

**Репортаж** — это оперативная форма эмоционального, наглядного изображения события, участником которого был сам автор. Репортаж — это наглядное предание о том или ином событии через непосредственное восприятие журналиста-очевидца или действующего лица.

**Репортаж**, являясь непосредственным участником события, приобщает к нему всех людей, слушателей и зрителей. Нужно проследить, какое влияние то или иное событие оказало на дальнейшую жизнь героев, как сложились их судьбы. Репортаж предоставляет большую свободу действий. Но, помимо интересной темы, в нем крайне важна и заметна индивидуальность журналиста. Написать репортаж можно как соблюдая хронологический порядок, так и начав повествование с конца — сообщив вначале о результате события.

**Еще одна возможность** — переплетение времен — когда автор пишет о событии, вставляя фрагменты из прошлого. Если репортаж пишется от 1-го лица, то передавать только те впечатления и чувства, которые в материале действия играют какую-то роль. Текст репортажа лучше снабдить цитатами героев. Важную часть материала можно изложить своими словами. Однако обязательно включить несколько оригинальных цитат.

**Особенности жанра** всегда находится определенный факт, событие в его динамическом изображении возможно благодаря использованию конкретной лексики. Текст репортажа описательно-повествовательного типа. Отношение автора к событию передается подбором деталей, монтажными средствами.

**Репортаж о событии** может дополняться рассуждениями журналиста о поисках решения конкретной проблемы, выходе из создавшегося положения. Автор — непосредственный участник события, приобщающий к нему всех читателей. Репортаж — живая информация, новость в движении. Он разворачивает событие во времени, передает ощущения, изменчивость ситуации. Помимо темы в нем есть

**Ключевые особенности репортажа** — динамичность и наглядность в описании происходящего, отражение события через призму личного восприятия автора. С помощью репортажа читатель как бы сам оказывается на месте события. Он «видит», что происходит, «слышит» звуки события, ощущает атмосферу происходящего. Один из приемов, с помощью которых достигается эффект присутствия, — использование образных средств для создания визуальной картинности. Главная особенность репортажа — работа через деталь, которая должна быть зримой, слышимой, экспрессивной. Точно подмеченные и переданные наглядные приметы факта — краски, звуки, ритмы — и создают эффект присутствия.

Появление репортажа должен быть событийный повод.

**Репортаж допускает** вкрапления элементов различных жанров — таковы его основные характеристики.

**Прием оценки события**, составляющего стержень репортажа, выступает в нем особой значимостью. Важно и то, что рассказ о событии сопровождается изложением о последовательной цепочке отдельных действий, поступков его участников, складывающихся ситуаций, положений дел и т. п. Цепочка подробностей, выстроенная автором, подкрепляя достоверность, создает и наглядность, живость — особенность репортажа.

**Отсутствие автора** в репортажном тексте проявляется по-разному. Нередко используются личные местоимения «я», «мы». Иногда журналист не упоминает себя, хотя повествованием дает понять, что был свидетелем события.

**Стиль репортажа** проявляется и в его стиле, в использовании средств и приемов образного раскрытия темы, в эмоциональности изложения. Язык репортажа сочетает документальность и художественность. Нарушение баланса приводит к тому, что репортаж становится скучным. Если преобладает художественность, то репортаж превращается в художественное произведение.



Серия буклетов  
"В помощь руководителям  
школьных газет"

Буклет

# Жанры журналистики

## Хроника. Заметка. Репортаж



Составил  
руководитель  
школьной газеты  
"Родная дюна"  
Виктор Бил

**Обозрение** — аналитический жанр, который знакомит читателей с важнейшими событиями жизни страны, области, города, предприятия за определенный период (неделю, месяц).

Обозрение может быть посвящено не только внутренним темам, но и международным. Главное назначение обозрения как публицистического жанра состоит в том, чтобы на основе определенной совокупности типичных, характерных, репрезентативных фактов современности воссоздать обобщенную картину (панораму) общественной действительности, выражающую ведущие тенденции и закономерности развития.

Рассмотрение и интерпретация фактов происходит при обозрении элементарного целого в их связях и взаимовлияниях. Событие исследуется для выявления тенденций. Воссоздается панорама происшедших событий. В обозрении выделяется социальное время. Журналист выполняет сверхзадачу — открыть в описываемых событиях внутреннюю закономерность. Свободная, раскованная форма, аналогии, сравнения, ассоциации вызывают эффект «наглядности», что позволяет читателям увидеть связь фактов и мнений.

В обозрении представлена реальная, современная социально-экономическая, общественно-политическая и духовная жизнь общества, взятая в ее конкретных проявлениях. Органическая совокупность типичных социальных фактов, событий, ситуаций, процессов и составляет предмет публицистического обозрения. Журналист должен обладать эрудицией, интуицией, знаниями в области культуры, экономики, политики; иметь богатейший фактический материал.

Существует несколько видов обозрения — журнальное, газетное, книжное, радиобозрение, телеобозрение.

По содержательному признаку обозрение классифицируется на общее и специальное.

По форме выделяют информационно-публицистическое, публицистическое, художественно-публицистическое обозрение.

В обозрении важны группировка фактов, выявление концепции, определение темы и содержания; диалектическая взаимосвязь реальных фактов, событий, процессов, взятых из объективной действительности. Ценностное содержание обозрения включает идеологическую оценку, научный и экспертный комментарий.

более популярны  
публицистический вид обозрения  
к нему относят следующие модификации:  
— историческое обозрение;  
— литературное обозрение;  
— политическое обозрение;  
— экономическое обозрение;  
— социальное обозрение;  
— культурное обозрение;  
— международное, иностранное обозрение.



## Серия буклетов "В помощь юным журналистам"

Буклет № 5

# Жанры журналистики Интервью. Корреспонденция. Обозрение



Составил  
руководитель школьной газеты  
"Родная дюжина"  
Виктор Билько

г. Дружковка, 2015 г.

# Жанры журналистики

## Хроника. Заметка. Репортаж



Существуют определенные способы построения журналистского текста. В журналистике гипотетическая линия раздела текстов проходит между **информационными жанрами**, **аналитическими жанрами** и **художественно-публицистическими жанрами**.

Главная цель текстов **информационных жанров** — сообщить о единичном факте (**что? где? когда?**).

**Аналитические жанры** призваны исследовать, анализировать, осмыслить, обобщать группу причинно связанных фактов, актуальных явлений, тенденций в жизни общества (**как? почему? с какой целью?**), а **художественно-публицистические** — типизировать и оценивать.

Существуют различные подходы к классификациям жанров газетной журналистики. Вот только одна из классификаций жанров:

**Информационные жанры:** хроника, информация, заметка, корреспонденция, репортаж, интервью, комментарий, отчет, опрос, вопрос-ответ, пресс-релиз, некролог;

**Аналитические жанры:** отчет, корреспонденция, интервью, беседа, круглый стол, комментарий, анкета, мониторинг, рейтинг, рецензия, старожурналистское расследование, обозрение, прогноз, версия, экспертное письмо, исповедь, рекомендация;

**Художественно-публицистические жанры:** очерк, фельетон, памфлет, эссе, сатирический комментарий, житейская история, легенда, эпиталамник, лирика, игра.

**Важным образом, все зависит лишь от того, под каким углом смотреть.**

У каждого автора нет однозначного ответа на вопрос о том, к какому жанру отнести, например, интервью.

**Хроника** — краткое, как деловая телеграмма, предъявление факта. Из литературных форм журналистского текста хроника меньше всего зависит от автора. Подчеркнуто оперативно подается только самое главное без описания подробностей.

Правило, это новость одной строкой, не имеющая заголовка, но дающая информацию о факте подборкой под рубрикой. Объединением нескольких сообщений в единую подборку усиливается воздействие хроники. **Достоинство хроники** — точный выбор факта, события; предельная лаконичность, экономия речевых средств. Язык хроники — сухой, отстраненный, официально-

концентрирует в себе суть масштабного события или происшествия с общественной точки зрения.

**Заметка** — сообщение в 20-100 строк, имеющее заголовок и короткую подпись. Факт в заметке — это удостоверенная новость. В ней может быть короткий комментарий, разъяснение факта, толкование непонятных сторон явления или ситуации (оперативное комментирование).

**Виды комментария:** — расширенный — пространное разъяснение факта; комментарий эксперта — компетентного человека; — полярный — разъяснение факта разными специалистами; — синхронный, или попутный, — разъяснение текста журналистом по ходу высказывания (не предполагая завершенности суждений). Для заметки важны и оперативность, и граница измерения факта.

**Заметки дифференцируются по проблемно-тематическому признаку:** экономические, политические, культурные, экологические, спортивные, социально-бытовые, эстетические, криминальные и т. д.

Появление расширенной информации или заметки в прессе должно быть обусловлено информационным или оперативно-информационным поводом. Должна быть ясна мотивировка обращения автора к той или иной теме. Общеизвестный факт представляет собой как бы событийный толчок к тому, чтобы о нем узнал: читатели, зрители, слушатели. В заметке может и не быть прямого временного указания. Новость — главное требование к информации. Часто она (элементы новизны) содержится в лиде.

**Элементы заметки** — оперативность, информационный повод, мажорант (новость для многих); столкновение интересов (конфликт). В заметке суть сообщения сконцентрирована в первом абзаце — лиде. Рекомендация сразу же давать исчерпывающую информацию о событии. Структура краткого сообщения — последовательные ответы на главные вопросы: **что? кто? где? когда? как? по какой причине?** Все ответы, по возможности, объединяются в 1-2 фразах. Одна из ее задач — раскрытие смысла факта. Заметка не исключает короткого резюме, где автор, не комментируя факты, может выразить отношение к ним. Благодаря краткости, энциклопедичности, информативности заметка стала наиболее оперативным жанром. Оперативность сообщения выражается ключевыми словами «вчера», «сегодня», «завтра».

Композиционно заметка строится в виде перевернутой пирамиды, где самая значительная часть (основание) располагается вверху, а дополнительные, уточняющие элементы — в сужающейся части. Эта композиция призывает концентрировать и выделять наиболее важное.

Расширенная информация — текст объемом 40-70 строк, содержащий подробности, предысторию, атрибуцию, цитирование, цифры и статистику. Для расширенной информации оперативность менее важна; здесь внимание заостряется на необычности, занимательности. Расширенная информация приобретает значение, когда нужно заинтересовать читателя, привлечь, перенести акцент с результатов на обстоятельства.



