати останні статистичні дані;

4) звіряти свіжі факти, пов'язані з діяльністю державних органів, за офіційними виданнями, як-от: Президентський вісник, Урядовий кур'єр, Голос України тощо.

**2. Внутрішньотекстова перевірка.** Якщо не можна вивірити

факт за довідковим видання або іншим джерелом, а також задля економії часу, вдаються до аналізу контексту, який покликаний прояснити істинність чи хибність факту.

**3. Консультування.** Редактор не може всього знати, та й у довідниках не все можна знайти. Тоді єдиний вихід звернутися до компетентних людей за консультацією або зробити запит до спеціальних установ – інститутів, підприємств, організацій тощо.

Особливої уваги потребують при редагування імена (прізвища).

**9. Перевірка власних назв**

Найбільшого клопоту викликають іншомовні імена. Редактор має добиватися якнайточнішої передачі іноземних прізвищ, у написанні яких можливі різні варіанти. Наприклад: Зигмунд Фройд і Зігмунд Фрейд. Таке і таке написання правильні, але якому з них редактор має надати перевагу? Чи кальці з російської мови чи україномовній транскрипції. В одних випадках доводиться зважати на традицію в передачі імен, а в інших – ставати на захист правильного варіанта рідною мовою. Доцільно при передачі іноземних імен подавати їх оригінальне написання в дужках, щоб у читача не виникало питання: про кого ж йдеться – про одну й ту ж особу чи різних людей. Те саме стосується і географічних назв та термінів. Скажімо, іншомовне слово *MAR-GIN* можна українською мовою перекласти і як околиця, і як периферія. Доцільно такі паралельні написання відбивати в іменних та предметних покажчиках.

Не менше труднощів постає перед редактором і при правописі іншомовних прізвищ. Тут найкращим порадиником може бути „Український правопис”, яки містить спеціальний розділ „Правопис власних назв”. До речі, й питання передачі українською мовою окремих звуків – „Правопис слів іншомовного походження”.

Зразком перекладу іншомовних імен і термінів може бути видана у 2003 році „Енциклопедія постмодернізму”.

Цікавий матеріал із розглядуваного питання можна знайти в „Практичному посібнику-довіднику журналіста: редагування в ЗМІ: аналіз і перевірка фактичного матеріалу, підготовлено знаним фахівцем у галузі редагування В. Капелюшним.

Редактор, крім перевірки правильності написання імен, мусить уніфікувати їх подачу в межах одного тексту. Наприклад, ініціали і прізвище, повністю ім'я і прізвище чи ім'я і прізвище при першому згадуванні в тексті, а далі ініціали і прізвище чи тільки прізвище.

### **10. Перевірка цифрових відомостей**

Саме у цифрових відомостях трапляються найбільше неточностей. Особливо багато цифрового матеріалу у навчальних, наукових, науково-популярних, технічних виданнях. Окремі цифрові дані редактор може перевірити самостійно. А перевірку цифр у складних математичних, хімічних, фізичних формулах і розрахунках треба покласти на авторів, наукових редакторів і рецензентів.

Перед редактором нерідко постає проблема обсягу цифрового матеріалу. Адже, з одного боку, бідність цифрових даних, з другого боку, надмір цифр, захоплення ними втомлює читача, а відтак знижує ефективність впливу на нього. Крім того, ряснота цифр відволікає від основної думки.

Редактору необхідно також вибрати спосіб подачі цифрових відомостей: у динаміці чи статиці, у вигляді рядків чи таблиць, порівняння чи звичайного зіставлення.

Якщо графічний матеріал подається у формі таблиць, редактор має стежити за правильністю їх побудови, зручністю читання.

Редагуючи таблиці, необхідно за В. Тереховою дотримуватися таких правил:

- чітко, точно і лаконічно формулювати боковик и головку;
- узгоджувати їх із наведеними відомостями;
- замінити слова в боковикі і головці прийнятими в тексті умовними позначеннями;

– уніфікувати наявні скорочення і позначення в тексті твору;  
 – вивести загальні елементи, також елементи, які повторюються в назві таблиці або в тексті.

Крім того, треба, щоб у назвах граф вживався називний відмінок, а в боковикі були правильні відступи. Так само редактор стежить за правильним набором цифр: цілі під цілими, десяті під десятими тощо.

Не бажано використовувати в таблиці графу „№”, якщо вона не має службового значення. Не варто зловживати в таблиці знаками „Лапки”.

Якщо в тексті декілька таблиць, їх треба пронумерувати. При переносі таблиці на іншу сторінку варто повторити для полегшення сприймання її головку. Оскільки таблиці є самостійним виданням, то вони повинні мати заголовок.

**11. Редагування власне фактів**

Крім достовірності фактів, редактор перевіряє їх доцільність, типовість для описуваного явища. Важливо виділити при редагуванні основні й другорядні факти, побачити, на основі яких саме фактів автор будує свої висновки, головні твердження. Тому поза редагованим текстом треба залишити факти несуттєві, випадкові, дріб’язкові, однотипні.

Сказане про особливості редагування різних видів фактичного матеріалу промовисто показує, наскільки складною і відповідальною є робота над складовою тексту, скільки сил, часу, терпіння потребує вона від редактора.

**12. Фактичні помилки**

Найповніший звід фактичних помилок зробив А. Капелюшний у книзі „Редагування в ЗМІ” та у ряді інших своїх видань. Він називає такі найпоширеніші фактичні помилки:

1. Перенасичення тексту фактичним матеріалом.
2. Брак фактичного матеріалу, унаслідок чого положення або не підкріплюється фактами взагалі, або ілюструються недостатньо.
3. Добір фактичного матеріалу за наперед заданою схемою. Усе,

що в цю схему не потрапило, відкидається і не дає повного і вичерпного уявлення про явище.

4. Незнання всіх фактів, що збіднює висновки автора.
5. Навмисне спотворення фактів.
6. Тенденційний упереджений підхід до фактів.
7. Замовчування окремих фактів.
8. Занадто емоційне подання факту, що перебільшує його значення й важливість.
9. Часте повторювання фактів, їх тенденційний добір, що робить нетиповий факт типовим.
10. Підміна факту (факт подається по-іншому, ніж відомо читачеві чи є насправді).
11. Надмірна увага до фактів інтимного життя видатної або відомої людини при тому, що нехтуються факти, які належать до професійної громадської діяльності.
12. Спотворення фактів через неухважність автора й редактора.
13. Відтворення факту „по пам'яті”, без його перевірки за джерелом. Найчастіше це трапляється в цитатах, назвах творів тощо.
14. Спотворення фактів через неправильну передачу іншомовних назв українською мовою.
15. Штучне створення сенсацій, роздмухування якогось факту.
16. Наведення фактів, зокрема цифр, які нічого не говорять читачам, слухачам, глядачам.
17. Відсутність перевірки джерела фактів і мотивів інформатора.
18. Застарілість фактів, особливо це стосується цифр.
19. Неправильне технічне оформлення фактичного матеріалу.
20. Неуніфікованість фактичного матеріалу в межах одного тексту або фрагменту тексту.
21. Невдале наведення цитати без визначення її меж.
22. Використання абревіатур, скорочень, які незрозумілі читачеві або які погано сприймаються.
23. Не оприлюднення поправки, спростування в разі фактичної неточності

Серед причин фактичних помилок дослідники найчастіше називають: недостатню компетентність автора й редактора у певній галузі або відсутність компетенції взагалі

– обмеженість терміну підготовки твору до друку й терміни його редагування;

– емоційне сприйняття факту, а не холодне, зважене, розумове його осмислення;

– недбалість, неухважність авторів і редакторів;

– інтерференцій (накладання в пам'яті одного фактичного матеріалу на інший).

### *Запитання для самоперевірки*

- 1. Дайте визначення поняття “факт”.*
- 2. Які види фактів ви знаєте?*
- 3. Назвіть основні правила редагування цитатного матеріалу.*
- 4. Які основні правила редагування бібліографічних посилань?*
- 5. Які розрізняють види посилань?*
- 6. Назвіть основні способи перевірки фактів.*
- 7. За якими правилами перевіряють цифрові відомості?*
- 8. Назвіть найпоширеніші фактичні помилки.*

## **ТЕМА 9**

### **Мовностилістичне редагування тексту**

#### ***1. Завдання лінгвостилістичного аналізу тексту редактором***

Редагування мови і стилю твору є надзвичайно важливою складовою праці літ.редактора. як видно вже із самої назви „літер.редагування” його предметом виступає насамперед – мова.

Редагуючи мову, редактор прагне допомогти авторові донести до читача зміст твору, думки й емоції його творця. Через покращення мовної форми тексту редактор поліпшує, увиразнює його зміст, посилює його вплив, полегшує сприйняття й розуміння. Редактор має досягти ясності, зрозумілості, простоти, дохідливості і точності викладу, чистоти і правильності мови. І це є його першочерговим завданням при редагуванні текстів. Від реалізації цього завдання значною мірою залежить дієвість твору.

#### ***2. Специфіка редагування мови тексту***

Праця редактора над мовною системою твору тісно пов'язана з особливостями творчого процесу й читацьким сприйняттям.

„Друкований твір – немовби канал зв'язку між автором і читачами, - пише М. Феллер. - Щоб усунути можливі втрати і спотворення авторської думки, відтворити для читача те, що автор залишив в нарисах необхідний редактор”. А для цього, з одного боку, редактору потрібно сприймати рукопис очима того, на кого розрахований твір, а з другого – він має поглянути на твір з позиції автора. У першому випадку редактор пригне

з'ясувати, як читач зрозуміє ту чи ту фразу, який зміст він вкладе в те чи інше слово. У другому випадку, він прагне якнайбільш чітко, повно й точно передати авторську думку, адекватно перевести внутрішнє мовлення як спосіб мислення у мовлення зовнішнє.

При цьому редакторів необхідно зберегти особливості мови і стилю автора, їх індивідуальне забарвлення. А це передбачає творчий підхід до мовних і стильових явищ в тексті. Водночас редактор цей творчий підхід повинен майстерно поєднати із дотриманням мовних і стилістичних норм.

### ***3. Нормативний аспект редагування мови твору***

Нагадаємо, що під нормою мови розуміють загальноприйняте вживання, яке закріпилось у мові й рекомендоване граматику, словниками, довідниками, а також підкріплене авторитетом відомого письменника.

Існують такі норми:

- 1) лексичні – розрізнення значень і семантичних відтінків слів, лексична сполучуваність
- 2) граматичні – вибір правильного закінчення, синтаксичної форми
- 3) стилістичні – доцільність використання мовновиражальних засобів у конкретному контексті, відповідній ситуації спілкування
- 4) орфоепічні – вимова
- 5) орфографічні – написання

Керуючись критеріями мовної норми, редактор оцінює правильність чи помилковість форм, висловів, словосполучень, синтаксичних конструкцій, які вживаються у писемних чи усних текстах.

Правильність чи помилковість уживання тих чи інших одиниць редактор кваліфікує, виходячи з таких критеріїв:

- функціональної здатності (функціональною вважають таку мовну одиницю, яка утворена за відповідною моделлю)
- відповідності до системи (мовна одиниця має бути утвореною згідно з системою);



- відповідність до суспільних потреб і звичок.

