

Министерство культуры Ростовской области
Областной дом народного творчества

**Минимум
слов,
максимум
смысла!**

*Практические рекомендации
по подготовке материалов в СМИ
о деятельности культурно-
досуговых учреждений*

Ростов-на-Дону, 2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Смысловые типы текста и стили речи	5
Основные жанры публицистики	7
Подготовка и редакция информационного материала	11
Эффективные для работника культуры жанры взаимодействия со СМИ	18
Качественно написанный текст – залог успеха	28
Список литературы	31

Введение

Наверняка вы не раз задавались вопросом, как правильно написать информационный текст для СМИ. В голове возникает сразу целый шорох идей, мыслей. Вы садитесь писать и понимаете, что не знаете даже с чего начать, не говоря уже о куче других возникших у вас вопросов, однако, если у вас стоит задача написать хорошую статью на заданную тему – это многое упрощает. Все очень просто: есть информация, которую необходимо изложить, есть идейное направление будущего материала (реклама, сообщение или аналитика) и параметры будущей публикации (интернет или печатное издание, конкретный формат и объем).

Чтобы обучиться написанию статей, нужно представлять себе структуру будущей работы. Не имеет значения, что пишется: написание научной статьи или краткого рекламного текста. Применяются одни и те же принципы и общеизвестные правила написания. Можно выделить два важных пункта опираясь на которые получится написать интересный информационный текст:

- любую информацию нужно готовить оперативно;
- не надо держать у себя готовый материал, постоянно перечитывая его, в надежде, что получится написать ещё лучше. Если что не так, редактор сам вам подскажет: где убрать, куда переставить и чего добавить.

И в завершении, особенно хочется отметить, что качественный, хороший текст в идеале легко читается, он должен быть понятным и увлекательным. Потому лучше отказаться от разговорных словечек, сленга и специальной терминологии.

Смысловые типы текста и стили речи

Для грамотного подхода к написанию текстового материала работники культуры должны понимать и уметь различать смысловые типы текста и стили речи. Само понятие «текст» имеет много различных вариаций, однако, нам подойдет такое: **Текст – группа предложений, объединенных в одно целое темой и основной мыслью. Предложения в тексте связаны между собой по смыслу и при помощи языковых средств связи (повтор, местоимения, синонимы и др.).** Необходимо, также, понимать различие между темой и основной мыслью. Тема – то, о чем говорится в тексте, часто используют в качестве заголовка, а основная мысль – то, что передает отношение автора к предмету речи, его оценку изображаемого.

Одним из средств выражения авторского отношения к теме текста является использование при его создании определенного типа речи. **Основными типами речи являются повествование, описание и рассуждение.**

Повествование – это описание ряда событий и явлений, которые последовательно и динамично развиваются, следуя друг за другом или проистекая одно из другого. Цель, которую ставит автор, используя данный тип – донести до читателя действия, события в их последовательности в определенных временных рамках, передать действительность динамически, в ее развитии. Повествование ведется от третьего или первого лица (содержание повествования можно передать лишь на нескольких кадрах фотоаппарата). **Например:** *«Я согласился, и мы снова повернули против ветра и потащились вперед по глубокому снегу. Я смотрел сбоку на дорогу, чтобы не сбиться со следа, проложенного санями...»* [5, с 42]

Описание – последовательное описание человека, события, предмета или явления. В описании больше всего используются слова, обозначающие качества, свойства предметов (существительные, прилагательные, наречия). Глаголы чаще употребляются в форме несовершенного вида прошедшего времени, а для особой наглядности, изобразительности описания – и в форме настоящего времени (содержание описания можно передать на одном кадре фотоаппарата). **Например:** *«Налево от двери стояли ширмы, за ширмами – кровать, столик, шкафчик, уставленный лекарствами, и большое кресло; подле кровати стояла молодая, очень белокурая, замечательной красоты девушка...»* [5, с110]

Рассуждение – исследование конкретных предметов, их взаимосвязи. Это тип речи, при помощи которого доказывается или объясняется какое-либо положение, мысль; говорится о причинах и следствиях событий и явлений,

оценках и чувствах (о том, что нельзя сфотографировать). Обычно текст рассуждения имеет следующую структуру: тезис (т.е. утверждение, которое нужно доказать); аргументы, доказывающие тезис; вывод. **Например:** *«Род человеческий можно разделить на множество отделов – на богатых и бедных, на добрых и злых, на умных и глупых и т.д. и т.п., но у каждого человека есть непременно свое любимое главное подразделение, под которое он бессознательно подводит новое лицо...»* [5, с 153]

Границы между описанием, повествованием и рассуждением достаточно условны. При этом далеко не всегда в тексте представлен какой-либо один тип речи. Значительно чаще встречаются случаи их сочетания в различных вариантах: описание и повествование; описание и рассуждение; описание, повествование и рассуждение; описание с элементами рассуждения; повествование с элементами рассуждения и т. п.

При написании любого текста (будь то заметка, статья, репортаж) используются различные стили речи. Всего выделяют **пять основных разновидностей стиля речи:** *научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный.*

Научный стиль – предназначен для объяснения научных трудов, а его сферой употребления является научно-исследовательская деятельность. Отличительным признаком научной речи является обилие терминов – слов, имеющих единственное, максимально-точное, исчерпывающее значение. К жанрам науки можно отнести доклады, учебники, рефераты, научные труды.

Основные черты стиля – подчеркнутая логичность, доказательность, точность (однозначность), четкость, обобщенность.

Официально-деловой стиль – предназначен для общения граждан с учреждениями или учреждений между собой. Для этого используются протоколы, служебные письма, законы, предписания, объявления и др. В этом стиле очень много штампов (устойчивых выражений), деловой лексики, официальных обращений.

Основные черты стиля – императивность (долженствующий характер), точность, не допускающая двух толкований, стандартизованность (строгая композиция текста, точный отбор фактов и способа их подачи), отсутствие эмоциональности.

Публицистический стиль – имеет строго определенную цель. В переводе с латыни слово обозначает «государственный», «общественный». Он нужен для: пропаганды идей; влияния на общественное мнение; передачи важнейшей информации с одновременным влиянием на человека; внушения идей,

взглядов; побуждения к определенным поступкам; агитации. Сферой употребления данного стиля являются культурные, общественные, экономические, политические отношения. Его используют в СМИ, ораторских выступлениях, агитационной и политической сфере.

Основная задача – сообщить информацию, которая предназначена не для узкого круга специалистов, а для широких слоев общества, причем воздействие направлено не только на разум, но и на чувства адресата.

Разговорный стиль – это стиль, на котором мы общаемся повседневно в бытовой жизни. Ему свойственна разговорная лексика, большой набор эмоционально окрашенных слов (например, «пацан», «классно» и т.п.). В разговорной речи допустимо употребление неполных предложений, значение которых понятно из контекста, неформальных обращений. Жанрами стиля могут быть беседа или разговор (устные формы), записки, письма (письменная форма).

Основные черты стиля – эмоциональность, выразительность разговорной лексики, употребление вводных слов, слов – обращений.

Художественный стиль – предназначен воздействовать на читателей, формировать их чувства и мысли, используя самые разные образы. Жанры этого стиля – проза, драма, поэзия. Для того чтобы передать образы, писатели используют все стили речи, все богатство русского языка. Эмоциональность художественного стиля отличается от эмоциональности разговорно-бытового и публицистического стилей. Эмоциональность художественной речи выполняет эстетическую функцию.

Основные жанры публицистики

Прежде, чем начать разговор о жанрах, необходимо определиться с самим понятием «публицистика». Большой энциклопедический словарь определяет публицистику как род произведений, посвященных актуальным проблемам и явлениям текущей жизни общества. Публицистика существует в словесной (письменной и устной), иконографической (плакат, карикатура, фото, кино, видео), театрально-драматической и музыкальной формах. Однако, для того чтобы отличать, скажем, художественную литературу от публицистики, необходимо понимать её специфику, а именно: публицистика обязательно опирается на реальные факты. Ей может быть присущ авторский домысел, но только в рамках хорошо известных реальных фактов.

Авторские материалы, которые готовятся к публикации, делятся на три основных жанра: *информационные, аналитические, художественно-публицистические.*

Информационный (фактографический) жанр – как правило, оперируют простой, первичной информацией и идет по горячим следам события. Поэтому главная цель – оперативно сообщить о факте, событии, явлении. В числе определяющих признаков информационных жанров, прежде всего, выделяется новизна.

К информационному жанру относятся:

Заметка – краткое сообщение в печати содержит сам факт и некоторые подробности;

Зарисовка – обобщение фактов и описание обстановки;

Интервью – беседа с каким-нибудь лицом, предназначенная для печати;

Комментарий – объяснение, «расшифровка» сложной фактуры, представленной в материале. Или отношение автора к данной проблеме, или чьему-либо мнению (до 40 строк);

Обозрение – важнейшее событие жизни города, районного клуба, отдела культуры за определенный период (сводки, итоги);

Опрос – представление коллективного мнения по одному или нескольким специально выработанным проблемам, темам, вопросам (не более 150 строк);

Отчет – предмет – события, совершающиеся в форме обмена информацией (конференции, заседания, симпозиумы, семинары, собрания и пр.);

Пресс-релиз (пост-релиз) – краткое информационное сообщение для прессы, информирующее о предстоящем (прошедшем) мероприятии;

Репортаж – жанр, оперативно и ярко передающий информацию с места события, специфической чертой которого является «эффект присутствия»;

Совет – узкоспециализированная информация: методические рекомендации по проведению мероприятий патриотической направленности, профилактики ассоциативных явлений и пр.;

Хроника – краткое сообщение без заголовка и подробностей.

Аналитический (исследовательский) жанр – глубокое исследование жизни и всесторонний анализ фактов. При создании этих материалов необходимо провести анализ-синтез социальной действительности, выявить составные части исследования, подробно их изучить, отделить существенное от несущественного, главное от второстепенного, а затем сделать вывод, обобщение и дать необходимые рекомендации.

К аналитическим жанрам относятся:

Корреспонденция – отображение «кусочка жизни», построенное на конкретном материале, в котором разрабатывается актуальная тема, решается определенная проблема. Корреспонденция анализирует группу фактов. Это де-

ляется с помощью описания фактов, их анализа и соответствующих выводов. Здесь очень важны примеры, оперативность, конкретность темы, четкий адрес;

Рецензия – жанр, в котором критикуется, дается оценка художественного или научного произведения, общественно-политической или технической литературы, театральных постановок, кинофильмов, телевизионных передач, художественных выставок, музыкальных концертов и т.д.;

Обозрение или обзор – результат сквозного наблюдения определенных явлений и процессов, их публичный анализ – творческих соревнований, организации и проведении праздников. Иначе обозрение можно назвать «панорамой событий»;

Комментарий – призван не столько разобрать по полочкам сложную фактуру, но и в полной мере публично выразить свое мнение по отношению к событию, факту, явлению;

Журналистское расследование – рассказ о процессе поиска ответов на актуальные вопросы;

Прогноз – попытка предсказать статус явления, развитие события, совершение того или иного факта;

Мониторинг – систематическое фиксирование показателей динамики развития определенных событий, фактов, иногда снабжаемое комментариями специалистов;

Исповедь – «крик души», такие публикации характеризуются откровенностью, обнажением внутренних переживаний;

Отчет – абсолютно иной жанр, нежели информационный отчет. Главное отличие – в активном восприятии полученной фактуры: сопоставление фактов, поиск слабых мест, расстановка акцентов, резюмирование, комментирование;

Версия – моделирование собственного суждения по поводу уже имеющегося хода событий или явлений;

Письмо – прямое обращение автора к конкретному адресату, имеющее целью либо привлечение внимания к проблеме, либо ответное действие.

Художественно-публицистический жанр – данному жанру свойственны: образность, типизация, эмоциональная выразительность и насыщенность литературно-художественными изобразительными средствами, языковыми и стилистическими особенностями. В них конкретный, документальный факт как бы отходит на второй план, для автора важнее умение подняться над явлением, над фактом.

К художественно-публицистическому жанру относятся:

Очерк – симбиоз репортажа и анализа с применением художественных приемов письма. Условия – документальность, фактичность, объективность (от 350 до 600 слов);

Фельетон – сатирическое описание ситуации, проблемы, факта с активным использованием иносказания, гиперболы. Важно не путать с западным пониманием жанра «фельетон», означающем не что иное, как аналитическая статья;

Памфлет – «брат» фельетона, отличающийся от него большей эмоциональностью, насыщенностью речи эпитетами;

Пародия – подражание, гиперболизирующее недостатки и имеющее целью либо насмешить читателя, либо раскритиковать объект пародии;

Сатирический комментарий – сопровождение события и явления (чаще – слов высокопоставленных чиновников) комментарием, построенным на выявлении и высмеивании ляпсусов, нелогичности, непоследовательности или же откровенной глупости;

Житейская история – художественное изображение конкретной ситуации, детально описывающее внутренний мир героев и, мотивы их поступков, часто вычленяющее плохие и хорошие персонажи;

Легенда – вымышленная история, в которой фантазия автора зачастую основывается на реальных или условно реальных фактах;

Эпитафия – рассказ о жизненном пути покойного, но, в отличие от некролога, насыщенный эмоциями, это своего рода «пресс-реквием»;

Анекдот – прибаутка, в основе которой лежит вымышленная или реальная история;

Шутка – вымысел, служащий развлечению читателей. «Добрый обман», часто используемый журналистами, например, 1 апреля;

Игра – один из методов привлечения внимания читателей к изданию, своего рода пресс-шоу, где обязательно один или несколько победителей.