**Интервью** - это не только вид журналистики, но и основной метод работы, один из способов поиска информации. Подробное интервью - 3 страницы описного текста (5400 компьютерных знаков).

**журнальное интервью** — это форма получения журналистом информации от информанта с помощью вопросов. Интервью подразделяются на **формализованные** (интервью подчинено заранее составленной программе) и **неформализованные, свободные** (вопросы определяются темой разговора, ситуацией и т. д.).

Жанровая форма, интервью обозначает диалог журналиста с человеком, представляющим интерес для определенной читательской аудитории. При этом форма сбора информации полностью совпадает со структурой жанра.

**Задача интервью** — сообщить новость, повлиять на общественное мнение. Главная задача здесь состоит в том, что новость эта персонафицирована человеком, которого в силу каких-то особых причин важно для читателя. В вопросах журналиста к собеседнику конкретизируются актуальные аспекты темы, возникают темы для дискуссий. Нередко журналисты акцентируют свое внимание на эмоциональном состоянии интервьюируемого, на его интонациях, жестах, мимике.

Журналист должен быть хорошо подготовленным к интервью. Предварительно изучается биография будущего собеседника: надо быть уверенным в правильности выбранной линии поведения, манеры общения. Намечаются вопросы для создания нужной атмосферы беседы. Необходимо изучить поднимаемую проблему, сформулировать вопросы, выделить из них наиболее важные. Вопросы должны быть конкретными и конкретными. При их подготовке до беседы и во время их корректировки по ходу беседы журналист приспосабливается не только к интервьюируемому, но и к аудитории.

Интервью в современной прессе получило очень широкое распространение. Читатели стали раскованнее, повысился интерес к жанру. Задача журналиста — сделать интервью интересным для всех. Варианты ведения интервью — «жесткое», «мягкое», конфликтное общение, «свободное плавание» — определяются целями и задачами общения. Но каждый из видов интервью требует внимания к внутреннему миру собеседника, его убеждениям, привычкам, эмоциональному состоянию.

Интервью дифференцируется по двум признакам: количественному соотношению участников в беседе лиц. По первому выделяются интервью - монолог, интервью-диалог, интервью-беседа; по второму — интервью-сообщение, интервью-интервью. Чаще всего собеседниками журналиста становятся: очевидец, «звезда», знаменитый человек, эксперт и др.

**Интервью-монолог** представляет собой ответы интервьюируемого на вопросы журналиста. Главная задача здесь в преамбуле материала. Оно часто бывает проблемным. Содержание беседы передается полностью.

**Интервью-диалог** — такой вид жанра, когда приводятся суждения партнеров (журналиста и его собеседника), в равной мере интересные аудитории. Диалогическая форма интервью предполагает не только проникновение во внутренний мир информанта, но и раскрытие личности журналиста.

**Интервью-беседа** — наиболее традиционный вид. Изложение беседы содержит наиболее существенные ее черты. Причем ответы собеседника журналист может дополнить своими словами.

**Интервью-сообщение** — это интервью в сокращенном варианте, где приводятся наиболее значительные фрагменты разговора.

**Интервью-зарисовка** — вид интервью, в котором реплики собеседника журналист дополняет описанием его манеры поведения, стиля одежды, выражения лица. Такой вид интервью нацелен на повышение читательского интереса. Для интервью-зарисовки характерны лирические размышления, широкое использование выразительных средств. Журналист создает эмоционально-психологический портрет собеседника.

**Корреспонденция**. Конкретная социально-экономическая ситуация обычно выступает исходной основой данного жанра.

Корреспонденция структурно представляет собой анализ фактов, связанных с темой, и их комментарий. Ее задача — изучение причин и следствий явления, определяет организационно-практическую направленность жанра.

Адресат корреспонденции характеризуется двуединством — это и личность, и социальный институт. Структура корреспонденции обычно жесткая: постановка проблемы — система доказательств — аргументация. Детали и комментарий («путный и «скрытый») создают сопоставительный фон.

Корреспонденция сообщает существо и характер происходящего события, имеет, как правило, конфликтный характер, дает анализ и обобщение фактов. Журналист аналитически разрабатывает тему, делая это на конкретном материале и в нешироком масштабе. Степень обобщений и выводов шире, чем в информации. Объем газетной корреспонденции около 100 машинописных строк. Для описания (например, в корреспонденции) того или иного конфликта необходимо знать:

**\* характеристики конфликтующих; их представления о конфликте, включая стратегию и тактику, и т. д.);**

**\* предысторию взаимодействий конфликтующих сторон, и, главное, степень их взглядов по системе «хорошо — плохо» и «заслуживает доверия — не заслуживает доверия»);**

**\* природу того, что привело к конфликту;**

**\* социальную среду, в которой возник конфликт;**

**\* заинтересованные стороны, их заинтересованность в тех или иных результатах конфликта;**

**\* применяемые конфликтующими сторонами стратегию и тактику. Результаты конфликта для его участников и заинтересованных сторон.**

**Существует несколько видов корреспонденции:**

информационная, аналитическая, постановочная, корреспонденция-раздумье.

**Информационная** ближе к заметке. Аналитическая обычно включает не одно, а несколько типичных событий, происшедших за определенное время. Этот вид включает суждения нескольких лиц.

**Корреспонденция-раздумье** представляет размышления автора над фактами, содержит комментарии к ним.

Основой корреспонденции служит одна стержневая мысль, одно соотношение человека и его дело. Анализ ситуации предполагает беседу с людьми — источниками информации, сопоставление их мнений, знакомство с документами, справочной литературой, работу с цифрами и формулирование выводов на основе анализа. Композиция корреспонденции строго продумана.

Рекомендуется внимательно изучить опыт использования данного жанра в современных периодических изданиях, обращая внимание на то, как авторы излагают и анализируют факты, убеждают читателя, какие выразительные средства применяют в процессе решения конкретных творческих задач.

Алгоритм анализа корреспонденции следующий:

- соотношение информационного, рационального и эмоционального компонентов данной корреспонденции;

- учет возрастных, национально-культурных, социальных и других особенностей аудитории при организации корреспонденции;

- способы воздействия на аудиторию;

## ВЫБОР ТЕМЫ

а **плана** (развернутый, краткий) зависит от творческих навыков автора, от темы, объема работы, в плане могут быть сформулированы названия основных разделов, главных положений.

**ботка темы** продолжается, сливаясь с написанием текста публикации. В процессе рного оформления собранного материала у автора могут появиться новые мысли. т еще и еще раз уточнить тему, изменить первоначальный заголовок, обратиться к примерам из жизни, перелистать дополнительную литературу посмотреть еще раз, сано по этой теме другими авторами.

алист должен уметь распознавать в потоке такую новость, которая будет интересна читателям, видеть факты, из которых может сложиться потенциальный материал. авливать связи между разрозненными на первый взгляд данными, которые на деле есть части целого. Репортеру, даже начинающему, необходимо уметь «звать» сведения, не лежащие на поверхности, вызывать людей на разговор, находить источники информации, создавать сеть информаторов, предоставляющих факты или цитаты, где их можно добыть.

е того, как получены факты, их нужно удачно скомпоновать в материале. Существенные технические приемы обработки полученной информации. Знание их и новичкам, и ветеранам понимать, на каком этапе создания материала они необходимы, как выйти из ступора, когда «не пишется».

**порядок обработки информации** следующий:

1) **формлиение идеи материала;** 2) **сбор фактов;**

3) **анализ фактов и составление плана материала;** 4) **набрасывание черновика;**

5) **обработка и «отделка» текста.**

**правая способ подачи материала, помните о следующем:**

**важна ли ваша информация? Если да, то как лучше подать самые экстренные факты и как поинтереснее его преподнести;**

**насколько это важно для читателя?**

**о чем в материале главное - люди или события?**

**насколько сам читатель может быть уже осведомлен о событии?**

Автор поднимает злободневный вопрос, который следует решить безотлагательно. Коллеги могут выступить со своим примечанием к материалу, в котором высказано свое мнение по существу вопроса. Рекомендации помогут вам написать читаемый материал и найти место в вашей работе.

Рекомендации здесь помогут вам написать читаемый материал и найти место в вашей работе.

**как можно усовершенствовать рукопись:**

**а) хорошая рукопись в первый раз, обращайте внимание на содержание написанного, избегайте ошибок;**

**б) отвечает ли материал теме;** б) раскрыта ли основная мысль;

**в) отвечает ли написанное плану;** в) соразмерны ли его части;

**г) нарушена ли связь между его частями;** г) хорошо ли подобраны цитаты;

**д) нет ли опечаток, сделайте на полях пометки.**

При повторном чтении главное внимание уделите языку, орфографии, грамматике, пунктуации.

В третий раз прочитайте рукопись вслух: это помогает заметить неблагозвучия.

Исправьте с учетом собственных замечаний. Отложите на некоторое время, затем перечитайте снова и снова исправьте.

Исправьте все в соответствии с требованиями оформления рукописи (слева - широкими полями; писать следует на одной стороне листа; предложите несколько заголовков и



## Серия буклетов

**"В помощь руководителям школьных газет"**

Буклет №

# Советы начинающим журналистам



Составил  
руководитель  
школьной газеты  
"Родная дюжина"  
Виктор Биль

г. Дружковка, 2015 г.



## Советы

### начинающим журналистам:

1) Используйте действительный залог. Он более энергичен чем страдательный. Например, "поставили двойку", а не "двойка была поставлена".

2) Пишите, основном, простыми повествовательным и предложениями.

3) Избегайте употребления модных и неблагозвучных словечек, штампов, бюрократизмов, любого профессионального жаргона или слов, смысл которых вы не знаете.

4) Используйте особенные, повествовательные детали, чтобы читатель как бы присутствовал на месте действия.

5) Не оставляйте без ответа ни одно вопроса. Старайтесь отвечать на них сразу после того, как они были заданы.

Не делайте голословных утверждений: скажем, если вы говорите о честности человека, приведите красноречивый пример.

Показывайте, а не рассказывайте. Пишите не "он гневался", а "он ударил по столу кулаками и глаза его сверкали".

Всегда помещайте самые значительные слова предложения в его начало.

Прочитайте готовый текст вслух, еще лучше - прочитайте его себе вслух.

Современная наука о печати полагает, что главное назначение газет - формировать общественное мнение. Но журналист формирует его не только с помощью пера, поскольку он способен выразить и передать с большей ясностью и полнотой насущные проблемы. Журналист всегда в гуще событий. На первом этапе подготовки материала: узнал, исследовал (обдумал) и записал.