Крім цих основних засад уживання мовних одиниць, часто доводиться редакторові брати до уваги інші критерії, а саме:

- суспільний (правильність форми або вислову оцінюють на основі загальнообов'язкових норм);

- формально-логічний (оцінюють логічну правильність будови мовної одиниці, наприклад, розрізнення значень слів – музикальний (слух) і музичний (освіта) тощо);

- естетичний (естетичне оцінювання правильності чи помилковості вживання мовної одиниці);

- критерій культурного авторитету (оцінюють під кутом зору поширення і частоти вживання мовного факту авторитетними особами).

Дотримуючись норм у процесі редагування, редактору важливо пам'ятати, що норма не усіває декількох варіантів, вибір яких диктуватиметься, передусім, стилем і контекстом. Те, що може бути нормою для одного стилю, не є нормою для іншого. Інколи доцільно зберегти авторський відступ від норм, щоб передати створювану ним свіжість і оригінальність викладу. Часто норма відстає від практики, не встигає за динамікою розвитку мови.

Такий природний розвиток мови треба відмежовувати від моди в мові, тобто характерного для певного часу вживання деяких форм, висловів, зворотів. Це вживання виявляється в лексиці, фразеології, словотворенні, синтаксисі, у вимові звуків. Скажімо, нині зловживають використанням без потреби іншомовних слів (спонсор, імідж тощо), варваризмами (леді, О'кей), складними словами з першою частиною супер-, євро- (супермен, євро кухня), жаргонізмами, арготизмами (поїхав дах, робити закрутку) тощо.

Оскільки редактор має оцінювати доречність або недоречність використання мовних засобів, він мусить бути чутливим інструментом, який одним з перших помічає нові явища в лексиці, фразеології, граматиці, втрату словом його інформативного й емоційного заряду.

Редактор повинен постійно виробляти в собі мовне чуття на нормативні вислови, наприклад, „потискувати плечем” – правильно „знизувати плечима” або „про смаки не сперечаються”, що є калькуванням з російської – „О вкусах не спорят”. Натомість в укр..мові цьому вислову відповідає „кому піп, кому попадя, а кому попова дочка”. Таке ж саме чуття мови він має виявляти щодо свіжих мовних знахідок, як-от okazіональне дієслово „рунитися”. Не важко запримітити, що це слово утворене цілком у душі граматичної системи укр..мови, а тому органічно сприймається мовною свідомістю читача.

Редактор не може не зважати на стилістичні норми усного й писемного мовлення, мовлення живого й книжного. Їх треба вміти збалансувати, щоб вони органічно доповнювали і збагачували одне одного. Ось як пише про усні й писемні стилі мови О.Сербенська: „Можливість усного мовлення, яке живиться великою енергією духу... є настільки феноменальним, що людина спроможна пізнавати хіба що частоті, окремі грані цього унікального... творіння... В усному мовленні надзвичайно різнобічно виявляється людська сутність – психічні особливості, інтелект, світосприймання, спосіб мислення, виховання, здатність називати, оцінювати, контактувати з іншими та впливати на них... Усне мовлення дає можливість максимально чітко висловлювати думку та адекватно її сприймати.

Письмо є вторинним, додатковим щодо усної мови... Це лише муміфікований образ усного мовлення”.

Як відомо, добір автором засобів залежить від мети висловлювання. Сукупність таких мовних засобів називають стилем. Саме особливості певного стилю зумовлюють систему його мовних засобів. При їх редагуванні редактор керується принципом доцільності і відповідності

**4. Загальні  
критерії  
редакторського  
аналізу мови  
тексту**

Такими критеріями слугують:

1. Критерій точності мовлення.
2. Критерій логічності мовлення.
3. Критерій ясності мовлення.
4. Критерій чистоти мовлення.
5. Критерій виразності мовлення.
6. Критерій різноманітності мовлення.
7. Критерій естетичності мовлення.

**Точність мовлення** досягається оформленням і вираженням думки відповідно до предмета або явища дійсності, а також відповідністю мовлення стилю, середовищу, колориту спілкування.

Точність залежить від таких факторів:

- від синонімічного вибору слова чи вислову;
- уміння зіставляти слова і предмет, тобто наповнювати слова точним значенням;
- граматичної правильності.

**Логічність мовлення** відбиває логічність мислення, послідовність розгортання думки, доказовість міркувань, умотивованість висновків, усіння встановлювати джерела і причини явищ, віднаходити зв'язки між ними, правильно формулювати положення тощо.

Основними засобами вираження логічності є:

- 1) точний добір слова
- 2) правильні сполучення слів
- 3) правильний порядок слів
- 4) лексичні повтори-підхоплювачі
- 5) співвіднесеність займенників
- 6) вживання службових слів і словосполучень для впровадження смислових відношень і причинно-наслідкових зв'язків між частинами.

**Ясність мовлення** – це його зрозумілість, дохідливість і доступність для тих, кому воно адресоване. Якість забезпечується точністю й логічністю.

Сприяє ясності послідовність лінійного викладу матеріалу,

членування тексту на абзаци, відповідно до мікротем, повтор ключових і наскрізних слів.

**Чистота мовлення** – це його не засміченість поза літературними елементами (діалектизми, жаргонізми, вульгаризми тощо), недоречними запозиченнями.

**Критерій виразності** передбачає як мовну, так і змістову (інформативну) виразність.

Розглядають виразність відкрити (експліцитну) і приховану (імпліцитну).

Під **різноманітністю** й багатством мовлення розуміють неоднаковість мовних одиниць – багату синоніміку (і лексичну, і граматичну), тропіку, інтонаційно-семантичні засоби (фігури).

Нарешті, **естетичність** забезпечується дотриманням усталених критеріїв.

### *Запитання для самоперевірки*

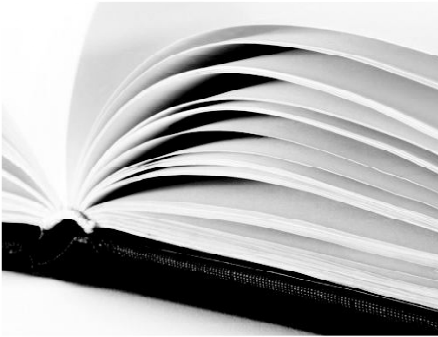
- 1. Назвіть основні норми редагування літературного твору.*
- 2. Які критерії висуваються щодо редагування мови твору?*
- 3. Що означає ясність мовлення?*
- 4. У чому полягає логічність мовлення?*
- 5. Дайте визначення поняття “чистоті мовлення”.*
- 6. Як досягається точність мовлення?*

## Література

1. *Абрамович А. В.* Практикум по литературному редактированию / А. В. Абрамович, Э. А. Лазаревич. – М., 1974. – 432 с.
2. *Былинский К. И.* Литературное редактирования / К. И. Былинский, Д. Э. Розенталь. – 2-е изд. – М., 1961.
3. *Григораш Д. С.* Теорія і практика редагування газети / Д. С. Григораш. – Л. : Вид-во Львів. ун-ту, 1966.
4. *Добровольська О. О.* Підготовка оригіналів до видання. На допомогу авторові, рецензентові, редакторові, коректорові / О. О. Добровольська, М. С. Хойнацька. – К. : Вища шк., 1991.
5. *Западов А. В.* От рукописи к печатной странице: О мастерстве редактора. / А. В. Западов. – 2-е изд. – М. : Сов. писатель, 1982.
6. *Зелінська Н. В.* Теоретичні засади роботи редактора над літературною формою тексту (Літературне опрацювання тексту) / Н. В. Зелінська. – К. : УМК ВО, 1989.
7. *Іванченко Р. Г.* Адекватність розуміння і ясність тексту / Р. Г. Іванченко. – К. : Т-во «Знання», 1991.
8. *Іванченко Р. Г.* Літературне редагування / Р. Г. Іванченко. – 2-е вид. – К. : Вища школа, 1983. – 368 с.
9. *Мильчин А. Э.* Методика редактирования текста / А. Э. Мильчин. – М., 1980.
10. *Партико З. В.* Загальне редагування: нормативні основи / З. В. Партико. – Л. : Афіша, 2001.
11. *Різун В. В.* Літературне редагування. / В. В. Різун. – К. : Либідь, 1996.
12. *Сенкевич М. П.* Литературное редактирование: Лингвостилистические основы / М. П. Сенкевич, М. Д. Феллер. – М. : Высш. шк., 1968.
13. *Сикорский Н. М.* Теория и практика редактирования / Н. М.

Сикорский. – 2-е изд. – М. : Высш. шк., 1980.

14. *Терехова В. С.* Литературное редактирование / В. С. Терехова.  
– Л. : изд-во Ленигр. ун-та, 1975.



## **ЧАСТИНА III**

# **ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ З НАЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ „КОРЕКТУРА”**



### **Тема: Феномен коректури**

*Мета: поглибити й розширити здобуті на лекції теоретичні знання про феномен коректури; перевірити рівень засвоєння знань.*

#### **Питання для обговорення**

1. Етимологія і семантичний обсяг поняття «коректура».
2. Місце і роль коректури у видавничій справі.
3. Коректура і редагування.
4. Основні етапи становлення коректури.
  - 4.1. Античний і середньовічний періоди.
  - 4.2. Коректура за епохи Відродження і нового часу.
  - 4.3. Тенденції розвитку коректури у ХХ столітті: український і світовий досвід.
5. Проблеми коректури на сучасному етапі.
6. Традиційна і комп'ютерна коректури як галузі видавничої практики.

#### **Завдання і методичні рекомендації**

1. Підготуйтеся до обговорення основних питань заняття, доповнивши конспект лекцій самостійним опрацюванням рекомендованих джерел.

2. Самостійно укладіть порівняльну таблицю обов'язків коректора й редактора.

Оскільки мета цього заняття полягає в тому, щоб розширити й поглибити відомості про феномен коректури, то це передбачає, крім засвоєння відповідного змісту лекції, самостійне опрацювання студентами теми 1 (§ 1–3, с.20–39), теми 2 (§ 1, с.44 – 45), теми 4 (§ 1, с.112–115) за джерелом: *Крайнікова Т. С. Корректура : підручник / Т. С. Крайнікова. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 252 с.*



Готуючи питання практичного заняття, складіть тези відповідей, щоб можна було ними скористатися при усному опитуванні.

***Рекомендована література***

1. Довідник коректора / Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко Н. Г. – Х., 1972.

2. *Крайнікова Т. С.* Коректура в сучасній журналістиці і книговидаванні: сучасний стан, тенденції, проблеми. / Т. С. Крайнікова. // Друкарство. – 2003. – № 3. – С. 20 – 23.

3. *Крайнікова Т. С.* Корректура: підручник / Т. С. Крайнікова. – К.: Наша культура і наука, 2005.

4. *Партико З. В.* Загальне редагування: нормативні основи : навч посіб. / З. В. Партико. – Л., 2001.

