

Данило Філоненко

ІНФОРМАЦІЙНІ ЖАНРИ В ДРУКОВАНИХ ТА ОНЛАЙН ЗМІ

практикум

ПЕРЕДМОВА

Практикум **«Інформаційні жанри в друкованих та онлайн ЗМІ»** підготовлено як складову опанування дисципліни **«Медіавиробництво: продукт»**. Його зміст зосереджено на базових жанрах інформаційної журналістики, що формують первинний професійний інструментарій майбутнього журналіста і становлять основу подальшої роботи з аналітичними, публіцистичними, мультимедійними та редакційними форматами.

Логіка практикуму підпорядкована ключовому дидактичному принципу: від розуміння сутності інформаційного жанру – до вміння створювати власний журналістський матеріал. Саме тому теоретичні положення в ньому поєднано з практикумом, зразками текстів, завданнями для самостійної роботи, тестовими блоками та інструментами самоперевірки. Такий підхід дає змогу не лише засвоїти жанрові ознаки замітки, репортажу, інтерв'ю та звіту, а й навчитися застосовувати їх у реальній навчальній і редакційній практиці.

Практикум орієнтований насамперед на студентів спеціальностей, пов'язаних із журналістикою, соціальними комунікаціями, медіавиробництвом і видавничою справою. Водночас він може бути корисним викладачам, керівникам студентських медіа, редакторам навчальних платформ, а також усім, хто працює з новинним контентом і прагне систематизувати знання про інформаційну журналістику.

Структура видання побудована так, щоб забезпечити послідовне входження студента в професійну логіку журналістської діяльності. Спершу розглядаються загальні засади інформаційної журналістики, її жанрова система та базові вимоги до інформаційного тексту. Далі послідовно аналізуються окремі жанри – замітка, репортаж, інтерв'ю, звіт.

Окрему увагу приділено порівняльній характеристиці жанрів, типових жанрових помилок і саморедагуванню журналістського матеріалу.

У підсумку практикум має сприяти формуванню в студентів не лише теоретичного розуміння жанрової природи інформаційних текстів, а й стійких практичних навичок: добору фактів, структурної організації матеріалу, написання тексту відповідно до редакційного завдання, а також його перевірки й удосконалення.

ВСТУП

Актуальність опанування інформаційних жанрів

Інформаційні жанри посідають базове місце в системі журналістської професії, оскільки саме вони забезпечують найперший і найоперативніший контакт медіа з аудиторією. У практиці сучасної журналістики замітка, репортаж, інтерв'ю та звіт залишаються основними формами подання новинної інформації, попри трансформацію каналів комунікації, зміну платформ і появу нових форматів дистрибуції контенту. Незалежно від того, чи йдеться про друковане видання, новинний сайт, телеграм-канал, онлайн-медіа чи мультимедійну редакцію, журналіст насамперед працює з фактом, подією, оперативністю і точністю викладу.

Актуальність опанування інформаційних жанрів зумовлена кількома чинниками. По-перше, саме ці жанри формують фундамент професійної підготовки журналіста, адже вчать працювати з новиною, джерелом, заголовком, лідом, композицією та фактажем. По-друге, вони виробляють у студентів навичку швидко орієнтуватися в інформаційному потоці, відбирати головне і подавати його в зрозумілій для аудиторії формі. По-третє, знання інформаційних жанрів створює основу для подальшого засвоєння складніших журналістських форм — аналітики, публіцистики, документалістики, мультимедійного сторітелінгу.

У сучасному медіасередовищі, де інформація поширюється швидко, а конкуренція за увагу аудиторії зростає, особливої ваги набуває здатність журналіста поєднувати оперативність із точністю, лаконічність із повнотою змісту, а жанрову виразність — із редакційною дисципліною. Саме тому вивчення інформаційних жанрів є не лише навчальним етапом, а необхідною умовою формування професійно відповідального журналіста.

Мета практикуму

Метою цього практикуму є формування у студентів системного уявлення про інформаційні жанри журналістики та розвиток практичних умінь, необхідних для створення якісних інформаційних матеріалів у друкованих і онлайн медіа.

Для досягнення цієї мети в практикумі передбачено такі **завдання**:

- розкрити сутність інформаційної журналістики як основи медіавиробництва;
- охарактеризувати жанрову природу замітки, репортажу, інтерв'ю та звіту;
- показати спільні та відмінні риси цих жанрів;
- пояснити принципи побудови інформаційного тексту;
- навчити студентів працювати з новинним фактом, структурою матеріалу, заголовком, лідом і бекграундом;
- сформувати навички написання, аналізу й саморедагування журналістського тексту;
- розвинути вміння критично оцінювати жанрову відповідність і якість інформаційного матеріалу.

Отже, практикум має не лише інформативну, а й прикладну мету: допомогти студентові перейти від теоретичного знання про жанр до впевненої журналістської практики.

Місце модуля в курсі «Медіавиробництво: продукт»

Модуль, присвячений інформаційним жанрам, виконує в курсі «**Медіавиробництво: продукт**» базову, вступну й водночас системоутворювальну функцію. Саме він забезпечує початкове входження студента в логіку створення медійного продукту як професійно організованого тексту, що має визначене комунікативне завдання, жанрову форму, структурну завершеність і чітку орієнтацію на аудиторію.

У межах усього курсу цей модуль становить підготовчий

фундамент для подальшого вивчення складніших компонентів медіавиробництва: редакційної організації, жанрового розгалуження, мультимедійного формату, тематичного планування, візуального супроводу та підготовки комплексного медіапродукту. Без опанування інформаційних жанрів неможливо сформувати повноцінне уявлення про редакційну роботу, оскільки саме новинні тексти є найпростішою, але принципово важливою одиницею журналістського виробництва.

Крім того, модуль має інтегративний характер. Він поєднує елементи теорії журналістики, практики написання текстів, основ редагування, мовностилістичної культури та професійної етики. Завдяки цьому студент не лише вивчає жанри як класифікаційну систему, а й починає сприймати журналістський текст як результат відповідальної медіапрактики.

Очікувані результати навчання

Після опанування матеріалу посібника студент повинен:

знати:

- сутність інформаційної журналістики та її місце в системі медіавиробництва;
- основні ознаки інформаційних жанрів;
- жанрові характеристики замітки, репортажу, інтерв'ю та звіту;
- принципи побудови інформаційного тексту;
- роль заголовка, ліда, основної частини та бекграунду в структурі матеріалу;
- типові жанрові, композиційні, мовностилістичні та фактичні помилки.

уміти:

- розпізнавати інформаційні жанри та визначати їхні характерні ознаки;
- добирати жанр відповідно до теми, фактажу й редакційного завдання;
- готувати замітку, репортаж, інтерв'ю та звіт з

дотриманням жанрових вимог;

- будувати інформаційний текст за принципом логічної й змістової доцільності;
- формулювати заголовки та ліди відповідно до змісту матеріалу;
- працювати з фактом як основою журналістського повідомлення;
- аналізувати власні та чужі тексти з погляду жанрової, структурної й мовностилістичної якості;
- здійснювати первинне саморедагування журналістського матеріалу.

володіти навичками:

- оперативного опрацювання інформації;
- відбору головного фактажу;
- лаконічного й точного викладу;
- адаптації матеріалу до друкованого та цифрового формату;
- самоконтролю якості підготовленого тексту.

Очікувані результати навчання орієнтовані не лише на засвоєння теоретичних понять, а й на формування реальної професійної поведінки майбутнього журналіста.

Як працювати з практикумом

Практикум побудовано за принципом послідовного ускладнення матеріалу: від загальної характеристики інформаційної журналістики – до аналізу окремих жанрів, їхнього порівняння та практики саморедагування. Така структура дає змогу використовувати його як у межах аудиторної роботи, так і під час самостійного навчання.

Для максимальної ефективності рекомендується працювати з практикумом у такій послідовності. Спершу доцільно опрацювати теоретичний матеріал розділу, звертаючи увагу на ключові поняття, жанрові ознаки та структурні особливості тексту. Після цього варто виконати питання для самоконтролю,

щоб перевірити рівень розуміння матеріалу. Наступним етапом має бути робота з практичними завданнями, зразками журналістських текстів і вправами на аналіз. Завершувати опрацювання теми бажано тестовими завданнями та саморедагуванням власного тексту.

Особливу увагу слід приділяти не лише читанню, а й письму. Інформаційні жанри не можна повноцінно засвоїти лише на рівні дефініцій: вони вимагають регулярної практики, вправлення в короткому й точному викладі, вмінні бачити новинний факт, дотримуватися жанрових рамок і працювати над помилками. Саме тому посібник слід використовувати як робочий інструмент, а не лише як джерело теоретичних відомостей.

Під час виконання практичних завдань студентові варто звертати увагу на чотири основні критерії: достовірність фактажу, жанрову відповідність, логіку композиції та мовну грамотність. Успішне опанування матеріалу модуля можливе лише за умови поєднання теоретичного осмислення з постійною текстовою практикою.

РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНА ЖУРНАЛІСТИКА ЯК ОСНОВА МЕДІАВИРОБНИЦТВА

Коротке резюме: Розділ дає цілісну характеристику інформаційних жанрів як основи медіавиробництва. Наведено визначення інформаційного жанру та сформульовано його типові ознаки – оперативність, точність, фактологічність, лаконізм і зрозумілість викладу. Описано місце цих жанрів у системі журналістських жанрів та їх адаптацію до цифрових платформ. Подано порівняльний огляд спільних і відмінних рис чотирьох ключових жанрів (заметки, репортажу, інтерв'ю, звіту). Розглянуто структуру інформаційного повідомлення (заголовок, лід, основна частина, бекграунд) із прикладами вдалих і невдалих формулювань. Наприкінці розділу запропоновано питання для самоконтролю та практичні завдання з критеріями оцінювання.

1.1. Поняття інформаційного жанру

Інформаційний жанр — це **стійка форма журналістського твору**, основним завданням якої є **інформувати аудиторію про подію, факт чи явище оперативно і точно**. Наприклад, за визначенням журналіста І. Богдачука, інформаційні жанри — це група жанрів, які **повідомляють про події максимально швидко та достовірно**[1]. Стандартна класифікація виділяє інформаційні жанри (заметка, репортаж, звіт, інтерв'ю) окремо від аналітичних і художньо-публіцистичних[2][3]. У практиці це — жанри «новинного блоку», які не вимагають глибокого

аналізу і подають факти об'єктивно[2][4].

Інформаційні жанри складають основу поточного медіаконтенту: вони домінують за числом публікацій у новинарних стрічках і газетах[3][1]. Навіть у цифрових ЗМІ ця група жанрів залишається центральною: тексти подаються стисло, додаються заголовки для SEO, інтегруються мультимедіа і соцмережі, але головні ознаки лишаються сталими[5][1].