Умение поддерживать форму и вместе с тем накапливать творческую энергию возможно лишь соблюдая правило: **ни дня без строчки.**

Есть две манеры подготовки материала: все написать, а потом шлифовать или не писать, пока все не уложится в голове. Способ работы с материалом публикацией надо выбирать на свой вкус.

## Еще несколько практических советов начинающим журналистам:

Надо постоянно учиться на образцах выдающихся журналистов, читая различные газеты и журналы.

**Вдумываться в каждый факт,** причины, обстоятельства, которые его вызвали, чтобы правильно оценить жизненные явления, сделать верные выводы, обобщения;

Ваша оценка данного явления, факта, человека должна быть аргументирована, доказана цифрами, свидетельствами.

**Материалы должны быть информационно насыщены,** быть полными мыслями, но для этого не нужно втискивать всякий случайный материал даже если он кажется очень интересным. Когда корреспондент собирается для убедительности изложить все, чем располагает, тем самым может "утонуть" среди других вопросов, то есть материал получится поверхностным, обо всем и ни о чем конкретно.

**Правдивость** - один из основных принципов печати. Только честная личная проверка гарантирует от ошибок. Проверять материал нужно обязательно, ведь и безукоризненно честный человек может ошибиться - то напутать или подойти к вопросу со своей точки зрения. Будьте уверены, что со временем взгляд на явление меняется - меняйтесь и вы, отстаивайте свою точку зрения.

**Одни факты, куча фактов** - это еще не материал. Обилие фактов, неумение отобрать из них нужные для раскрытия темы - один из основных недостатков в творчестве юнкоров. Корреспондент балансирует между двух огней: нельзя перегружать материал примерами, но не следует опускать такие детали, которые делают статью живой и интересной.

**Любой материал имеет силу** только в том случае, если он конкретен, конкретен.

**Оперативность** - журналистский принцип. Но ссылки на оперативность, на спешность не могут быть оправданием ошибок, неточностей. Как бы срочно ни делался материал, он должен быть по существу достоверен.



Личность характеризуется не только тем, что она делает, но и тем, как она это делает. Уважающий себя человек никогда не допустит небрежности, неточности, неряшливости в оформлении результатов своего труда. По словам Лескова, "скверная рукопись затрудняет чтение, раздражает впечатление и раздражает читателя, сердит читающего и настроивает его против себя".

только появилось желание во что бы то ни стало выпустить свою газету, сразу действовать: быстро придумав название, написать о чем-нибудь, печатать или набрать на компьютере заметки, расклеить их на белом листе и размножить на ксероксе.

Однако работу над газетой на самом деле лучше начать не с придумывания названия, рубрик, тем и планирования первого номера - это второй этап. Прежде чем браться за дело, нужно собрать группу энтузиастов, добровольцев, имеющих любовь к редактированию, рисованию, макетированию, оформлению собственных мыслей на бумаге и, конечно же, умению мыслить, а затем ответить самим на несколько вопросов.

**1-первых, что ваша редакция хочет сказать окружающим со страниц газеты.**

Пятинадцатилетние, как и восьмидесятилетние, всегда найдут тему для разговора. В начале кажется, что говорить можно только о проблемах возраста и школы. Но ведь газета может быть и "узконаправленной", посвященной, скажем, туризму на языке.

**2-вторых, следует определиться, на что будет похоже ваше издание?**

Это во многом зависит от имеющихся технических возможностей. Если в вашем распоряжении есть мощный компьютер с программным обеспечением для графической деятельности, естественно, нужно использовать его на полную катушку. Если же материал вы можете только печатать на машинке, не отчаивайтесь - на машинке можно сделать красивую и читаемую газету. Если у вас не хватает денег на типографию, размножить газету небольшим тиражом можно на ксероксе.

Многие ребячьи газеты начинались с ксерокопии и постепенно "выросли" в серьезные подписных издания. Однако если ваше издание планирует прожить долго, то лучше сразу придать ему официальный статус и найти какие-либо источники финансирования. Выбор способа тиражирования зависит от ваших средств, количества экземпляров и желаемого качества: офсетная печать дает профессиональное качество, но это требует много времени на типографские работы, которые очень дороги. Можно поискать поблизости организацию, которая могла бы помочь распространять вашу газету (городская администрация, общественная организация или предприятие кого-нибудь из родителей). На крайний случай можно взяться за выпуск стенной газеты...

**3-третьих, подумайте, каким будет язык вашей газеты, кому она будет адресована.**

В зависимости от этого будет зависеть настроение всего издания. Если главными читателями будут учителя и родители, в материалах придется избегать обилия молодежных сленгов, непонятных взрослым. Если же газета рассчитана на сверстников, то,



Серия буклетов

"В помощь руководителю школьных газет"

Буклет 1

# Обязанности сотрудников школьной редакции



Составил  
руководитель  
школьной газет  
"Родная дюж  
Виктор Бил

г. Дружковка 2015 г.

**Пример оценки одного из выпусков газеты  
(Итоги коллективного обсуждения)**

Параметры	Результат
Разнообразие	В номере присутствует интервью, заметка – отклик, заметка – молния, репортажи
Тематическое разнообразие	Достаточно высокое: освещены разнообразные события школьной жизни, показана актуальность стоящих учебных задач (в интервью), заметки написаны и в стихотворной форме, что повышает интерес к ним, очень оригинальна идея с постоянной рубрикой «Советы психолога», описанные события весьма своевременны
Широкое представительство	Круг авторов широк и разнообразен в возрастном плане
Оригинальность	Оригинальны, выразительны, привлекающие внимание
Графическая насыщенность	Высокая, текстовые материалы снабжены соответствующими рисунками и фотографиями
Актуальность проблем	События, освещенные в газете, а также предоставленная информация вполне актуальны
Качество материала	Интересна, оригинальна, свежа
Тематика выпуска	Учащиеся, их родители, учителя школы
Тематика номера	Интервью с директором школы, репортаж о субботнике
Имя корреспондент	Дмитрий Чистяков, Екатерина Соловьева
Качество газеты	Отличный
Устойчивость	Выдержана, появилась постоянно действующая рубрика «Страничка психолога»
Своевременность	Выход номера своевременный, поздравления учителям с профессиональным праздником удачно совмещены с теплыми словами благодарности



Серия буклетов  
"В помощь руководителям  
школьных газет"

Буклет №

# Параметры оценки школьной газеты



Составил  
руководитель  
школьной газеты  
"Родная дюна"  
Виктор Бил

г. Дружковка, 2015 г.



## Параметры оценки выпуска газеты

Дайте оценку выпущенного номера газеты по следующим параметрам:

Жанровое разнообразие (указываются жанры, которые присутствуют в номере).

Тематическое разнообразие, т.е. называются рубрики, подзаголовки, темы, шапки.

Авторское представительство: указать, насколько широк наоборот, узок круг авторов, работающих над номером.

Заголовки: их содержательность, выразительность.

Информационная насыщенность (ответить на вопрос, насколько газета информирует читателя о новых фактах и событиях).

Актуальность проблем.

Актуальность материала.

География выпуска (освещаются ли события, происходящие во всем регионе распространения газеты).

Качество номера (отметить "гвоздевой" материал - лучший).

Название лучшего корреспондента данного выпуска.

Дизайн газеты (оценивается его художественное оформление, верстка, соразмерность статей, насыщенность рисунками, фотографиями).

Последовательность развития тем и проблем, отраженных в предыдущем номере, т.е. проследить тематическую связь с предыдущим номером.

Совместительность.

## Анкета для школьников, родителей и учителей

Оцените по пятибалльной шкале предлагаемый выпуск школьной газеты в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Отлично «5»	Хорошо «4»	Удовлетворительно «3»	Плохо «2»	С
Красочность и наглядность					
Полнота и достаточность материала					
Актуальность информации					
Доступность					
Степень важности в школьной жизни					
Современность информации					
Массовость					
Оригинальность					
Профессионализм авторов					
Разнообразие жанров					
Новизна					

## «О печатных средствах массовой информации»:

### Статья №26. Права и обязанности журналиста

уючи свою діяльність на засадах професійної самостійності, журналіст використовує виконує обов'язки, передбачені Законом України "Про інформацію" та цим Зако-

#### Журналіст має право:

вільне одержання, використання, поширення (публікацію) та зберігання інформації; вступати до державних органів влади, органів місцевого і регіонального самоврядування, підприємств, установ і організацій та бути прийнятим їх посадовими особами; вступати до місць здійснювати записи, в тому числі із застосуванням будь-яких технічних засобів, в тому числі в місцях випадків, передбачених законом; вільний доступ до статистичних даних, архівних, бібліотечних і музейних фондів; обов'язок цього доступу зумовлюються лише специфікою цінностей та особливими умовами доступу; гарантованості, що визначаються чинним законодавством України; вільно вступати на одержання відкритої за режимом доступу інформації; вільно вимагати коштовне задоволення запиту щодо доступу до офіційних документів; вільно пред'являти редакційного посвідчення чи іншого документа, що засвідчує його право вступати до друкованого засобу масової інформації, перебувати в районі стихійного лиха, в місцях аварій, масових безпорядків, на мітингах і демонстраціях, на територіях, оголошено надзвичайний стан; вільно вступати до спеціалістів при перевірці одержаних інформаційних матеріалів; вільно вимагати вступати підготовлені ним повідомлення і матеріали за власним підписом, під умовою анонімності (псевдонімом) або без підпису (анонімно); вільно вимагати вступати від публікації матеріалу за власним підписом, якщо його зміст після публікації суперечить особистим переконанням автора; вільно вимагати вступати збереження таємниці авторства та джерел інформації, за винятком випадків, коли ці права повинні бути обнародовані на вимогу суду.

#### Журналіст зобов'язаний:

вільно вступати до програм діяльності друкованого засобу масової інформації, з редакцією друкованого засобу масової інформації перебуває у трудових або інших договірних відносинах, керуватися положеннями статуту редакції; вільно вимагати для публікації об'єктивну і достовірну інформацію; вільно вимагати вступати зобов'язати прохання осіб, які надають інформацію, щодо їх авторства або збереження інформації і авторства; вільно вимагати вступати від доручення редактора (головного редактора) чи редакції, якщо воно не передбачено виконано без порушення Закону; вільно вимагати вступати ставлятися та пред'являти редакційне посвідчення чи інший документ, що засвідчує право вступати до друкованого засобу масової інформації; вільно вимагати вступати до обов'язки учасника інформаційних відносин; вільно вимагати вступати від поширення в комерційних цілях інформаційних матеріалів, які містять конфіденційні відомості про реквізити виробника продукції чи послуг (його адресу, контактний телефон, банківський рахунок), комерційні ознаки товару чи послуг тощо. Журналіст несе відповідальність в межах чинного законодавства за перевищення своїх прав при виконанні обов'язків.