5. Коректура : учеб. пособ. / Б. Г. Тяпкин, Н. З. Рябина, А. Э. Мильчин и др. – М., 1979.

6. Справочная книга редактора и корректора. Редакционно-техническое оформление издания / В. А. Абрамов, Л. М. Гордон, В. С. Ершов и др. – М., 1985.

7. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов и др. – М., 1998. – С. 231 – 254.

### **Тема: Традиційна коректура**

**Мета:** поглибити й розширити теоретичні знання про види коректурних відбитків та коректурні виправлення; перевірити рівень засвоєння матеріалу з теми.

#### **Питання для обговорення**

1. Традиційна і комп'ютерна коректура: розрізнення понять.
2. Коректурний відбиток. Види відбитків. Коректурні операції у відбитках.
3. Феномен помилки.
4. Коректурні виправлення.

#### **Завдання і методичні рекомендації**

Підготуйтеся до обговорення основних питань заняття, доповнивши конспект самостійним опрацюванням рекомендованих джерел.

#### **Рекомендована література**

1. *Крайнікова Т. С.* Коректура в сучасній журналістиці і книговидаванні: сучасний стан, тенденції, проблеми / Т. С. Крайнікова. // Друкарство. – 2003. – № 3. – С. 20 – 23.
2. *Крайнікова Т. С.* Коректура : підручник / Т. С. Крайнікова. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 252 с.
3. *Партико З. В.* Загальне редагування: нормативні основи : навчальний посібник / З. В. Партико. – Л., 2001.
4. *Справочная книга редактора и корректора. Редакционно-техническое оформление издания / В. А. Абрамов, Л. М. Гордон, В. С. Ершов и др.* – М., 1985.

## **Тема: Організація і технологія праці коректора**

**Мета:** поглибити й розширити теоретичні знання про особливості праці коректора; перевірити рівень засвоєння матеріалу з теми.

### ***Питання для обговорення***

1. Межі застосування терміну «коректор».
  2. Функціональні обов'язки коректора.
  3. Загальні і професійні якості коректора.
  4. Завдання, структура й організація діяльності коректорату.
  5. Характеристика базових понять діяльності коректора.
  6. Методи й методика читання відбитків коректором.
  7. Типологія коректорського читання.
  8. Основні засади раціональної організації праці коректора.
- Вимоги до робочого місця коректора.

### ***Завдання і методичні рекомендації***

1. Підготуйтеся до обговорення основних питань заняття, доповнивши конспект самостійним опрацюванням рекомендованих джерел.

2. Опишіть структуру коректорату, специфіку праці коректора за результатами навчального заняття у редакціях періодичних видань.

Згідно з навчальною робочою програмою для вивчення теми «Організація і технологія праці коректора» відводиться шість академічних годин. Засвоєння теми передбачено у два етапи:

1. Аудиторне заняття.

2. Навчальне заняття в редакції періодичного видання, у ході якого студенти ознайомлюються із структурою коректорату, специфікою праці коректора, його робочим місцем. Результати узагальнюють у формі письмового звіту.

Готуючись до аудиторного заняття студенти вивчають конспект

лекції, обов'язково доповнюючи його матеріалом з підручника – (Вступ, с. 13–14, 2, с. 45–53, 3 с. 65–68, 4, с. 68–78).

### *Рекомендована література*

1. Довідник коректора / Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко Н. Г. – Х., 1972.
2. *Крайнікова Т. С.* Коректура : підручник / Т. С. Крайнікова. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 252 с.
3. *Партико З. В.* Загальне редагування: нормативні основи : навчальний посібник / З. В. Партико. – Л., 2001.
4. Коректура : учеб. пособ. / Б. Г. Тяпкин, Н. З. Рябина, А. Э. Мильчин и др. – М., 1979.
5. Справочная книга редактора и корректора. Редакционно-техническое оформление издания. / В. А. Абрамов, Л. М. Гордон, В. С. Ершов и др. – М., 1985.
6. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов и др. – М., 1998. – С. 231 – 254.

## **Тема: Коректурні знаки, їх використання**

**Мета:** поглибити й розширити знання про загальні правила використання коректурних знаків; ознайомитися із основними й додатковими джерелами вивчення курсу; вироблення вміння робити коректурну правку текстових оригіналів та ілюстративних оригіналів.

### ***Питання для обговорення***

1. Поняття коректурних знаків.
2. Коректурні знаки для текстових оригіналів.
3. Коректурні знаки для ілюстративних оригіналів.
4. Загальні правила використання коректурних знаків.
5. Державний стандарт коректурних знаків.

### ***Завдання і методичні вказівки***

1. Підготуйтеся до обговорення основних питань заняття, доповнивши конспект лекцій самостійним опрацюванням рекомендованих джерел.
2. Виконайте коректуру набору текстів.

### ***Податківці черкащини презентували гімназістам***

#### ***“казку про податки”***

“Казку про податки” презентував школярам черкащини 23 травня голова ДПА в Черкаській області Олександр Тахачов. Саме так називається дитяча книга, видана за кошти державної податкової адміністрації по якій школярам області мають прищеплювати любов до сплати податків.

Як було зазначено на презентації ілюстрована дитяча книжка “Казка про податки” вийшла загальним накладом 150 тис примірників. Проте в на Черкащину їх потрапило лише 4500 – по 20 штук на кожен загально освітню школу області. Оскільки на всіх школярів не вистачає нової “Казки про податки” діти можуть

прочитати її поки що тільки в шкільній бібліотеці. Виняток становить Перша міська гімназія Черкас, де і пройшла презентация казки. Протрапило Сюди відразу 180 примірників, яких вистачило на 1-3 класи гімназії. Втім начальник обласного управління освіти Тимофій Десятов відзначив, що до 1 вересня 2001 року “Казку про податки” буде видано ще. Цього вистачить для того аби на День знань кожний першокласник разом з букварем отримав “Казку про податки”.

### **На дні Чорного моря знайдено корабель, який потонув 2400 років тому.**

Вчені знайшли на дні Чорного моря останки корабля який затонув що найменше 2400 років тому. Корабель знайшли на стометровій глибині в кількох кількох кілометрах від беригів Болгарії. Це найстарше судно, знайдене на чорноморському дні. Як стверджують вчені, відкриття свідчить про те що в античні часи рух морського транспорту в цьому регіоні був дуже жвавий

Корабель, завантажений амфорами і давньо грецькими вазами затонув у четвертому столітті до нашої ери , коли грецькі міста – держави переживали розквіт. В одній амфорі були знайдені кістки пресноводної зубатки, довжиною близько два метри. Риба попередньо була висушена і порізана на шматки. В ті часи зубатка користувалася великою популярністю в Древній Греції.

### ***Рекомендована література***

1. Довідник коректора / Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко Н. Г. – Х., 1972.

2. *Крайнікова Т. С.* Коректура в сучасній журналістиці і книговиданні: сучасний стан, тенденції, проблеми // Друкарство.– № 3 – 2003.

3. *Партико З. В.* Загальне редагування: нормативні основи : навч. посіб. / З. В. Партико. – Л., 2001.

## **Тема: Книжкова і газетно-журнальна коректури**

*Мета: поглибити й розширити знання про загальні правила використання коректурних знаків у газетній, журнальній та книжковій коректурних правках; виробити вміння робити коректурну правку текстових оригіналів та ілюстративних оригіналів.*

### **Питання для обговорення**

#### **1. Особливості книжкової коректури**

1.1. Значення коректури у редакційно-видавничому процесі книжкового видання.

1.2. Організація роботи коректора .

1.3. Рух коректур. Типи коректорського читання. Повна і часткова коректури.

1.4. Робота над сигнальними примірниками і фотоформами.

1.5. Складання списку помічених друкарських помилок.

#### **2. Особливості журнальної коректури.**

2.1. Значення коректури у редакційно-видавничому процесі журнального видання.

2.2. Організація роботи коректора.

2.3. Рух коректур. Повна коректура. Техніки коректури.

2.4. Читання пруфів.

#### **3. Особливості газетної коректури.**

3.1. Значення коректури у редакційно-видавничому процесі газетного видання.

3.2. Організація роботи коректора.

3.3. Рух коректур. Повна коректура. Техніка коректорського читання.

3.4. Повідомлення про помилки в періодичних виданнях.

### ***Завдання і методичні рекомендації***

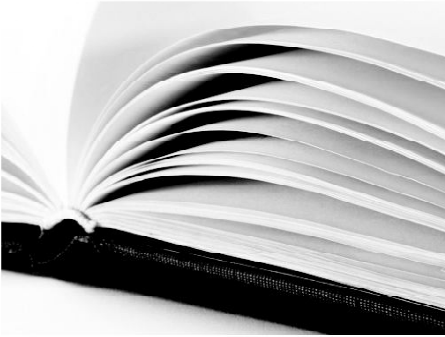
Підготуйтеся до обговорення основних питань заняття, доповнивши конспект самостійним опрацюванням рекомендованих джерел.

Готуючись до аудиторного заняття студенти опрацьовують матеріал підручника – (Тема 7, с. 215 – 233 ), а також використовують письмовий звіт за результатами ознайомлювального заняття в редакціях періодичних і книжкових видань.

### ***Рекомендована література***

1. Довідник коректора / Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко Н. Г. – Х., 1972.
2. *Крайнікова Т. С.* Коректура в сучасній журналістиці і книговидаванні: сучасний стан, тенденції, проблеми // Друкарство.– № 3 – 2003.
3. *Партико З. В.* Загальне редагування: нормативні основи : навч. посіб. / З. В. Партико. – Л., 2001.
4. Настольная книга издателя / Е. В. Малышкин и др. – М., 2004





## **ЧАСТИНА IV**

# **ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ „ЛІТЕРАТУРНЕ РЕДАГУВАННЯ”**



## **Тема: Літературне редагування як наукова дисципліна: історія та сучасність**

***Мета:** поглибити й розширити знання про предмет і завдання літературного редагування, етапи його становлення й розвитку, найвидатніші представники; ознайомитися із основними й додатковими джерелами вивчення курсу; вироблення вміння анотувати й редагувати навчальну й монографічну літературу.*

### **Питання для обговорення**

1. Наукові підходи до визначення предмета літературного редагування.
2. Об'єкт, завдання літературного редагування.
3. Критерії періодизації розвитку редагування (за В. В. Різуном і З. В. Партико).
4. Редагування в добу античності.
5. Своєрідність розвитку редагування у добу середньовіччя, Ренесансу, Бароко.
6. ХІХст. як переломний момент у розвитку літературного редагування.
7. Становлення літературного редагування як науки.
8. Сучасні школи літературного редагування.

### **Завдання і методичні рекомендації**

1. Підготуйтеся до обговорення основних питань заняття, доповнивши конспект самостійним опрацюванням рекомендованих джерел.
2. Самостійно з'ясуйте обливості розвитку редагування на кожному з його етапів за джерелами:
  - 1) Іванченко Р. Г. Літературне редагування / Р. Г. Іванченко. – 2-е вид. – К. : Вища школа, 1983. – 368 с.
  - 2) Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи / З. В. Партико. – Л. : Афіша, 2001.

