

Тема занятия: «Отчет, его жанровые особенности»

Образовательная цель - учащиеся знакомятся со структурой журналистского материала, учатся составлять план журналистского текста

Развивающая цель – Учащиеся узнают, что журналистский текст – это не просто набор слов и предложений, расположенных на странице в свободном порядке. Он должен иметь определенную структуру.

Воспитательная цель - занятие помогает формировать такие качества личности как умение заглянуть в суть, мыслить креативно и выходить за рамки односложного, пробуют себя в роли редактора.

Методы обучения: лекция, беседа, запись основных правил, самостоятельный поиск примеров в печатной прессе,

Используемые методы обучения: групповой, индивидуальный

Оборудование и основные источники информации: лекционный материал, выпуски газет.

Ход занятия

Педагог: Добрый день, ребята! Рада всех вас видеть! Как у вас дела? Давайте вспомним, что мы с вами узнали на прошлом занятии, чему мы научились?

Педагог: Кто мне ответит, чем определяется выбор темы при написании журналистских материалов? (целевой аудиторией, профилем издания, конкретной задачей).

Сегодня мы должны углубиться в суть работы над журналистским текстом. После вопроса «зачем?» перейти к практическому «как?». Наша тема сегодня: Структура журналистского материала. Составление плана. Перед каждым из вас разные выпуски газет. Посмотрите на них внимательно. Что объединяет все тексты на полосах? (заголовок, верстка, наличие/отсутствие иллюстрации, автор).

Педагог: Журналистский текст – это не просто набор слов и предложений, расположенных на странице в свободном порядке. Он должен иметь определенную структуру. Конечно, наличие перечисленных ниже пунктов не гарантирует, что текст получится качественным, но облегчает понимание, чем статья отличается от случайного куска текста. Итак, Начнем с заголовка. Название текста. Главная функция заголовка – привлечь внимание читателей к тексту. Чем ярче заголовок, тем больше шансов, что статью прочитают. Найдите в своих выпусках три самых ярких, на ваш взгляд, заголовка и оцените их по шкале читабельности от 1 до 5. Подберите альтернативные заголовки к этим же материалам.

(Юнкоры выполняют задание)

Педагог: Отлично. Продолжим. Не только у заголовка, но и у каждой части текста есть своя необходимая функция. Предлагаю записать, достаем тетради и ручки.

• **Подзаголовки.**

Подзаголовки бывают двух типов. Подзаголовок всего текста служит пояснением к заголовку. Подзаголовки в основной части статьи маркируют начало новой главки, как правило, они обязательны в тексте, превышающем 3-4 тысячи знаков.

• **Лидер-абзац.**

Первый абзац текста. Обычно выделяется жирным шрифтом. По стилю лидер-абзацы бывают разными, но их общая задача – заинтересовать читателя и коротко рассказать, чему посвящен текст.

«Жесткое» информирование - стиль подачи информации в виде краткого изложения. Текст строится по принципу «перевернутой пирамиды», в начале которой (в лиде) выдается наиболее существенная информация, а затем второстепенная. Внутри «пирамиды» поток информации может принимать множество форм. Оптимальная:

- Лид-резюме, основанный на самых свежих фактах;
- абзац-предыстория или абзац-связка, которые связывают эти факты с тем, что происходило ранее, или демонстрируют их общественную значимость;
- дополнительная информация об этих фактах;
- дополнительная информация о предыстории или дальнейших перспективах развития событий.

«Мягкое информирование» - стиль подачи информации, при котором суть событий излагается с элементами занимательности. Варианты компоновки текста: хронология (греч. *chronos* - время и *logos* - слово, учение) здесь: последовательность исторических событий во времени; после лида материал излагается в том порядке, в котором происходили события. Это характерно для репортажа;

- «куст»: после лида материал делится на подтемы, которые рассматриваются по очереди. **Концовка** связывает их в единое целое;
- «напряжение»: вариант, обратный «перевернутой пирамиде»: результаты событий излагаются лишь в последнем абзаце. Этот способ используется редко, но хорош для событий, ход которых замысловат или комичен;
- очерк: автор не только дает информацию, но и делится собственными впечатлениями. Здесь важно нарисовать картинку в воображении читателя;
- анализ: схема изложения материала примерно такова: описание проблемы, затем мнения причастных к ней людей и изложение их позиций, далее соображения автора по поводу дальнейшего развития событий и конечного результата (каждый из частей тексте находим в газетах, разбираем, пробудем менять местами).

Педагог: Смотрите, ребята. Если поменять лид с концовкой, то получится непонятно и некрасиво. А без «кустов» текст будем смотреться слишком объемно и сложно восприниматься читателем.