1.2. Основні ознаки інформаційного жанру

Оперативність. Інформація подається **швидко після події**. Стандарт журналістики вимагає публікувати новину **«не відкладаючи на потім»**[6]. Журналіст-інформатор повинен встигнути повідомити про подію у найближчий вихід номера або новинний випуск[6]. Практична порада: працюйте над матеріалом одразу, як тільки підтвердили факти. Помилка: прострочення новини – коли інформація стає застарілою і вже не цікавить аудиторію[6][1].

Точність. Будь-який факт у тексті має **відповідати дійсності**[7][8]. Цитати слід передавати дослівно, фактографічні дані – без похибок[9][8]. Практична порада: ретельно перевіряйте імена, цифри, назви; перед публікацією звіртеся з офіційними джерелами[10][11]. Помилка: неточність у фактах (наприклад, неправильна дата чи ім'я) розбиває довіру читача[10][11].

Фактологічність. Жанри цієї групи ґрунтуються на **перевіренних фактах**, без вигадок чи домислів. Журналіст має відбирати тільки достовірну інформацію[9][8]. Порада: збирайте дані з кількох компетентних джерел, уникайте непідтверджених чуток[9][11]. Помилка: виклад суб'єктивних суджень або фантазій як фактів – “прикрашання новини” – заборонена[12][7].

Лаконізм. Текст має бути **стислим і по суті**[8].

Рекомендується викладати тільки необхідну інформацію, без зайвих прикметників і прикрас. Наприклад, стандартний прийом – принцип «перевернутої піраміди», коли важлива інформація подається в перших реченнях, а другорядні деталі – пізніше[10][8]. Помилка: розпливчастий, надто детальний вступ або повторення фактів – це перевантажує читача.

Зрозумілість викладу. Інформація подається простою, доступною мовою[8]. Аудиторія може бути різна, тож уникайте складних термінів і незнайомих слів. Практична порада: відповідайте на питання «що?», «де?» тощо так, щоб текст був зрозумілий навіть пересічному читачеві. Помилка: використання професійного жаргону чи заплутаних формулювань, що ускладнюють сприйняття (наприклад, «Користуючись констатацією події, повідомляємо...», замість «Повідомляємо, що...»).

1.3. Інформаційні жанри в системі журналістських жанрів

Журналістика традиційно ділиться на кілька категорій: **інформаційні, аналітичні та художньо-публіцистичні**[2][3]. До інформаційних жанрів належать тексти, спрямовані виключно на передачу новин без оцінок чи глибокого аналізу. У класифікації [2] йдеться, що «жанри, завданням яких є повідомлення про подію чи явище» відносять до інформаційних[2]. Ці жанри домінують у структурі ЗМІ: «масмедійний текст...не просто несе інформацію..., а й трансформує суспільну свідомість», але при цьому незмінними залишаються їх основні ознаки (суспільна значимість, фактологічність, об'єктивність, лаконічність)[13].

В **сучасному медіапродукті** інформаційні жанри зазвичай складають ядро новинарних ресурсів. Наприклад,

перша полоса газети чи головна стрічка новинного portalу переважно складається із заміток, коротких новин та анонсів. У цифровому середовищі ці жанри адаптуються: тексти виходять із мультимедійними вкрапленнями (фото, відео, інфографіка), заголовки оптимізують під пошукові системи, а сюжети скорочують для мобільних читачів. За спостереженням дослідників, процеси цифровізації й мультимедійності формують **нові тренди жанрів**, але основні риси інформаційної групи залишаються незмінними[5].

1.4. Спільні та відмінні риси замітки, репортажу, інтерв'ю та звіту

Усі інформаційні жанри подібні тим, що **повідомляють перевірені факти без оцінок**, дотримуються принципу відокремлення фактів від коментарів[4]. Журналіст у таких текстах повідомляє про подію об'єктивно, наводячи думки свідків чи експертів як цитати[4]. У всіх випадках важлива якість джерел та баланс інформації (без «джинси» чи «скандального прикрашання»). Водночас кожен жанр має свої особливості:

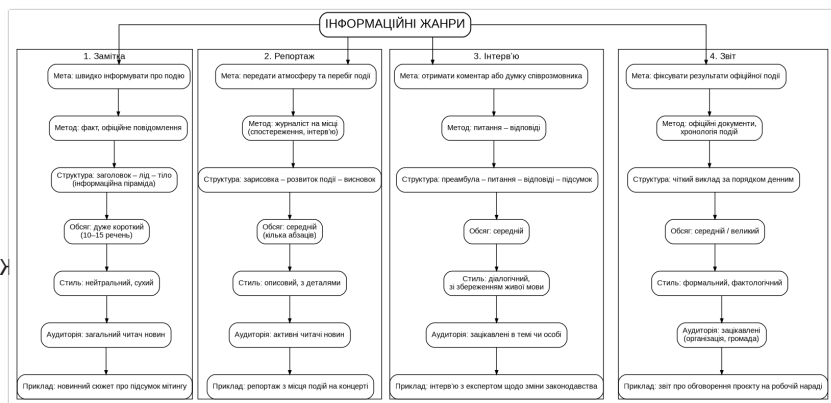
Замітка. Надзвичайно короткий новинний текст (10–15 речень), який одразу відповідає на головні запитання «що? де? коли?». Мета — швидко повідомити основне про подію. Застосовується в новинах, стрічках новин. Структура зазвичай проста: **заголовок + лід + кілька абзаців**, часто за принципом «перевернутої піраміди». Нейтральна стисла манера викладу (без емоцій чи зайвих подробиць). Типова аудиторія — масовий читач новин. Приклад: коротке повідомлення про надзвичайну подію в місті з ключовими фактами.

Репортаж. Детальний опис події, що відбувається з місця

подій. Мета — дати читачеві «почути й побачити» атмосферу події. Метод — безпосереднє спостереження журналіста, часто з елементами інтерв'ювання учасників. Має більший обсяг, використовує описи, діалоги, цитати, абстрактні образи («атмосферність»). Структура зазвичай сюжетна: вступ (зарисовка), основна частина з хронологічним або тематичним розвитком, завершення. Стиль — емоційно-описовий, але базується на фактах. Аудиторія — активні читачі, які цікавляться подіями. Приклад: репортаж із місця мітингу або концерту з описом дійства і реакцій.

Інтерв'ю. Бесіда-жанр, що поєднує метод і текст. Мета — **отримати інформацію або думку від конкретної людини.** Подається у формі запитань і відповідей. Структура: прев'ю (преамбула) із короткою характеристикою співрозмовника або ситуації, далі питання (від загальних до конкретних) і відповіді. Стиль — діалогічний, збережено живу мову респондента; тексти потребують точної мовної передачі. Обсяг — середній (кілька сотень слів). Аудиторія — ті, кого цікавить тема або персона інтерв'ю. Приклад: інтерв'ю з експертом про важливу подію.

Звіт. Жанр офіційного фіксування перебігу події (збори, нарада, пресконференція тощо). Мета — передати фактологічну інформацію про хід події, часто для корпоративного чи адміністративного медіа. Звіт структурований хронологічно або логічно за питаннями порядку денного, містить факти, рішення, цитати організаторів. Обсяг — середній або великий. Стиль — максимально формальний, без експресії, лаконічний. Аудиторія — зацікавлені у темі читачі, наприклад, члени організації чи громадськість. Приклад: короткий звіт для внутрішньої газети підприємства про результати зборів.



1.5. Структура інформаційного тексту

Заголовок. Функція — зацікавити читача й окреслити тему матеріалу. Заголовок повинен бути коротким і ємним, відбивати сутність новини або головну подію. Наприклад, «Мер міста анонсував відкриття парку». Рекомендації: використовуйте дієслова дії, цифри, ключові імена; уникайте абстрактних фраз («Щось важливе трапилось...» — неінформативно). **Помилка:** нерелевантний чи надто загальний заголовок («Терміново!», «Нове від уряду»), що не пояснює, про що саме йдеться.

Лід. Завдання ліда — максимально коротко відповісти на головні журналістські питання (5W: «хто? що? де? коли? як?») і дати вступ до теми. Лід розташовується під заголовком і задає тон усьому тексту. Він має зацікавити читача і вмістити найважливішу новину у перших 1–2 реченнях. **Рекомендація:** починайте з головного факту: наприклад, «У Києві сьогодні відкрили новий парк» і додайте потрібні деталі. **Помилка:** упущення ключового факту або невизначеність («Сьогодні сталося дещо важливе»), що змушує читача гадати, про що йдеться.

Основна частина. Містить розгорнуті деталі події: додаткові факти, коментарі очевидців чи експертів, цитати, цифри. У викладі слідує від загального до конкретного (принцип перевернутої піраміди): після ліда ставлять важливі уточнення, а менш важливі – далі. У репортажі це може бути сюжетний розповідний виклад, у замітці – подальші факти. Порада: викладайте інформацію логічно (наприклад, хронологічно), зберігаючи об'єктивність. Помилка: безладне перенесення даних (стрибки між темами) або перебільшення – це порушує жанр.

Бекґраунд (контекст). Включає інформацію, необхідну для розуміння новини: пояснення історичного або суспільного контексту, попередні події, загальні дані. Наприклад, якщо новина про новий закон, то бекґраунд – це коротка передісторія законодавства. Такий матеріал зазвичай іде наприкінці статті, якщо його потребує читач. **Помилка:** подавати бекґраунд як унікальну новину або забирати увагу від головного факту.

Принцип «перевернутої піраміди». У журналістиці найважливіший факт ставиться на початок (у лід і перші абзаци), а наступні абзаци «спускаються» до деталей. Так структура гарантує, що читач отримає ключову інформацію навіть при скороченні тексту[7][8]. Наприклад, в лід поставлено головне повідомлення, а в наступних абзацах додаються уточнення і цитати. **Приклад успішного заголовка і ліда:**

“Міський голова відкрив нову школу у мікрорайоні Нивки” (заголовок) – коротко про суть.

“У Києві сьогодні, 12 квітня, на вул. Івана Франка урочисто відкрили сучасну школу №76. Першими учнями стали 400 школярів мікрорайону Нивки, навчальний рік для них уже розпочався.” (лід) – містить відповіді на «хто, що, де, коли» та зацікавлює деталями.

Ілюстративні зразки інформаційних елементів:

Заголовок: “Бібліотека отримала унікальне видання” – конкретно, є об'єкт і дія. **(Негарний:** “Унікальне – вам здивує” ... –

інтригує, але не повідомляє про що.)

Лід: “У Львові вчора відкрилася виставка рідкісних книжок із приватної колекції. Експозиція, що налічує понад 200 томів, працюватиме протягом місяця.” — повні відповіді на «що, де, коли, що саме зроблено». (**Помилка:** “Подія зібрала багато гостей.” — що за подія? про що розповідь?)

Початок репортажу: “На площі біля міської ратуші зібралися сотні людей із національними прапорами. Біля сцени виступають відомі актори та музиканти, а мікрофон по черзі бере черговий оратор. Шафран упадає на землю — так символічно завершили мітинг, присвячений відкриттю меморіального комплексу.” — містить описи атмосфери, деталей і поступове розкриття суті події.

Фрагмент інтерв’ю:

– **Журналіст:** “Чому ви вирішили взяти участь у цьому проекті?”

– **Респондент:** “Тому що вважаю цю тему надзвичайно важливою для молоді. Хочу донести до них інформацію, якої їм часто бракує.” — логічна послідовність питань і відповідей, збережено мовлення співрозмовника.

Короткий звіт: “13 квітня відбулося засідання адміністрації міста. Розглянули питання благоустрою парків і ремонту доріг. **Результат:** вирішено виділити бюджетні кошти на висадку дерев і доробку тротуарів. Доповідачі надали фактичні довідки: в цьому році висадять 500 дерев, а три ремонтні бригади відремонтують 5 км доріг.” — чіткий констат (що зроблено, рішення, цифри).

Практичні завдання

Завдання 1. Замітка: Напишіть новинну замітку (~100–150 слів) про уявний сюжет: наприклад, відкриття нового дитячого

садка у вашому місті. Дотримуйтесь структури «заголовок + лід + тіло», відповідайте на запитання «хто? що? де? коли?».

Критерії: Повнота фактажу (5 б), чіткість заголовка й ліда (5 б), логічна структура тексту (5 б), грамотність викладу (5 б).

Завдання 2. Репортаж: На основі того самого сюжету складіть стислий репортаж (~200 слів), який би «відтворював атмосферу» події (наприклад, опис кольорів, реакцію батьків і дітей).

Критерії: Наявність описових деталей (5 б), сюжетна композиція (5 б), використання діалогу/цитат (5 б), загальна ясність і точність (5 б).

Завдання 3. Інтерв'ю: Сформулюйте 5 запитань та відповіді на тему «Створення ідеального місця для відпочинку в місті». Припустіть, що відповідає міський чиновник. Напишіть інтерв'ю в жанровому форматі (з преамбулою і самими запитаннями-відповідями).

Критерії: Актуальність теми і запитань (4 б), логічність і послідовність (3 б), мовна грамотність (3 б).

Завдання 4. Звіт: Підготуйте короткий звіт (~150 слів) про уявну нараду: «засідання ради школи», де вирішили замінити паркети і встановити комп'ютери.

Критерії: Послідовність викладу (3 б), точність фактів (3 б), офіційний стиль (4 б).

Завдання 5. Виправлення помилок: Дайте дві проблемні фрази з власного тексту інформаційного жанру та виправте їх. Наприклад, «Подія викликала грандіозний резонанс» → «Подія привернула увагу сотень людей».

Критерії: Зняття зайвої емоційності або узагальненості (3 б), коректне перефразування (2 б).

Завдання 6. Аналітика формату: Прочитайте коротку інформаційну статтю в газеті чи на сайті. Виокремте її жанрові ознаки: визначте заголовок, лід, основні факти, бекграунд. Запишіть коментар про те, чи відповідає текст стандартам інформаційного жанру.

Критерії: Правильне ідентифікування елементів тексту (5 б), аргументація відповідності/невідповідності стандартам (5 б).

Питання для самоконтролю

1. Що означає термін **«інформаційний жанр»** і які тексти до нього належать?
2. Назвіть п'ять основних ознак інформаційного жанру та коротко поясніть кожну.
3. Чим інформаційні жанри відрізняються від аналітичних і художньо-публіцистичних?
4. Які головні завдання замітки і як відрізнити її від репортажу?
5. Що є метою репортажу і які методи журналіста він вимагає?
6. У чому особливість жанру інтерв'ю? Які є його структурні елементи?
7. Яка інформація входить до звіту і ким зазвичай подається такий жанр?
8. Як ви розумієте **принцип «перевернутої піраміди»** у новинарному тексті?
9. Які вимоги до заголовка інформаційного матеріалу? Наведіть приклад гарного і поганого заголовка.
10. Що таке «лід» у журналістиці і які питання він має містити?
11. Яку роль відіграє бекграунд у статті? Коли його доречно використовувати?
12. Назвіть дві типові помилки, яких слід уникати при написанні інформаційного жанру.

Джерела:

1. [1] [8] [12] vspu.net
2. <https://vspu.net/monographs/index.php/monographs/article/download/9/9/28>

3. [2] Жанри журналістики – Вікіпедія
4. https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B0%D0%BD%D1%80%D0%B8_%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8
5. [3] [5] [13] Жанрові особливості інформаційної журналістики
6. <http://ukrinfospace.knukim.edu.ua/article/download/257212/254122/591844>
7. [4] [6] [7] [9] [10] ЖУРНАЛІСТСЬКІ СТАНДАРТИ: ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА
8. <https://imi.org.ua/monitorings/jurnalistski-standarti-informatsiyna-dovidka-i28623>
9. [11] Фактчекінг: корисні поради та інструменти – Press Association
10. <https://pressassociation.org.ua/ua/faktcheking-korisni-poradi-ta-instrumenti/>

Розділ 2. Замітка як базовий інформаційний жанр

Коротке резюме: У цьому розділі розглядається жанр **замітка** як найпростіший і найоперативніший інформаційний текст у журналістиці. Визначено поняття замітки, її основні функції (оперативне інформування про подію) та типологію (згідно зі структурними ознаками, змістом і стильовою «жорсткістю»). Описано будову замітки (заголовок, лід, основна частина) та особливості заголовка й ліда з прикладами. Розкрито мовні та стилістичні характеристики жанру, проаналізовано типові помилки при написанні заміток. Подано алгоритм підготовки замітки, порівняння заміток для друкованих ЗМІ і для онлайн-платформ (включно з мультимедіа та SEO-особливостями). Ілюстративні приклади заміток і заголовків із коментарями підкреслюють практичні правила. Вкінці наведено питання для самоконтролю й практичні завдання з критеріями оцінювання.

2.1. Поняття і функції замітки

Замітка — це **найкоротший оперативний інформаційний жанр** пресової журналістики, коротке новинне повідомлення про певний факт чи подію. Як визначають учені, замітка — це «найкоротший інформаційний жанр... побудоване як відповідь на запитання “Хто? Що? Де? Коли? Чому?”»[1]. Головне завдання замітки — **оперативно й лаконічно інформувати** читача про конкретну подію: журналіст передає основні факти (без аналізу чи оцінки), гарантуючи достовірність і точність[2][1]. Тобто замітка швидко відповідає на базові «5W+N» (що, де, коли, хто, чому) про подію і залишається чіткою і зрозумілою для масового читача[2][1]. Основні функції замітки — зведення

новин, повідомлення про актуальні факти та задоволення запиту аудиторії на «коротку новину». Журналіст створює замітку як **оперативне інформаційне оновлення**: читач дізнається про подію без затягування, у лаконічній формі.

2.2. Види заміток

Замітка має **різноманітні підвиди** залежно від обсягу, змісту та стилю. За структурою і обсягом розрізняють: **хроніку (дуже коротке повідомлення)**, **коротку замітку** та **розширену замітку**[3]. Розгорнутіші тексти називають «розширеними замітками», вони можуть сягати 50 рядків, а найстисліші – 15–20 рядків[4]. За змістом замітки поділяють на: **подієві (фактичні) замітки**, **анонси** (попередження про майбутні події), **непередбачені новини** (наразі ось сталося), **репортажні замітки** тощо[3][4]. Також виділяють тематичні підвиди: **некролог**, **біографічна або портретна замітка**, **оглядова замітка** (коротка інформація про певну тему), **технічна чи практична замітка** (коротка порада, бліц-новина) тощо[3]. За ступенем «жорсткості» викладу існують **тверді (класичні)** і **м'які** замітки[5]. Тверда замітка суворо відповідає на всі «6W» (або на більшу їхню кількість) і максимально лаконічна (до ~35–40 рядків), натомість м'яка допускає більше вільності (наприклад, один додатковий абзац або короткий коментар) [5]. У результаті маємо різні **жанрові різновиди замітки**: від стриманих фактологічних хронік до розширених анонсів і репортажних нотаток, що всі утримують оперативний стиль.

2.3. Новинний факт як основа замітки

Замітка завжди ґрунтується на **актуальному факті чи події**. Це може бути офіційне повідомлення, сповіщення очевидців, сигнали від інституцій тощо. Журналіст спочатку фіксує головний факт (новину), а далі «розгортає» його по пунктах: обставини події, час, місце, учасники та причини[1]. Інформаційні замітки зазвичай стежать за новинним циклом: будь-який «гарячий» факт (конфлікт, аварія, рішення влади, досягнення спортсмени тощо) може стати приводом для замітки[6]. Зафіксувавши новину, журналіст ставить собі питання «Хто це повідомив? Що сталося? Де й коли?», щоб сформулювати лід замітки. Якщо факту бракує повноти, іноді ведуть додаткові короткі інтерв'ю чи довідки (внутрішня перевірка фактів). З огляду на оперативність, замітка не дає глибокого аналізу – вона **подає суть факту одразу** і в чистому вигляді.

2.4. Композиція замітки

Звичайна замітка будується за принципом «інформаційної піраміди». Її стандартна структура включає **заголовок, лід і основну частину** (плюс при потребі дещо бекґраунду):

- **Заголовок.** Одне лаконічне речення, що резюмує подію.
- **Лід.** Перший абзац (1–2 речення), що відповідає на найважливіші запитання (що, де, коли, хто). Лід має зацікавити читача.
- **Основна частина.** Деталі: обставини події, уточнення, коментарі учасників або офіційних осіб, статистичні дані.

Тут викладається решта інформації від найважливішої до другорядної (відповідно до принципу зведення).

- **Бекґраунд (зворотні факти).** (за потреби) контекстуальна довідка або історія питання, яка допомагає краще зрозуміти новину. Зазвичай дається в кінці замітки, якщо це доречно.

Наприклад, замітка про затримання правопорушника може мати лід, що просто оголошує факт («Поліцейські виявили озброєного грабіжника на вокзалі...»), а основна частина дає подробиці затримання та цитати свідків. Важливо, щоб структура була чіткою й лаконічною: кожен абзац має нести новий факт чи уточнення. Типова помилка — перемішування фактів (коли журналіст кидається між темами без логіки), що плутає читача[7]. Правильна побудова заощаджує текст і робить замітку максимально зрозумілою.