3) Різун В. В. Літературне редагування / В. В. Різун. – К. : Либідь 1996.

4) Партико З. В. Нормативний аспект і автоматизація редагування / З. В. Партико. – К., 2004.

3. Підготуйте реферативні повідомлення (згідно з метод. рекомендаціями) на одну з нижчезапропонованих тем.

1. Основні характеристики авторського редагування в період українського літописання.

2. Літописна редакторська практика Феодосія Софоновича.

3. З досвіду редагування Києво-Печерського патерика.

4. Становлення редагування як професійної діяльності в галузі друкарської справи (XVI – XVст.).

5. Редагування видань Біблійних книг у XVI – XVII ст.

6. Редакторська діяльність Івана Федоровича.

7. Виникнення й становлення газетно-журнального редагування в Україні.

8. Іван Франко про основні принципи й підходи до редагування рукопису.

9. Роль Івана Огієнка у виробленні норм редагування.

10. Внесок Львівської школи у розвиток редагування.

11. Київські школи редагування. Основні здобутки.

12. Ресурси мережі Інтернет з питань редагування (загальний огляд).

13. Основна й допоміжна довідкова література редактора (за матеріалами бібліотечних ресурсів).

4. Підготуйте розгорнуту анотацію (згідно з методичними рекомендаціями) одного з рекомендованих джерел.

Обсяг повідомлення не повинен перевищувати 5–7 рукописних сторінок. Головне завдання повідомлення – чітко, присутньо й послідовно розкрити тему. Матеріал повідомлення варто структурувати в три композиційні блоки: короткий вступ, основна частина, висновки.

Першою сторінкою повідомлення є його титульний аркуш,

останньою – список використаних джерел.

Анотація джерел повинна містити розгорнуту характеристику тематичного змісту видання (твору), його виду, соціально-функціонального й читацького призначення, форми й інших особливостей. Обов'язковою складовою анотації має бути повний бібліографічний опис джерел.

### *Рекомендована література*

1. *Капелюшний А. О.* Редагування в засобах масової інформації : навч. посіб. / А. О. Капелюшний. – Л., 2005. – С. 99 – 105; 107 – 109.
2. *Мильчин А. Э.* Методика редактирования текста. / А. Э. Мильчин. – М. : Книга, 1980.
3. *Партико З. В.* Загальне редагування : нормативні основи. / З. В. Партико. – Л. : Афіша, 2001.
4. *Різун В. В.* Літературне редагування / В. В. Різун. – К. : Либідь, 1996.

**Тема: Теоретичні засади редакторської діяльності**

**Мета:** поглибити теоретичні знання про специфіку редагування як виду діяльності, особливості праці редактора; перевірити рівень засвоєних знань з теми.

**Питання для обговорення**

1. Теорія редагування як галузь науки. Підходи до визначення теорії редагування.
2. Характеристика праці редактора, його фахової компетенції.
3. Завдання редакторської діяльності.
4. Робота редактора над твором: загальна схема.
5. Читання, аналіз тексту як найважливіші складові праці редактора.
6. Завдання редакторського аналізу тексту, його види.
7. Завдання правки твору. Види правки.

**Завдання і методичні рекомендації**

1. Підготуйтеся за конспектами лекцій та рекомендованими джерелами, до обговорення питань семінару, склавши відповідні тези за кожним питанням як доповнення лекційного матеріалу.
2. Систематизуйте матеріал другого – четвертого питань у вигляді узагальнювальної таблиці.

**Праця редактора, її завдання, етапи, складові:**

Завдання редакторської діяльності	Послідовність роботи редактора над твором	Види читання тексту редактором	Види аналізу твору	Види правки твору

*Рекомендована література*

1. *Капелюшній А. О.* Редагування в засобах масової інформації : навч. посіб. / А. О. Капелюшній. – Л., 2005. – С. 99 – 105; 107 – 109.
2. *Капелюшній А. О.* Стилїстика і редагування / А. О. Капелюшній. – Л. : ПАІС, 2002.
3. *Мильчин А. Э.* Методика редакування текста / А. Э. Мильчин. – М. : Книга, 1980.
4. *Партико З. В.* Загальне редагування : нормативні основи / З. В. Партико. – Л. : Афіша, 2001.
5. *Різун В. В.* Літературне редагування / В. В. Різун. – К.: Либідь, 1996.

## **Тема: Робота редактора над композицією тексту**

**Мета:** поглибити знання про композицію твору, її складові; виробити навички редакторської оцінки композиції твору.

### ***Питання для обговорення***

1. Поняття композиції, її видів. Співвідношення понять композиція і структура, композиція і архітектоніка, композиція і сюжет, композиція і морфологія.
2. Структурні одиниці (компоненти, елементи) тексту.
3. Фактори, які зумовлюють композицію твору.
4. Вимоги до композиції твору.
5. Сутність редакторського оцінювання композиції рукопису.
6. Заголовок як складова композиції: функції, вимоги до оформлення.
7. Особливості редагування рубрикації.
8. Редагування абзаців і переліків.
9. Редакторський аналіз змісту рубрики.
10. Типові композиційні помилки (за А. О. Капелюшним).

### ***Завдання і методичні рекомендації***

1. Підготуйтеся за конспектом лекцій та рекомендованими джерелами до обговорення питань практичного заняття.
2. Доповніть матеріал 2,5 і 10 питань за навчальним посібником: *Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації: навч. посіб. / А. О. Капелюшний. – Л., 2005. – С. 99 – 105; 107 – 109.*
3. Самостійно проаналізуйте 2 – 3 тексти із газети або журналу під кутом зору композиційної майстерності, рівня редагування композиції. При аналізі слід звернути увагу на:
  - 1) дотримання вимог логічності композиції (обґрунтованість поділу на читача, їх обсягу, послідовності; відповідності композиції темі; повнота розкриття теми; суголосність заголовка темі, його

точність, ясність лаконічність, оригінальність);

2) відповідність композиції задуму і змісту твору (з'ясування функціонального навантаження кожного композиційного елемента).

4. На прикладі монографії або підручника чи навчального посібника з фаху проаналізуйте рубрикацію, її види, оформлення (письмово).

Пам'ятайте, що аналіз рубрикації має обов'язково містити:

1) з'ясування кількості рубрик і ступенів рубрикації; їх доцільності;

2) спостереження за чіткістю в побудові рубрикації;

3) спостереження рубрик із змістом розділів, підрозділів, параграфів) і текстом загалом;

4) визначення видів застосованих рубрик;

5) встановлення правильності оформлення рубрик.

### ***Рекомендована література***

1. *Капелюшний А. О.* Стилїстика і редагування / А. О. Капелюшний. – Л. : ПАІС, 2002.

2. *Мильчин А. Э.* Методика редактирования текста / А. Э. Мильчин. – М. : Книга, 1980. – С. 114–166.

3. *Партико З. В.* Загальне редагування : нормативні основи. / З. В. Партико. – Л. : Афіша, 2001. – С. 72–73, 151–171.

4. *Різун В. В.* Літературне редагування / В. В. Різун. – К. : Либідь, 1996. – С. 186–187.



## **Тема: Редагування фактичного матеріалу**

**Мета:** поглибити знання про фактичний матеріал, його види, типові фактичні помилки, причини їх появи; виробити навички аналізу фактичного матеріалу, зокрема власних назв, цифрових відомостей, власне фактів.

### ***Питання для обговорення***

1. Перевірка власних назв.
2. Перевірка цифрових відомостей.
3. Редагування власне фактів.
4. Типові фактичні помилки.
5. Причини фактичних помилок.

### ***Завдання і методичні рекомендації***

Підготуйтеся за конспектом лекцій та рекомендованими джерелами до обговорення питань практичного заняття.

### ***Рекомендована література***

1. *Капелюшний А. О.* Стилістика і редагування / А. О. Капелюшний. – Л. : ПАІС, 2002. – С. 10 – 14, 16 – 17, 84 – 85, 148 – 149.
2. *Мильчин А. Э.* Методика редакування текста / А. Э. Мильчин. – М. : Книга, 1980. – С. 86 – 89, 114 – 120.
3. *Партико З. В.* Загальне редагування: нормативні основи / З. В. Партико. – Л. : Афіша, 2001. – С. 143 – 145.
4. Работа над словом. Язык, стиль и литературное редактирование газеты / под ред. А. З. Окорочкова, 2-е изд., доп. – М. : Политиздат, 1971. – С. 54 – 63.
5. *Різун В. В.* Літературне редагування / В. В. Різун. – К. : Либідь, 1996. – С. 123 – 132.

**Тема: Редагування цитат та бібліографічних посилань**

**Мета:** поглибити знання про цитати й бібліографічні послання як вид фактичного матеріалу; виробити навички редагування цитат і бібліографічних посилань, правильного їх оформлення в текстах; ознайомитися із конкретними прикладами цитувань та посилань.

**Питання для обговорення**

1. Поняття цитати. Види цитування.
2. Вимоги до оформлення цитат.
3. Особливості редагування цитатного матеріалу.
4. Бібліографічні посилання, їх види. Специфіка редагування бібліографічних посилань.
5. Вимоги до оформлення посилань. Стандартизація оформлення бібліографічних посилань.

**Завдання і методичні рекомендації**

1. Підготуйтеся до обговорення питань практичного заняття.
2. Зробіть ксерокопію зразків бібліографічного опису творів друку за книгою: Романюк М. М. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. / М. М. Романюк – Л. : Світ, 2003. – С. 39–55.
3. . Відредагуйте цитати і бібліографічні посилання на них.

**1) У джерелі:**

Та вулиця з людьми, де повно грюку,  
Дає нам вічну про життя науку.  
Від неї мудрість беремо до серця:  
Життя тоді життя, коли живеться.

**При цитуванні:**

Осмилюючи цю тему, Лацо Новомеський у вірші “Хвилина” резюмує:  
“Та вулиця з людьми, де повно грюку,

Дає нам вічну про життя науку.  
Від неї мудрість беремо до серця:  
Життя тоді життя, коли живеться.”

*Антологія словацької поезії ХХ століття. Переклад, передмова та коментар Дмитра Павличка, Київ, “Основи”: 1997, с. 57*

### **2) У джерелі:**

Давно зужиті всі слова.  
Я б кожне слово хтів поглибити:  
Світання зобразить – не схибить,  
Дзвінницю між олив, що світить  
І сонця сяйвом виграва.

### **При цитуванні:**

Подібний мотив знаходимо й у Р. М. Рільке: “давно зужиті всі слова. Я б кожне слово хтів поглибити: світання зобразить – не схибить, дзвінницю між олив, що світить і сонця сяйвом виграва”.  
*(Двадцять австрійських поетів ХХ сторіччя. Поезія. Переклад з німецької, упорядник О. Жупанський, автор передмови Д. Наливайко. К.: “Юніверс” 1998. С.43).*

### **3) У джерелі:**

Закута в слово думка візуально втілюється в образі жінки, що ховає своє обличчя під вуаллю (421). До речі, цей образ Дікінсон нагадує образ Гете з вірша “Натяк” циклу “Західно-східний диван”. Автор створює образ віяла, що уособлює невловимі його поетичні думки, складність метафори:

...слово не просто, і ви ніколи  
Не позбавляйте його своєї довіри.  
Слово – як віяло! Крізь його діри  
На нас дивляться очки гарненькі  
Гете И. В. Собр. соч.: В 10 т. – Т. 1. – С. 337.