Запомним правила написания текста

Рекомендуется:

- писать короткими фразами (принцип «одна мысль – одно предложение»),
- писать разговорным языком, простыми словами, избегая наукообразных и бюрократических формулировок (принцип «пишем, как говорим»),
- не всем понятные термины следует объяснять,
- в основном придерживаться прямого порядка слов в предложении: подлежащее – сказуемое – второстепенные члены;
- из аббревиатур можно свободно использовать лишь те, что постоянно на слуху: УВД, ЖКХ и т. п.; сравнительно малоизвестные аббревиатуры следует хотя бы раз расшифровать; на телевидении и радио существует еще и проблема непроезности некоторых аббревиатур;
- избегать длинных перечислений – максимум 3 пункта (принцип «Бог троицу любит»),
- числа желательно округлять: вместо «65%» - «примерно две трети» (в последнем случае легче возникает образ), лучше вообще обходиться без чисел: лучше не «в 2005-м году», а «в прошлом году».

Энергичность изложения

Избегать безличных, страдательных и возвратных конструкций; «действие закона прекращено» (страдательный залог) или «действие закона прекратилось» (глагол с возвратной частицей). Следует сообщить, кто же все-таки прекратил действие закона или хотя бы написать «закон прекратил действие». Обезличенность создает у читателя/зрителя/слушателя подсознательное недоверие к сообщению, так как не назван действующий, а значит – несущий ответственность субъект. Действительный залог звучит более энергично. При использовании страдательных и возвратных конструкций страдает динамика, поскольку создается впечатление, что события происходят сами собой.

Осторожно, эпитеты!

Журналистский текст, как правило, должен содержать минимум прилагательных и наречий, только тогда, когда это действительно необходимо: «громко кричал» - плохо, но – «беззвучно кричал». Эпитеты выдают авторскую оценку событий и могут снижать доверие к публикации. Кроме того, они делают текст более «рыхлым», когда смысл теряется, как в тумане, за обилием слов.

Педагог: Важной частью любого материала являются комментарии. Они бывают различных видов.

1. Расширенный комментарий - пространное разъяснение факта.
2. Комментарий специалиста - факт комментируется профессионалом, более компетентным человеком.

3. Полярный комментарий - толкование, разъяснение факта различными специалистами, компетентными в этой области.

4. Синхронный комментарий - разъяснение текста журналистом по ходу высказывания.

5. Подробный комментарий - разъяснение фактов до мельчайших деталей.

Также в расширенной информации могут присутствовать дополнительные детали, герои и так далее.

ЧТО ТАКОЕ ОТЧЕТ?

Официальный рассказ о прошедшем событии, в первую очередь о событии протокольного, кабинетного характера. Пришел из нежурналистских сфер — политики и экономики. Изначально отчет является сухим документом, рассчитанным на то, чтобы поставить аудиторию в известность о действиях власть предержащих. Больше всего отчетов содержат специализированные издания: деловые, научные, в меньшей степени общественно-политические. Заказчик материала не развлекает, а диктует свое понимание мира.

Отчет — это то, что церковные журналисты называют репортажем: сухой, официальный рассказ о прошедшем событии — богослужении, фестивале, конгрессе, юбилее. Пришел в прессу из мира политики и экономики. Читатель хочет знать факты, при этом изложенные интересно, с учетом его потребностей.

Читатель хочет быстро вникнуть в суть дела, поэтому тексты информационных жанров невелики по объему и характеризуются энергичным стилем.

ВИДЫ ЖУРНАЛИСТСКОГО ОТЧЕТА

Прямой отчет — пересказ. Авторской позиции нет. Хроникальный отчет — краткий. Сначала собрание началось, а потом закончилось (фильм «Метод Хитча»). Развернутый (книга Евгения Зайцева «Провозглашая Божью благодать» о 58-м съезде Генеральной Конференции).

Тематический отчет — акцент на главном аспекте события.

Аналитический отчет отображает внутреннюю связь выступлений, докладов, речей. Самый сложный вид. Внутреннее содержание события. «И в зависимости от направленности интереса журналиста аналитический отчет может быть отчетом-объяснением, отчетом-оценкой или отчетом-программой».

Информационный отчет — без авторской позиции, аналитический отчет — с авторской позицией.

Педагог: Предлагаю перейти в самостоятельной работе. Давайте попробуем написать заголовок, лид, расширенный комментарий и концовку для материала про наше сегодняшнее занятие- это задание 1 группе. А потом посмотрим, у кого что получилось.

Попробуем написать прямой отчёт – 2 группа

Педагог: Давайте по очереди зачитаем, у кого что получилось и обсудим результаты. После каждого прочитанного текстового материала, совместно оцениваем оригинальность материала, его актуальность, соответствие.

Педагог: Сегодня мы с вами узнали, как строится журналистский текст и как правильно составить план его написания. Конечно, для того, чтобы довести свои знания до автоматизма, не нужно просто знать теорию, нужно опробовать писать самим, как можно чаще, и читать газеты. Ведь именно наглядные примеры качественного контента работают как нельзя лучше. Спасибо всем за занятие!