Серия буклетов

"В помощь руководителю  
школьных газет"

Буклет №

# Положение о школьных средствах массовой информации

## Права журналиста



Составил  
руководитель  
школьной газеты  
"Родная дюжина"  
Виктор Биль

# Положение о школьных средствах массовой информации

## 1. Общие положения

Школьные печатные средства массовой информации издаются по Закону Украины "О средствах массовой информации".

Школьные СМИ являются информационными, публицистическими, общественными печатными изданиями.

## 2. Основные цели и задачи школьных СМИ

Цель – объединение субъектов образовательного процесса (ученики, учителя, родители) путем создания единого источника информации.

Задачи:

• Информировать о планируемых школьных и внешкольных мероприятиях.

• Освещать события, происходящие в городе, регионе, стране, мире с точки зрения их значимости для учащихся школы.

• Рассматривать вопросы, интересующие учащихся, учителей, родителей.

• Проводить мероприятия, направленные на исследование вопросов, волнующих читателей, а также на выяснение мнений по освещаемым вопросам.

• Публиковать материалы учащихся, учителей, родителей.

## 3. Порядок издания печатных СМИ

Печатные средства издаются в течение года. Периодичность и тираж определяются членами редакционной коллегии в соответствии с социальными заказами и возможностями корреспондентов.

## 4. Организация работы над печатным изданием

Работа над школьным СМИ осуществляется на занятиях кружка «Корреспондент», на которых определяется периодичность выхода издания, объем издания.

Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором школы.

Содержание занятий определяется программой кружка, утвержденной на заседании педсовета.

Периодичность выхода издания - не менее одного раза в четверть в течение учебного года.

Объем издания – 12 полос (формат А4).

Тираж издания – 100 и более экз. (по решению редакционной коллегии).

## 5. Кадровое обеспечение

Работу над изданием организует редактор, руководитель кружка «Юный корреспондент». Ответственным за оформление издания является руководитель кружка.



## 6. Содержание газеты

Постоянные рубрики: «Школьный калейдоскоп», «Календарь школьных дат», «Береги здоровье смолоду», «Это интересно», «Знай наш край», «Творчество юных авторов», «Страничка психолога».

## 7. Обязанности руководителя кружка

\* Несет ответственность за достоверность публикуемых материалов и за своевременность выпуска газеты.

\* Организует свою работу в соответствии с планом, который утверждается директором школы и заместителем директора школы по воспитательной работе.

• Материалы об учительском коллективе, педагогических успехах, успеваемости публикуются после согласования с администрацией школы.

## 8. Исходные реквизиты, территория распространения газеты

Название периодического печатного издания - школьная газета «Родная дюжина».

Адрес редакции: 84206

Донецкая область, город Дружковка,  
ул. Олега Кошевого, 3 1.

Тел. 8 – (02627) – 3-25-84

Территория распространения –

общеобразовательная школа 1-3 ступеней № 12.

## **Достоинства проекта:**

использование новых технологий.  
совместная деятельность учащихся и учителей.  
самостоятельность, активность, творчество, интеллект  
интуиция.

## **Недостатки проекта:**

- \* Смена участников проекта.
- \* Отсутствие финансирования.

## **Структура школьной газеты:**



## **Оборудование,**

**необходимое для создания  
и выпуска газеты:**

персональный компьютер,  
Интернет, сканер, модем,  
лазерный принтер, фотоаппа-  
рат, диктофон.

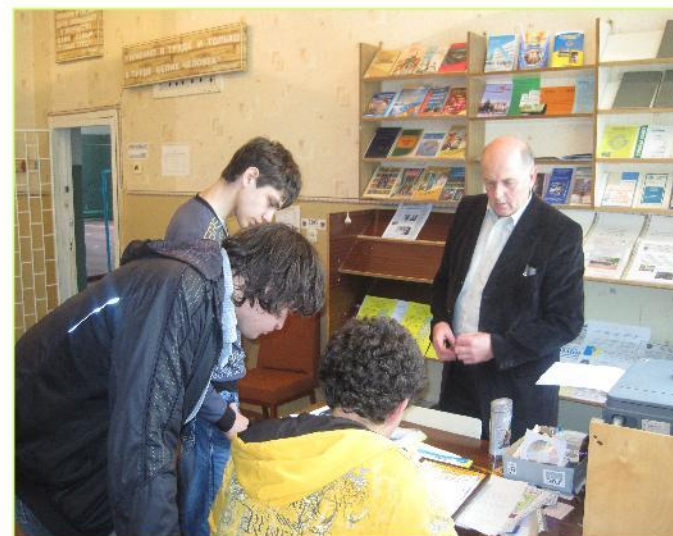


Серия буклетов

**"В помощь руководителям  
школьных газет"**

**Буклет**

# **Проект по созданию школьной газеты**



**Составил  
руководитель  
школьной газет  
"Родная дюж  
Виктор Биль**

г. Дружковка 2013 г.

Многие школы предпринимают попытки издавать газету.

*«В очень многих школах молодежь выпускала свои газеты. Их по-разному называли и по-разному начинали. К сожалению, конец один: после нескольких номеров газета переставала выходить. Я наблюдал энтузиазм в начале работы и апатию после первых неудач. Жаль было напрасно затраченных сил и пыла. Но мне кажется, что и эти новые попытки не прошли бесследно: школа приобрела опыт, ведь то они должны были научить? Все же было куда лучше, если школьная газета могла прижиться».*

### Мы провели опрос среди учащихся школы:

Зачем нужны такого рода издания?

необходимо, чтобы существовала пресса для детей и подростков, в которой бы участвовали сами ребята и где бы затрагивались важные и интересные для нас темы».

### Опрос среди учителей:

Какую пользу приносит школьная газета?

важную! Газета учит честно выполнять добровольно взятые на себя обязанности, учит работать по плану, учит смело высказывать свое мнение, убеждения, ободряет несмелых. Ты недоволен? Напиши в газету. Ты сердисься? Напиши в газету. Газета сближает, связывает всех ребят. Благодаря газете знакомятся такие ребята, которые ничего не знали друг о друге раньше».

### О чем должна писать такая газета?

в газете должны быть разные отделы, должен помещаться интересный материал, хроника.

### Цель проекта:

организация самостоятельной деятельности учащихся на профессиональном уровне. Выход спецномеров - анонсов, посвященных определенной теме

Вовлечь в реализацию проекта как можно больше учащихся для активизации самостоятельной деятельности, апробации профессиональных навыков (журналиста, фотографа, корреспондента...), развития творческих способностей, развития навыков коммуникативного сотрудничества, коллективизма.

Обучение допечатной подготовке изданий. Обучение с программным обеспечением, предназначенным для набора и верстки материалов, рисования, обработки фотоизображений.

Поиск информации в сети Интернет.

Умение писать литературно-законченные авторские работы.

### Сверхзадача проекта (прогнозируемый результат):

Газета должна быть интересна. Отражать наиболее актуальные проблемы и интересы подростков, родителей, учителей.

### Краткая аннотация проекта:

Проект по созданию школьной газеты - самостоятельная творческая деятельность учащихся, направленная на приобретение профессиональных навыков в журналистике, развитие деятельности учащихся, привлечение педагогов, родителей. В газете выдвигается перспектива на будущую работу на микрорайон, город.

### Обоснование актуальности проекта:

В наше современное время собственная газета является главным источником информации читателей о деятельности в школьном сообществе. Благодаря четко отлаженной работе по выпуску газеты решается много образовательных и воспитательных задач, выполняется проект по формированию толерантности.

### Исполнители проекта и их

#### обязанности:

Учащиеся 7-11 классов.

Обязанности: сбор информации (журналисты),

набор текста на компьютере (наборщики),

проверка орфографии и стилистики (редакторы), оформление газеты (компьютерная верстка).



**Правило заголовка.** Редактируя заметки, нужно придумать к ним интересные заголовки, живо характеризующие тему. При этом соблюдайте следующие требования к заголовку: краткость, выразительность, отсутствие одинаковых слов. Помните: почти всегда заголовок можно из содержания самой заметки, цитируя автора, тем самым сделать его вполне конкретной, а потому убедительной, острой.

### **Правила правки:**

исправить погрешности, сохранившиеся после авторской доработки;

добиться ясности и четкости формулировок;

проверить фактический материал и избавиться от неточностей;

исправить шероховатости языка и стиля.

В зависимости от того, как изменяется текст в результате обработки, выделяют **4 вида правки:** правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.

### **Памятка редколлегии для работы над выпуском**

1. Определите тематику номера.

2. Редактор (ответственный за выпуск) подбирает из редакционного портфеля материалы, подходящие для этого номера.

3. Составьте список статей, необходимых дополнительно для номера. В соответствии с этим списком сформируйте редакционные задания журналистам (в задании указывается тема статьи, ее стиль, объем, срок готовности) и художнику.

4. Сформируйте группу быстрого реагирования. Выясните предполагаемые события и дайте задания корреспондентам и репортерам по описанию данных событий.

5. Журналисты и репортеры готовят свои материалы и в положенный срок сдают их в редколлегию.

6. Редактор просматривает и корректирует материалы вместе с корректором и художником, уточняет тексты с журналистами и репортерами.

7. Материалы и макет газеты передаются дизайнеру на верстку и оформление.

8. Подготовка печатной подготовки номера.

9. Распространение газеты по целевой аудитории.

10. Проведите обсуждение (анализ) готового номера газеты.



## **Серия буклетов "В помощь юным журналистам"**

**Буклет №**

# **Редактирование материала**



**Составил  
руководитель  
школьной газеты  
"Родная дюжина"  
Виктор Биль**

**г. Дружковка, 2016 г.**

## Редактирование

материалы к установленному сроку сдаются редактору, который обязывает его с помощью заместителя и ответственного секретаря после перепечатки всех материалов редактор дает прочитать их членам коллегии. Если сделаны поправки, их вносят в материал, если же возражений не последовало, начинается оформление материала. Занимается этим дизайнер, в распоряжении которого к этому времени должен быть макет, сделанный ответственным секретарем.

Задачей редактора, работающего над рукописью, является совершенствование материала. Он должен добиться наибольшего соответствия формы и содержания, улучшения композиционного построения, логической четкости, точного лексико-стилистического оформления.

Улучшение содержания представленных юнкорами рукописей достигается **научным редактированием**. А когда совершенствуется форма материала, его композиция, язык, стиль, это называется **литературным редактированием**.

Редактирование материала - многоэтапный творческий процесс. При оценке рукописи редактор смотрит, правильно ли выбрана и сформулирована тема, соответствует ли она содержанию, насколько актуальна, своевременна, обращает внимание на ее разрабатываемые факты, события, явления, нет ли смысловых ошибок, достаточно ли логичны переходы, основательны ли обобщения, заключения, проверяет точность цитат, цифр, фактов. Ничто так не дискредитирует материал, как неточная цифра, перепутанные факты и фамилии, несправедливые обвинения, необоснованная похвала. Оценивая форму рукописи, редактор, прежде всего, обращает внимание на ее структуру, соотношение отдельных частей, проверяет, не преувеличено ли значение второстепенных фактов, нет ли длиннот и повторений, последовательно ли подан материал, не нуждается ли он в сокращении и соответствует ли его объем выбранной теме, насколько выразителен заголовок, соответствует ли заголовок содержанию.

При литературной правке материала, не переписывайте все за корреспондента. Если исправить все заметки на свой лад, газета становится однообразной. Обязательно найдите время встретиться с автором заметки и подумайте вместе, как добиться настоящей ясности и выразительности.

Последний этап работы над материалом - литературная правка. Из чего она складывается? Выбор жанра, само построение материала, композиция, работа над заголовком и языковая "чистка" - вот **основные этапы литературной правки**.

Одна из важных обязанностей редколлегии - тщательно следить за тем, чтобы газета была литературно грамотной, чтобы каждый материал отличался ясностью изложения, а смысл любой фразы был понятен. Стенная печать, также как и вся печать, должна разговаривать с читателями на понятном и образном языке.

Особого умения требует **сокращение материала**. Юнкор не всегда может кратко излагать свои мысли, и чтобы сокращение проходило незаметно, в информационных материалах принят метод написания, называемый "лид". Слово "лид", от английского слова lead - "вести", "ведущий", означает, что суть события излагается предельно кратко в первом же абзаце: что произошло, где и когда. А вот почему произошло и с какими последствиями - это можно изложить во втором абзаце. Ответственные впечатления о событии - в третьем. Материал, выстроенный по методу "лида", всегда сокращают с конца. И он немного теряет в передаче существа события, а выход номера убыстряется. Правда, все газеты считают этот метод приемлемым, но уметь им пользоваться надо.

При редактировании **вникайте в смысл слова**. Иной раз слово имеет различные смысловые оттенки, но автор не чувствует этой двойственности. То, что в таких случаях не почувствовал автор, непременно должно почувствовать редактор. Это его обязанность.

Надо уметь **избегать официально-делового стиля**. Слова "рядом", "с одной стороны", "со стороны", часто употребляемые в официальной речи, звучат слишком казенно, следует обходиться без них.

**Устраняйте повторы**. Зачастую в разных материалах, опубликованных в одном и том же номере, повторяются сходные мысли или факты. Бывает так, что в одном и том же номере даются противоречивые материалы на одну и ту же тему. Такой разнобой выдает невдумчивое отношение редакции к своей работе.

**Избегайте сокращенных слов, опечаток**. Очень часто можно встретить слова подобного рода. Недопустимо, чтобы читатель разгадывал в газете ту или иную аббревиатуру.

Когда заметка перепечатана или переписана от руки, нужно еще **тщательно проверить ее содержание**, а также проследить, чтобы не было опечаток или помарок. Все это говорит о халатном отношении редакции к редактированию газеты.

При редактировании следует **внимательно относиться к подписи автора**. Пренебрежение к подписи - с точки зрения некоторых, "мелочь", говорит о неуважении к автору. Причем вначале ставится имя, а фамилия, а не наоборот.

**Внимательно относитесь и к фамилиям**, фигурирующим в статьях и заметках. В этом отношении в газете должен быть определенный порядок. Все фамилии нужно употреблять одинаково, вместе с первым именем (к примеру, М.Петров). Могут быть исключения - для очерков, фельетонов, так как жанровый характер требует называть человека, о котором идет речь (уважительно или сатирически), по имени и отчеству.

## ЮНКОРАМ ИЗ ШКОЛЬНЫХ ГАЗЕТ

### Писать просто – непросто

Надо, потому что это способ подружиться с читателем. Проще, и люди к вам потянутся. Пишите обычными предложениями, как будто рассказываете историю знакомому. Только без пафоса. Но и без «умных» словечек. В школе нас учат писать красиво, как в реферате, или пафосно, как в эссе. Для нормального общения с людьми ни то, ни другое не подходит.

### Короткость – сестра...

Коротко, пусть не таланта, хотя бы профессионализма. «Сложные» предложения годятся для диссертаций. Для журналиста, как правило, подходит правило «одна мысль – одна фраза». Пишите простыми предложениями, максимум – предложениями из двух частей.

### Упрощайте!

Перечитывая в очередной раз свой текст, выбросьте все лишнее, которые лишь на мгновение покажутся лишними. Как правило, «шестое чувство» не подводит. А заметка становится легкой и пружинистой.

### Короткая фраза

Иначе не назовешь текст, в котором слишком много причастий и деепричастных оборотов. Мысли вязнут и путаются. Чтобы добраться до конца фразы, забываешь начало. Пишите короткими предложениями, чтобы была ясна главная мысль.

### Не пишите черту пропаганду!

Читая иную газету и понимаешь, что тебе промывают мозги. Пытаются внушить, как хороша их школа (завуч, мероприятия, класс – можно продолжить этот список). Заметка peppered назойливыми эпитетами. Зачем? Расскажите читателю правду, а он сам решит, хороша школа или нет. Избегайте давать собственные оценки. Пишите так, чтобы в тексте остались лишь самые необходимые прилагательные и наречия.

Уважаемая учительница празднует юбилей. В газете опубликована пафосная заметка. *«Начала трудовой путь... Более тысячи учеников... Награждена грамотами...»* Возникает образ героини публикации: что-то сушеное, как высушенное в гербарии.

Лучший способ рассказать о достоинствах человека – показать его в конкретной ситуации, а не восторженно изложить биографию. Тогда к юбилею учительница получит подарок – живой интерес читателей к ее личности.

### О начальстве на первой полосе

Школьник покупает газету. Что он хочет прочитать прежде всего? Новости, график контрольных на месяц, что-то еще? Это можно выяснить у читателей с помощью опроса. Но вы не написали огромную статью директора. Может быть, директор сообщает сенсацию? Да нет — учит жить. Поймите меня правильно, директор имеет право высказаться в газете. Но – обязательно ли на первой полосе?

### Начинайте интересно

Заголовок и первые слова заметки – это крючок, на который ловится читатель. Есть смысл специально подумать, как написать, чтобы читатель «клюнул». Позвольте себе каплю хулиганства. Шутка, парадокс, спорное утверждение, сенсация, наконец. Но ничего скучного и пресного!





Один из американских журналистов написал: *«Хорошая тья – как классное шоссе: она плавно ведет читателя к месту назначения, а каждый поворот отмечен ошо заметным дорожным знаком»*. Не приходится ли ему читателю в потемках продираться сквозь кусты или гать с кочки на кочку, время от времени возвращаясь ад? Но это, по крайней мере, движение. Встречаются етки, которые вообще никуда не ведут.

### **Прочитайте свою только что написанную заметку**

Интересно? Хочется ли после первой фразы ее едленно прочитать? Важна ли для читателя информация, арая содержится в заметке? Она как-то влияет на его нь? Все ли понятно в тексте? Достаточно ли ёмко написа- Если ответы на вопросы положительные, работа сделана ря.

### **Диктофон – не роскошь, а инструмент для работ**

Годится самый плохонький. В конце концов, подойдет нитофон. Зачем? Записывать интервью. Сейчас мало кто ет стенографировать. Поэтому когда корреспондент поль- ся лишь блокнотом, теряется живость речи собеседника - эти вводные словечки, особенности построения фраз, охи и смех. В «блокнотном» изложении интервью ывается сухим и ходульным. Если же расшифровать мозапись, можно создать убедительный образ.

### **Несмешные анекдоты и ворованные кроссворды**

Они занимают драгоценную газетную площадь. Ведь т же кроссворды быть хоть и неказистыми, но своими! А качается анекдотов... Пусть это будет хит-парад месяца. под каждым - имя читателя, который его рассказал. ... В общем, немного труда и творчества – и газета- лиска постепенно превращается в НАШУ газету.

### **Продавайтесь!**

В смысле: свою газету нужно читателям продавать. За ги. Даже если у вас есть другие источники финансирова- Только в этом случае станет ясно, правильно ли вы дей- ете. Показатель здоровья газеты – стабильный тираж.



Серия буклетов  
"В помощь юным журналистам"

Букле

# Рекомендации ЮНЫМ корреспондентам



Составил  
руководите  
школьной газ  
"Родная дюж  
Виктор Бил

**журналистика** — общественно-политическая литература (статьи, очерки, репортажи, памфлеты, обзоры и т. д.) на актуальные темы.

**редактор** — лицо, осуществляющее проверку и правку авторского текста; руководитель редакции газеты, журнала, издательства.

**редакция** (от лат. redactus — «приведенный в порядок») — 1) процесс редактирования текста редактором авторского произведения для публикации (синоним — редактирование); 2) вариант текста литературного произведения, созданный в результате его переработки автором или каким-либо другим лицом; 3) административная единица учреждений системы средств массовой коммуникации (печати, радиовещания, телевидения, кино), организующая и осуществляющая издательскую деятельность, оптимизированная по отраслевому, тематическому или языковому типу.

**репортаж** — информационный газетно-журнальный (радио- и телевизионный) жанр, отличающийся динамичной, красочной передачей событий, участником которого был сам автор.

**рецензия** — литературно-художественный жанр, дающий оценку какому-либо произведению литературы, искусства. Виды рецензии: театральная, кинокритика, кинокритика и т. д. Автор дает оценку локальному объекту (книга, спектакль).

