

Т.В.СЕНЕТА,

студентка 2 курсу факультету менеджменту і бізнесу ВП «Миколаївська філія КНУКіМ» Науковий керівник:

Т.М.БОРКО,

кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційних систем ВП «Миколаївська філія КНУКіМ», м. Миколаїв

РЕДАГУВАННЯ ЯК НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ-ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

Суспільні трансформації сьогодення зумовлюють кардинальні зміни функціональних обов'язків майбутнього фахівця-документознавця. Окрім звичного знання засад діловодства, документознавець повинен володіти іноземними мовами, бути глибоко обізнаним у сучасному програмному забезпеченні, основах законодавства, управління бізнесом. Крім того, зміст професійних завдань майбутнього фахівця-документознавця складають обов'язки по забезпеченню інформаційних зв'язків, веденню службової документації, внутрішньому адміністративному координуванню. Оскільки питання змісту підготовки майбутнього документознавця активно ввійшли в царину досліджень лише останнім часом, переважна увага фахівців зосереджувалася на аспектах кваліфікаційної характеристики даної категорії спеціалістів [1].

Натомість проблема редакторської підготовки майбутнього фахівця-документознавця досі не розроблена. Успішність документознавця значною мірою залежить від його редакторського хисту, хоча літературне редагування не є основною функцією таких фахівців. Проте в практиці документознавчої діяльності доволі часто виникає необхідність коригування текстів різноманітного змісту і функціонального призначення. Це зумовлює потребу опанування майбутнім фахівцем-документознавцем основних вимог логіки побудови текстів; розуміння сутності композиції як системно-структурної організації твору; мовностилістичних прийомів тощо.

Специфіка редакторської діяльності майбутнього фахівця-документознавця пов'язана, головним чином, із редагуванням службових (управлінських) документів, що вирізняється рядом особливостей, передбачуваних типовим формуляром документа. Обсяг, внутрішня структура, загальна форма, стиль документів не припускають значних відхилень від загальноприйнятого стандарту. Редагування ділових документів являє собою аналіз тексту, уточнення і перевірку всіх відомостей, що в ньому наводяться, усунення помилок, приведення стилю і форми викладу матеріалу у відповідність з вимогами, які існують до подібних документів.

Редакторська робота завжди унікальна: один текст вимагає повної переробки, а в іншому – достатньо виправити друкарські помилки. Особливу увагу, звичайно ж, необхідно приділяти офіційно-діловому стилю, що відрізняється консерватизмом та стабільністю. Для нього притаманні дуже повільні мовні зміни, тому майбутній фахівець-документознавець повинен застосовувати ті моделі синтаксичних конструкцій, що є найбільш уживаними у діловому листуванні для вираження прохань, побажань, згод, відмов, мотивації тощо [4].

У текстах документів і службових паперів особливо важливий рівень логічної чіткості й принцип несуперечності мислення. Майбутньому фахівцю-документознавцю необхідно володіти основними законами логіки, що допоможе знаходити і виправляти в тексті логічні помилки, причинами яких є: поєднання логічно несумісних слів; використання зайвих слів; заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом; неправильне чергування низки однорідних членів речення; неправильна координація присудка зі складеним підметом; порушення порядку слів (частин речення) у реченні; вживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень; порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті; невміння поділити текст на абзаци [3].

Для ділового тексту характерна чітка послідовність та підпорядкованість частин. Редакторська робота над композицією ділового тексту вимагає наступних кроків: усунення повторів, адже порівнюючи однакові або схожі твердження, приклади, факти, висновки, слід надавати перевагу більш чітким і переконливим; введення при необхідності рубрикації для простоти сприйняття.

Деякі ділові папери повинні вміщувати заголовок або коротке формулювання теми, що сприятиме чіткому розумінню сутності розглядуваної проблеми. Заголовок має бути точним, ясним, коротким й таким, що повністю відображає зміст [2].

Підсумовуючи вищевикладене, зазначимо, що процес редагування для майбутнього фахівця-документознавця як компонент документознавчої діяльності передбачає власне літературне редагування текстів службових документів, тобто доведення їх до стандартів вільного читацького сприйняття та забезпечення вільного розуміння користувачем сутності повідомлення, а також «корпоративно-мовне» редагування, а саме: дотримання певних традиційно чи ситуативно ustalених норм слововжитку, правопису чи орфографії.

Список використаних джерел:

1. Варенко, В. Референтна справа [Текст]: навч. посібник для студентів ВНЗ / В. Варенко. – К.: Кондор, 2009. – 212 с.
2. Завгородня, Л. В. Основи літературного редагування та коректури [Текст]: навч. посібник / Л. В. Завгородня. – Черкаси: Брама – Україна, 2010. – 164 с.
3. Партико, З. В. Загальне редагування: нормативні основи [Текст]: навч. посібник / З. В. Партико. – Л. : ВФ Афіша, 2006. – 416 с.
4. Степанюк, О. В. Редагування як напрям діяльності референта [Текст] / О. В. Степанюк // Поліграфія і видавнича справа. – 2008. – № 2. – С. 106-110.