

Редакционно-издательская деятельность

Редакционный коллектив

Ролевая структура редакции

Технологический цикл выпуска газеты

Виды правки

В освоении темы редакционно-издательская деятельность я предлагаю вам деловую игру «Газета». Она рассчитана на создание редакционной команды с «нуля». Но если команда уже начала работу, из этой игры вы можете почерпнуть полезные знания.

Как учредить газету

Учредитель - организация или частное лицо, зарегистрировавшее газету.

Учредить - значит сделать так, чтобы стало выходить новое СМИ.

В Российской Федерации открыть новое СМИ (газету, журнал, радио-, телепередачу, агентство) может не только определенная организация, но и любой человек, которому уже исполнилось 18, если он не сидит в данный момент в местах лишения свободы и не состоит на учете в психиатрической больнице.

Мало просто захотеть выпустить какую-нибудь газету. Нужно, чтобы она была еще кому-нибудь нужна и принципиально отличалась ото всех газет, которые читает ваша предполагаемая аудитория (те, кто будет ее покупать или выписывать). Нужно, прежде всего, определить:

1) О чем она будет писать? Какие затронет новые, интересные темы?

2) Кто ее будет читать?

То есть, нужно определить аудиторию вашей газеты. Она зависит от тем, на которые будет писать газета. Для кого она: для всех, для молодежи, детей, спортсменов, любителей рыбной ловли, коммерсантов и т.д.

Аудитория может также различаться по широте. Включать читателей только одного района, города, области, страны, региона; газета также может быть международной и выходить сразу на нескольких языках.

Не так уж просто найти принципиально новые, неизбитые, неиспользованные другими средствами массовой информации темы. Например, большинство молодежи традиционно волнует: дискотеки, современная музыка, мода, тусовки, отдых. Читателей любого возраста - коварные, хорошо продуманные, мастерски выполненные, но совершенно случайно раскрытые преступления, кровавые мафиозные разборки, разоблачения правительства, что покажут в очередной серии "Тайны следствия".

Но из этого, на первый взгляд, безнадёжного положения, все же есть выход. Принципиально новыми могут быть даже не сами темы, а форма их подачи, подход к ним. Например, несколько лет тому назад в Калининградской области выпускалась газета "Человек дождя", темы у нее

были самые что ни на есть традиционные: гороскопы, адреса для переписки, рецепты, звезды эстрады, словом, классический девчачий набор. Но редактору удалось... "построить дом". С "Кухонькой", на страницах которой читатели обменивались секретами приготовления тортов и салатов; с чуланом (рубрика "Свеча в чулане"), где рассказывалось о всевозможных гаданиях, загадочных явлениях и гороскопах и т.д. Но все это было не в виде формального деления на рубрики и разделы, в самом "настоящем" домике жили герои: Чип и Дейл, Гаечка, Ассоль, домовый Нафаня, профессор Шляпа и другие. Они общались, попадали в разные истории, короче, жили своей полнокровной жизнью, а материалы подавались в основном от их лица.

В своей газете, выпускаемой для сверстников, а также взрослыми для детей принципиально иной может быть форма "тусовки" каких-нибудь сказочных или не очень героев, от чьего лица ведутся репортажи, сообщаются новости.

3) Как будет называться ваша газета?

Названия газет чаще всего бывают:

- связаны с ее темами или идеей. Например, "Гудок" - газета железнодорожников, "Советский спорт", "Учительская газета".
- построены на основе какого-нибудь журналистского термина. Например, "Аргументы и факты".
- содержащие какой-либо художественный образ: "Радуга", "Проспект Мира", "Окно".

Также могут встречаться и названия-междометия, фразы или звукоподражательные фразы: "Кукареку!", "А вот и да!", "Ба-бах!!!".

4) Каким тиражом будет она выходить? То есть, сколько газет текущего номера будет выходить одновременно. Это, конечно, зависит от широты и специфики аудитории. Например, тираж "Комсомольской правды" - около двух миллионов экземпляров (так называется одна штучка), а "Радуги" - не более 5000. Тираж ксероксной газеты обычно не более 50-100 экземпляров.

5) Какого размера (формата) будет газетная страница?