**При цитуванні:**

Емілі Дікінсон створює містку метафору слова як віяла, щоб передати нею невловимість поетичного образу:

Слово – як віяло! Крізь його діри

На нас дивляться очки гарненькі.

*(Вірш подано за книгою Соломії Павличко “Філософська поезія американського романтизму. У книзі: Соломія Павличко “Зарубіжна література. Дослідження та критичні статті. / Передмова Д. Наливайка. – К: Видавництво Соломії Павличко “Основи”, 2001. – С.134).*

**4) У джерелі:**

Украї необхідні сьогодні державне мовне планування та мовна політика. Комплексна державна політика повинна мати не тільки належну законодавчо-регулятивну основу (аж до кодифікації та регламентації вживання державної мови у сфері державного управління, в Уряді, Парламенті, в Адміністрації Президента, для чиновників усіх рівнів, викладачів та професури університетів тощо – із відповідними НЕГАТИВНИМИ САНКЦІЯМИ ЗА ПОРУШЕННЯ МОВНОГО ЗАКОНОДАВСТВА), але й СПИРАТИСЯ ТАКОЖ НА НАУКОВІ ЗАСАДИ СОЦІОЛІНГВІСТИКИ, СОЦІАЛЬНОЇ ПСИХОЛОГІЇ, ЕТНОСОЦІОЛОГІЇ, ЛІНГВОКУЛЬТУРОЛОГІЇ. Необхідний державний протекціонізм щодо НАЙВПЛИВОВІШИХ (з погляду дії на масову свідомість) сфер, таких як мас-медія, українська книговидавнича справа тощо.

**При цитуванні:**

Як зазначає Роман Кісь у книзі: Мова, думка та культурна реальність, нам, українцям, “Украї необхідні сьогодні державне мовне планування та мовна політика. Комплексна державна політика повинна мати не тільки належну законодавчо-регулятивну основу, але й спиратися також на наукові засади соціолінгвістики, соціальної

психології, етносоціології, лінгвокультурології. Необхідний державний протекціонізм щодо найвпливовіших сфер, таких як мас-медіа, українська книговидавнича справа тощо...” ( Роман Кісь. Мова, думка і культурна реальність (від Олександра Потебні до гіпотези мовного релятивізму). Львів: “Літопис”, 2002. – 58 с.

### **5) У джерелі:**

У X – XIII ст. можна констатувати існування значного гурту людей, що їх можна назвати “ книголюбамі”. Літописи подають імена князів, що любили читати, збирали бібліотеки. Такими були – Ярослав, Святослав, Володимир Василькович.

### **При цитуванні:**

Характеризуючи духовне життя Української держави X-XIV сторіч відомий історик Наталія Полонська-Василенко пише – “ у X-XIII ст. можна констатувати існування значного гурту людей, що їх можна назвати “ книголюбамі”. Літописи подають імена князів, що любили читати, збирали бібліотеки”  
(*Наталія Полонська-Василенко “Історія України у двох томах. Том перший до середини XIII століття”, друге видання. – К.: Либідь, 1993. – Ст. 243).* Це – Ярослав, Святослав, Володимир Василькович.

### **6) У джерелі:**

Трансформація божеств, як і міфологічних народних уявлень, не була раптовою: вона явила процес поступовий і спадкоємний. Адже й тепер деякі традиції та обряди зберігають сліди культу стародавніх народних вірувань: звичай залишати при стрижці овець жмутик вовни (“для богині Мокуші”), приносити до церкви на день Іллі колосся жита та зелений горох (“щоб Перун не спалив”). Серед українських гуцулів подекуди й нині справляється культ Перуна – “громові” свята тощо.

Але головне те, що елементи нових міфологічних уявлень формувалися ще до прийняття та утвердження християнства.

Наприклад, на думку С. О. Токарева, деякі елементи дуалізму, скажімо уявлення про добре та зле начала, мали місце ще в надрах язичництва. Такі елементи були притаманні й численним іншим явищам, у тому числі таким важливим у системі вірувань, як уявлення про душу і тіло.

### **При цитуванні:**

З цим твердженням погоджуються й інші історики. “ Трансформація божеств, <...> не була раптовою: вона явила процес поступовий і спадкоємний, - зауважує А.П. Пономарьов, - адже й тепер деякі традиції та обряди зберігають сліди культу стародавніх народних вірувань. Але головне те, що елементи нових міфологічних уявлень формувалися ще до прийняття та утвердження християнства... Такі елементи були притаманні й численним іншим явищам”. [37; 9]

*У позатекстовому посиланні:*

37. А.П. Пономарьов. Царина народної уяви та її класичні розробки. У кн.: *Українці: народні вірування, повір'я, демонологія; Упор., прим. та біогр. нариси А. П. Пономарьова, Г. В. Косміної, О.О. Буряк; Іл. В.І. Гордієнко. – К.: “Либідь”, 1991. – 640 с.*

### **7) У джерелі:**

На наш погляд, саме оптимальне поєднання комерційних засад та державного протекціонізму в енциклопедичному книговиданні – це той реальний шлях до успіхів, що його нині потрібно здолати, щоб забезпечити піднесення ролі книги в поступальному розвитку духовності нашого народу, задовольнити інформаційні потреби суспільства.

### **При цитуванні:**

Успіх української енциклопедичної літератури може забезпечити “... оптимальне поєднання комерційних засад та державного протекціонізму...” (Черниш Наталія. Українська енциклопедична

література як чинник державності // ж. “Друкарство”, №4, 2005 рік, стор. 50).

*Рекомендована література*

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1 – 2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006.– Чинний з 2007 – 07 – 01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – II, III, 47 с.; 29 см. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

2. Зразки бібліографічного опису джерел у наукових працях / уклад. Ю. В. Тимошенко. – Черкаси: Вид-во ЧДУ, 2003. – 60 с.

3. *Нечиталюк М. Ф.* Бібліографічна робота журналіста : навч. посіб. / М. Ф. Нечиталюк. – К. : ІСДО, 1995. – 100 с.

4. *Романюк М. М.* Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. / М. М. Романюк. – Л. : Світ, 2003. – 96 с.

5. *Янішевський О. О.* Методичні рекомендації щодо складання списків використаної літератури / О. О. Янішевський. – К. : НТСД, 1996. – 46 с.

## **Тема: Робота редактора над мовою і стилем твору**

***Мета:** поглиблення знання про специфіку праці редактора над мовою стилем тексту; вироблення вміння редагувати текст відповідно до норм сучасної української літературної мови та вимог літературного редагування; ознайомитися з методикою лінгвістичного аналізу тексту.*

### ***Питання для обговорення***

1. Завдання і специфіка праці редактора над лінгвістичним аналізом тексту.
2. Критерії редагування тексту:
  - 2.1. Критерії мовної норми.
  - 2.2. Інші критерії правильності.
  - 2.3 Загальні критерії редакторського аналізу мови.
3. Особливості редагування текстів різних стилів.
4. Типові помилки в журналістських текстах, причини їх виникнення.
  - 4.1 Орфографічні помилки.
  - 4.2 Орфоепічні помилки.
  - 4.3 Акцентуаційні помилки.
  - 4.4 Пунктуаційні помилки.

### ***Завдання і методичні рекомендації***

1. Підготуйтеся до обговорення питань практичних завдань.
2. Самостійно опрацюйте за книгою Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації : навчальний посібник / А. О. Капелюшний. – Л. : ПАІС, 2005. – С. 181– 191 четверте питання практичного заняття.
3. Знайдіть в газетних текстах різнотипні мовностилістичні помилки, прокоментуйте їх.
4. Виявіть помилки в ефірному мовленні, занотуйте й поясніть їх.





# СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ



**Абзац** – структурно-композиційна частина тексту, яка складається із однієї або декількох фраз і яку автор вичленовує для того, щоб відділити одну мікротему тексту від іншої, репліку одного персонажа від репліки іншої, один пункт переліку від іншого.

**Авторська коректура** – читання автором свого твору для усунення власних та чужих помилок. Авторське читання в кінцевому рахунку покликане поліпшити твір.

**Авторський оригінал** – матеріал, підготовлений автором чи колективом авторів, який надходить у видавництво для опублікування.

**Аналіз** (із гр. analysis – розкладання, розчленування, розбір) – це мислительна процедура, сутність якої полягає в розчленуванні цілого на його складові частини (елементи) задля всебічного їх вивчення; невід’ємна складова діяльності редактора.

**Верстка** – коректурний відбиток зі сформованих шпальт видавничого оригіналу. Синонімічним до нього можна вважати термін “зверстані шпальти”, але не верстання.

**Верстання** – власне процес формування та монтажу шпальт видання певного формату.

**Вичитування** – основний тип коректорського читання відбитка, завдання якого полягають у тому, щоб:  
1) виправити орфографічні й пунктуаційні помилки;  
2) усунути друкарські помилки; 3) вибрати такий

варіант розстановки розділових знаків і таку форму слів (наприклад, числівників), що сприятиме невидимому й простішому схопленню смислу тексту; 4) надати однотипним елементам тексту (числа, скорочення, назви, бібліографічні посилання і т. п.) єдиної форми, яка полегшує сприймання тексту; 5) помітити букви, цифри, знаки, які можна прочитати двояко.

***Державний стандарт коректурних знаків*** – документ, який регулює застосування коректурних знаків у редакційно-видавничій практиці.

***Галузеве редагування*** – редакторське опрацювання текстів залежно від їх жанрово-видових особливостей.

***Загальне редагування*** – галузь редагування, яка вивчає загальні закономірності редакторської діяльності, тобто принципи й методи редагування текстів, незалежно від їх жанрових і видових особливостей.

***Звірка, або звірні аркуші*** – контрольний відбиток зі зверстаних шпальт. Звірку можна роздрукувати не повним комплектом, а вибірково – лише ті шпальти, які містили у попередній верстці коректурні виправлення.

***Звіряння*** – читання відбитків коректором, у ході якого перевіряється, як виконані коректурні виправлення у попередній коректурі.

***Зчитування*** – це зіставлення надрукованого або набраного тексту з авторським оригіналом. При зчитуванні не лише виправляють помічені помилки, а й виявляють перекручення, пропуски, роблять відповідні вставки.

***Когнітивний компонент фахових компетенцій***

***коректора*** – це сукупність знань коректора, необхідних для успішного здійснення коректури; видавничі, редакторські, власне коректорські, мовні, загальні гуманітарні знання, якими володіє коректор.

***Композиція*** (з лат. compositio – складання, створення) – це побудова твору, єдність і співвідношення всіх його складових частин.

***Коректура*** (corregere) – основи праці коректора, суть якої полягає у виправленні, звірянні, поліпшенні твору.

***Коректурні знаки*** – умовні графічні позначення дій, які виконує коректор або інший виправляч під час читання коректурних відбитків.