В последнее время усиливается тенденция к взаимопроникновению жанров. Жанр – категория сравнительно устойчивая, не теряющая своих формообразующих качеств на протяжении веков. Наполняясь новым, актуальным содержанием, жанр приобретает новые черты, но формальные, жанрообразующие признаки серьезных преобразований не претерпевают. Однако, со временем новые видовые образования могут все-таки перетечь в отдельные жанры, например, жанр эссе.

Эссе – это жанр, имеющий непосредственную близость с научной, публицистической и художественной литературой, однако не относящийся целиком ни к одной из них. Эссе – раздумья – рождены интересом рассмотреть морально-этические, историко-политические и эстетические проблемы через конкретную личность.

Подготовка и редакция информационного материала

Перед началом подготовки любого информационного материала должны быть сформулированы цель и идея, продуман его план. Особенно важно начать подготавливать материал заранее, не приступая к написанию текста. Материалом для статьи могут стать ваши заметки о каких-либо мероприятиях, результаты социологического опроса, мнения различных людей, видеозаписи событий, архивные материалы и др.

Далее важно четко определить цель и идею вашего информационного материала, что вы, собственно, собираетесь сказать этим материалом. Это может быть описание какого-либо мероприятия, знакомство читателя с интересными людьми, рассказ об инновационных формах работы или выявление актуальной на сегодняшний день проблемы.

Чтобы осветить какое-либо событие, нужно придерживаться определенных правил:

- необходимо указывать место и дату проведения события;
- необходимо указывать ссылки на достоверные источники полученной информации;
- событие должно быть интересно широкому кругу людей;
- цитаты публикуются в прямой речи, если они записаны на диктофон или в блокнот непосредственно на месте события, в противном случае стоит передать общий смысл высказывания в косвенной речи;
- все названия, звания, должности, фамилии и имена должны быть проверены.

Еще один необходимый пункт в написании информационного материала – это выявление целевой аудитории. В зависимости от того на какой возраст или на какой круг интересов рассчитана ваша статья, зависит, будут ли использоваться специальные термины, каков будет объем работы, стиль написания текста и другие факторы.

Также, необходимо определять актуальность и значимость вашего материала. Существует главный принцип принятия решения о написании той или иной статьи, а именно, принцип «двух почему».

- почему сейчас? – это критерий актуальности. Другими словами – есть у вас *информационный повод* или нет.
- почему про это? – это критерий значимости. Например, принципиальная новизна, эпохальность, конфликтность, ну или просто ощущение, что это – *очень интересный сюжет* для статьи.

Строение газетного текста

Структура современного газетного текста включает в себя: заголовок (иногда и подзаголовок), вступление, основная часть текста, дополнительные материалы, заключение (если оно есть). Все эти компоненты должны образовывать единое целое.

Заголовок.

Название текста. **Важность заголовка** связана с тем, что вероятность его прочтения – более 90%, так как глаз автоматически замечает на полосе все слова, написанные крупным шрифтом. И если внимание читателей привлечь при помощи заголовка не удалось, статья скорее всего окажется непрочитанной. **Функций у заголовка две** – *информативная* и *контактная*. Он должен сообщить читателю, о чем статья, и побудить его эту статью прочесть.

Требования к заголовку таковы. Заголовок должен:

- быть ясным высказыванием;
- заключать в себе основную идею текста;
- не противоречить содержанию материала;
- быть корректным, легко схватываемым и понятно сформулированным;
- возбуждать интерес читателя.

Совет: упростить работу над заголовком поможет следующий прием: во время написания или редактирования текста рекомендуется выписывать из него ключевые слова, чтобы использовать их в качестве идей для заголовка. Особое внимание следует обращать на образы, возникающие в сознании при чтении статьи, на эмоции, которые порождает статья, на конкретные детали, могущие привлечь внимание к тексту и передать его смысл.

Подзаголовок.

Подзаголовок бывает двух типов. Подзаголовок всего текста служит пояснением к заголовку. Как правило, это одно предложение, в котором раскрывается основная тема статьи. Он пишется прямо под заголовком.

Подзаголовки в основной своей части статьи маркируют начало новой главы, как правило, они обязательны в тексте, превышающем 3-4 тысячи знаков.

Вступление.

Это первый абзац текста, как правило, выделенный жирным шрифтом. Иногда его еще называют вводкой. Если заголовок можно сравнить с витриной магазина, то вступление – это прилавок. Задача вступления – читателя удерживать, предложить ему столь увлекательную информацию, чтобы он продолжил чтение статьи.

Основная часть.

Собственно сам текст. Если статья не больше 1500-2000 знаков, то на разделы она не разбивается. Если больше – то разбивается подзаголовками.

Дополнительные материалы.

Приложение к основному тексту. Выделяются графическими средствами (другим цветом, шрифтом и др.). Средний объем дополнений – от 300 до 1500 знаков. Обычно это комментарии экспертов, слова благодарности, ссылки на сайты в интернете или информация, не попавшая в основной текст.

Конструирование современного газетного текста

При конструировании современного газетного текста информационного жанра часто используются строения **«Перевернутой пирамиды»** и **«Винтового строения»**.

Принцип **перевернутой пирамиды** состоит в нисходящей степени интереса и важности организации материала. Например, вам необходимо описать статью об очередном празднике, который прошел на вашей территории, в вашем районе.

Для начала необходимо четко выделить, где и когда состоялся праздник. Поэтому, повествование нужно начать с рассказа о том, что такого-то числа в таком-то районе прошел очередной праздник, посвященный возрождению казачьих традиций, например.

Затем необходимо указать, сколько гостей и участников было на празднике. Потом описать все самые интересные и необычные выступления, найти изюминку праздника, далее – несколько слов о победителях, можно даже взять небольшое интервью у них и добавить прямую речь в текст. И в самом конце, когда все интересные, на ваш взгляд, события описаны, можно вставить рассказ об истории праздника, но в достаточно краткой форме, о главном.

Например:

«Прощай, Масленица!»

13 марта 2016 года в Старочеркасске прошел областной праздник Масленицы, который собрал в станице более 15 тысяч дончан. На нескольких пло-

щадках одновременно проходили концерты и праздничные программы с участием фольклорных коллективов области и уличных театров.