В нашей стране принята следующая система форматов: альбомный лист - А4, в два раза больше ("Наш город") - А3, еще в два раза больше ("Кузбасс" – ежедневный, официальный) - А2, самый большой, А1, в два раза больше "Кузбасса". Но газеты последним форматом никто, конечно, не выпускает, их было бы неудобно читать. Формат, в два раза меньший, чем альбомный лист называется А5, но такой маленькой газеты нигде, кроме какого-нибудь пресс-центра, пожалуй, не увидишь.

6) Сколько страниц (полос) будет в газете? То есть, каков ее объем? Полосой считается только одна сторона листа, поэтому в газете их может быть 4, 8, 16 ... и далее, любое количество, кратное 4.

7) Как часто она будет выходить? То есть, какой будет ее периодичность? Это зависит от того, насколько оперативную информацию вы будете добывать и публиковать, а также от объема - тоненькую газету (4

полосы) можно выпускать 1, 2, 3, 5 раз в неделю или каждый день. И наоборот, чем выше качество печати и больше объем, тем реже имеет смысл выходить в свет. Второй вариант хорош для художественно-публицистических изданий ("Литературная газета"), первый - для актуальных материалов информационных жанров.

Во всяком случае, аудитория перестает воспринимать газету именно как газету, если та появляется реже 2 раз в месяц. Рекомендуемая периодичность для деловой игры "Газета" - 1 раз в месяц.

Задание. Представьте себя учредителем газеты и ответьте на 7 вопросов, выделенных выше жирным шрифтом.

Заявление о регистрации газеты

Если тираж вашей газеты превышает 999 экземпляров, ее нужно обязательно зарегистрировать либо в региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации, либо в Комитете по печати.

В заявлении обязательно перечисляются следующие сведения:

- кто учредитель,
- название,
- на каком языке (языках) будет выходить газета,
- адрес редакции,
- примерная тематика и другие параметры, о которых мы говорили выше.

Дальше, если вы заплатите в кассу организации регистрационный сбор, и название вашей газеты не совпадает ни с какой другой, в течение месяца ваша газета будет зарегистрирована.

При тираже газеты менее 999 экземпляров регистрация не требуется.

Состав редакции

Все журналисты, выпускающие одну газету, от главного редактора до фотокорреспондента составляют редакцию. Так еще называется учреждение, куда они приходят, чтобы работать, совещаться, общаться.

Как же так получается, что газета выходит в срок? А все очень просто: у каждого сотрудника редакции есть свои четкие обязанности.

Главный редактор: действительно, самый главный человек. Его основная обязанность - любыми судьбами сделать так, чтобы газета выходила вовремя, уж мы не говорим, вообще выходила, и ее интересно было бы читать. Редактор за все и за всех отвечает. А еще он подписывает договоры с издательством о печати выпуска.

Заместитель редактора - очень нужный человек, выполняет функции редактора, когда тот болеет, уходит в отпуск, занимается другим, более важным делом. Также замред может представлять редактора, то есть газету, в других учреждениях. Но и если главный редактор находится в полном здравии, у заместителя всё равно найдётся много работы. Это своеобразный

"министр иностранных дел", который представляет редакцию в издательстве, когда печатается газета, в организации, распространяющей газеты. Он отвечает за решение оперативных вопросов, связанных с выпуском газеты.

В крупных редакциях эту должность занимают несколько человек. Они так и называются: первый заместитель, второй, третий и т.д., в зависимости от степени ответственности.

Ответственный секретарь (отсек, ответсек): тот, без кого газета вообще не выйдет. Ведь этот человек в буквальном смысле определяет, каким быть каждому номеру: на какой полосе и на каком именно месте будет стоять тот или иной материал, какие линейки его выделяют, каким шрифтом будет набран каждый текст и заголовок, где поместятся рисунок или фотография, влезет ли это интервью в номер, или его лучше сократить? - эти и другие вопросы решает ответсек, составляя макет (графический план) номера на специальных бланках и подсчитывая строчки в материалах.

Коммерческий директор ищет для всего этого безобразия деньги. Разрабатывает предложение по рекламе, смотрит - не сдать ли чего в аренду, не открыть ли при редакции небольшое казино, не выпустить ли приложение к газете, где были бы только анекдоты и кроссворды, или детективы, не послать ли всех корреспондентов на субботник - пустые бутылки от пива по городу собирать? Словом, коммерческий директор думает о том, как законным способом можно "зашибить деньги".

Корреспондент - тот, кто пишет газету, ищет интересную информацию, берет интервью.