***Коректор*** – працівник видавництва, друкарні або редакції, який читає (тримає) коректуру й несе відповідальність насамперед за орфографію і пунктуацію друкованої продукції.

***Коректорат*** – структурний підрозділ видавництва чи редакції, де працюють коректори, тобто здійснюють зчитування, вичитування, звіряння матеріалу.

***Комп'ютерна коректура*** – коректура, що здійснюється за допомогою комп'ютера.

***Коректурний відбиток*** – копія з набору для читання коректури.

**Літературне редагування** – один із видів редакторської діяльності, поряд із технічним та художнім редагуванням.

**Літературний редактор** – фахівець, який читає і править рукопис твору автора відповідно до чинних норм та правил, висловлює свої міркування та побажання щодо мови і стилю, сприяє вдосконаленню тексту, що готується до публікації або передачі аудіовізуальними засобами.

**Набір** – це компонування з елементів (букв, слів, знаків тощо) електронного файлу оригіналу або безпосередньо друкарської форми для друку.

**Операційний компонент фахових компетенцій коректора** – сукупність власне коректорських, а почасти й редакторських умінь і навичок.

**Особистісний компонент фахових компетенцій коректора** – сукупність особистісних характеристик коректора, котрі впливають на результат його діяльності.

**Переліки** – це фрагменти тексту, які містять попередження про те, що далі йдуть перерахування понять, предметів, дій, і самі ці елементи, пронумеровані, пролітеровані або позначені графічними знаками.

**Перехресне читання** – читання коректури двома коректорами з метою взаємоперевірки один одного.

**Правка** – процес і результат зміни тексту твору на всіх етапах

його підготовки до видання; поліграфічний процес виправлення набору за вказівкою видавництва в коректурних відбитках.

***Редагування*** – професійна діяльність у сфері ЗМІ, книговидання й кінематографу, яка пов’язана із підготовкою до випуску друкованих видань, теле- та радіопередач і кінофільмів; це частина видавничого процесу, а саме творча праця редактора, (часто разом із автором) над рукописом задля поліпшення його змістових і мовних якостей, тобто підготовка рукопису до поліграфічного відтворення та випуску у світ; це приведення змісту й форми тексту у відповідність до встановлених до нього вимог і норм.

***Редакторським аналізом*** – прийнято позначати сукупність усіх процедур, які виконує редактор у процесі читання рукопису для його оцінки.

***Редакторське читання*** – переважно читання по суті, коли редактор перевіряє текст за змістом, структурою, править при потребі заголовки, відстежує логічні, фактологічні й стилістичні помилки.

***Рубрикація*** – система взаємопов’язаних і підпорядкованих заголовків видання (твору), які виражають взаємозалежність рубрик (розділів, підрозділів, пунктів та інших елементів структури тексту).

***Теорія редагування*** – це галузь науки, яка описує закономірності редагування.

**Технічний набір** – є перший коректурний відбиток, що потребує максимум коректурних операцій.

**Традиційна коректура** – галузь видавничої практики, що пов'язана з виконанням коректорами виправлень у коректурних та інших відбитках за традиційними методами і техніками.

**Тенденційний добір фактів** – цілеспрямовани процес висвітлення фактів, що залежить від виробничого, редакційного завдання, поставленого перед автором; від комунікативного завдання (комунікативної мети, залежної від соціальної ситуації, від місця і часу написання й поширення твору, соціальних офіційних установок і потенційної аудиторії).

**Технологія літературного редагування** – це наукова організація процесу аналізу й правки твору під час підготовки його до друку.

**Фактичний матеріал твору** – числа, імена, назви, дати, що їх використовує автор для розкриття теми.

**Факт** – відображені у свідомості явище дійсності різного рівня узагальнення й різного предметного змісту.

**Факти-цитати** – уривки із тексту, що обов'язково мають посилання на джерело отримання, тобто супроводжуються посилковими фактами.

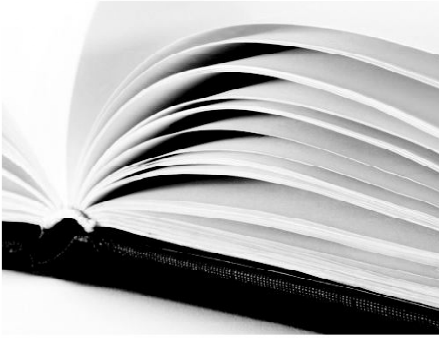
**Форми вираження теми** – сукупність образних, мовних, графічних тощо засобів, які реалізується у різній

архітектоніці твору і формують тематичну змістову систему і структуру (композицію).

**Читання ввідчитування** – процес, який виконують два коректори – власне коректор і підчитувач.

**Якість фактичного матеріал** – властивість, яку характеризують такі критерії, як правдивість, достовірність, типовість, політична значущість, точність, правильність, логіка відбору фактів – речі відносні.

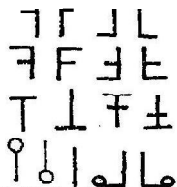
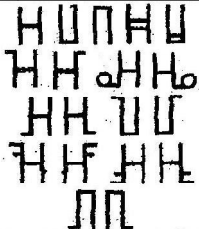
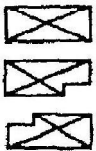
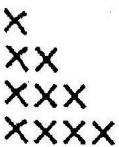






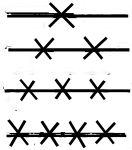

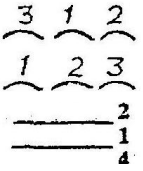

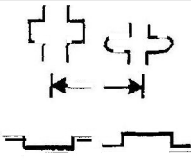

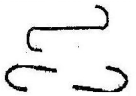
# ДОДАТКИ



## Таблиця коректурних знаків

<b>Знаки заміни</b>	
	<p>Замінити літеру чи знак:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знаком перекреслити замінюваний елемент</li> <li>2. Знак повторити на березі і праворуч від нього написати потрібний елемент.</li> </ol>
	<p>Замінити кілька знаків, склад, слово, цілий рядок іншими:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знаком перекреслити замінювані елементи.</li> <li>2. Знак повторити на березі і праворуч від нього написати потрібні літери, цифри, слова.</li> </ol>
	<p>Замінити кілька рядків іншими (практики називають цей знак "конвертом"):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знаком перекреслити замінювані рядки.</li> <li>2. Знак повторити на березі і праворуч від нього написати потрібний текст</li> </ol>
	<p>Замінити лінійку іншою за накресленням чи рисунком:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перекреслити хрестиками: одним хрестиком – лінійку замінити світлою лінією, двома – замінити тонкою, трьома – напівжирною, чотирьма – жирною.</li> <li>2. На березі нарисувати лінійку і позначити знаком заміни</li> </ol>
 <p>Літера</p>	<p>Замінити велику літеру малою:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перекреслити літеру.</li> <li>2. Винести на поле, праворуч написати замінювану літеру.</li> </ol>
<p>Літера</p> 	<p>Замінити малу літеру великою:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знаком заміни перекреслити літеру.</li> <li>2. Винести на поле, праворуч написати потрібну літеру.</li> </ol>

<b>Знаки вставки</b>	
	<p>Вставити в слово пропущену літеру, знак (літери, знаки):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знаком заміни перекреслити елемент, сусідній від пропущеного.</li> <li>2. Знак повторити на березі й праворуч від нього написати перекреслений елемент, дописавши пропущений.</li> </ol>
	<p>Вставити слово, словосполучення, речення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знак вставити в проміжок між словами.</li> <li>2. Знак повторити на березі й праворуч від нього написати вставлені елементи.</li> </ol>
	<p>Вставити рядок:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знак вставити в проміжок між рядками.</li> <li>2. Знак повторити на березі й праворуч від нього написати вставлений текст.</li> </ol>
<b>Знаки видалення</b>	
	<p>Видалити букву, знак, склад, слово, рядок, фрагмент тексту:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Елемент чи елементи, що треба видалити, перекреслити знаком заміни.</li> <li>2. Знак повторити на березі, приєднавши до нього знизу праворуч знак видалення.</li> </ol>
	<p>Видалити лінійку:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лінійку у тексті перекреслити хрестиками відповідно до її накреслення (один хрестик – світла лінійка; два – тонка; три – напівжирна; чотири – жирна).</li> <li>2. Знак лінійки повторити на березі, приєднавши знак видалення</li> </ol>

<b>Знаки перестановки</b>	
	<p>Встановити лінійку:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Встановану лінійку накреслити у місці вставки і нанести на неї певну кількість хрестиків: одним хрестиком позначають світлу лінійку; двома – тонку лінійку; трьома – напівжирну; чотирьма – жирну.</li> <li>2. Знак повторити на березі, дописавши пояснення.</li> </ol>
	<p>Поміняти місцем сусідні знаки, літери, склади, слова, частини тексту. Однією дугою охопити один елемент, другою – сусідній. Переставити сусідні літери, склади можна й за допомогою знаків заміни.</p>
	<p>Поміняти порядок кількох слів / переставити рядки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кожну частину знака поставити над словом, якому вона відповідає.</li> <li>2. На березі повторити тільки знак із послідовною нумерацією частин.</li> </ol> <p>2.1. Кожну частину знака поставити під своїм рядком.</p>
	<p>Переставити літеру, слово, рядок, кілька рядків в інше місце тексту:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знаком охопити елемент, який потрібно переставити.</li> <li>2. Провести лінію зі стрілкою до того місця, куди його слід переставити. При перехлді зі сторінки на сторінку стрілку виводять на берег й поряд пишуть у кружечку “На с...”, а на іншій сторінці пишуть “Зі с...”.</li> </ol>
	<p>Посунути елемент управо, вліво, вгору, вниз до певної межі: від елемента, який треба посунути, провести лінію зі стрілкою до вказаної межі пересування або елемент охопити дужкою (круглою чи квадратною) з “прапорцями”, що означають межі пересування.</p>
	<p>Зробити абзацний відступ: знак поставити перед першим словом речення, яке слід почати з абзацу.</p>
	<p>Скласти в підбір (без абзацного відступу): Лінію провести від кінця попереднього абзацу до початку наступного. Лінію можна розривати.</p>

<b>Знаки зміни проміжків</b>	
	Збільшити або зменшити проміжок між словами: 1. Знак поставити у збільшуваному чи зменшуваному проміжку між словами. 2. Повторювати знак на березі не слід.
	Збільшити або зменшити проміжок між рядками: 1. Знак поставити у збільшуваному чи зменшуваному проміжку між рядками. 2. Якщо потрібно зазначити величину проміжку, знак продублювати на березі і праворуч дати відповідну вказівку
	Розділити проміжком слова, складені разом. Знак поставити безпосередньо між словами, складеними разом.
	З'єднати окремо складені частини слова. Знак поставити у проміжку між частинами слова, яке слід скласти разом.
<b>Знаки шрифтових виділень та змін</b>	
	п / ж – напівжирний шрифт;
	ж / ш – жирний шрифт;
	курс. – курсив;
	розр. – розрядка;
	п / ж курс – напівжирний курсив;
	п / ж розр. – напівжирний у розрядку;
	ж. курс. – жирний курсив;
	ж. розр. – жирний у розрядку;
	курс. розр. – курсив у розрядку;
	ж / курс. – жирний курсив у розрядку;

## Список особливих випадків скорочень слів і словосполучень в українській мові в бібліографічному описі

Слово	Скорочення
абетка	абет.
абонентська скринька	а/с
автобіографія	автобіогр.
автоматизована система керування	АСК
автомобільний	автомоб.
автор	авт.
автореферат	автореф.
авторське свідоцтво	а. с.
авторський аркуш	авт. арк.
аграрний	аграр.
агрономічний	агр.
агропромисловий комплекс	АПК
адаптація	адапт.
адміністративний	адмн.
адміністрація	адмін.
академік	акад. (1)
академія	акад.
акомпанемент	акомп.
акціонерне товариство	АТ
алфавіт	алф.
альбом	альб.
альманах	альм.
американський	амер.
аналітичний	аналіт.
англійський	англ.
анотація	анот.
антологія	антол.

аркуш	арк. (6, 10)
артист	арт. (1)
археологія	археол.
архів	арх.
архітектура	архіт.
асистент	асист. (1)
асоціація	асоц.
аспірант	асп. (1)
атлас	атл.
атомна електрична станція	АЕС

**Б**

без видавництва	б. в.
без даних	б. д.
без масштабу	б. м-бу
без місця	б. м.
без року	б. р.
без тиражу	б. т.
без титульного аркуша	б. тит. арк. (10)
без ціни	б. ц.
безкоштовно (безплатно)	безкошт. (безпл.)
березень	берез.
біблійний	біблійн.
бібліографія	бібліогр.
бібліографознавство	бібліографозн.
бібліологія	бібліол.
бібліотека	б-ка (8')
бібліотечка	б-чка
бібліотечний	бібл.
бібліотечно-бібліографічна класифікація	ББК
біобібліографія	біобібліогр.

біографія	біоґр.
болгарський	болґ.
брошура	брош.
будинок	б. (6)
будівельний	буд. (8')
будівний	будів.
будівництво	буд-во
бульвар	б-р (9)
бухгалтерський	бух.
бюджетний	бюдж.
бюлетень	бюл.

## ***B***

введення (уведення)	введ. (увед.)
вводиться (уводиться)	ввод. (увод.)
вдосконалення	вдоскон. (удоскон.)
Велика Вітчизняна війна	ВВВ
вересень	верес.
ветеренарний	вет.
вивчення	вивч.
видавець	вид. (1)
видавництво	вид-во (8')
видавничий відділ	вид.від. (12)
видання	вид.
викладач	викл. (1, 4)
виконавець	викон. (1)
виконавчий комітет	виконком
виконання	викон.
виконуючий обов'язки	в. о. (2)
використання	використ.
виникнення	виникн.



---

виправлення	випр.
випуск	вип.
випускні дані	вип. дан.
виробництво	вир-во
виробниче об'єднання	ВО
виробничий	вироб.
виставка	вист.
вихідні дані	вих. дан.
вищий	вищ.
відбиток	відб.
відділ	від.
відділення	від-ня
відеофонограма	відеофоногр.
відкриття	відкр.
відомості	відом.
відповідальний	відп.
відредаговано	відред.
відродження	відродж.
відсоток (процент)	% (6)
вік (у значенні “століття”)	в. (6)
вінницький	вінниц.
віршований	віршов.
вісник	вісн.
вітчизняний	вітчизн.
вкладений аркуш	вкл. арк.
включаючи (включно)	включ.
внутрішній	внутр.
водосховище	вдсх. (9)
волинський	волин.
впроваджувати (впровадження)	впровадж.
вчений	вчен.
вугільний	вугіл.

вулиця

вул. (9)

## Г

газета

газ. (8')

генеральний

ген.

генетичний

генет.

геодезія

геодез.

геологорозвідувальний

геологорозв.

гірничий

гірн.

гірничорядувальний

гірничорят.

гірський

гір.

глава

гл. (6)

глобальний

глобал.

година

год. (6)

голландський

голланд.

головний

голов.

голографія

гологр.

господарство

госп-во

господарський

госп.

господарчий

господарч.

гравюра

грав.

грам

г (6)

гривня

грн (6)

громадський

громад.

грудень

груд.

гуманітарний

гуманіт.

## Д

декоративний

декор.

демократія

демокр.

депозитарій	депоз.
депонований	депон.
депутат	деп. (1)
державна адміністрація	держадмін.
державний	держ. (8 <sup>2</sup> )
дефектні	деф. (10)
дивись	див.
дипломатичний	дип.
директор	дир. (1)
диригент	дириг. (1)
дисертація	дис.
дитячий	дит.
діаграма	діагр.
діапозитив	діапоз. (11)
діафільм	дф.
дійсний член	д. чл. (1)
діяльність	діяльн.
Дніпропетровськ	Д. (12)
дніпропетровський	дніпропетр.
добровільне товариство	добр. т-во
довідково-інформаційний фонд	ДІФ
довідник	довід.
додаток	дод.
додрукування	додрук.
доктор	д-р (2)
документ	док.
документальний	докум.
донецький	донец.
доопрацьований	доопрац.
доповідь	доп.
доповнення	допов.
допоміжний	допом.

дорожній	дор.
доручення	доруч.
дослідження	дослідж.
дослідний	дослід. (8')
доцент	доц. (1, 4)
драматичний	драм.
друкарня	друк.
духовний	духовн.

***Е***

екологія	екол.
економічний	екон. (8')
експериментальний	експерем. (8')
електорніка	електрон.
електронна обчислювальна машина	ЕОМ
електоронна цифрова обчислювальна машина	ЕЦОМ
енергетичний	енерг. (8')
енциклопедія	енцикл.

***Є***

єврейський	євр.
європейський	європ.

***Ж***

житомирський	житомир.
жовтень	жовт.
журнал	журн. (8')
журналіст	ж-ст.

## 3

забезпечення	забезп.
завідувач	зав. (4, 2)
завод	з-д (8')
загальний	заг.
заготовчий	загот.
закарпатський	закарпат.
закінчення	закінч.
заклад	закл.
залізниця	з-ця
замовлення (у значенні “друкарський термін”)	зам.
записки (у значенні “наукові роботи”)	зап.
запорізький	запоріз.
зареєстрований	зареєстр.
засідання	засід.
заслужений	засл.
засновник	засн.
застосування	застосув.
заступник	заст. (2)
затверджений (затверджено)	затв.
зауваження	заув.
західний	зах.
збірник (збірка)	зб.
здобуття	здоб.
зібрання	зібр.
земельний	земел.
землеробство	земл-во
землеробський	землероб.
зображення	зобр.
зрошувальний	зрошувал.

зрошуваний

зрошув.

## I

і так далі

і т. д.

і таке інше

і т. ін.

із (зі) змінами

із (зі) змін.

івано-франківський

івано-франків.

ілюстратор

іл. (1)

ілюстрація

ілюстр.

імені

ім. (8)

інвертарний

інв.

індекс

інд.

індивідуальний

індивід.

інженерний

інж. (8')

іноземний

інозем.

інспектор

інсп. (1)

інспекція

інспек.

інститут

ін-т (8')

інструктивний

інструкт.

інструкція

інстр.

інструмент

інструм.

інтеграція

інтегр.

інтенсивний

інтенс.

інтернаціональний

інтерн.

інфляція

інфл.

інформатика

інф-ка

інформаційне агенствло

ІА

інформаційний

інформ. (8')

інформаційно-обчислювальний центр

ІОЦ

інформаційно-пошукова машина

ІПМ

інформаційно-пошукова система

ІПС

інформаційно-рекламне агенство	ІРА
іспанський	ісп.
історичний	іст. (8')
історіографія	історіогр.
італійський	італ.

**К**

кабінет	каб.
кандидат	канд.
карбованець	крб. (6)
карпатський	карпат.
карта	к. (6)
картка (карточка)	карт.
картографія	картогр.
картографування	картограф.
каталог	кат.
кафедра	каф.
квартал	кв. (6)
квітень	квіт.
керівник	кер.
Київ	К. (12)
кібернетичний	кіберн.
кількість	к-сть
кінематографія	кінематогр.
кінофільм	кф
кіровоградський	кіровогр.
клас	кл.
класифікація	класиф.
класичний	класич.
клініко-експериментальний	клін.-експерем.
клінічний	клініч.

книга (книжка, книжечка)	кн.
книгознавство	книгозн.
коефіцієнт	коєф.
колектив авторів	кол. авт.
колективне сільськогосподарське підприємство	КСП
колоніальний	колоніал.
коментар	комент.
комерція	комерц.
комісія	коміс. (8')
комітет	ком. (8')
комічний	коміч.
компенсація	компенс.
комплект	к-т
композитор	комп. (1)
композиція	композ.
комп'ютер	комп'ют.
комп'ютерний набір	комп'ют. наб.
конгрес	конгр. (8')
конструкторське бюро	КБ
конференція	конф. (8')
концепція	концеп.
кооперація	кооп.
копійка	к. (6)
копія	коп.
кореспондент	кор.
корпорація	корпор.
космічний	косм.
креслення	кресл.
кримінальний	кримін.
кримський	крим.
кримськотатарський	кримськотатар.



критичний  
ксерокопія  
культурний

критич.  
ксерокоп.  
культ.

## Л

лабораторія  
латинський  
лексичний  
липень  
листопад  
лібретто  
лікарський  
лікувальний  
лінгвістичний  
ліричний  
література  
літературний  
літографія  
луганський  
луцький  
лютий  
Львів  
львівський

лаб.  
латин.  
лекс.  
лип.  
листоп.  
лібр.  
лікар.  
лікув.  
лінгв.  
лірич.  
л-ра  
літ.  
літогр.  
луган.  
луц.  
лют.  
Л. (12)  
львів.

## М

магістральний  
магнітна фонограма на касеті  
магнітна фонограма на катушці  
максимальний  
мале підприємство

магістрал.  
мф/кас.  
мф/кат.  
макс.  
МП

малюнок (рисунок)	мал. (рис.)
масштаб	м-б
математичний	мат. (8')
матеріальний	матер.
машинобудування	машинобуд.
медичний	мед. (8')
меліоративний	меліор.
меморіальний	мемор.
менеджмент	менедж.
металорізальний	металоріз.
методичний	метод. (8')
механізований	механіз.
механічний	мех. (8')
миколаївський	миколаїв.
мистецтво	мистец.
мистецтвознавство	мистецтвознав.
міжвідомчий	міжвід.
міжнародний	міжнар.
мікрокарта	мкарта
мікрокопія	мкопія
мікрофільм	мфільм
мікрофіша	мфіша
мікрофотокопія	мфотокоп.
мільйон	млн
мільярд	млрд
мінеральний	мінер.
мінімальний	мін.
міністерство	м-во (8)
місто	м. (9)
міська державна адміністрація	міськдержадмін.
міська рада	міськрада

міський	міськ. (8)
місяць	міс.
місячний	місяч.
мовознавство	мовознав.
молодший	мол.
монографія	моногр.
моральний	морал.
Москва	М. (12)
музичний	муз.