На аллее под названием «Город мастеров» мастера-умельцы предлагали приобрести на память тематические сувениры, изделия ручной работы. Детей развлекали ростовые куклы-герои из русских народных сказок и мультфильмов – Лиса Патрикеевна, Матрешка, Избушка на курьих ножках и другие. Здесь же гости праздника делали многочисленные фото-селфи.

Министр культуры Ростовской области Александр Резванов подчеркнул, что праздник Масленицы в Старочеркасской давно стал одним из главных культурных событий области. Это яркое зрелищное мероприятие является лучшей пропагандой народного творчества и способствует сохранению донских традиций.

Принцип **винтового строения** состоит в том, что все части текста, кроме вступления, находятся в равновесии по важности, иначе говоря, по заинтересованности читателей. При постановке материалов нет необходимости специально их сортировать по их важности. Как получится, так и будет.

Винтовое строение похоже на строение «перевернутой пирамиды» в том плане, что в ней также функционирует вступление, которое является самой важной информацией и возглавляет весь текст. После вступления параллельно идут все остальные составные части.

Например:

«Первый фестиваль национального творчества «Этно-стиль» пройдет в ОДНТ

В Областном доме народного творчества 18 марта 2016 г. состоится областной фестиваль национального творчества «Этно-стиль». Начало концертной программы фестиваля в 16.00.

Впервые фестиваль проводится для национальных творческих коллективов сельских территорий Ростовской области. Заявки на участие подали 14 районов. На фестивале будет представлено творчество корейцев, украинцев, туркоков-месхетинцев, армян, белорусов, ассирийцев и других национальностей, проживающих на территории Донского края.

Фестиваль направлен на поддержку, пропаганду и сохранение традиционных культур и фольклора разных народов, расширение этнокультурного пространства, приобщение молодого поколения к истокам национальной культуры, популяризацию культурного многообразия народов Дона, обмен опытом работы и укрепление творческих связей между национальными коллективами.»

Общим между «**Перевернутой пирамидой**» и «**Винтовым строением**» является завершенная мысль в конце. Подойдут краткие описания финальной сцены, эффектная цитата, какой-нибудь поворот основного сюжета, сбереженный напоследок, в общем, все то, что придаст материалу завершенность.

Редактура и корректура текста

Существуют некоторые правила редактуры и корректуры текста, которые работникам КДУ следует соблюдать, для того, чтобы предоставляемый информационный материал выглядел грамотно и профессионально:

- когда вы приступаете к написанию информационного текста, вы должны ориентироваться на абстрактного читателя, которые не знаком с вашим городом, районом, что этот читатель находится вне контекста той привычной жизни, что вы описываете;

- исключайте из текста инициалы. Для большинства людей, читающих ваш информационный материал, знаменитый в вашем районе М.П. Черняков, окажется не знаком. Поэтому, обязательно пишите полностью Матвей Петрович Черняков. Крайне важно знать, что по правилам фамилия никогда не пишется первой. Нужно указывать сначала имя, отчество и только в конце фамилию;

- если речь идет об известных городах, таких, как Москва, Санкт-Петербург, Новосибирск, Ростов-на-Дону и др., слово «город», как и «г.» не употребляется;

- необходимо соблюдать однородность в тексте. Если вы употребляли в начале текста «ст. Старочеркасская», а через два абзаца пишете «станция Старочеркасская», это неправильно;

- не используйте аббревиатур, как и в первом случае с инициалами, не всем могут быть понятны ваши сокращения;

- оформление текста стихотворного внутри текста прозаического тоже имеет свои законы. Шрифт стихотворения должен быть на размер меньше, чем основной текст;

- при использовании двойных кавычек необходимо, чтобы они были разного размера. Если внутри цитаты есть слова, заключенные в кавычки, то кавычки внутренние должны быть другого графического рисунка, отличного от кавычек внешних («...”..”...»);

- не злоупотребляйте курсивом, подчеркиваниями и полужирным шрифтом.

Правила оформления сценарного материала

Существует несколько закономерностей в оформлении сценарного материала, следуя которым вы получите качественный конечный результат:

- если вы составляете сборник сценариев, необходимо, чтобы всю информацию редактировал один человек, иначе это будет выглядеть не как сборник, а как набор случайных текстов, никак друг с другом не связанных;
- необходимо указывать автора сценария, его ведомственную принадлежность;
- выделять заголовки кавычками нужно только в том случае, если это цитата;
- после заголовка, с новой строки, всегда пишется подзаголовок;
- добавляйте больше подробностей (ремарок), если вы составляете сборник сценариев (как оформлена сценическая площадка, какой видеоряд демонстрируется, какая музыка звучит и пр.);
- обязательно прописывайте, как и с помощью каких средств оформлена сцена (цветы, банеры, шарики); как и где используются микрофоны (подвесные микрофоны, радиомикрофоны, микрофоны на стойках); какие персонажи участвуют и пр;
- если у вас театрализованное представление или игровая программа, например, есть сказочные персонажи, то следует указывать задействованных персонажей отдельным списком. Двоеточие после заголовка «Действующие лица» не ставится, каждый персонаж пишется с отдельной строки, с заглавной буквы и, обязательно, курсивом;
- прописывайте ремарки подробно и понятно даже для абстрактного читателя; не используйте в их написании никаких скобочек, кавычек, подчеркиваний, полужирного шрифта и пр.; ремарки пишутся с новой строки, с заглавной буквы и обязательно курсивом; ни в коем случае не используйте ремарок, носящих абстрактный характер, обязательно необходимо указывать, что конкретно проецируется на экран, что и где звучит/происходит в данный момент, например: «Голос ведущего за сценой»;
- между репликой ведущего и словом «Ведущий» не должно быть никаких знаков препинаний. Правильно: «Ведущий. Реплика с заглавной буквы», особенно важно, чтобы каждая реплика была закреплена за каждым конкретным персонажем, а не коллективом или группой действующих лиц;
- при описании номеров художественной самодеятельности каких-либо творческих коллективов необходимо указывать авторов музыки и слов, автора музыки (если это хореографическая композиция), авторов стихотворных

произведений, которые вы используете в своих программах; а вот указывать ли полностью имя и фамилию участника художественной самодеятельности или название и принадлежность коллектива – на выбор сценариста;

- слово «Ведущий» или имена персонажей (Казак, Казачка, Маслёна и пр.) пишутся с большой буквы. Если необходимо написать, например, «Первый ведущий», то слово ведущий пишется со строчной буквы;
- сценарий должен выглядеть однородно и аккуратно, не экспериментируйте со шрифтами, с их размером, строчными и прописными буквами.