Разумеется, у каждого человека свои вкусы и пристрастия, все мы неодинаково разбираемся в разных вещах. Поэтому один любит писать о спорте, второй - об экологических проблемах, третий гоняется за впечатлениями для путевых заметок. Корреспонденты, специализирующиеся на одной или сходных темах, а также занимающиеся одним делом, объединены в отделы.

Обычно это бывают: отдел спорта, природы, информации, художественно-публицистический, досуга. А также коммерческий и отдел писем.

Во главе этой ячейки стоит заведующий отделом. Связь между корреспондентом и редактором осуществляется через него.

Виды корреспондентов

1. **Штатные.** Они ходят в редакцию, как другие люди на работу, получают зарплату, выходят в отпуск. Обязаны к определенному сроку или в каждый номер писать материалов на общее количество строк не менее, чем определенная ему норма (отработка).

Если корреспондент "заленится" - будет писать меньше, не успевать, его ожидают штрафы, взыскания, и, в конце концов, увольнение.

2. **Нештатные.** Не состоят в штате редакции.

Если им разрешает редактор или его заместитель, иногда приносят свои материалы и за публикацию получают гонорары. Часто потом их

принимают на постоянную работу. Кстати, ты тоже можешь попытаться счастье в качестве штатного корреспондента газеты.

3. **По контракту.** Между редакцией и журналистом заключается договор (контракт), в котором оговаривается, какую работу будет выполнять корреспондент и сколько он будет за это получать.

4. **Специальные.** Досконально разбираются только в одной какой-нибудь теме, например, футболе или рыбной ловле. Вот на нее и пишут, специализируются, то есть. Обычно это бывают несобственно журналисты, которые знают "обо всем понемножку", а бывшие спортсмены, охотники, рыболовы, врачи и т.д.

5. **Собственные.** Живут и работают в другом городе, стране, в общем, на каком-то значительном расстоянии от редакции, но присылают туда интересные репортажи и информацию. Например, Михаил Таратута.

А теперь представим себе, что собственный корреспондент попал в... Америку, Африку... на Марс! Одному ему, пожалуй, трудно будет. Без коллег. Если уж не из своей редакции, то хотя бы из того же города, страны. А то ни хороший репортаж снять, ни письмо отправить - хоп, и кончились деньги на марки. Шутка.

А если серьезно, в таких случаях собственные корреспонденты одного издания или города, страны собираются вместе и устраивают корреспондентский пункт (корпункт) - такую организацию, с помощью которой они решают свои проблемы, помогают друг другу в работе.

Еще в редакции бывают:

Корректор. Он исправляет опечатки и ошибки в оригинал-макете.

Фотокорреспондент. Ему авторы заказывают иллюстрации к своим материалам.

Художник занимается тем же, но без фотоаппарата.

Наборщики. В современной редакции это несколько человек, набирающие тексты на компьютере, чтобы потом с ними мог работать в специальной программе ответственный секретарь, составляя оригинал-макет. Лучше всего, если каждый корреспондент научится сам работать с компьютером: включать его, выключать, набирать и запоминать текст; это совсем не трудно. Можно даже немного повысить всем зарплату за "труды великие".

Дизайнер (верстальщик). Человек, собственно, без которого газета не выйдет вообще. Он размещает материалы и фотографии на газетной полосе и должен уметь работать в современных компьютерных программах inDesign, Photoshop и др.

Задание. Решите, какие должности будут в вашей редакции.

Права и обязанности журналиста.

Устав редакции.

(С правами и обязанностями журналиста вы знакомы из предыдущих занятий, но чтобы составить Устав редакции, мы должны их вспомнить)

Журналист имеет право искать, запрашивать, получать, распространять информацию.

Но больше журналисту повезло с обязанностями - их в два раза больше.

1. Подчиняться закону о СМИ РФ, соблюдать устав редакции, в которой работаешь. Об этом чуть позже.

2. Проверять факты, о которых пишешь.

3. Не сообщать источник информации или, наоборот, ссылаться на него, если он об этом просит. Не раскрывать непосвященным тайну чужого псевдонима.

4. Ставить в известность своих героев о проведении фото и видеосъемки, записи на диктофон. Если это репортаж или интервью с неофициальным лицом, на такие вещи вообще нужно получить его согласие.