**сатирикон** — сатирико-юмористический художественно-публицистический жанр, главная цель которого — высмеять отрицательное явление. **Хроника** — краткая форма сообщения, короткое сообщение.

**качество** — один из основных элементов поведения и сознательной деятельности человека, организации, коллектива, который характеризует степень совершенства, превосходства результата деятельности.

**информация** — тип социальной информации, которая производится в процессе деятельности базисного субъекта (фирмы, организации, персоны) и распространяется по его же инициативе, отражает в оптимизированном виде факты деятельности данного субъекта, предназначена для определенного сегмента общественности и служит целям формирования общественного мнения в публичной среде данного социального субъекта.

**текст** — разновидность текстов массовой коммуникации, отвечающих требованиям «доступность», «лаконизм», «удобство восприятия», «актуальность». PR-текст инициируется базисным субъектом, функционирует в пространстве публичных коммуникаций. Служит целям формирования общественного мнения, продвижения публичного капитала базисного субъекта, адресован определенному сегменту общественности, обладает авторством; распространяется путем прямой рассылки, посредством доставки или через СМИ.



Серия буклетов  
"В помощь юным журналистам"

Буклет №

# Словарь терминов для начинающего журналиста

Составил  
руководитель школьной газеты  
"Родная дюжина"  
Виктор Билько



г. Дружковка, 2015 г.

## **Товарь терминов для начинающего журналиста**

**Издательство печати** — организация, занимающаяся сбором информации, ее обработкой и снабжением ею газет, журналов, радио, телевидения, издательств, учебных учреждений и др.

**Аннотация** — краткое изложение содержания книги, журнала, их характеристика и графическое описание.

**Лид** — краткая информация лозунгового типа, объявляющая читателю о тексте, который редакция считает наиболее важным и интересным.

**Лид (лид)** — лидер-абзац, небольшое введение, объясняющее читателю газетного материала содержание или значение нижерасположенного материала.

**Верстка** — типографский процесс формирования полос (газет, книг, журналов) из набора, линеек, заголовков и шапок, клише и пробельного материала; на практике — компоновка программы из ее элементов.

**Основные сведения** — основные данные о печатном издании, которые обязательно приводятся в издании.

**Газета** — оперативное периодическое издание. В зависимости от типа и назначения имеют разные сроки выхода, форматы и тиражи.

**Жанр** — исторически складывающийся тип произведения. Жанр есть конкретное проявление особых свойств формы в ее основных моментах — своеобразной образности, образности, речи, ритме.

**«Специальная» пресса** — издания, специализирующиеся на сплетнях, скандалах, сенсационных фактах.

**Передовица** — периодическое издание, в котором основное место отводится не оперативной информации, как в газете, а литературно-публицистическим материалам.

**Публицистика** — деятельность по сбору, обработке и распространению информации с помощью средств массовой информации (печать, радио, телевидение, кино и др.).

**Заголовок** — вторичный источник информации, передающий содержание или тему произведения.

**Текст для СМИ** — это PR-текст, объявляющий или объясняющий позицию конкретного субъекта PR по какому-либо вопросу или реакцию на событие.

**Копия** — произведение печати, выпущенное определенным тиражом, в полном оформлении и при полном тождестве содержания во всех экземплярах.

**Фокус-группа** — целенаправленная беседа, цель которой — получить ответы на заранее предусмотренные программой социологического исследования, в частности, журналистский жанр (беседа).

**Информация** — сведения, содержащиеся в конкретном высказывании, включающие собой объект передачи, хранения, переработки, воспроизведения.

**Издательская марка** — знак, эмблема, символизирующая специфику данного издательства.

**Колонка** — столбец набора. Из колонок набора складываются полосы газет.

**Корреспондент** — постоянный сотрудник редакции, выступающий как автор или исполнитель поручения редакции.

**Корреспонденция** — 1) почта, приходящая в редакцию; 2) один из аналитических жанров газеты. Корреспонденция сообщает, анализирует факты на конкретном материале в нешироком масштабе.

**Макет** — графический план верстки полос газеты.

**Массовая информация** — тиражируемая во времени или пространстве и предназначенная для большого числа потребителей.

**Массовое издание** — выпуск книги или брошюры для широкого круга читателей тиражом не менее 75 тыс. экземпляров.

**Надзаголовок** — вспомогательное заглавие, расположенное над основным.

**Обзор** — материал, призванный рецензировать газеты, журналы, книги, радиопередачи, телевизионные передачи.

**Опросы** — метод сбора первичной информации с помощью обращения с вопросами к определенной группе.

**Очерк** — художественно-публицистический жанр, характеризующийся образным отражением действительности. В очерке обычно присутствуют конфликт, яркие сценарные эпизоды, напряженные диалоги, приметные детали, портреты людей.

**Передовица** — наиболее важный материал издания, размещенный на первой странице под шапкой (каждая страница может иметь свою передовицу или ведущий материал).

**Периодическая печать** — газеты, журналы, т. е. издания, выпускаемые в определенные промежутки времени.

**Подзаголовок** — вспомогательное заглавие, расположенное под основным.

**Полоса** — страница газеты, журнала.

**Пресса** — периодическая печать (газеты, журналы и т. д.).

**Пресс-релизы** — 1) информационные листки и бюллетени, предназначенные для СМИ; 2) основной жанр PR-текста, несущий предназначенную для прессы актуальную оперативную информацию о событии, касающемся базисного субъекта PR; публикации выступлений в СМИ ведущих специалистов компании, ее руководства.

**Пресс-центр** — служба информации, создаваемая из сотрудников органов управления, фирм, организаторов конференций, фестивалей, ярмарок и т. д.

**Публикация** — доведение информации до массового потребителя, в случае отсутствия других источников — путем тиражирования.



# Рекомендации по созданию школьной газеты



Но в школьной газете обязательно должны быть проблемные статьи, скажем, о том, как общается современная молодежь, как относится к школьному имуществу, чем увлекается, о дружбе и т.д. Автором может быть сначала сам главный редактор, а потом надо привлечь к обсуждению злободневных тем учащихся.

Старайтесь не делать номеров, которые полностью были бы посвящены какому-либо празднику, достаточно одной полосы номера, а то газет из года в год могут стать похожими друг на друга.

Для того чтобы содержание было разнообразным, обращайтесь к педагогам, пусть пишут небольшие заметки об увиденном, скажем, о походе в театр, о классном часе, о походе и т.п. А ребятам-новичкам можно предложить написать о дискотеке, о празднике. Подключайте к работе библиотекаря, медсестру (она может давать рекомендации о питании в период подготовки к экзаменам, о том, какие фрукты полезны зимой, только не забудьте про витамины!), школьного психолога.

Руководители школьных методических объединений могут подготовить небольшие заметки о предметных неделях, завучи — дать информацию о рейтинге классов и отличниках.

В общем держите газету! Труд очень непростой, но как приятно держать в руках свое детище — школьную газету!!!

P.S. Начинайте создавать газету в программе Microsoft Publisher, которая позволяет верстать газету почти профессионально.



Составил  
руководитель  
школьной газеты  
"Родная дюжина"  
Виктор Билько

Школьная газета является проектно-ориентированной, в первую очередь, на современных старшеклассников. Учеба, досуг, подростковая психология, творческое развитие, овладения личности ребенка, отношения с учителями и родителями — это лишь часть тех вопросов, которые могут обсуждаться на страницах следующего издания.

### Одна из основных задач газеты -

диалог со школьником на его языке. Не нужно навязывать «взрослое» мнение по тем или иным вопросам. Напротив, **главная цель издания** - узнать о мнениях и стремлениях современных подростков, понять сегодняшнего школьника и начать с ним равноправный диалог. В связи с этим концепция газеты предполагает привлечение заинтересованных учеников к созданию очередного номера.

Секрет, что уже в школе у многих в полной мере проявляются таланты, способности и умения. Кто-то пишет стихи и рассказы, кто-то фотографирует, а кто-то по душе рисовать карикатуры на одноклассников. Весь этот потенциал необходимо развивать.

Каждый ученик может быть корреспондентом, редактором, дизайнером или фотографом вашей газеты. Стать может любой ученик, желающий попробовать себя на журналистском поприще. Отличительной особенностью проекта «Школьная газета» является тот факт, что издание создается с детьми и для детей.

Кроме того, учителя и родители также вовлечены в процесс производства газеты. Школьная газета - это площадка для диалога поколений, которая выявляет более сложные вопросы и, учитывая весь спектр мнений, дает взвешенные ответы.

Газета должна выходить ежемесячно (в крайнем случае — один раз в четверть) и бесплатно распространяется в школе. При подготовке газеты нужно активно использовать современные приемы верстки и дизайна, доступный и понятный язык в материалах.

Актуальные темы, интервью, большое количество иллюстраций и фото, профессиональный редакционный коллектив и, конечно же, участие ваших читателей — все это дает основания полагать, что ваша газета будет востребованным изданием, способным объединить школьников, которые хотят говорить и быть



**Целевая аудитория газеты** - это, прежде всего, учащиеся. На первых порах для создания школьной газеты нужно привлечь не только школьников, но и педагогов. Общий тираж издания может быть совсем небольшим — по одному экземпляру на класс. Проект должен находиться в постоянном процессе развития, а каждый новый выпуск будет добавлять членам редакции уверенности и опыта.

**Работа по созданию газеты**, конечно, титаническая! У главного редактора должен быть основной помощник в верстке газеты - технический редактор. Он же может собирать текущую информацию о достижениях учащихся в конкурсах, спортивных соревнованиях и т.д. Главный редактор привлекает команду из учителей и учеников, которым интересна журналистика (хотя таких с каждым годом все меньше).

Также вы должны четко знать, как часто будет выходить ваша газета, каковы технические возможности школы, сколько номеров в год вы планируете выпустить. Если возможности позволяют, то раз в месяц можно выпускать газету на четырёх полосах. Для того чтобы заинтересовать учащихся школы предстоящим выпуском вашего печатного органа, можно заранее объявить конкурс на лучшее название, а победителю на презентации первого номера вручить приз. Да, именно на презентации, пусть это событие станет общешкольным. Вы потратите время на подготовку мероприятия, результатом станет вовлечение в выпуск газеты большего количества ребят.

