

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

А.Г. Лапотько

ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ

Учебно-методическое пособие для вузов

Издательско-полиграфический центр
Воронежского государственного университета
2011

Содержание

Методическая записка	4
Глава 1. Общие сведения о редактировании	5
1.1. Редактирование как научная и учебная дисциплина	5
1.2. Редактирование как вид профессиональной деятельности	6
1.2.1. Терминология редакционно-издательской сферы	6
1.2.2. Направления и этапы редакторской деятельности.....	12
1.2.3. Профессиональные умения и навыки редактора.....	14
Глава 2. Редакторский анализ содержательной и формальной стороны текста.....	21
2.1. Аспекты анализа содержания	21
2.2. Приемы и методы анализа композиции	25
2.3. Критерии оценки языка и стиля	36
Приложение 1. Примеры библиографических записей	48
Приложение 2. Корректирные знаки.....	49

термины филологических наук (текст, слово, стиль и др.) и специфические термины науки (редактирование, издание, элементы издания, аппарат издания, концепция издания, видо-типологическая классификация изданий и др.), содержание которых будет раскрыто в п. 1.2.1. настоящей главы.

Что касается учебных дисциплин редакторского комплекса, то в настоящее время студентам направления «Книжное дело» читаются три такие дисциплины: «Редактирование. Общий курс», «Технология редакционно-издательского процесса», «Редакторская подготовка изданий».

Первая из них является вводной. Цель ее – раскрыть содержание основных понятий редакционно-издательской сферы, дать представление о редактировании как профессиональной деятельности, проследить историю становления теоретических основ редактирования, показать методы работы редактора с текстом рукописи. Отдельные аспекты этой дисциплины, наиболее важные практически, рассматриваются в настоящем пособии.

1.2. Редактирование как вид профессиональной деятельности

1.2.1. Терминология редакционно-издательской сферы

При изложении материала о профессиональной деятельности редактора неизбежно обращение к терминам редакционно-издательской сферы, поэтому необходимо раскрыть их содержание.

План-проспект издания – развернутый план будущей статьи или книги в тезисной форме. В нем должны быть указаны фамилия и инициалы автора, точная формулировка темы, объем рукописи в авторских листах, читательский адрес произведения, количество и характер иллюстраций, состав и содержание научного аппарата.

Печатный лист – единица объема произведения. Учетно-издательский лист и авторский лист содержат по 40 000 печатных знаков.

Издание – это произведение печати, полиграфически самостоятельно оформленное, прошедшее редакционно-издательскую обработку, имеющее установленные выходные сведения и предназначенное для передачи содержащейся в нем информации.

Издания подразделяются на виды:

- 1) по знаковой природе информации (текстовые, нотные, картографические, изоиздания);
- 2) материальной конструкции (книжные, журнальные, листовые);
- 3) по периодичности и структуре (периодические, непериодические, продолжающиеся).

Издания классифицируются также по характеру содержащейся информации, целевому назначению и читательскому адресу. В этом случае некоторые авторы предлагают говорить не о виде, а о типе издания.

В настоящее время выделяются следующие типы книжных изданий: массово-политические, официальные, научные, научно-популярные, производственные, учебные, справочные, информационные, литературно-художественные и издания для детей и юношества.

Видо-типологические характеристики закладываются в концепцию издания.

Концепция издания – представление о совокупности его признаков, наборе элементов.

Элементы издания – это, во-первых, произведение, созданное автором, и, во-вторых, аппарат издания, который создается или редактором, или автором, или автором, редактором и специалистом «со стороны».

Произведение включает текст, который в свою очередь состоит из элементов и имеет различную структуру в зависимости от типологической характеристики и жанра произведения. Текст может включать **нетекстовые элементы** – иллюстрации, таблицы, формулы и т.д.