Это правило не действует только в одном случае. Предположим, мафия, не зная, что вы - журналист, пригласила вас на именины своего босса. Вы можете, если не боитесь, попивая чаек в прикуску с тортом, незаметно включить диктофончик, спрятанный в кармане. Мало ли что там будет обсуждаться. Если предстоящий взрыв на Южном вокзале, то смело можете отнести пленку прокурору, и, если он разрешит, обнародовать этот факт, если же за террориста вы приняли обыкновенного пиротехника, то после обязаны уничтожить эту запись, и никому не показывать.

5. Получать согласие на публикацию материалов о личной жизни людей, сохранять тайну переписки и помнить о неприкосновенности жилища.

6. Отказаться от выполнения задания, если оно нарушает закон. Например, редактор предложил вам ограбить банк, посмотреть, что будет дальше, и написать об этом.

7. Представлять удостоверение по первому требованию. Журналист имеет право находиться в некоторых местах, куда простых смертных не пускают. Но извините, на лбу у вас не написано, что вы корреспондент газеты или передачи. А что, если это военный объект, и на слово вам не поверят? Так и жизни можно лишиться! Или камеры, фотоаппарата, пленки, записей, что тоже обидно.

Перечисленные обязанности журналиста, как и права, подтверждаются законом о СМИ РФ и обязательны для всех журналистов нашей страны.

Устав редакции

Кроме того, каждая редакция теле-, радиокомпании, журнала, газеты, разрабатывает свои собственные правила, не противоречащие Конституции и закону о СМИ. Они и называются Уставом.

Устав обязательно включает следующие разделы:

а) права и обязанности корреспондентов данной редакции: сколько материалов и когда они должны приносить, что еще должны делать для газеты;

б) права и обязанности редактора, в том числе, какими особыми полномочиями он обладает, принимает ли окончательное решение в спорных вопросах;

в) наказания за некачественную работу или невыполнение обязанностей (штрафы, увольнения, увеличение задания);

г) поощрения (премии, гонорары, и т.д.);

д) что еще необходимо или запрещается делать, чтобы выходила вовремя газета.

Эти правила хороши, если они грамотно составлены, с учетом разных непредвиденных обстоятельств (например, макет не готов в срок, больше половины авторов не принесли материалы), направлены на то, чтобы обеспечить бесперебойный выпуск газеты, помочь корреспондентам, стимулировать их работу, творческую фантазию и пресечь лень. Например, если автор не пишет, может быть, бесполезно его "штрафовать" - "денег" у него все равно нет. А что, если заставить его выполнить удвоенное задание к следующему разу? Или прямо сейчас принести интересную информацию, пособирать ее поблизости от редакции?

Задание. Разработайте Устав вашей редакции.

Технологический цикл выпуска газеты

1. Планирование очередного номера, распределение заданий.
2. Сдача журналистами материалов в редакцию и их редакторская оценка.
3. Иллюстрирование газеты.
4. Правка материалов.
5. Макетирование газеты.
6. Разметка шрифтов.
7. Набор материалов на компьютере.
8. Сканирование и создание иллюстраций на компьютере.
9. Вёрстка газеты на компьютере.
10. Вывод гранок на принтере, правка-вычитка и корректура.
11. Вывод оригинал-макета на принтере.
12. Печатание газеты на ксероксе.
13. Фальцовка (складывание) и подборка газеты.
14. Подведение итогов работы над номером.

Задание. Составьте технологический цикл выпуска вашей газеты с указанием сроков (чисел), к которым должен быть выполнен тот или иной этап.

Летучка

Летучкой называется общий сбор редакции. Ведёт летучку редактор. На ней решаются следующие вопросы:

1. Обсуждение предыдущего номера:

- что удалось в газете, какие материалы лучшие и почему, кто больше всех работал над газетой и заслуживает поощрения;
- что не удалось в газете, какие материалы самые слабые и почему, кто работал над газетой плохо и заслуживает наказания;
- что надо делать, чтобы в следующих номерах хорошего было больше, а плохого меньше.

2. Планирование очередного номера:

- кто, о чём, в каком жанре, на сколько строк, к какому сроку напишет материал, какая требуется помощь от других сотрудников редакции.

3. Другие вопросы, связанные с выпуском газеты.

Задание. Проанализируйте один из номеров любой детской газеты и дайте себе задание, ответив на предложенные вопросы.