**Главный редактор** должен знать обо всём, что происходит в школе, лучше, если у него везде будут свои «шпионы», ведь невозможно объять необъятное, а если о чем-то важном забудете, могут и обидеться. Определитесь, какие рубрики будут постоянными, например, «Интервью с VIP-персоной», «Наши достижения», «Бегущая строка», «Проба пера», а какие могут появляться по мере необходимости. Современные читатели очень любят юмористические странички, так не забудьте включить таковые. Сейчас почти у каждого есть фотоаппараты. Найдите тех, кто будет фотографировать все основные события школы. Можно проводить фотоконкурсы на лучшую фотографию чего-либо или на самую смешную фотографию из школьной жизни.



## Кто может быть сотрудником школьной газеты?

прос имеет принципиальное значение. Ведь если набрать  
айных людей, то газета не сможет работать, как надо.

рреспондент должен уметь правильно, точно и ясно излагать  
мысли. Не менее важно умение постоять за свои убеждения,  
а нужно, и по критиковать.

**стойчивость и решительность, правдивость и увлечен-  
ность своим делом - вот качества, отличающие журналиста.**

естественно и то, что юнкор должен активно участвовать и во  
школьных делах, знать увлечения, стремления, взгляды своих  
рищей, уметь устанавливать в работе контакт с собеседником.

**состав редакции должны войти: редактор, заместитель  
ктора, ответственный секретарь, художник, несколько  
еспондентов, фоторепортер, корректор.**

жно сразу же определить принципы внутриредакционной  
и: кто будет координировать работу, по какому принципу будут  
рататься материалы, как часто будет выходить газета и т.п.

смотря на то, что в Законе о печати нет ни строчки о газетах и  
алах, выпускаемых ребятами, неплохо было бы заглянуть в этот  
мент. Именно на его основании придется строить все  
ические отношения с миром, отстаивать свободу слова  
ого корреспондента.

### Обязанности редактора:

- отвечать за работу редколлегии в целом,
- за планирование и деятельность творческого коллектива,
- регулярный выход газеты, за ее содержание, действительность;
- проводить регулярные планерки и летучки;
- распределять гонорар (если такой есть);
- обеспечить сотрудников необходимым для работы (бумага, ручки, краска... и т.п.)

### Обязанности ответственного за выпуск

#### (выпускающего редактора):

- отвечать за выпуск текущего номера;
- определять тему своего номера,
- вместе с главным редактором анализирует редакцион-  
ный портфель и формирует редакционное задание;
- проверяет сроки выполнения работы редакции.

Если редакция малочисленна, то эти функции выполняет  
ный редактор.

## Обязанности ответственного секретаря

- координирует работу всех сотрудников;
- контролирует выполнение редакционных планов, каче-  
материалов;
- создает запас материалов, что облегчает своевременный  
ход газеты;
- осуществляет непосредственное оформление и выпуск  
зеты: составляет макеты будущих газет, размещает  
териалы в очередном номере.

### Обязанности корреспондента:

- своевременно выполнять задания редактора,
- в случае неготовности материала,
- ставить в известность ответственного секретаря или  
дактора;
- пробовать себя в различных жанрах;
- выполнять и чтить заповеди журналиста.

### Обязанности фотокорреспондента:

- \* готовить иллюстрации в номер;
- \* усвоить разницу между фотографом и фотокорреспон-  
том.

**Первый** обычно говорит: «Внимание, снимаю!»  
Подобные фотографии пойдут для семейного альбома,  
не для газеты.

**Второй** – «ловит» движения души, радость, печаль,  
удивление, т.е. снимок должен нести информацию, тогда  
она может заменить целую заметку.

**Фотокорреспондент** - главный помощник редактора,  
он поможет своими снимками остановить мгновения,  
которые нельзя описать словами.

### Обязанности художника-дизайнера:

- художник должен сочетать в себе мастерство  
карикатуриста,
- он отвечает за изготовление иллюстраций;
- от художника зависит внешний вид газеты, он его  
дизайнер;
- дизайнер отвечает за верстку и оформление газеты.

### Обязанности корректора:

отвечает за правильность стиля и орфографии публика-

<u>после заголовка ставится</u>	После заголовка точка не ставится (можно проверить в любых СМИ). Это правило действует и для оглавления. <b>Совет.</b> Выпишите все заголовки и посмотрите, как они выглядят отдельно от текстов. Получится оглавление.
<u>6. Лишние пробелы удаляются</u>	Между словами ставится один пробел. Один!
<u>Словами препинания ставится.</u> <u>Словами препинания прописываются</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Правильно</b> Достоин ли смириться под ударами судьбы, или надо оказать сопротивление?</li> <li>• <b>Неправильно</b> Достоин ли смириться под ударами судьбы...</li> </ul>
<u>7.</u> <u>Между словами</u> <u>недопустимы</u>	Обходимся без дырок в текстах колонок. Найди, где правильно, а где нет: Верите ли вы. Верите ли вы. Верстальные программы убирают дырки сами, просто надо не забывать включать переносы.
<u>8. В тексте одной колонки должно быть более переносов подряд</u>	В тексте колонки не должно быть более четырех переносов подряд (на малых форматах — пяти), за исключением тех случаев, когда исправление этой ошибки влечет за собой ухудшение качества выключки слов.
<u>9. Выделение слов в тексте нежелательно</u>	Есть несколько типографских способов выделить смысловую часть. Эти способы делятся на позволенные и непозволенные. Нежелательные: жирное, полужирное начертание внутри текста. Позволенные: курсив. Непозволенные: подчеркивание, выделение цветом, а особенно набор целых слов и предложений в ВЕРХНЕМ регистре.
<u>10. Текст в нескольких колонках выравнивается по базовым линиям</u>	Если вы верстаете текст в несколько колонок, например, в 2, 3, 4, нужно, чтобы в горизонтале строки совпадали. А для этого необходима привязка к базовым линиям (направляющим). Во всех верстальных программах (может быть, кроме Паблшера) есть функция вызова и настройки базовых линий.
<u>11.</u> <u>Текст с выключкой</u>	Если же строка стихотворения не влезает в колонку, ее разбивают абзацем, и непомятую часть строки делают с выключкой вправо. Для стихотворения можно использовать выключку вправо только в случае, когда стих служит эпиграфом к материалу.
<u>12.</u> <u>Имя автора указывается меньше основного</u>	Если имя автора стоит в конце материала, то используется выключка вправо, а кегль дается меньше основного на 1–2 пт. Можно «закурсивить». Хорошо бы еще отбить его от основного текста, но не намного, не более чем на 1 строку. Точка в конце не ставится.



## Серия буклетов "В помощь руководителям школьных газет"

Буклет

# Элементарная типографика Ключевые правила

## Мини-кодекс вёрстки

<u>Правило 1.</u> <u>Выворотка и тени на буквах — моветон</u>	Следует ограниченно использовать прием на вывороткой (белым по черному или цветным по белому). Читать такой текст — неприятно. Если вы все же решили использовать выворотку, то это правильно. Не стоит на темном фоне размещать мелкий светлый текст с засечками.
<u>Правило 2.</u> <u>Шрифты с эффектами применяются минимально</u>	Старайтесь использовать хорошо читаемые шрифты для обычного текста, так и для заголовков. Избегайте «уполенных» и «приподнятых» начертаний. Не ставьте на буквы тени. Категорически не используйте системные шрифты Arial, New Roman, Helvetica, Courier, Chicago, Monospace. Полиграфисты сходятся во мнении, что системные шрифты Windows разработаны не для полиграфического применения. Рекомендуем: использовать только PostScript шрифты Type 1 (T1).  <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS-шрифты, наиболее похожие на привиденные системные: С засечками (системный Times New Roman) — NewtonC, BodoniC</li> <li>• Рубленый (без засечек) (системный Arial) — HelveticaC, FreeSetC</li> </ul> <p>Старайтесь в своих материалах не использовать множество шрифтов. Приложение на одной полосе более 4 гарнитур — признак плохого тона. Лучше поэкспериментируйте с отображением гарнитур.</p>

<b>по 1. <u>ать тире</u></b>	Дефис — орфознак, короткая черточка: (-). Пробелами не обрамляется. Тире — пунктуационный знак, длинная черточка: (—). Обрамляется пробелами.
	Дефис {во-первых, серо-буро-малиновый, по-моему}. Тире {назвался груздем — полезай в кузов}.
<b>исания число-ов тире</b>	Когда тире используется в качестве диапазона между цифрами, оно <b>не</b> отбивается пробелами {7–8 классы}. Обратим внимание, как в цифровом варианте представлено сочетание тире и дефиса: {5–6-классники; 2–3-этажный}.
<b>и всегда начи-я с тире, ефиса. еделяется ва пробелом</b>	<b>Правильно</b> — Кто там стучится в поздний час? — Конечно я, Финдлей! <b>Неправильно (найди ошибки):</b> - Со мной!- сказал Финдлей. -Молчи до крышки гробовой! • Формула диалога: абзацный отступ + Alt+0151 или Alt+0150 + пробел •
<b>ачале строки вится, если начало абзаца алог</b>	Тире не переносится в начало строки, а всегда остается на предыдущей строчке полосы (кроме диалогов).  {У меня живет обжоркин — маленький кисенок Жорка}.  Зато «висячий» дефис довольно симпатичен, если оформлен правильно: {двух-, трехэтажный; пяти-, шестиклассники}.

<b>по 2. <u>ах использу-кавычки-1) («...»]</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формула правильных кавычек: Alt+0171 on Alt+0187 = «оп» «лапки-запятушки» Alt+0147 + Alt+0148 ставим только в случае, если надо «поставить „кавычки в кавычках”».</li> </ul> <p>{И спросила кроха: «Что такое (Alt+0147) хорошо (Alt+0148), что такое (Alt+0147) плохо (Alt+0148)?» = «Что такое «хорошо», что такое «плохо»?»}</p> <p><i>Подсказка.</i> При выделении слова <i>курсивом</i> можно обойтись без «лапок»: И спросила кроха: «Что такое <i>хорошо</i>, что такое <i>плохо</i>?»</p>
--	--

<p><b>правило 3.</b></p> <p><b>«Висячие» строки и «строки-сироты» на полосе не оставляются</b></p>	<p>«Висячая» строка — это одна строка, «оторвавшаяся» от абзаца и «повисшая» в следующей колонке или (что еще хуже) на следующей полосе. По правилам верстки категорически не допустимо оставлять «сироту» — одну строку, «оторвавшуюся» от предыдущей колонки и «повисшую» в предыдущей колонке или на предыдущей полосе. По правилам верстки категорически не допускается.</p>
<p><b>Однобуквенные слова (предлоги, частицы и междометия), набранные прописными, не должны стоять в конце строки</b></p>	<p>Висячий предлог (ВП) — это тот, что оставлен в конце строки. По правилам верстки не допустимо оставлять ВП на этой странице вы ВП не найдёте. Особенно недопустимо оставлять ВП в оглавлении и заголовках!</p> <p>Сокращенные слова, а также знаки процента и параграфа не должны «отрываться» на другой строке от цифр, чисел и слов, к которым они относятся: 10 кг, 5 мм, 1990 г., 50 %.</p>
<p><b>Правило 4. Все подписные подписи на всех полосах издания оформляются единообразно</b></p>	<p>Подписные подписи ставятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• С выключкой влево или вправо (в ЛГО — вправо)</li> <li>• С привязкой к краю картинки (не заезжая на иллюстрацию)</li> <li>• Кеглем меньше основного</li> <li>• Подпись отбивается от иллюстрации (расстояние от картинки до подписи — одинаковое для всех подписей)</li> </ul> <p>Без точек в конце</p>

<p><b>Расстояние между одной подписью и картинкой должно равняться расстоянию между другой подписью и картинкой</b></p> <p><b>В конце подписной подписи точка не ставится</b></p>	<p>Подписные подписи на всех полосах оформляются одним кеглем (как правило) и с одинаковым отступом сверху и снизу от картинок. Перед составлением списка подписей необходимо проверить и вычитать «только подписные подписи».</p> <p>Уточним. Если подписная подпись состоит из одного предложения, то в конце предложения не ставится (другие знаки конца предложения в силе). А если из нескольких предложений, то соблюдаются все знаки конца предложения, но последнее предложение подписи не имеет точки. <i>Совет.</i> Ставьте подпись <b>под</b> картинкой. Не делайте подписи в Фотошопе. «Не убивайте» иллюстрации подписями на иллюстрациях. Расстояние между картинками и подписями должно быть одинаковым.</p>
---	---



### *с тобой поговорим!*

Один из участников игры выходит на авансцену. Задача других участников - порицать его, получить как можно больше информации по интересующему вопросу и в ходе разговора то, что никто из других собеседников не заметил. По итогам разговора игроки пишут материалы, жанр которых не регламентируется. Побеждает тот, чей материал полнее отразит личность интервьюируемого.

### *то было?*

Игроки делятся на две команды. Ведущий зачитывает небольшой фрагмент из центральной части материала. Задача первой команды - написать, что было до этого момента. Задача второй команды - написать, что было после этого момента. Побеждает тот, чей рассказ будет наиболее реалистичным, интересным и совершенным по форме.

### *еще не конец!*

Игрокам предлагают написать сказку о своей жизни. После того, как текст будет зачитан, его автор должен будет зачитать его, не сообщая финала. Следующий игрок придумывает окончание сказки. После чего автор сообщает свой вариант. Все участники коллективно выбирают лучший, а затем игрок, придумавший окончание чужой сказки, рассказывает о своей сказке. Число участников не ограничено.

### *вам рассказать...*

Игроки делятся на три команды. Ведущий предлагает в качестве темы для материала одну из известных сказок. Каждая из команд должна подготовить и инсценировать ее в одном из публицистических жанров - информационном, аналитическом или художественно-публицистическом. Побеждает та команда, чья версия будет одновременно близкой к оригиналу и отражающей максимальное число жанровых признаков.

### *а где-то рядом*

В игре принимают участие индивидуальные игроки. Участникам сообщается о своей судьбе человека одновременно бессознательно стремиться к жизни, к сближению с другим человеком, и к смерти, к уничтожению другого человека. Это может реализовываться в самых обычных поступках: стремление к жизни (созидательное начало) - в творчестве, стремление к смерти (разрушительное) - в борьбе со старым или в хирургии. Задача игроков - выявить подсознательное в действиях человека, рассмотрев последние события с позиций стремления в них энергий жизни и смерти.

### *пишу...*

В игре принимают участие индивидуальные игроки. Предварительно они знакомятся с типологическими особенностями публицистики известных классиков и типологической характеристикой их изданий (И.А. Крылов - "Почта духов", Н.И. Новиков - "Трутень", Д.И. Фонвизин - "Друг честных людей или Стародум", А.С. Пушкин - "Современник" и др.). Затем им предлагается задание написать материал на современную актуальную тематику в одно из этих изданий. Главная задача - максимально приблизиться к языку и стилю избранного издания.

### *а вы ведете знатоки*

Игроки делятся на две команды. Каждой из команд ведущий дает тайное задание, выполнение которого требует дополнительное время. Суть его - создать запутанное дело, в котором участвовали бы все члены команды. Для этого могут быть задействованы различные роли; участники, свидетели, пострадавшие, клеветники, доносчики и так далее. Все участники о произошедшем должны знать только непосредственные исполнители и ведущий. Каждая команда-соперник вступает в расследование запутанного дела. Конечная цель игры - выявить виновника до сути случившегося, попутно выяснив максимальное число подробностей. Побеждает та команда, которая быстрее выяснит виновника.



## Серия буклетов "В помощь юным журналистам"

Буклет №

# Развивающая журналистика Тренинг для юных журналистов



Составил  
руководитель школьной  
"Родная дюжина"  
Виктор Билько

г. Дружковка. 2014 г.

## **Развивающая журналистика** **Тренинг для юных журналистов**

### **И концепт**

Игру можно проводить с участием команд или с индивидуальными игроками. Ведущий текст. Игроки внимательно читают его, конспектируя его на полях рисунками, схемами олами. Слов и предложений в конспектах быть не должно. Затем игроки передают смысл ции, пользуясь своими конспектами. Побеждает тот, кто передаст текст ближе всех к нию.

### **И память**

Участников игры знакомят с информацией. Затем игроки делятся на команды. Их задача - ить текст в виде застывшей немой сцены. Каждый из участников может изобразить ого текста, нарисовать или написать ее на листе бумаги. Команды по очереди ляют свои варианты. Побеждает тот, кто точнее всех передаст суть информации.

### **И память**

В игре принимают участие индивидуальные игроки. Им раздаются тексты, которые надо зучить с наиболее выразительными интонациями. После того, как будут прочитаны все енные тексты, определяется победитель - тот, чья информация наиболее полно сь в памяти слушателей.

### **И память**

Игроки делятся на команды, каждая из которых создает собственную композицию из оманды или неживых предметов. После того, как представители соперников яются с готовым произведением, необходимо поменять в нем как можно больше деталей. кам надлежит восстановить первоначальный вид композиции. Побеждает та команда, это удастся сделать максимально точно и быстро.

### **Ист-художник**

Игру можно проводить с участием команд или с индивидуальными игроками. Участники повесную картинку по предложенной фразе. Например, "он рассердился" - "он грохнул по столу и отшвырнул ногой стул". Побеждает тот, кто сможет ярче передать "эффект вия".

### **Склифософский!**

Ведущий сообщает игрокам фразу, смысл которой можно выразить одним словом. р, "дует студёный ветер, пронизывающий до самых костей, ледяные вихри обжигают олодно". Побеждает игрок, сумевший в кратчайший срок "сократить" большее число

### **Демосфеном**

В игре принимают участие индивидуальные игроки. Им сообщается о том, что Демосфен ятьдесят шесть вступлений к ненаписанным речам, и предлагается написать пятьдесят овых фраз к еще ненаписанным материалам. Побеждает тот, у кого будет больше ярких собных заинтересовать, вызвать желание читать дальше.

### **И текст**

сообщает игрокам фразу, передающую смысл известного фразеологизма. Игроки назвать этот фразеологизм. Побеждает угадавший большее число фразеологизмов в ий срок.

### **Постигаая суть**

Группа делится на команды по 5-6 человек. Каждой из команд вручается иформационный текст. После быстрого и внимательного прочтения, команда составл этому тексту лид - фразу или абзац, в сжатой форме передающий смысл информации. Записав лид на отдельном листе, команды обмениваются текстами. Когда все тексты побывают в каждой из команд, ведущий предлагает представителям команд огласить варианты. Затем коллективно выбирается победитель - лучший лид.

### **Всадник без головы**

Группа делится на команды по 5-6 человек. Каждой из команд вручается иформационный текст без заголовка. После быстрого и внимательного прочтения, ко составляет к этому тексту заголовок, фиксирующий внимание на наиболее важных и интересных моментах и экспрессивно побуждающий познакомиться с текстом. Записав заголовок на отдельном листе, команды обмениваются текстами. Когда все тексты поб каждой из команд, ведущий предлагает представителям команд огласить свои вариан Затем коллективно выбирается победитель - лучший заголовок.

### **Понял сам - объясни другому**

Игру можно проводить с участием команд или с индивидуальными игроками. Ведущий зачитывает фрагмент текста повышенной сложности для восприятия. Затем и придумывают сказку по заданному тексту, понятную даже детям. Побеждает тот, чье роизведение полностью отразит главную мысль, основную суть предложенной инфор

### **Контрольно-пропускной пункт**

Игроков знакомят с информацией, по которой им необходимо написать текст. того, как текст будет создан, его автор должен будет ответить на любой вопрос по мате который ему зададут его коллеги. Затем его место занимает следующий игрок, написа свой вариант текста по предложенной информации. Число игроков не ограничено. Поб тот, кто сумеет ответить на большее число каверзных вопросов.

### **Вариации на тему**

Игру можно проводить с участием команд или с индивидуальными игроками. Участникам предлагается выбрать из текста ключевые слова и записать их в столбик. За каждый должен придумать свой вариант, свою забавную историю, используя эти ключ слова. Побеждает тот, кто смог использовать все предложенные ключевые слова и при создать текст, достаточно далекий от первоначального варианта.

### **Я знаю три слова...**

Игру можно проводить с участием команд или с индивидуальными игроками. Ведущий сообщает участникам тройки слов. Задача игроков - составить как больше предложений, включающих эти три слова. Предложения должны быть повествовательными. Можно менять падежи слов и дополнять предложения другими словами. Побеждает тот, кто составит больше предложений за кратчайший срок

### **Будь со мной**

Игроки делятся на две команды. В каждой из команд выбирается капитан, ко будет основным участником игры. Капитаны изначально занимают противоположные зрения по выбранному вопросу. Их задача - убедить друг друга в верности своего мнен Команда помогает своему капитану, подсказывая аргументы. Побеждает тот, кто чаще на свои убеждающие вопросы услышал от партнера - "да".