**Н**

набережна	наб. (9)
набір діапозитивів	наб. діапоз.
навчальний	навч.
надзаголовок	надзаг.
надзвичайний	надзв.
наприклад	напр.
народження	народж.
народний	нар.
народознавство	народознав.
наступний	наст.
науковий	наук. (8')
науково-дослідний	н.-д. (8')
науково-дослідний і проєктно-технологічний інститут	НДПТІ
національний	нац. (8')
німецький	нім.
номер	№ (6)
номер порядковий	№ пор. (6)
нормативний	нормат.

## О

об'єднання	об-ня (8')
обкладинка	обкл.
обладнання	обладн.
обласна державна адміністрація	облдержадмін.
обласна рада	облрада
область	обл. (8)
обліково-видавничий аркуш	обл.-вид. арк.
образотворчий	образотв.
обробка	оброб.
обслуговування	обслуг.
обчислювальний	обчисл.
обчислювальний центр	ОЦ
оголошення	оголош.
Одеса	О. (12)
одеський	одес.
одиниця	од. (6)
озеро	оз. (9)
окремий	окр.
окремий аркуш	окр. арк.
оповідання	оповід.
оправа	опр.
опрацював	опрац.
опрацювання	опрацюв.
оптичний	оптич.
опублікований	опублік.
опублікував	опубл.
організація	орг.
оригінал	ориг.
оркестр	орк.
оркестровка	оркестр.

острів	о-в (9)
офіційний	офіц.
оформлення	оформ.

## П

пагінація	паг.
пан (пані)	п. (1)
параграф	§(6)
парламентський	парлам.
партитура	партит. (11)
педагогічний	пед. (8')
перевидання	перевид.
переглянутий	перегл.
передмова	передм.
переклад	пер.
перекладач	пер. (1)
переробка	перероб.
перероблено	переробл.
персональний	персон.
перспективний	персп.
перфокарта	пкарта
перфострічка	пстрічка
письменник	письм.
південний	півд.
північний	півн.
під керівництвом	під керівн.
підвищення	підвищ.
підготовка	підготов.
підготував	підгот.
підзаголовок	підзаг.
підписано до друку	підп. до друку

підприємство	п-во
підручник	підруч.
планування	планув.
пластичний	пластич.
племінний	плем.
площа	пл. (9)
повідомлення	повідомл.
поетичний	поетич.
показчик (показник)	показч. (показн.)
полемічний	полем.
поліграфічний	полігр.
політологія	політол.
полтавський	полтав.
помічник	пом.
популярний	попул.
портрет	портр.
посібник	посіб.
початковий	почат.
поштова скринька	п/с
пояснення	поясн.
правління	правл.
правознавство	праознав.
практичний	практ. (8)
праці (у значенні “наукові роботи”)	пр.
предметний	предм.
препринт	препр.
приватизаці	приватиз.
пригодницький	пригот.
приклад	прикл.
прикладний	приклад.
примірник	пр. (6)
примітка	прим.

природний	природн.
присвячується	присвяч.
проблема	пробл.
провулок	пров. (9)
програма	прогр.
програмування	програмув.
продовження	продовж.
продовольчий	прод.
проектно-конструкторське бюро	ПКБ (8)
проектування	проектув.
промисловий	пром. (8')
промисловість	пром-сть
пропозиція	пропоз.
проспект	просп. (9)
професійна спілка	профспілка (8)
професійний	проф. (8')
професор	проф. (1)
професорсько-викладацький	проф.-викл.
процент (відсоток)	% (6)
псевдонім	псевд.
публікація	публ.
публіцистика	публіц.
публічний	публіч.

***Р***

радіоелектроніка	радіоелектрон.
район.	р-н (8)
районна державна адміністрація	райдержадмін.
районна рада	райрада
районний	район. (8)
районний відділ внутрішніх справ	РВВС

раціоналізаторський	рац.
раціональний	раціон.
редактор	ред. (1)
редакційна колегія (редколегія)	редкол.
редакційно-видавничий відділ	PBB
редакція	ред.
режисер	реж. (1)
резюме	рез.
реклама	рекл.
рекомендаційний	реком.
рекомендація	рек.
релігійний	реліг.
репринт	репр.
репродукція	репрод.
реставрація	реставр.
ретроспективний	ретросп.
реферат	реф.
реферативний журнал	РЖ
рецензія	рец.
рисунок (малюнок)	рис. (мал.)
рівненський	рівнен.
рік (роки)	р. (рр.) (6)
річка	р. (9)
розвиток	розв.
розв'язування	розв'яз.
розділ (у значенні “частина”)	розд.
роздільна пагінація	розд. паг.
розповсюдження	розповсюдж.
розробив	розроб.
розроблено	розробл.
розширений	розшир.
російський	рос.



ротапринт  
рубрика  
рубрикатор  
рукописний  
румунський

ротапр.  
рубр.  
рубрик.  
рукоп.  
рум.

## С

санітарний  
Санкт-Перербург  
сатиричний  
святий  
секретар  
секунда  
селище  
селище міського типу  
селищна рада  
село  
селянський  
семінарський  
сенсаційний  
серія  
серпень  
сесія  
симпозіум  
симфонічний  
система автоматизованого проектування  
систематичний  
сільська рада  
сільськогосподарський  
Сімферополь

сан.  
С. Пб (12)  
сатир.  
св.  
секр. (1)  
с. (6)  
с-ще (9)  
сmt (9)  
селищрада  
с. (9)  
селян.  
семінар.  
сенсац.  
сер.  
серп.  
сес.  
симп. (8')  
симф.  
САПР  
сист.  
сільрада  
с.-г. (8')  
СІМФ. (12)

січень	січ.
скандинавський	сканд.
складання	склад.
скорочення	скор.
словацький	словац.
словенський	словен.
словник	слов.
слово	сл.
слов'янський	слов'ян.
службовий	служб.
соціальний	соц.
соціологія	соціол.
спеціальність	спец.
специфікація	специф.
співавтор	співавт.
співробітник	співроб.
спільне підприємство	СП
спорудження	спорудж.
станція	ст. (9)
старший	старш.
статистичний	стат.
стаття	ст.
стереотипний	стер.
стереофонічний	стереофон.
століття (сторіччя)	ст. (6)
сторінка	с. (6)
студент	студ.
студентський	студент.
сумський	сум.
суспільний	суспіл.
суспільство	сусп-во
східний	сх.

сценарій

сцен.

## Т

та інші

та ін.

таблиця

табл.

татарський

татар.

творче об'єднання

ТО

творчий

творч.

тезиси

тез.

телеграфний

телегр.

телефільм

тф

теоретичний

теорет. (8')

територіальний

терит. (8')

термічний

терміч.

Тернопіль

Т. (12)

тернопільський

терноп.

технічний

техн. (8')

технологічний

технол. (8')

тиждень

тижд.

тижневий

тиж. (13)

тисяча

тис. (8')

титульний аркуш

тит. арк.

товариство

т-во (8')

товариство з обмеженою відповідальністю

ТОВ

том (томи)

т. (6)

торговельний

торг.

травень

трав.

тракторний

тракт.

транскрипція

транскр.

транслітерація

трансліт.

транспорт

трансп.

турецький

турец.

## У

у тому числі (в тому числі)	у т. ч. (в т. ч.)
уведення (введення)	увед. (введ.)
уводиться (вводиться)	увод. (ввод.)
угорський	угор.
удосконалення (вдосконалення)	удоскон. (вдоскон.)
укладач	уклад. (1)
укладено	уклад.
українознавство	українознав.
український	укр.
умовний друкований аркуш	ум. друк. арк.
універсальна десяткова класифікація	УДК
університет	ун-т (8')
університетський	унів.
упорядкував	упоряд.
упорядкування	упорядкув.
упорядник	упоряд. (1)
управління	упр. (8')
уривок	урив.
устаткування	устатк.
учасник	учасн.
училище	уч-ще (8')

## Ф

фабрика	ф-ка
факсиміле	факс.
факультативний	факульт.
факультет	ф-т

фантастика	фантаст.
фармацевтичний	фармац.
федерація	федер.
фестиваль	фест.
фізичний	фіз. (8')
філіал (філія)	філ.
філологія	філол.
філософія	філос.
фільмографія	фільмогр.
фільмокопія	фкоп.
фінансовий	фін.
фонограма	фоногр.
формування	формув.
фортепіано	ф-но
фотографія	фотогр.
фотокопія	фотокоп.
фототипія	фототип.
фрагмент	фрагм.
французький	фр.
футляр	футл.

## X

Харків	X. (12)
харківський	харк.
хвилина	хв (6)
херсонський	херсон.
хімічний	хім. (8')
хмельницький	хмельниц.
хорватський	хорв.
хореографія	хореогр.
хоровий	хор.

християнський  
художник

християн.  
худож. (1)

## Ц

центральний комітет  
церковний  
цитований  
цифрова обчислювальна машина  
ціна

ЦК (8)  
церк.  
цит.  
ЦОМ  
ц. (6)

## Ч

часопис  
частина  
червень  
черкаський  
чернівецький  
чернігівський  
чеський  
число  
член-кореспондент

часоп. (6)  
ч. (6)  
черв.  
черкас.  
чернів.  
черніг.  
чес.  
чис. (6)  
чл.-кор. (1, 4)

## Ш

школа

шк.

## Щ

щодакдний (щодакдно)  
щоденний (щоденно)  
щоквартальний

щодакд. (13)  
щоден.  
щокв. (8)

щомісячний (щомісячно)	щомісяч.
щорічний (щорічно)	щоріч.
щотижневий (щотижнево)	щотиж.

***Ю***

ювілейний	ювіл.
юнацький	юнац.

***Я***

японський	яп.
-----------	-----

***Відповідні умови застосування скорочень***

- (1) – при прізвищі;
- (2) – при назві посади, наковому ступені, вченому званні;
- (3) – при військовому званні;
- (4) – при назві установи;
- (5) – при географічній назві;
- (6) – при цифрах;
- (7) – лише в множині;
- (8) – у заголовку опису;
- (8') – у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка;
- (9) – при назві;
- (10) – у примітках;
- (11) – у кількісній характеристиці;
- 12 – у вихідних даних;
- 13 – в описі періодичних видань.

Навчальне видання

Лариса Віталіївна Завгородня

**ОСНОВИ  
ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАГУВАННЯ  
ТА КОРЕКТУРИ**

Обкладинка і шмуцтитули *Юлії Темненко*

Художній редактор *Марина Макуха*

Технічний редактор *Олександр Третьков*

Комп'ютерна верстка *Юлія Темненко*

Підписано до друку 01. 06. 2010 р.

Формат 84 x108 1/32.

Гарнітура Times New Roman Суг.

Друк офсетний. Ум. друк. арк. 12,6.

Обл. - вид. арк.17, 24. Тираж 300 примірників.

Друк: “Брама - Україна” Україна, м. Черкаси,  
вул. Дашкевича, 32 тел. 0472 56 47 70, + 38 067 470 13 14

e-mail: book\_brama@ukr.net