Аппарат издания – это материалы, которыми автор и редакция оснащают издание для того, чтобы читатель, во-первых, мог его идентифицировать или отличить от других и, во-вторых, чтобы он получил представление об авторе и книге, мог ориентироваться в содержании произведения, лучше освоил его. В аппарат издания входят: *аннотация, предисловие, вступительная статья, биографическая справка, послесловие, примечания, комментарии, приложения, словари, справочные списки* (например, список условных обозначений), *библиография, оглавление или содержание, выходные сведения* и некоторые другие.

Разумеется, в разных изданиях набор этих материалов неодинаков: например, академические издания художественных произведений и издания для детей младшего возраста значительно различаются в этом плане.

Тексты, входящие в состав аппарата издания, подразделяются на **справочно-вспомогательные** (оглавление или содержание, указатели, колонтитулы – заголовочные данные, помещаемые над текстом страницы книги) и **справочно-пояснительные** (вступительная статья, предисловие, послесловие, комментарии, примечания, библиографические списки, библиографические ссылки и т.д.).

Оглавление и содержание – обязательные и самые первые справочно-поисковые элементы в аппарате издания. Они отражают деление материала на части и последовательность расположения этих частей в книге. Оглавление используется, если в издание входит одно произведение и нужно обозначить расположение его частей (глав). Содержание уместно в изданиях, состоящих из нескольких произведений (например, в сборнике статей). Если в книге, помимо произведения, помещается вступительная статья, предисловие, послесловие, комментарии, то указатель расположения частей тоже называется «Содержание».

Принадлежностью каждого издания являются также **выходные сведения**. Это та информация об издании, которая помогает индивидуализировать его, выделить из массива изданий. Выходные сведения помещаются на титульном листе, его обороте и последней странице издания. Они оформляются в соответствии с ГОСТом, который определяет состав элементов информации и порядок их расположения на странице. Как правило, на титульном листе указываются фамилия и инициалы автора, название издания, место и время издания, название издательства.

На обороте титульного листа эти сведения повторяются в том виде, в каком они бывают представлены на карточках каталога, то есть дается библиографическое описание книги. Кроме того, здесь помещается библиотечный шифр, знак охраны авторских прав и некоторые другие сведения.

На последней странице даются фамилия, имя и отчество автора, название издания, его вид, указываются фамилия и инициалы редактора, корректора, а также ответственного за компьютерную верстку, время подписания в печать, формат, тип печати, бумаги, номер заказа, тираж, адрес типографии, в которой издание отпечатано.

Как уже говорилось, оглавление (или содержание) и выходные сведения должны быть в каждом издании. Готовит их обычно редактор. Состав других элементов аппарата различается в зависимости от типа издания. Наиболее развернутым является аппарат научных изданий. В этих изданиях согласно стандарту справочный аппарат готовит автор рукописи. Но ответственность за наличие этих материалов, качество библиографических ссылок, библиографических списков несет редактор. Он должен знать соответствующие ГОСТы, тщательно проверять все, что сделал автор.

Рассмотрим кратко другие элементы аппарата издания.

Аннотация (лат. annotation – письменная пометка, замечание, примечание) – вторичный текст, то есть текст, составленный на основе другого. Это краткая информация о содержании первичного текста, дающая представление о его теме, основной проблеме. Для аннотации характерна высокая степень абстрагирования и обобщения материала. В ней должны быть представлены следующие смысловые моменты: тема произведения, перечень основных подтем, целевое назначение, читательский адрес.

В аннотации используются некоторые клише (от фр. cliché – готовый, легко воспроизводимый в определенной ситуации и сферах общения оборот, лаконично выражающий мысли), например: *в книге (статье) дается систематическое изложение основ...; статья посвящена (чему?)...; в статье дается описание (чего?)...; затрагиваются также проблемы...; дается характеристика...; показана важность...; книга предназначена (для чего?)...; представляет интерес (для кого?)... и др.*

Аннотация помещается на обороте титульного листа. Ее объем – 3–4 предложения (около 60 слов). Например: