**Практичне заняття 5**

**Редагування в роботі секретаря-референта**

**План**

1. Поняття про редагування.
2. Техніка редагування текстів.
3. Види правок текстів: правка-вичитування, правка-скорочення, правка-опрацювання, правка-переробляння.
4. Коректурні знаки (оглядово).

🖉**Основні терміни і поняття:** редагування, техніка редагування текстів, види правок текстів (правка-вичитування, правка-скорочення, правка-опрацювання, правка-переробляння, коректурні знаки)

**Метою практичного заняття є** з’ясувати основні поняття процесу редагування, ознайомитися з технікою редагування, вивчити види правок та познайомитися з поняттям і основними коректурними знаками.

**🕮Методичні рекомендації**

🕭**У першому питанні** знайомимося з процесом **редагування.** Під час вивчення питання, зверніть увагу на такі важливі моменти:

Слово «**редагування**» походить з латинської мови і означає «приведений до порядку».

**Редагування** – це аналіз, перевірка, спрямована на виправлення тексту, призначеного для опублікування або для безпосереднього використання його як документа.

Редагування – складний творчий процес. **Основна мета редагування – ліквідація мовних помилок!**

Окрім того, в процесі редагування встановлюється відповідність тексту зокрема і документа загалом різним вимогам: перевіряється фактичний матеріал, оцінюється композиційна будова документа, вдосконалюються його мова і стиль викладу. Редагування службових документів можливе тільки при високому рівні володіння літературною мовою, навичками та прийомами роботи з документами.

Сучасній діловій людині знання щодо правки документів різного призначення та видів вкрай необхідні. Службова документація охоплює всі сторони життя і діяльності людей, а тому якість службового документа безпосередньо впливає на характер і результати цієї діяльності. Основа редагування – робота з текстом. Текст має будуватися на основі певного, послідовного і доказового мислення.

Під час редагування текстів застосовують **основні логічні закони.**

**Закон тотожності.** В межах цього закону предмет думки одного міркування, одного доказу, однієї теорії має залишатися незмінним. Закон тотожності вимагає, щоб у процесі міркування одне знання про предмет не підмінялося на інше. Якщо ця вимога порушується, то руйнуються логічні зв’язки. Закон тотожності має практичне значення.

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

**Закон виключення третього.** Основний зміст цього закону логіки полягає в наступному: якщо є два судження, які суперечать одне одному, то одне з суджень обов’язково вірне, а друге – невірне. Отже, між ними не може бути середини – третього судження. Наприклад, в тексті документа може бути повідомлено, що «організація виконала план повністю, але недовиконаною залишилася ланка роботи...».

**Закон достатнього обґрунтування.** Цей закон формулюється так: для того, щоб визнати судження про предмет істинним, мають бути вказані достатні обґрунтування для цього. Не досить тільки стверджувати що-небудь, необхідно думку (точку зору) пояснити. Інакше кажучи, підтвердити її фактами, інакше висловлювання залишиться голослівним. Зауважте, що під час редагування службових документів необхідно знати основні вимоги, обов’язкові для пред’явлення доказів.

**Доказ** (доказовість) – це логічна дія, в процесі якої істинність положення обґрунтовується судженнями безумовно істинними. Таким чином, судження базується на тезисах та аргументах.

**Тези** – положення, які доводяться.

**Аргументи** – судження, які мають довести тези.

🕭У **другому питанні** розглядаємо **техніку редагування текстів:**

**Етапи роботи над службовим документом.** Робота над текстом самого автора або іншого службовця розпочинається з вичитки в цілому. При першому прочитанні не рекомендується вносити виправлення одразу. Можна зробити помітки на сторінках або в самому тексті олівцем. Якщо текст складний, то бажано робити помітки на окремих аркушах паперу, які потім скріплювачем підшивають до редагованого документа. Перед тим, як розпочати виправлення, варто продумати і з’ясувати в цілому всю послідовність роботи. При цьому треба звернути увагу на те, які можуть знадобитися додаткові відомості, що варто підібрати з інформативних даних, які види виправлень можуть бути використані.

Перший етап – уважне ознайомлення з текстом. При цьому перевіряється весь фактичний матеріал і звертається увага на те, чи його досить або забагато. В процесі роботи на цьому етапі ретельно перевіряються всі джерела, цитати, бібліографічні дані. Свої зауваження, якщо вони виникли під час роботи над текстом, редактор має погодити з автором документа. Другий етап передбачає безпосереднє виправлення документа. При цьому особа, яка займається редагуванням, сама вирішує, який план робіт на цьому етапі буде найкращим. В процесі одночасно вирішуються і питання мовного стилю. Для полегшення роботи використовуються вже готові замітки, зроблені під час першого прочитання тексту. Необхідною умовою професіональної роботи на цьому етапі є використання коректурних знаків. Третій етап – готовий матеріал друкується, а один із варіантів тексту подається автору.

🕭У **третьому питанні** об’єктом нашої уваги стають **види правок текстів: правка-вичитування, правка-скорочення, правка-переробляння, правка-опрацювання.**

Під час підготовки до цього питання зауважте, що виправлення тексту, який підлягає редагуванню, здійснюється в кілька прийомів.

1. **Правка-вичитування** – порівняння передрукованого тексту з відредагованим, вивіреним варіантом, прийнятим як зразок. Тут часто зустрічаються неточності та помилки, допущені друкарками. В цьому випадку варто знову перечитати текст. Виправлення робляться вже безпосередньо в самому тексті чорнилом. При розмноженні тексту машинописним способом вичитується кожен примірник. В ряді випадків кожен примірник завіряється окремо.

2. **Правка-скорочення** – викидання з тексту довгих та заплутаних речень, малосуттєвого матеріалу. Цей прийом виправлення тексту застосовується:

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

б) в текстах, перенасиченими однотипними прикладами, цифрами;

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

3. **Правка-переробляння** – застосовується в тих випадках, коли автор погано володіє літературною мовою. Цей прийом дозволяє зберегти фактичний матеріал, надати документу літературного стилю. Службовець, який займається діловодством, має вміти надати допомогу при написанні документів різного характеру, впорядкувати інформацію належним чином.

4. ***Правка-опрацювання*** – комплексний вид виправлень.

Він містить:

* аналіз та остаточний відбір фактичного матеріалу;
* оцінку та покращення композиції рукопису;
* мовне виправлення тексту;
* перевірку правильності зовнішнього оформлення.

🕭У **четвертому питанні** оглядово знайомимося з основними **коректурні знаки** (див. Додаток Б, табл. 1). Під час підготовки відповіді на це питання, зверніть увагу на таке:

В процесі роботи над виправленням документів зручно і надійно використовувати коректурні знаки.

**Коректурні знаки** – система графічних позначок, які служать для вказівки місця та характеру виправлення помилок у тексті.

Коректурні знаки допомагають економити робочий час на певні пояснення, оскільки вони є місткими і конкретними. Оволодіння коректурними знаками кожною діловою особою не тільки полегшить роботу укладачеві (автору) документа, а й вирішить проблеми з коригуванням документів у колективі. Хоча на сьогодні цим питання займаються вузькі фахівці і фахівці з референтної справи рідко будуть мати нагоду займатися цим питанням.

Хочеться наголосити на такому, щоб уміти правити тексти, треба постійно практикуватися й уважно ставитися до думок інших.

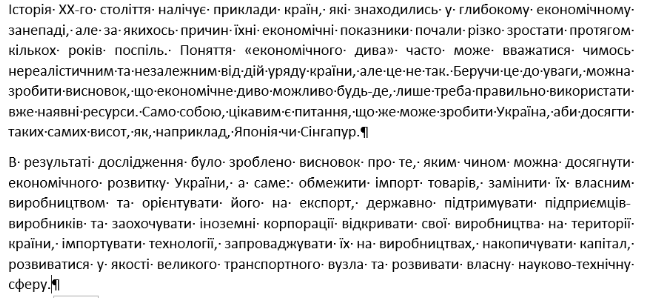
**❓ Питання для самоконтролю**

1. Дайте визначення процесу редагування.
2. Якою є техніка редагування текстів?
3. Які види правок текстів  ви знаєте?
4. Що таке коректурні знаки?

**✍Практичні завдання**

1. Вивчивши теоретичні питання, підготуйте кілька текстів для редагування для своїх колег-одногрупників.
2. Опрацюйте текст, поданий нижче, враховуючи види правок:

**Текст 1**



**🕮Список рекомендованої літератури:**

1. Беспянська Г. В. Діловодство. Київ : Університет «Україна», 2015. Ч. 2. 418 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Івано-Франківськ : Ін-т менеджменту та економіки, 2010. 270 с.
3. Варенко В. М. Референтна справа. Київ : Вид-во «Центр учб. літ-ри», 2016. 196 с.
4. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посіб. Київ : КНТ, 2018. 304 с.
5. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Знання, 2016. 224 с.
6. Степанюк О. В. Редагування як напрям діяльності референта. *Поліграфія і видавнича справа* *:* наук.-техн. зб. Львів, 2008. № 2 (48). С. 106–110.
7. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.