Например:

1. Автор сценария, ведомственная принадлежность

Полежаева Виктория Витальевна – заведующий отделом народного творчества Областного дома народного творчества, заслуженный работник культуры России.

2. Название сценария

Масленица

3. Подзаголовок

Сценарий областного праздника «Масленица»

4. Перечень действующих лиц

Действующие лица (полужирный шрифт, без точки)

Гулебный есаул. (курсив, точка в конце)

Маслёна.

Веснушка.

Печка.

Участники детского ансамбля.

5. Ремарки (используется курсив)

На сцене декорации: печь, стол с самоваром, ширма, украшенная масленичной символикой. Звучит веселый народный наигрыш.

6. Действующие лица, реплики, оформление стихотворного текста внутри прозаического (основной -14, стихотворение – 13, отступ слева)

Маслёна. (*обращается к участникам детского ансамбля*). Ну, что жа, ребята, располагайтесь поудобнее и слушайте внимательно...

Участники детского ансамбля обступают печь на сцене и слушают.

Маслёна. Поглядим, как наша Веснушка с печью волшебной управится?

Покажи нам свое умение,

Испеки блинов на угощение.

Посмотри в печь: не пора ли блины печь.

Мы давно блинов не ели, мы блиночков захотели.

Веснушка.

Печка русская!
Печенька – искусница!
Угости нас пирогами,
да с пахучими блинами!

Звучит музыкальная фонограмма. Дверца печи отворяется. В ней стоит поднос с блинами.

Печка.

Как вставала я ранёшенько, собиралась я быстрёшенько.
Как я жаром своим печи, выпекала калачи.
Красна девица, вставай, дорогих гостей встречай.
Для них готово угощенье, всем на удивленье!

Веснушка.

Угощайтесь, гости дорогие!
Блинчиков пару,
Ешьте — с пылу, с жару!
Все румяны да красивы!
Словно солнце хороши!

Маслёна под музыку раздаёт блины гостям.

Маслёна. Ну, а где блины, там и самовар!

Звучит песня «Самовар» в исполнении детского дуэта Областного дома народного творчества под руководством Светланы Федосовой.

Гулебный есаул. Вот какая у нас детвора!

Делегация, вместе с Гулебным есаулом движется к сцене «Казачьи забавы».

Эффективные для работника культуры жанры взаимодействия со СМИ

В жизни работника культуры по роду его деятельности происходит тесное взаимодействие со СМИ, будь то творческий отчет о проведенном фестивале или интервью в журнал с руководителем коллектива, работнику культуры необходимо понимать, какие жанры стоит использовать.

Заметка (новость)

(Краткость – сестра таланта)

Это самый распространенный информационный жанр. Он сообщает о важном факте, событии общественной жизни. Основные его черты – сжатость изложения, высокая оперативность. Отвечает читателям на вопросы: *что, где, когда?* Не дает анализа событий, то есть *не отвечает* на вопрос: *почему?* В за-

метке должна содержаться новость, отраженная в конкретном факте общественной жизни – новый факт. Причем не просто факт, а факт, имеющий общественное значение.

Заметка имеет следующую структуру: заголовок, подзаголовок (наличие подзаголовка зависит от манеры подачи информации), вступление и основная часть.

Допустимо использование какой-либо яркой детали или краткой цитаты из речи непосредственного участника событий (особенно в заметках об официальных мероприятиях).

Например:

«Мастер-класс “Сценический русский народный костюм. История и традиции”

В Областном доме народного творчества прошел мастер-класс «Сценический русский народный костюм. История и традиции». В процессе занятия участники мастер-класса познакомились с историей возникновения и становления русского народного костюма, его региональными особенностями, основными правилами и требованиями создания русского сценического костюма.

Мастер-класс для руководителей творческих коллективов и специалистов культурно-досуговой деятельности Ростовской области провела художник по костюмам, Лауреат международных конкурсов Лариса Валентиновна Карпушина.

25 слушателей мастер-класса из 13 муниципальных образований Ростовской области с интересом восприняли информацию художника по костюмам и самостоятельно в практической части занятий нарисовали эскизы сценических костюмов для коллективов своих территорий. Для того, чтобы в дальнейшем избежать ошибок и сформировать правильное представление о русском народном костюме, каждый эскиз получил свою оценку, выявлены его положительные и отрицательные стороны, даны конкретные рекомендации по силуэту, фасону, декорированию и ткани.»

Важно понимать, что в заметке необходимо уметь отсекаать лишнюю информацию, чтобы не отвлекаться от существенного, значимого.

Что нужно помнить?

- заметка никогда не начинается с цифры – это стилистическая ошибка («6 марта 2016 года в Областном доме народного творчества состоялся мастер-класс “Сценический русский народный костюм. История и традиции”»). Лишь только в том случае, если делается акцент на дате или времени события, можно начинать с цифры («26 февраля 2016 года в Районном Доме культуры

состоялся районный этап областного фестиваля патриотической песни «Гвоздики Отечества», посвященный 73-й годовщине освобождения Каменского района от немецко-фашистских захватчиков»);

- имя человека – героя публикации, участника события, эксперта и пр. – пишется всегда перед фамилией.

-

Виды заметок

Событийная заметка. Заметки данного типа составляют основной поток информационных публикаций в периодической печати. Основным содержанием таких заметок является фактологическое описание. Выделение их в самостоятельный жанровый вид возможно на основе своеобразия предмета отображения. В качестве такового в событийной заметке обычно выступают разнообразные события, а также положение дел в той или иной сфере деятельности.

Например:

«1 место в I Открытом районном танцевальном Фестивале-батле «Танцевальный Олимп», который прошел в Семикаракорском районе, заняла танцевальная команда «Радуга России» Сусатского Сельского Дома культуры (руководитель – Виктория Белкина)».

Информационное содержание данной заметки – сообщение о двух «точечных» событиях одного ряда: состоявшийся фестиваль и победа в нем коллектива.

Фактологическая заметка. Факты устанавливаются в ходе познания действительности разными методами. Чаще всего под фактом понимают описание какого-то явления, события, процесса, ситуации. Хотя на самом деле это понятие гораздо шире изложенного и представляет собой достоверное знание о существовании самых разнообразных явлений как предметного, так и информационного плана. Надо заметить, что фактами иногда называют и сами события, явления, процессы и пр.

Автор фактологической заметки не ставит перед собой цель досконально изучить и выявить взаимосвязи между явлениями, главная его цель – сообщить о самом существовании схожих явлений или известить о случившихся за определенный промежуток времени.

Например:

«Открыт сезон летнего досуга

В Зимовниках прошел VI-й фестиваль детского самодеятельного творчества «Планета детства».

Детство – яркая пора веселых эмоций, радостных приключений и волшебных событий. Одним из таких знаменательных событий для более 250 детей и подростков Зимовниковского района стал VI-й районный фестиваль детского самодетельного творчества «Планета детства», который состоялся 30 мая 2015 года в Районном Доме культуры «Юбилейный».

На день позже в г. Донецке состоялось открытие областного фестиваля детского творчества «Цветик-семицветик», участниками которого в этом году стали дети из реабилитационных центров, интернатов и социальных приютов 49 муниципальных образований области.»

Заметка-анонс. Данный информационный жанр образуют заметки, представляющие собой сообщения о будущих всевозможных культурных мероприятиях, выставках, концертах и пр. Название «анонс» переводится с английского «*announce*» как «сообщение», «возвещение», «объявление». Задача автора не столько реклама, сколько информирование читателей о том, что должно произойти в ближайшее время в их районе или городе.

Например:

«19 марта 2016 года в 15.00 в Областном доме народного творчества в одиннадцатый раз откроется фестиваль российско-украинской дружбы «Шевченковская весна», посвященный 202-й годовщине со дня рождения выдающегося украинского поэта и художника Тараса Григорьевича Шевченко».

Заметка-аннотация. Название данного жанра «аннотация» переводится с английского «*annotate*» как «примечать». Этот вид заметки относится к разряду информационных текстов, предметом отображения в котором выступает определенное, уже состоявшееся информационное явление (прежде всего – это книги, статьи). Цель публикации данного типа заключается не столько в том, чтобы известить аудиторию о появлении, существовании какого-либо нового издания, сколько в том, чтобы описать кратко его качества.

Например:

«В Областном доме народного творчества появилась новая музыкальная коллекция "Музыка Тихого Дона"»

Музыкальная коллекция “Музыка Тихого Дона”, посвященная 110-летию со дня рождения М.А. Шолохова, появилась в результате проведенных фольклорно-этнографических экспедиций по территориям Верхнего Дона Ростовской области. Реализация проекта стала возможна благодаря поддержке Министерства культуры Российской Федерации.

В романе М.А. Шолохова “Тихий Дон” упоминаются 34 донские казачьи песни. Участниками проекта было восстановлено аутентичное звучание 25 из

них. Песенный материал представлен на диске в исполнении фольклорного ансамбля “Вольница” Ростовского областного дома народного творчества (руководитель ансамбля – заслуженный работник культуры России Александр Венглевский). Порядок произведений соответствует хронологии их упоминания в романе “Тихий Дон”».

Информационная-заметка содержит информацию о каком-либо событии (то есть описание данного события).

Часто в информационную заметку помещают цели мероприятия, мнение участников и организаторов. Такую заметку лучше начинать с факта, далее указывать цель, затем непосредственное описание, закончить заметку можно мнением участников.

Например:

«Проект “Молодежь Каменского района – будущее России!”

Во все времена молодость – это не только прекрасные периоды в жизни каждого человека, но еще и особое состояние души. Это время дерзаний, поисков, открытий и реализации самых смелых надежд.

Чем живет, чем занимается, о чем мечтает и к чему стремится сегодняшняя молодежь, молодежь Каменского района? Чтобы получить ответы на эти вопросы, заведующим отделом культуры, физической культуры и спорта Администрации Каменского района Натальей Погребновой был организован проект «Молодежь Каменского района – будущее России!», этот проект включает в себя молодежные ассамблеи, которые проводятся специалистами Районного Дома культуры совместно с ведущим специалистом Администрации Каменского района на протяжении трех лет, ставшие уже традиционными. В этом году встречи с молодежью проходили в клубных учреждениях на территории Астаховского, Красновского сельских поселений и Глубокинское городского поселения Каменского района.

Молодежь высказала свое мнение о проведении таких мероприятий – Кузнецова Алена: «Мне очень понравилась организация этого мероприятия. Здорово, что мы смогли открыто поговорить о своих планах на будущее, своей значимости в обществе»...».

Отчет

Задача этого жанра дать читателям достаточно полное, развернутое представление о конкретном событии, его ходе, развитии, значении для общества. По сравнению с заметкой отчету свойственна большая детализация сообщения. Это качество оказывает непосредственное влияние на размер материала.

В отчете должны быть изложены основные темы, положения и идеи докладов, речей, выступлений лиц, принимающих участие в обсуждении. В качестве деталей выступают отдельные реплики, реакции слушателей на выступление (аплодисменты, дискуссии и др.) Отчету свойственна предельная документальность и близость к словам говорящих, а также определенная сухость слога.

Например:

«В Областном доме народного творчества прошел областной семинар-практикум для руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений Ростовской области “Статистическая отчетность. Изменения статистического инструментария для организаций культурно-досугового типа. Автоматизированная информационно-аналитическая система «Мониторинг. Культура»”.

В семинаре приняли участие специалисты Областного дома народного творчества и культурно-досуговых учреждений Ростовской области. На семинаре были рассмотрены методологические основы статистической отчетности, внедрение в работу Приказа РОССТАТА № 464 от 8.10.2015 г. об изменении статистического инструментария федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры, внедрение автоматизированной обработки информационно-аналитической системой “Мониторинг. Культура” нововведений. Особое внимание участников семинара было обращено на статистическую отчетность, связанную с внедрением элементов реализации программы “Доступная среда”».

Виды отчета:

Прямой информационный отчет – воспроизводит событие в хронологическом порядке. Автор подробно отражает происходящее, ничего не комментируя, однако, его позиция может выражаться в акцентирование внимания на особых деталях.

Аналитический отчет – с помощью собственных комментариев автор рассказывает о событии. Для этого он имеет право привлекать дополнительные факты, цифры, мнения и прочие сведения.

Тематический отчет – нет хронологического порядка события. Автор отказывается от побочных деталей и акцентирует свое внимание на докладах, связанных одной-двумя темами.

Репортаж

Репортаж – информационный жанр, в котором факты подаются под «приправой» авторских наблюдений, ощущений, комментариев. Отвечает на вопросы ЧТО? КТО? ГДЕ? КОГДА? КАК?

«Репортаж» происходит от латинского слова *«reportare»*, что значит «передавать», «сообщать». Репортер наглядно описывает обстановку, в которой происходило или происходит событие, с живыми деталями, картинками, с использованием эпитетов, сравнений, репортер делится личными наблюдениями.

Хороший репортаж создает тройной эффект: *присутствия + достоверности + сопереживания*. Задача репортера – дать аудитории почувствовать атмосферу, в которой разворачивалось событие, позволить увидеть то, чему он, журналист, какое-то время назад сам был свидетелем. В репортаже ничего не надо придумывать – надо только уметь видеть, слушать и анализировать.

Репортер не только сообщает, но и изображает. Он не инсценирует события, а воспроизводит их. В структуре репортажа присутствуют элементы и зарисовки, и интервью, и отчета, и корреспонденции и пр. Отличительной чертой является динамично развивающееся действие. Для репортера главное показать то, как разворачивается на его глазах событие, а не его итог.

Объем газетного репортажа колеблется от 100 до 400-450 строк.

Отличительные черты репортажа:

Последовательное воспроизведение события. Хронология составляет основу повествования.

Наглядность. Создание образной «картинки» происходящего путем описания деталей, воспроизведения поступков и реплик действующих лиц.

Оперативность. Важно не утонуть в деталях, а уметь выбирать самые яркие и эмоциональные моменты происходящего.

Документальность. Репортаж не терпит ни реконструкции¹, ни ретроспекции², ни творческого вымысла. Необходимо точно указывать место, время и действующих лиц.

Активная роль личности самого репортера. Эмоционально окрашенный стиль повествования придает рассказу дополнительную убедительность.

¹ Реконструкция – воспроизведение процессов, происходивших в прошлом, на основе некоторой модели и предпосылок.

² Ретроспекция – выстраивание прошедших событий жизни в определенный временной ряд.

Виды репортажа

Событийный.

Наиболее распространенный вид репортажа – оперативно отражает общественно значимые события, которые излагаются в хронологической последовательности. К основным признакам событийного репортажа можно отнести оперативность и актуальность.

Аналитический (проблемный).

Данный вид репортажа ориентирован не только на описание одномоментного события, но и на выяснение причин его возникновения и развития, несет в себе элементы анализа события, авторские обобщения и выводы. Для этого автор вправе привлекать дополнительные факты, цифры, обращаться к другим событиям.

Познавательный.

Основой является тема, которую освещает автор. Это может быть рассказ о жизни творческого коллектива, дома культуры и пр. Появления данного вида репортажа связано с определенными событиями в обществе – памятными датами и пр.

Репортаж с экспериментом.

В основе этого репортажа лежит «включенное наблюдение», когда сотрудник редакции на время меняет профессию. Делает это, главным образом, для того, чтобы глубже вникнуть в суть происходящего в той или иной области. Задача автора зафиксировать ход эксперимента и его результат.

Репортаж начинается вступлением, и в конце него идет заключение. Во вступлении дается краткая информация о предстоящем событии (*«Мы находимся на Всероссийском литературно-фольклорном фестивале "Шолоховская весна". Фестиваль проходит на улицах и сценических площадках ст. Вешенской и приурочен к годовщине рождения донского писателя, лауреата Нобелевской премии – М.А. Шолохова»*). В заключении делается вывод или дается информация о дальнейшей судьбе героев репортажа (*«... На этом этапе фестиваль подошел к своему завершению, однако, не стоит расстраиваться, ведь, судя по довольным лицам окружающих меня людей, в следующем году организаторы фестиваля сделают его еще более ярким, хотя, по моему мнению, в этом году праздник удался на славу»*).

Интервью

Интервью – опрос человека по профессиональной или личной тематике, проводящийся журналистом с целью публикации в СМИ. Слово интервью в переводе с английского – обмен мнениями, взглядами, фактами, сведениями. Публикуется обычно в форме вопросов и ответов, но возможна и монологическая форма (вопрос задан во вступлении, весь основной текст – сплошной ответ человека).

Можно выделить три этапа работы над интервью: подготовка, коммуникация, написание материала.

Первый этап – подготовка, включает в себя такие пункты, как:

- определение предмета и объекта опроса, постановка исследовательских задач, выбор той или иной разновидности интервью;
- составление плана интервью, формулирование примерной совокупности вопросов респондентам, выделение категорий анализа собираемой информации, разработка инструкций, подготовка технических средств регистрации и обработки данных.

Особенно важной частью на подготовительном этапе является корректная последовательность задаваемых вопросов. Обычно вопросы, которые задаются собеседнику, условно можно разделить на несколько типов: общие, конкретные, альтернативные, открытые, закрытые, уточняющие.

Общие – вопросы на очень широкую тему, не направленные на какой-либо определенный ответ (*Каким вы видите себя в ближайшем будущем? Расскажите о ваших впечатлениях от посещения фестиваля?*).

Конкретные – полная противоположность общим вопросам (*Какая книга является вашей любимой? Фестиваль, который вы посетили, оставил только положительные эмоции?*).

Альтернативные – вопросы, предполагающие выбор между двумя готовыми ответами (*Какой чай вы предпочитаете черный или зеленый?*).

Закрытые – только «да» или «нет» (*У вас есть дети?*).

Уточняющие – задаются только после конкретных, альтернативных или закрытых вопросов (*Правда, что все изделия, представленные на вашей выставке, являются ручной работой? – Да. – А сколько человек участвовало в создании данных работ?*).

Второй этап – коммуникация.

- введение в беседу: установление контакта, информирование о целях опроса и условиях его проведения, ответы на возникающие у респондента вопросы;

- основная часть интервью: следование заранее разработанному плану вопросов;
- завершение беседы: снятие возникшего напряжения, выражение благодарности и признательности за участие в работе.

Совет. *Существует информация, которая требует тщательной перепроверки, например: биографические данные, всевозможные даты, наименования учреждений и пр. Это можно сделать во время беседы, главное – не бояться переспрашивать и уточнять.*

Третий этап – написание материала или аналитический этап.

- обработка и интерпретация собранной информации;
- редактирование: необходимо решить, все ли ответы и вопросы интересны, актуальны, выстроить текст логически, исправить стилистические ошибки.

Для того, чтобы с первых строк заинтересовать читателя своим интервью, необходимо написать правильно вступление. Оно может быть разным, в зависимости от цели, которую вы перед собой поставили. Наиболее частые примеры вступлений.

Представление. Только представление собеседника (*Сегодня я беседую с очень интересным человеком, работником культуры – Александром Ростовцевым*).

Зарисовка. Описание самого собеседника, обстановки, в которой происходит беседа. (*В комнате прохладно и царит полумрак, однако, причудливые тени, отбрасываемые единственной горячей лампой на письменном столе, дают нам рассмотреть человека сидящего за ним – это известный режиссер Анатолий Грачин. Сегодня мы побеседуем с ним о набирающей оборот тенденции...).*

Повод, послуживший причиной интервью. (*На городском фестивале-празднике «Наследие души» не так давно зажглась новая юная звездочка, которая смогла растопить сердца многих людей – Полина Кравцова*).

Постановка проблемы. Необходимо рассказать, почему именно с этим собеседником вы ведете разговор о данной проблеме. (*Почему культура стоит на месте? Почему с каждым годом становится все сложнее оставлять культуру в сердцах людей? Эти вопросы практически каждый задает сам себе... Я и сам часто размышляю об этом. А что может ответить на них известный культуролог, публицист Мария Сверчкова...).*

Анонс. Краткое изложение темы интервью, необходимо заинтриговать читателя (*Знаменитый художник Арсений Игнатъев вспоминает о своей первой*

выставке, о взлетах и падениях, о сложном пути от «подвального художника», до художника мирового уровня).

Виды интервью

Интервью-диалог – самый популярный вид диалога. Подразумевает под собой беседу в форме вопросов и ответов.

Интервью-монолог – выглядит как ответ собеседника на ваш вопрос, поставленный в начале текста.

Интервью-портрет – главным становится создание портрета собеседника, его биография, его мнение по различным аспектам. Автор раскрывает саму личность человека.

Интервью-беседа – вы не только ведете с человеком беседу на равных, вы также высказываете свое мнение, вместе ищите выход из актуальной проблемной ситуации.

Коллективное интервью – представление о мнении нескольких людей по тем или иным вопросам.

Блиц-опрос – целью является получение мнений людей различного социального статуса по одному актуальному вопросу.

По большому счету все авторские истории можно разделить на три типовых. В основе первой лежат – **события**, второй – **предметы общественного суждения**, третьей – **личность собеседника**.

Качественно написанный текст – залог успеха

Существует пять признаков хорошо сделанного текста: **ясность, живой язык, точность, честность, адекватность**. Рассмотрим эти признаки подробнее.

Ясность – любой текст должен быть ясным по мыслям, по композиции и по языку.

Живой язык – необходимо избегать клише, использования в тексте модных словечек и фраз. Подходите к каждой статье как к индивидуальному, новому проекту.

Честность – необходимы только истинные факты.

Точность – статья должна отвечать на вопросы читателя и ни в коем случае не вызывать у него новые вопросы.

Адекватность – это соответствие стиля, тона и темпа изложения статьи.

Полезные при написании текста советы

- **Отнестись серьезно к написанию текста.** Совет кажется банальным, но таковым не является. Все, что делаешь (например, пишешь статью или готовишь презентацию), надо делать хорошо, а иначе – себя не уважать. Чтобы выделить важное и не загромождать изложение лишними деталями, нужно, как минимум, понимать, что важно, а что детали.
- **«Одна статья – одна идея».** Если есть десять мыслей, лучше написать десять маленьких заметок, по заметке на мысль.
- **Не злоупотребляйте своим авторским «я».** Желая добиться «эффекта присутствия» неопытные авторы иногда теряют чувство меры и считают необходимым познакомить читателя со всеми подробностями своего поведения.
- **Не проявляйте повышенный интерес к «чернухе».** Очень просто сделать материал, используя какую-то негативную информацию, намного сложнее показать позитивно ту или иную проблему.
- **Заставляйте каждую фразу работать.** Все фразы должны либо сообщать новую информацию, либо каким-либо способом продвигать информацию вперед. Если какая-то фраза статьи не выполняет эту функцию, вычеркните её.
- **Выискивайте в тексте все очевидное, глупое и безжалостно вычеркивайте.** Даже самые опытные авторы ловят себя на том, что пишут очевиднейшие вещи.
- **Реже используйте цитаты.** Вы можете писать куда более эффективно, чем многие – говорить. Для передачи информации следует использовать косвенную речь. Не надо пользоваться цитатами лишь для насыщения статьи.
- **Избегайте бессмысленных определений.** Фразы «серьезная опасность», «неподтвержденные слухи», если немного поразмыслить над ними, то становится понятно, что они представляют из себя полную бессмыслицу.
- **Избегайте паразитов** (слово «очень», притяжательные местоимения, канцеляризмы, бюрократический жаргон и пр.). Без них текст станет лучше.

И последнее пожелание. Обязательно советуйтесь со специалистами, которые могут вам оказывать консультативную помощь в вопросах русского языка и редакторской правки, либо пользуйтесь сетью Интернет, которая может дать вам ответы на многие вопросы. Ведь, содержание ваших текстов, безусловно, важно, но и не менее важное значение имеет то, как ваш текст выглядит с точки зрения орфографии, пунктуации и элементарных корректорских форм.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гарбер Н. Как писать в XXI веке? Учебник для начинающих. Энциклопедия для профессионалов. Вызов для всех. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013 г. – 444 с.
2. Григорян М. Пособие по журналистике. Практические советы. Права человека, 2007 г. – 192 с.
3. Колганова Ю // Дом культуры. Общие правила редакции текста.– 2013.– №2.
4. Как правильно говорить и писать. Культура речи и орфография: коррективовочный минимум для взрослых. – Воронеж, ВГУ, 1993 г. – 36 с.
5. Толстой Л. Собрание сочинений в двадцати двух томах. Том 1. – Москва: Художественная литература, 1978-1985 г.
6. Манро Е. Строим новость. Учебное пособие для журналистов российских региональных газет. – М.: АНРИ, 2011 г. – 274 с.
7. Мирошниченко А. Как написать пресс-релиз. М.: Кн. мир, 2010 г. – 127 с.
8. Соломатина О. Писать легко. Как писать тексты не дожидаясь вдохновения. – М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2014 г. – 144 с.
9. Борисова М. Уроки журналистики для начинающих. [Электронный ресурс] // Что нужно учитывать, когда берешь интервью?. – 2010 г. – режим доступа: <http://www.journ-lessons.com>
10. Областной дом народного творчества [Электронный ресурс]: официальный сайт // Новости ОДНТ. – 2015 г. – режим доступа: <http://folkro.ru/novosti/1/>
11. Областной дом народного творчества [Электронный ресурс]: официальный сайт // Новости региона. – 2015 г. – режим доступа: <http://folkro.ru/novosti/2/>

Практические рекомендации
по подготовке материалов в СМИ
о деятельности культурно-досуговых учреждений
«Минимум слов, максимум смысла!»

Редколлегия:

В.В. Верещак

Я.М. Пилявская

В.В. Полежаева

А.Н. Радченко

Е.Г. Шашуловская


Составитель:

К.А. Громова

Технический редактор:

Н.Е. Гончарова

Областной дом народного творчества
344019, г. Ростов-на-Дону, пл. К. Маркса, 5/1

 (8863) 253-69-20

<http://www.folkro.ru>