2.5. Заголовок і лід у замітці

Заголовок замітки покликаний коротко окреслити сутність повідомлення й зацікавити читача. Він має бути **інформативним і конкретним**: зазвичай складається з ключових слів — кого/що й що зроблено або сталося. Наприклад, «Мер відкрив новий парк у центрі міста» — чітко повідомляє подію. У заголовку уникають загальних фраз або інтриг («Увага!», «Терміново») — вони мало дають інформації. Заголовок часто пишуть дієслівною формою минулого або теперішнього часу, рефлексивно, без присвійних займенників чи складних підрядних конструкцій.

Лід замітки — це перший, найважливіший абзац, який містить найсуттєвіший факт. У ньому мають знайтися відповіді на «що? де? коли? хто?» (можливо «чому?») у зведеному вигляді.

Приклад хорошого ліду: «У Києві 12 квітня урочисто відкрили сучасний дитсадок №15 на вулиці Липинського. У ньому одразу ж почнуть навчатися 150 дітей з прилеглих мікрорайонів» (вказано що, де, коли, й додано деталь про кількість дітей). Поради: починайте лід із головного факту та кількох важливих характеристик, не ускладнюйте речення. Помилка — занадто загальний початок («Вчора ввечері відбулася важлива подія...» без уточнень), який не вводить у тему. Лід повинен плавно перетікати у тіло замітки, розгортаючи перспективи.

Ілюстративні зразки заголовків і лідів заміток

Заголовок: **«Пожежники ліквідували пожежу в старій бібліотеці»**. Чітко названий факт. (Помилка: «Пожежа!» — заголовок дуже короткий, не дає підказки про місце.)

Лід (замітка): «У Львові сьогодні вранці, 10 травня, загоріла будівля міської бібліотеки №5. На виклик прибуло 5 пожежних автомобілів: вогнеборці загасили полум'я за півтори години. Постраждалих немає» — відповідає на основні запитання. (Помилка: «Вночі згоріла невідома будівля.» — без деталей про подію.)

Коротка замітка: «Поліцейські на центральному вокзалі затримали чоловіка, який погрожував пістолетом. Невідомий заявив, що це жарт, й був доправлений до відділку. Про його мотиви поки що нічого не відомо» — зведено факти без зайвих подробиць.

Розширена замітка: «У центрі міста виявили бомбу уповільненої дії, повідомили в міському управлінні ДСНС. Підозрілий предмет знайшли будівельники на будівництві біля школи №12 о 10:00. Евакуювали 200 осіб, а рятувальники за три години знешкодили вибухівку. На момент публікації причина появи бомби невідома» — містить декілька абзаців фактажу.

Помилка в заголовку: «Увага! Нова біда!» (втрачено конкретику). Правильніше: «У Борисполі вибухнув гідрант та затопив вулицю». — чітка інформація.

2.6. Мовно-стилістичні особливості замітки

Замітка пишеться **стишло, нейтрально і фактично**. Зазвичай використовують **нормативну українську літературну мову** в формі присудкового речення. Прийнято використовувати **стислі узагальнені формулювання** (наприклад, «повідомили у прес-службі...», «заявили в міській раді»), без емоційних оцінок чи художніх прикрас. Стил ь замітки зазвичай офіційно-інформаційний: сленг, просторіччя, жаргон не допускаються. Часто застосовують безособові конструкції («було виявлено...», «конференція відбулася...»). Перевага – наданню власне фактів («ЗБІГ» замість «сподівання», «будуть покарані» замість «винувні понесуть покарання»). Важливо обрати правильний час: **переважно теперішній або минулий доконаний** («Округ проголосував за проєкт»), рідше використовується майбутній («буде проведено»).

Проста структура речень, обмежена кількість підрядних, **нульові вводні слова** («кажуть, нібито» тощо) – це інші стилістичні правила. Зведення фактів має бути максимально ясным: порада – уникати багатослівних звернень до читача. У заголовку та леді журналісти часто вживають цифри та іменники. Наприклад, «городяни», «державні виконавці» замість зайвих прикметників. Якщо в замітці є пряма мова (цитата), її подають коротко і дослівно з одним-двома реченнями від співрозмовника.

Типові стилістичні помилки в замітках: використання невластивих форм («йому сказали, що...» замість «повідомили», «всупереч» замість «незважаючи на»), «розтягнення» речень канцеляризмами, а також зловживання невластивим жанру складнопідрядним стилем. Як зазначено в професійних рекомендаціях, «для інформаційного жанру характерна ощадливість тексту»^[2], тому слід видаляти зайві слова.

2.7. Типові помилки під час написання замітки

Журналісти часто роблять у замітках дві основні помилки, які підкреслюють методичні рекомендації[7]:

- **Композиційні помилки.** Неправильне структурування тексту — наприклад, включення несуттєвих деталей у лід або хаотичне чергування фактів. Якщо журналіст порушує послідовність «від важливого до менш важливого», читачеві стає важко зібрати інформацію. Помилка — вставка зайвих абзаців, не дотримання «інфопіраміди», через що текст розтягується.

- **Несправжність/неточність фактів.** Ненавмисні чи навмисні спотворення інформації — вказання помилкових цифр, імен чи дат, подавання чуток як фактів — знецінюють жанр. Наприклад, неправильне узгодження даних між заголовком і текстом порушує довіру. Як попереджають стандарти [26] і [31], перевірка інформації з принаймні трьох незалежних джерел є обов'язковою для виключення помилок[8]. Отже, помилки достовірності інформації (брехливі заголовки, неперевірені твердження) вважаються неприпустимими.

2.8. Алгоритм підготовки замітки

Написання замітки часто відбувається за такою послідовністю:

1. **Відбір теми/факту:** з'ясуйте, який факт чи подія є новинними і важливими для аудиторії.

2. **Збір інформації:** оперативно зберіть відповіді на «5W+H»

(що сталося, де, коли, хто причетний, чому і як). Проведіть короткі інтерв'ю, дізнайтеся у очевидців і офіційних осіб потрібні дані. Перевірте факти мінімум у трьох джерелах[8].

3. **Планування структури:** визначте основну ідею замітки. Складіть чорновий план – ключові тези, які потрібно вкласти в заголовок і лід.

4. **Написання заголовка і ліда:** сформулюйте заголовок, що резюмує подію, і впізнаваний лід, який одразу відповідає на головні питання.

5. **Розгорнуте викладення:** по пунктах викладайте вторинні подробиці в основній частині, дотримуючись логіки та обсягу (у межах форматного ліміту).

6. **Редагування:** перевірте текст на факти, стилістику і структуру. Виріжте зайве, уточніть дані та граматику. При редагуванні особливо слід перевіряти збіги інформації між заголовком, лідом та тілом замітки.

Цей алгоритм забезпечує послідовне написання: від ідеї до готового тексту. Тренованому журналісту такий порядок допомагає уникати великих пропусків у фактах і підтримувати жанрову чіткість.

2.9. Замітка для друкованого медіа і для новинного сайту

Замітка, звичайно, адаптується до формату носія. **У друкованому виданні** вона підлягає формату сторінки: фіксований обсяг рядків, шрифту і колонки. Тому текст пишуть «в рамці» – лаконічно й чітко до закінчення виділеного обсягу. Заголовок у газеті має обмеження за шириною (від 3 до 5 слів) і часто друкується великими літерами. Друкована замітка

зазвичай містить **одно- або дві фотографії** та «врізки» (текстові вставки).

У онлайн-медіа замітки публікують у вигляді новини на сайті. Окрім стандартних елементів (заголовок, лід, тіло), веб-версія може містити **посилання (гіпертекст)** на пов'язані новини чи документи, мультимедійні файли (відео, слайд-шоу), хештеги тощо. Заголовки онлайн-заміток зазвичай оптимізують для пошукових запитів (SEO): часто включають ключові слова, простіше за стилем та довші (щоб краще ранжуватися). Важлива нова риса онлайн-замітки — можливість **моментального оновлення**: якщо інформацію доповнюють пізніше, редакція може швидко змінити текст. Також читачі можуть коментувати замітку в мережі, а журналісти — інтерактивно реагувати, роблячи короткі правки. Загалом, цифровий формат дозволяє легше втримати увагу аудиторії (через медіаконтент та інтерактивність), але зміст замітки при цьому залишається фактіологічним.

2.10. Зразки заміток та їх аналіз

Наведемо кілька коротких ілюстративних заміток (заголовків/лідів) із коментарями:

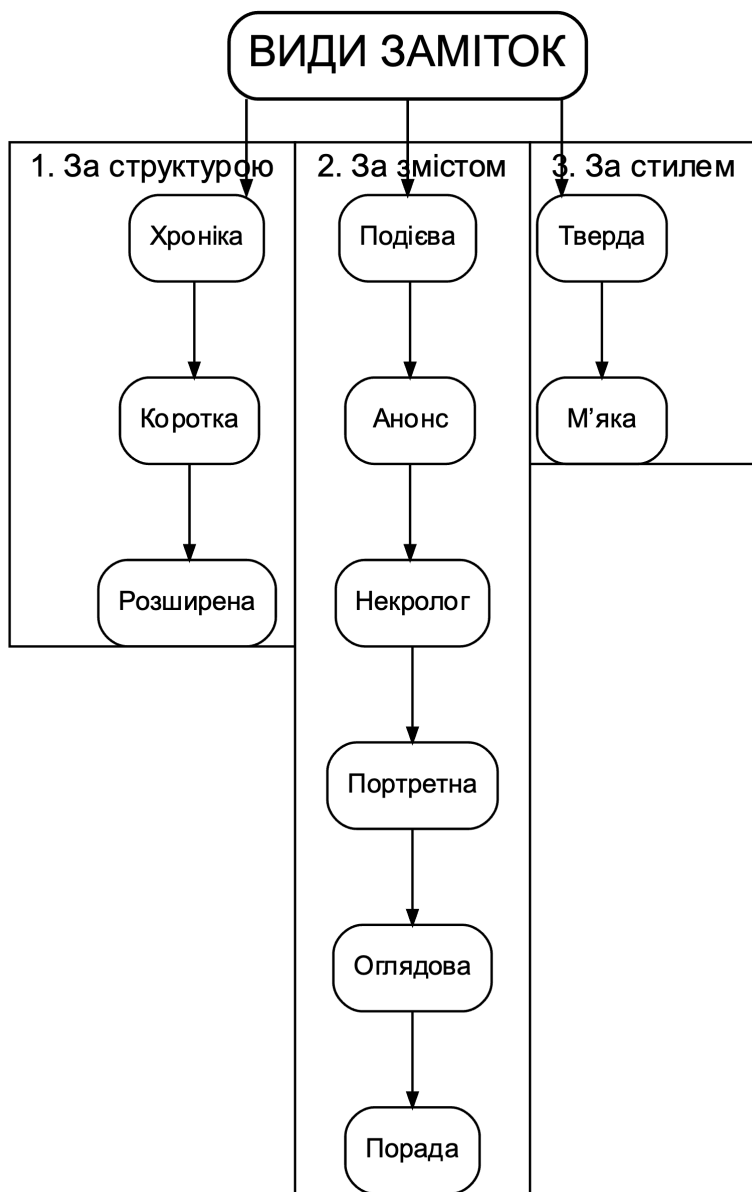
• Приклад 1. **Заголовок:** «Краматорські рятувальники дістали із ями викрадене авто». **Лід:** «У Краматорську сьогодні зранку працівники поліції та ДСНС звільнили викрадений автомобіль, який шукався з 2 травня. Злодії закопали «Ладу» біля сільської дороги на околиці міста, але знайшли машину за допомогою металошукача. Автомобіль повернуть власнику після експертизи». — аналіз: заголовок узагальнений, вказує головний факт (рятувальники, викрадене авто). Лід відповідає

на «що? де? коли?» (викрав авто вкрадене 2 травня, знайдено сьогодні). Деталі (металошукач, експертиза) наведені у основній частині.

• Приклад 2. **Заголовок: «Два нові автобусні маршрути відкрили в Одесі».** **Лід:** «В Одесі з 1 червня розпочався рух за двома новими автобусними маршрутами №23 і №17. Представники мерії повідомили, що таким чином вирішують транспортну проблему у віддалених районах міста. Нові автобуси курсують із 6:00 до 22:00 щодня». — аналіз: заголовок лаконічний («відкрили маршрути»). Лід дає ключову інформацію (де, коли відкрилися, хто заявив). Подальші речення уточнюють мету та режим курсування.

• Приклад 3. **Заголовок: «Полтавський театр отримав грант на реставрацію».** **Замітка:** «Полтавський академічний театр ляльок виграв грант у 500 тис. грн на реставрацію старої сцени. Про це оголосили в Міністерстві культури під час пресконференції 5 червня. Фінансування дозволить відновити фасад і технічні системи будівлі до наступного року. — На жаль, частина конструкцій давно зношена, — сказав директор театру Олексій Іванов. — Ми з нетерпінням чекали цієї підтримки». — аналіз: замітка із прямою мовою. Заголовок відразу пояснює суть. Текст відповідає на питання (що сталося, коли). Цитата додає голос експерта. Структура чітка: факт — офіційна інформація — коментар.

• Приклад 4. **Заголовок: «Обвал асфальту паралізував рух на проспекті Свободи».** **Лід:** «У Чернівцях ранковий дощ став причиною обвалу дорожнього покриття на проспекті Свободи: близько 07:30 кілометрова ділянка асфальту просіла, провал утворився під громадськими зупинками. Жертв і постраждалих немає, рух транспорту тимчасово перекрито». — аналіз: заголовок чітко вказує на проблему. Лід описує що саме трапилося і коли. У тілі замітки йдуть заява мерії і деталі перекриття.



Порівняльна діаграма видів заміток

• Приклад 5. **Заголовок: «Прогноз погоди: вдень до +30°C у західних областях».** **Лід: «У понеділок, 10 червня, на заході України очікується сильне потепління – до +30°C. Синоптики зазначають, що причина – тепла повітряна хвиля з Балкан. Опадів майже не буде, вдень в окремих районах – легкий вітер».** – аналіз: типовий «погодний зведений» формат замітки-інформації. Заголовок повідомляє ключову цифру та регіон. Лід дає причину і умови (безпогода), у тілі – детальний прогноз по областям.

Практичні завдання

Завдання 1. Замітка (хроніка): Напишіть коротке повідомлення (50–80 слів) про уявну зміну погодних умов у вашому місті (наприклад, несподіваний град або стихійне лихо). Вимоги: зазначте, де й коли сталося, який факт описуєте, відповіді на «Що? Де? Коли?». Дотримуйтесь логіки «від головного до дрібниць».

Критерії: наявність фактів (25%), чіткість структури (25%), відповідність жанру (лідер із фактами) (25%), грамотність і лаконічність (25%).

Завдання 2. Інформаційна замітка з цитатою: Складіть замітку (~120 слів) про вигадану подію (наприклад, відкриття виставки чи спортивного змагання). Додайте одну-дві цитати від учасників або організаторів. Обов'язково зробіть заголовок і лід.

Критерії: чіткість викладення фактів (20%), доречність і оформлення цитати (15%), сильний заголовок і лід (30%), загальна структурованість (20%), стилістична грамотність

(15%).

Завдання 3. виправлення помилок: Дані тексти двох заміток зі стилістичними чи фактологічними помилками. Знайдіть і виправте ці помилки. Наприклад: «Правоохоронці повідомили що встановлюється адреса підрильника» → «Правоохоронці повідомили, що встановлюють особу підозрюваного».

Критерії: виявлення і виправлення щонайменше двох помилок у кожній замітці (5 б), чітке пояснення виправлень (5 б), загальна якість вдосконаленого тексту (5 б).

Завдання 4. Порівняння форматів: Напишіть дві версії однієї і тієї самої короткої новини (теми домовіть з викладачем): одна — для паперової газети (максимум 15 рядків), інша — для новинного сайту (до 100 слів). Порівняйте: у чому відмінності у заголовках, використанні мультимедіа чи стилі загалом.

Критерії: відповідність формату (5 б), врахування специфіки онлайн/друку (по 5 б за кожну версію), ясність і повнота інформації (5 б).

Завдання 5. Дізнайтеся та оформіть алгоритм перевірки інформації: Складіть кроки, які ви б виконали, щоб перевірити, чи є дана інформація фактом (наприклад, якщо вам повідомили про відкриття центру вакцинації). Опишіть джерела, які б залучили (чинне законодавство, офіційні сайти, експертів).

Критерії: конкретність кроків перевірки (5 б), різноманітність джерел (5 б), обґрунтування необхідності кожного кроку (5 б).

Завдання 6. Створення заголовків: Дано п'ять коротких новинних фактів (наприклад, «розпочався новий театральний сезон», «виплачено надбавки медикам» тощо). Складіть до кожного по заголовку для замітки. Заголовки мають бути ємними і інформативними.

Критерії: віддзеркалення суті факту (по 5 б за кожен), лаконічність і «зачіпливість» заголовка (по 5 б кожен).

Питання для самоконтролю

1. Що таке **заметка** в журналістиці і які її ключові характеристики?
2. Назвіть і поясніть хоча б три підвиди заміток (за структурою чи змістом).
3. Яка основна мета замітки і які питання журналістиці в ній відповідають?
4. Якими повинні бути заголовок і лід замітки? Наведіть приклад.
5. Які мовні засоби характерні для замітки? Яку роль відіграє нейтральний стиль викладу?
6. У чому різниця між твердою й м'якою заміткою?
7. Назвіть дві типові помилки, яких слід уникати при написанні замітки.
8. Як змінюється зміст і подача замітки при публікації в Інтернеті порівняно з газетним виданням?
9. Які джерела ви обрали б, щоб перевірити факт для інформаційної замітки?
10. У чому суть принципу «інформаційної піраміди» при написанні замітки?

Джерела:

1. [1] [2] [5] [7] nubip.edu.ua
2. https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u406/semashko_informaciini_zhanri_zhurnalistiki_1.pdf
3. [3] kafedrajourn.org.ua
4. <https://www.kafedrajourn.org.ua/files/informatsiini-zhanri.pdf>

5. [4] [6] 2.1. Новинна інформація. Факт як жанр
6. <https://studfile.net/preview/7616846/page:3/>
7. [8] Фактчекінг: корисні поради та інструменти – Press Association
8. <https://pressassociation.org.ua/ua/faktchecking-korisni-poradi-ta-instrumenti/>
9. [9] ЖУРНАЛІСТСЬКІ СТАНДАРТИ: ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА
10. <https://imi.org.ua/monitorings/jurnalistski-standarti-informatsiyna-dovidka-i28623>
- 11.

Розділ 3. Репортаж як жанр відтворення події

Коротке резюме: У цьому розділі ґрунтовно розглядається **репортаж** – жанр оперативного висвітлення події через безпосередню участь або спостереження журналіста. Наведено визначення репортажу як синтетичного жанру, що поєднує елементи інших форм (звіт, інтерв'ю, хроніка) [1]. Описано методи підготовки репортажу (спостереження на місці, збирання фактів, робота з героями) та видові типи (екшн, портретний, аналітичний тощо) [4]. Приділено увагу важливості «ефекту присутності» – репортаж повинен задіяти всі органи чуття читача[1][3]. Окремо розглянуто роль діалогів, описів і коментарів у структурі репортажу, а також композиційні правила («зачин – розвиток – кульмінація» із «червоною ниткою» ідеї) [1]. Розділ також описує авторську присутність (журналіст як провідник) та мовно-стилістичні особливості (динамічний, образний стиль, дія в теперішньому часі) [1][3]. Наведено типові помилки (неточність фактів, відсутність логіки, формалізм тощо) та зразкові кроки підготовки репортажу. Розділ доповнено 4–6 ілюстративними уривками репортажів із коментарями, блоком практичних завдань із інструкціями й критеріями оцінювання та тестовими питаннями для самоконтролю.

3.1. Поняття репортажу

Репортаж – це журналістський жанр, що оперативно повідомляє про реальну подію, яку журналіст або бачить на

власні очі, або активно досліджує на місці [2]. Як наголошує фахова література, репортаж — це «синтетичний жанр», який поєднує елементи **звітів, інтерв'ю, хронік** тощо[1]. З погляду етики й стандартів, репортажна журналістика базується на **достовірності** та **повноті фактажу**; журналіст зобов'язаний зафіксувати подію об'єктивно і перевіряти всі дані[5]. Важливою рисою репортажу є **динамічність**: текст повинен бути живим, з короткими реченнями і «інтригою на самому початку»[1]. У ньому автор прагне занурити читача в атмосферу події — так званий «ефект присутності»[3], коли людина ніби самотійно відчуває описані події.

3.2. Репортаж як жанр і метод роботи журналіста

Репортаж не обмежується лише статичним звітуванням фактів. Як жанр він **демонструє історію події суб'єктивно, через призму власного спостереження журналіста**[2]. Тобто журналіст не просто переказує факти — він є свідком або учасником. Методи його роботи: **безпосереднє спостереження**, інтерв'ю з очевидцями і героями, аналіз власних вражень. Методичні рекомендації радять «знаходитися всередині ситуації» і фіксувати все, що бачиш і відчуваєш [2]. Автор репортажу планує розказати подію **у динамічному порядку**: відповідає на запитання «як це відбувається?» і «яка атмосфера?» [1]. Репортер стає провідником читача: він мусить «зодягнути в слова» подію так, щоб читач сприйняв її як реальність [1].

3.3. Види репортажу

У журналістиці існує кілька **типових видів репортажу**, що відрізняються за форматом і акцентом. Зазвичай розрізняють принаймні чотири основні типи [4]:

- **Репортаж-ескіз (замальовка):** короткий жанр, який створює яскраву картину з описом деталей і кількох персонажів.
- **Репортаж-екшн:** динамічний сюжет з реальної події (наприклад, мітинг, аварія, спортивний матч). Акцент на діях і діалогах учасників.
- **Репортаж-портрет:** історія про конкретну людину або групу, де подія переплітається з біографічними даними героїв.
- **Аналітичний (неподієвий) репортаж:** розгорнута розповідь, побудована навколо соціальної чи теми (напр., освіта, екологія), а не одного конкретного випадку. Ці репортажі зазвичай менше оперативні і плануються заздалегідь [4][1].

Крім того, журналісти виділяють **підвиди за способом подачі**: пряма трансляція (live), репортаж із відео-/аудіосупроводом або чисто текстовий, коментований (з текстом журналіста) або «німий» (без коментарів)[2]. Наприклад, телерепортаж передбачає неперервну присутність оператора і журналіста на місці[2].

3.4. Подія як основа репортажу

В основі будь-якого репортажу – **цікава, актуальна подія** чи явище. Це може бути гостра (вибух, ДТП, акція протесту)

або радісна подія (фестиваль, концерт) – усе, що затримає увагу аудиторії. Відрізняючись від звіту чи аналітики, репортаж прагне показати подію «у дії»: важливим є не тільки факт його настання, а й процес, наслідки, реакції учасників. Так, репортаж відповідає на питання «як це відбувалося?», передаючи внутрішню хронологію події[1]. Подія стає об'єктом для **всіх органів чуття** журналіста: він описує колір, звук, запах, емоції – це відрізняє репортаж від сухого констатування фактів[1][3].

3.5. Спостереження і збір фактажу

Головний інструмент репортажу – **безпосереднє спостереження** на місці події. Журналіст іде туди, де все відбувається: помічає деталі, фіксує емоції учасників, робить замітки. Рекомендується **зафіксувати все живе**: мову героїв, дії, оформлення обстановки. Також у репортажі важливі **статусні коментарі**: короткі інтерв'ю з очільником події чи очевидцем. Методи відображення події описані так: журналіст перебуває усередині ситуації або поруч із нею, аналізує власні враження та наочно відтворює атмосферу [2]. Важливе правило – не пропустити жодного етапу події: «Що спочатку, а що потім? Хто прибув чи пішов?»[3]. Бажано брати контакти (ім'я, посада) будь-яких згаданих людей для точності. Після повернення із місця слід **структурувати матеріал**: сформулювати ідею та «червону нитку» сюжету[1], сортувати факти за пріоритетом. У переписанні завжди треба перевіряти всі цитати й факти, а також уникати «води» та загальних фраз[4].

3.6. Репортажна деталь і динаміка викладу

Характерною ознакою репортажу є **живий, динамічний стиль**. Текст складається з насичених **репортажних деталей**: коротких сюжетних сцен, конкретних реалістичних описів (колір, запах, звук) і яскравих діалогів[1]. Таке подання створює ефект, ніби читач сам став учасником події. Емоційні образи й метафори («хмарка пилу низько над землею», «обличчя освітлювало пожвавлене очікування») додають репортажу переконливості[5]. Одночасно важливо дотримуватися ритму: короткі речення, активна лексика та наростаючий сюжет (інтрига з самого початку) підтримують увагу[1]. Ніякої «канцелярщини»: натомість слід акцентувати на дієсловах дії та конкретних деталях.

3.7. Діалог, коментар, опис у структурі репортажу

Репортаж зазвичай містить **прямі діалоги і коментарі** учасників події, що робить текст автентичним. Наприклад, ставлячи герою короткі питання, журналіст може отримати перші враження: «– Що відбувається? – Питаю чоловіка, що стоїть біля порогу школи. – Наше місто ніколи не бачило нічого подібного...»[1]. Діалоги розбавляють опис і надають кольоритності. Крім того, в репортажі є **описова частина**: вона фіксує настрій і середовище події (як-от «сонце сідало, освітлюючи багряним світлом останню колону маршу»). Цитати,

замальовки деталей, навіть фрагменти листів чи інтернет-повідомлень можуть доповнювати оповідь[1]. Разом ці елементи мають створити цілісне враження – «ефект присутності», коли читач бачить і відчуває, що відбувається[5][6].

3.8. Композиція репортажу

Композиція репортажу зазвичай слідує схемі «зачин–розвиток–завершення». **Зачин** повинен привернути увагу: це може бути сильне зображення сцени або інтригуюче запитання. **Основна частина** розгортає подію у хронологічному порядку або за тематичними блоками, включаючи репортажні сцени, цитати, дії героїв. Головна ідея (тематика) має «пронизувати» текст як «червона нитка»[1]. **Завершення** може підбивати підсумок або показувати наслідок події (наприклад, думку експерта, резюме героя, наступну можливість чи проблему).



Як рекомендують методисти, у репортажі завжди слід уникати «води» чи зайвих відступів — текст має діяти «як наближення до життя»[5][7].

3.9. Авторська присутність у репортажі

У репортажі журналіст часто виступає **непомітним учасником** оповіді. Хоч він пише від третьої особи, його позиція («я стояв поруч» чи «ми дізналися») іноді відчувається. Так звана авторська присутність проявляється у відборі деталей і ракурсі зору. Добрий репортаж виявляє авторську чутливість: журналіст визначає, що саме «важливо побачити» у події і як передати атмосферу. Наприклад, якщо репортаж про пожежу, журналіст може сфокусуватися не тільки на вогні, а й на реакції мешканців (“люди злякано стискають очі від диму”). При цьому автор не дає прямої оцінки події — його суб’єктивні враження мають відбиватися через факти й описи[1][5].

3.10. Мова і стиль репортажу

Мова репортажу **яскрава, образна і динамічна**. Зазвичай використовується **теперішній або недавній минулий час** («трапилося», «відбувається»), щоб підсилити ефект прямого включення. Переважають короткі речення, дієслівні форми і активний стан. Репортаж не терпить жаргонізму чи канцеляризму — натомість слід застосовувати точні прикметники та дієслова, які малюють картину події. За фаховими рекомендаціями, «репортажна манера потребує відображення життя в теперішньому часі»[8]. Це створює відчуття негайності. Стиль може бути дещо емоційним (наприклад, «напруженість зростає», «лице посвітіло надією»), але **ознаки документальності і**

правдивості залишаються пріоритетом[2][9].

3.11. Типові помилки під час написання репортажу

Типові промахи репортерів пов'язані із зневагою до свого формату. Найпоширеніші помилки:

- **Змішування жанрів:** писати репортаж як аналітичну статтю або, навпаки, як зарозмірну оповідь. Репортаж не має «доводити», він показує факти і враження[1].

- **Втрата фокусу на події:** орієнтація на другорядні елементи (наприклад, лише на історію героя без ключової події) може звести репортаж нанівець. За його призначенням текст має зображати саме динамічну подію[4].

- **Бідність деталей:** без яскравих фактів і свіжих цитат репортаж стає нудним. Якщо журналіст не помічає «коліру» події (колір, запах, звук, емоції), текст втрачає привабливість[5].

- **Хибна емоційність:** перебільшення чи надмірна риторика (“екстремальний репортаж”, занадто гучні оцінки) руйнують довіру. Репортаж не має виглядати драматизованим сценарієм – він лише реалістично фіксує подію[2][5].

- **Неперевірені факти:** зауважимо, що Кодекс етики вимагає від журналіста поваги до права громадськості на об'єктивну інформацію і перевірки автентичності повідомлень[5]. Недотримання цього принципу (фейкова інформація, упереджене уявлення про факт) – серйозна помилка.

3.12. Алгоритм підготовки репортажу

Підготовка репортажу потребує організованості та творчого підходу. Наприклад, рекомендований алгоритм може бути таким:

1. **Оберіть подію або тему з динамікою.** Це може бути мітинг, фестиваль, спортивний поєдинок, концерт чи навіть буденна ситуація (аварія, надзвичайна подія)^[10]. Події «в русі» завжди кращі для репортажу.

2. **Досліджуйте перед поїздкою на місце.** Заздалегідь дізнайтеся базову інформацію: хто і де був організатором, чи були схожі події раніше, які офіційні позиції. Це допоможе миттєво зорієнтуватися, щоб не загубити важливі моменти.

3. **Зберіть факти на місці події.** Оперативно фіксуйте: що саме стається, які звуки і запахи, хто як поводить себе. Беріть короткі коментарі: запитайте в учасників про причини чи результати події. Фіксуйте імена, посади, точний хронометраж подій. Спілкуйтеся з різними сторонами (голови, свідки, експерти)^[11].

4. **Звертайте увагу на зміни.** Спостерігайте за розвитком ситуації — що сталося спочатку, що потім; як змінюється обстановка. Ця хронологія ляже в основу структури репортажу.

5. **Структуруйте матеріал.** Після збору інформації уявіть собі текст: складіть план («зачин — розвиток — завершення»). Визначте, які сцени покажуть основну ідею, які цитати логічно вирізати. **Уникайте «води» та штампів** — репортаж має бути живим описом^[4].

6. **Напишіть текст.** Почніть із захопливого вступу (сцени чи питання). Розвивайте дію в логічному порядку, використовуйте діалоги й описи. Оформіть подію як сюжет із кульмінацією. Завершіть узагальненням чи перспективою (наслідок події, коментар експерта).

7. **Перевірте й відредагуйте.** Упевніться, що всі факти достовірні. Перевірте цитати й цифри, правильно напишіть

імена. Журналістський стандарт вимагає достовірності – перевіряйте сумнівні дані додатково[5]. Переконайтеся, що текст цілісний: логічно переходить від вступу до висновку, а ключові деталі не втрачено.

Виконання цих кроків гарантує, що репортаж буде чітким, динамічним та правдивим. Практичні поради: **вчіться оперативно орієнтуватися на місці**, порівнюйте різні точки зору, будьте уважні до деталей і сприймайте подію не тільки очима, а й вухами та серцем[12][5].

3.13. Зразки репортажів та їх аналіз

Наведемо декілька коротких прикладів уривків репортажів з коментарями:

Зразок 1 (діалоговий репортаж):

« — Цей танк був моя мрія, — шепоче Михайло, тяжко відставляючи старе граффіті з броні військової машини. — Він простояв тут нерухомо цілий тиждень. Як я дізнався з новин, вночі пілот вимкнув двигун. Далі відлетів...» — Коментар: діалог додає автентичності. Через слова Михайла бачимо подію («танк зупинився»), почуття героя (жаль про втрату мрії). Також важлива живописність: «граффіті на броні» — репортажна деталь.

Зразок 2 (описовий вступ):

«Ранкове сонце тільки зійшло, коли рятувальники увійшли до пожежної частини №5 у лавах. Біля воріт — кинутий гумовий піротехнічний набір. Учора ввечері тут сталася пожежа, і місто зчинилося...» — Коментар: зачин малює настрій сцени. Читач ніби бачить «сонце на сході» і «набраний гумовий набір». Цей опис інтригує: який зв'язок має сухий гумовий набір із подією? Далі репортаж розкриває сенс (вибух поблизу частини).

Зразок 3 (репортаж-екшн з кульмінацією):

«Лічені хвилини до фінального свистка, а трибуна вибухає оваціями: талановита юна гандболістка в останній секунді кидає м'яч у ворота, зрівнявши рахунок. Пані Урсула, яка прийшла подивитися онуку, зітхнула з полегшенням: «Було так напружено! — каже вона. — Це, знаєте, як сімейна традиція: у нас виграє завжди дочка». — Коментар: активний стиль («овації вибухають»), діалог і живі цитати створюють ефект присутності. У цьому репортажі спортивна подія подана як сюжет із кульмінацією (останній кидок). Героїня-дідуса додає «людського виміру» (традиція у сім'ї).

Зразок 4 (портретний репортаж):

«Кам'янець-Подільський. Понад півмільйона дрібних насіння мака біля підніжжя храму. Ось таку історію майже забутого героя ми дізналися сьогодні. Оксана Іванівна показує щоденник, підшитий загорілим шкіряним ремінцем. «Це записи мого батька, — говорить вона. — Він носив ці квітки у полон, аби українці знали: ми його не забудемо». — Коментар: тут подія пов'язана з історією людини (героя), тому стиль репортажний-портретний. Деталі («щоденник, підшитий ремінцем», «півмільйона насіння») надають колориту. Цитата онуки оживлює розповідь. У кінці майже літературний «смачний» образ — «закричала тиша містечка» (якщо сказати).

Зразок 5 (репортаж із місця події):

«У центрі міста наш кореспондент із гумором описує ранковий хаос: „Півсотні нетверезих святкувальників на площі — і всім ніз ким сперечатися”, — каже він у телефонному дзвінку, стоячи під стародавнім дубом. Сусіди пожартували, що саме п'ятниця 13-го звабила їх на «чесне народне гуляння»». — Коментар: нетиповий легкий репортаж-ескіз. Автор відверто говорить у першій особі («наш кореспондент... стоячи під дубом»). Такий прийом іноді використовують у репортажах блогерського типу. Діалог із читачем («каже він у телефонному дзвінку») створює ефект присутності.

Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть короткий репортаж (150–200 слів) з уявної події: наприклад, посвяти студентів у навчальному закладі або аварії на заводі. Обов'язково використайте діалоги й репортажні деталі.

Критерії: Актуальність події (3 б), наявність «живих» описів і діалогів (4 б), структурованість (лідер + сюжет + фінал) (3 б), мовна грамотність (5 б).

Завдання 2. Виправлення помилок. Дано текст міні-репортажу з пропущеними чи неточними даними (імена, час, цифри). Знайдіть неточності і виправте їх, пояснюючи, як треба було перевірити цю інформацію.

Критерії: Здобування та перевірка фактів (5 б), виправлення помилок (5 б), пояснення в коментарях (5 б).

Завдання 3. Порівняння джерел. Опишіть, як зміниться репортаж про концерт, якщо джерелом є (а) безпосередній присутній кореспондент; (б) інформація з офіційного прес-релізу.

Критерії: Правильна ідентифікація різниці (5 б), аргументація (5 б), відповідність формату (10 б).

Завдання 4. Напишіть нарис (репортаж) від першої особи про ваш недавній похід у парк: спробуйте якнайжвавіше описати атмосферу, використовуючи діалоги та враження.

Критерії: Наявність особистих спостережень (4 б), живих описів (4 б), структурованість тексту (4 б), емоційна виразність (4 б), граматики (4 б).

Завдання 5. Дайте розгорнуту відповідь: які дії журналіста з репортажної команди викликають «ефект присутності» учитача? Перерахуйте щонайменше три таких прийоми з поясненнями.

Критерії: Згадано ≥ 3 елементів (опис, діалог, звуки тощо) (3 б), аргументи (3 б), приклади (4 б).

Завдання 6. Створіть просту схему або майндмапу «підготовка репортажу», що ілюструє основні етапи (пошук

теми, спостереження, інтерв'ю, написання, фактчек тощо). Напишіть пояснення до кожного пункту схеми.

Критерії: Логічність схеми (3 б), відображення ключових етапів (по 2 б за кожен етап), ясність коментарів (5 б).

Питання для самоконтролю

1. Що таке **репортаж** і які його головні ознаки як жанру?
2. В чому полягає різниця між репортажем та звичайним новинним повідомленням?
3. Назвіть та коротко опишіть чотири види репортажу (репортаж-ескіз, репортаж-екшн, портретний, аналітичний).
4. Чому для репортажу важливі всі органи чуття журналіста? Наведіть приклад такої деталі.
5. Які методи збору інформації використовують репортери на місці події?
6. Як правильно побудувати композицію репортажу? Що таке «червона нитка» сюжету?
7. Яку роль відіграють діалоги та описи у репортажі? Наведіть приклад.
8. Чим характеризується стиль репортажу? Які мовні форми тут найпоширеніші?
9. Назвіть дві типові помилки при написанні репортажу та поясніть, чому вони недоречні.
10. Яку присутність автора називають «ефектом присутності» і чому це важливо для репортажу?
11. Яким стандартам журналістської етики відповідає якісний репортаж (згідно з Кодексом етики)?
12. Як зміст тексту змінився б, якби репортаж був написаний як аналітична стаття?

Джерела:

1. [1] [3] [4] [7] [8] [10] [11] [12] vspu.net
2. <https://vspu.net/monographs/index.php/monographs/article/download/9/9/28>
3. [2] [6] [9] Телевізійний репортаж :: Oleksandr-Dragan
4. <https://oleksandr-dragan.webnode.com.ua/porozhnya-storinka/>
5. [5] (PDF) Жанрові особливості інформаційної журналістики
6. https://www.researchgate.net/publication/367705488_Zanrovi_osoblivosti_informacijnoi_zurnalistiki

Розділ 4. Інтерв'ю як жанр і метод збору інформації

Коротке резюме: Цей розділ розкриває інтерв'ю як **журналістський жанр і метод** збору інформації. Визначено інтерв'ю як діалогічний жанр журналістики (обмін питаннями та відповідями)[1]. Пояснено подвійну природу інтерв'ю: коли розмова подається у вигляді запитань-відповідей — це жанр інтерв'ю, а коли інформація використана без прямого показу бесіди — це лише метод збору відомостей[1]. Описано **види інтерв'ю** (за структурою — від структурованого до глибинного; за формою — монолог, діалог, полілог тощо). Розглянуто принципи **вибору співрозмовника** (представник теми, експерт чи публічна особа з актуальними мотивами). Подано рекомендації щодо **підготовки** до розмови: вивчення теми, складання питальника, домовленість про зустріч. Пояснено, як правильно **формулювати запитання** і будувати логіку бесіди — від вступних до уточнювальних і заключних. Особлива увага — **преамбулі інтерв'ю** (вступному тексту про тему і героя). Описано **техніку фіксації** відповідей (аудіо-, відеозапис, нотатки) та правила роботи з цитатами. Розкрито **етичні засади** інтерв'ювання: повага до співрозмовника, конфіденційність, обережність із провокаційними темами[2][3]. Наведено типові **помилки** (недостатня підготовка, нав'язливі запитання, неслухання). Пропонуються **алгоритм підготовки й написання інтерв'ю** з чіткими кроками. Розділ містить 4–6 ілюстративних **зразків інтерв'ю/фрагментів** з коментарями, завдання для практики (з інструкціями та критеріями оцінювання) і запитання для самоконтролю.

4.1. Поняття інтерв'ю

Інтерв'ю (англ. interview – зустріч, бесіда) – один із **інформаційних жанрів журналістики і публіцистики**[1]. Сутність його в тому, що журналіст ставить запитання, а співрозмовник відповідає, утворюючи діалог. У журналістиці інтерв'ю служить способом показати думку або позицію публічної чи експертної особи з актуального питання. За визначенням, «інтерв'ю як жанр – це призначена для публікації розмова журналіста з політичним, громадським чи іншим діячем»[1]. При цьому розмова видається у форматі «запитання–відповідь». Коли ж журналіст просто використовує відповіді співрозмовника як факт для іншого матеріалу (репортажу, аналітики тощо) без прямих запитань у тексті, говорять про **метод** інтерв'ювання – тобто спосіб збору інформації.

4.2. Подвійна природа інтерв'ю: метод і жанр

Інтерв'ю поєднує два рівні: **метод збору інформації і журналістський жанр**. Як метод журналіст поринає в діалог з інформантом (героєм), відтворюючи його погляди чи спогади. Як жанр це майже готовий текст розмови. Важливо розуміти: якщо журналіст в інтерв'ю не публікує запитання й відповіді дослівно, а використав матеріал задля іншого сюжету, то інтерв'ю – це методика збору даних. Якщо ж він оприлюднює хід бесіди у формі діалогу, це саме жанр «інтерв'ю»[1]. Тому при підготовці журналіст повинен планувати як якісну розмову, так і її жанрове оформлення.

4.3. Види інтерв'ю

Інтерв'ю класифікують **за різними ознаками**. За структурою бесіди виділяють:

- **Структуроване інтерв'ю:** журналіст має готовий набір питань (питальник), жорстко фіксує їхню послідовність. Відповіді можуть бути обмеженими. Часто використовується в соцдослідженнях, але може бути і в ЗМІ при базовому опитуванні.

- **Напівструктуроване інтерв'ю:** поєднує заздалегідь складені питання з вільними уточнювальними. Журналіст орієнтується на план, але може гнучко змінювати хід розмови залежно від відповідей. Це найтипівіший формат для газет, сайтів.

- **Неструктуроване (вільне) інтерв'ю:** журналіст має лише загальну тему, а детальні питання формулює спонтанно під час бесіди. Це дозволяє глибоко зануритися в тему, але потребує від журналіста великих навичок.

- **Глибинне інтерв'ю:** детальна розмова, що розкриває тему чи особу з усіх боків. Використовується в журналістських розслідуваннях або фахових текстах.

- **Експертне інтерв'ю:** коли співрозмовник – авторитет (експерт) у певній сфері, питання спрямовані на професійні коментарі.

- За **формою подання** зустрічаються:

- **Інтерв'ю-монолог:** співрозмовник дає довгу відповідь-розповідь на одне питання (інколи на початок ставиться велике вступне запитання).

- **Інтерв'ю-діалог:** класична схема «запитання-відповідь»: журналіст задає питання, співрозмовник відповідає, після чого слідує наступне питання.

- **Інтерв'ю-полілог:** у бесіді бере участь кілька

співрозмовників (наприклад, дискусія чи бліц-опитування однієї теми різними експертами). Такий формат показує кілька позицій і поглядів водночас.

Також розрізняють **за форматом запису**: особисте (face-to-face), телефонне, онлайн (зум-конференція тощо) чи письмове інтерв'ю.

4.4. Вибір співрозмовника

Вдале інтерв'ю починається з **підбору героя (співрозмовника)**. Співрозмовник має бути **релевантним темі**: його позиція чи досвід відповідають запитанням. Головне правило — **один важливий інформант** здатний стати джерелом всієї інформації[4]. Тому варто вибирати людину, котра може розповісти про тему з перших рук. За рекомендаціями відомих інтерв'юерів, у потенційного героя журналіст оцінює такі якості[5]: пристрасть до своєї роботи, вміння доступно пояснити її суть, сильний характер та почуття гумору. Важливо, щоб співрозмовник був **цікавим аудиторії** та мав що сказати про обрану тему.

Етика при виборі героя передбачає **критичну оцінку його мотивів**[2]: журналіст повинен задати собі питання, які інтереси має співрозмовник. Якщо у джерела є приховані мотиви, потрібно особливо ретельно перевіряти його слова. За Кодексом журналістської етики, журналіст не має ставати знаряддям у руках інформанта[2]. З іншого боку, він має бути відкритим і чесним із джерелом: повідомити, де і як використовуватиме отримані відомості[2][3]. Уникнути майбутніх проблем допоможе попередня домовленість про формат інтерв'ю й умови публікації (наприклад, чи можна буде оприлюднити те чи інше запитання чи відповідь).

4.5. Підготовка до інтерв'ю

Підготовка — **ключовий етап**. Вона складається з кількох кроків:

1. **Вивчення теми.** Перед зустріччю журналіст детально вивчає фон теми: останні новини, факти, статистику, попередні публікації. Це дозволяє задавати змістовні запитання й не витратити час на елементарні пояснення.

2. **Дослідження співрозмовника.** Журналіст знайомиться з професійною біографією і виступами обраного експерта чи публічної особи. Це допомагає підібрати нетривіальні запитання та викрити можливі суперечності у відповідях.

3. **Складання питальника.** На основі теми і дослідженої інформації готується список запитань. Він має містити як ключові, так і уточнювальні питання. Запитання формулюють коротко і зрозуміло, уникаючи подвійних. Особливо потрібно продумати вступне (відкриття теми) і заключне (завершальна думка) питання.

4. **Домовленість про зустріч.** Завчасно узгодьте час і місце або формат (телефон, Zoom). Затвердіть дату, аби співрозмовник не забув про інтерв'ю.

Ці кроки допомагають вести розмову впевнено. Якщо під час бесіди репортер бачить необхідність змінити план (з'явилося нове цікаве питання), можна імпровізувати, але базова підготовка — обов'язкова[6].

4.6. Формулювання запитань

Питання — найголовніший інструмент інтерв'ю. Вони мають бути: **короткими, чіткими і відкритими**, щоб співрозмовник розгорнуто відповідав. Рекомендується уникати «**закритих**» **питань**, що припускають лише «так/ні» — вони обмежують

відповіді. Натомість відкриті запитання (починаються з «що», «яким чином», «чому») спонукають до розгорнутої відповіді. Наприклад, замість «Вам подобається Ваша робота?» (закрите) краще запитати «Що для Вас головне у Вашій професії?» (відкрите).

Також корисні **провокаційні запитання** (які ставлять героя перед трудною дилемою) у розслідувальних інтерв'ю, але їх треба використовувати обережно — вони вимагають підтвердження фактами[2]. Не менш важливо мати кілька **резервних питань**: якщо основний співрозмовник не володіє деталями, можна переключитися на інший аспект теми чи на допоміжну тему.

4.7. Логіка побудови бесіди

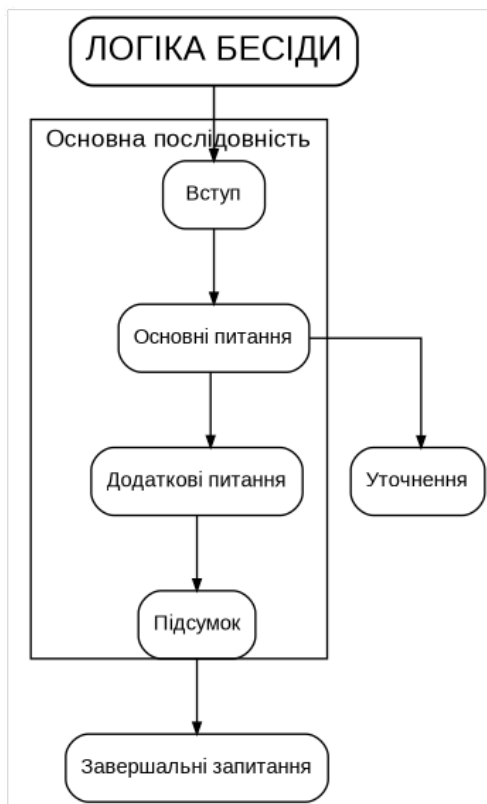
Розмова будується за чіткою **логікою переходів**. Зазвичай вона виглядає так:

- **Прембула (вступ).** Коротко сформулюйте тему і представте співрозмовника (його посада чи статус, чому він важливий для цієї теми). Мета — швидко налаштувати читача (аудиторію) на контекст.
- **Перші питання.** Починайте з простих, вступних питань, щоб «розігріти» героя і дати йому адаптуватися. Наприклад, запитайте про недавній досвід чи загальні факти, що легко пригадати.
- **Основні питання.** Перейдіть до центральної теми: задавайте один за одним ключові запитання з розкриття теми, логічно зв'язуючи їх між собою. Логіка переходів має бути очевидною: якщо співрозмовник відповів на одне питання, наступне уточнює деталі.
- **Уточнюючі питання.** Після кожної відповіді підготуйте додаткові запитання, якщо потрібно розширити або прояснити думку героя. Вони мають бути короткими — «Можете приклад навести?» або «Що саме Ви мали на увазі?». Це запобігає

непорозумінню.

- **Завершальні питання.** В кінці ставлять питання, що підсумовують чи резюмують тему. Наприклад, «Що б Ви порадили іншим у цій ситуації?» або «Який наступний крок у цій справі?» Таке питання дозволяє співрозмовнику закріпити головну думку.

Починати бесіду з **сухого «Пане Х, розкажіть про...»** — помилка. Краще використати інтригуюче речення чи цитату. Наприклад: «Наприкінці робочого дня ви виглядаєте так, ніби працювали цілодобово. Що відбувається?» — це вступ, що одразу привертає увагу.



4.8. Преамбула як елемент інтерв'ю

Преамбула (або вступ) — текстовий фрагмент перед основною бесідою, який викладається журналістом. Її мета — коротко представити тему та героя. У преамбулі слід відповісти на «що? де? коли? хто?»: наприклад, «Під час візиту до Львова міністр охорони здоров'я зустрівся з волонтерами. Наша кореспондентка Елена запитала його про роботу фонду та перспективи медицини в регіоні.» Така інтро допомагає читачам одразу зрозуміти контекст бесіди. Не робіть преамбулу надто короткою — вона задає тон усьому інтерв'ю.

Преамбула часто містить **цікавий факт чи цифру**, що робить текст захопливим: «За останні 5 років місто посадило 10 тисяч дерев — з такою цифрою зустрічаємо депутата на вулиці...». Головне — не повторювати інформацію з назви матеріалу, а доповнити її деталями. У телевізійних чи онлайн-форматах аналогом преамбули можуть бути вступні кадри чи графіка, що наочно підводять до теми.

4.9. Фіксація відповідей і робота з цитатою

Під час розмови важливо **точно зафіксувати** відповіді героя. Зазвичай журналіст записує все на диктофон чи відео, щоб не пропустити жодне слово. У письмовій формі інколи дозволяється конспектувати, але уникайте скорочень, що плутають. Після інтерв'ю журналіст розшифровує запис: виписує точні цитати та нотатки інтонацій чи жестів.

Цитата повинна відповідати сказаному співрозмовником без змін (античної контексту). Вислів можна трохи скоротити, але важливо зберегти смисл. В українській журналістиці прийнято брати цитату в лапки й називати автора. Якщо цитата дуже довга, її іноді поділяють літерами «або». Після отримання всіх

матеріалів потрібно **звірити факти**: імена, дати, цифри, назви перевіряють за записом або іншими джерелами. Тобто інтерв'ю — це лише один із етапів збору інформації, який слід поєднати з фактчекінгом. Як радять стандарти журналістики, «потрібно здійснювати перевірку автентичності усіх повідомлень»[7].

4.10. Етичні засади проведення інтерв'ю

При інтерв'ю діють загальні правила журналістської етики. Насамперед — **добровільна згода**: співрозмовник має чітко розуміти, де і як його інтерв'ю буде використано. Якщо авторія має погодження на запис (усне чи письмове), можна оприлюднювати матеріал. Якщо ж згода не оформлена, слід бути уважним із оприлюдненням особистих думок чи приватної інформації.

Журналіст мусить **поважати джерело**. Слова «Я не готовий називати наші джерела» — свідчать про цінність конфіденційності. Авторитетні правила стверджують: якщо ви не готові захищати джерела, не брати у них інтерв'ю[3]. Це стосується і після смерті героя — його права охороняються статтями етики[3].

Також **неупередженість**: під час бесіди журналіст не може упереджено виступати на користь однієї із сторін. Розмова повинна залишатися об'єктивною. Не варто маніпулювати співрозмовником, задаючи лише провокаційні питання без можливості відповісти. І навпаки, журналіст не мусить брати сумнівні аргументи на віру — кожную заяву треба перевірити. Як зазначено у джерелах, **журналіст не повинен бути інструментом намірів джерела**[2].

Нарешті, інтерв'ю має відповідати стандартам правдивості: **перевіряйте факти**. Якщо співрозмовник робить скандальні

заяви, не публікуйте їх передбачливо – спочатку уточніть. Експерти радять: запитайте у респондента за джерела його інформації, а потім опрацюйте їх окремо. Таким чином інтерв'ю слугує достовірному відтворенню думки людини, а не нагнітанням фейку.

4.11. Типові помилки в інтерв'ю

Журналісти можуть припуститися багатьох помилок. Серед **найпоширеніших**:

- **Недостатня підготовка:** інтерв'юер ставить загальні запитання, не знаючи деталей теми. Відповідно, співрозмовник дає розпливчасті відповіді, або доводиться щось підказувати за аудиторію.

- **Неправильне формулювання запитань:** дуже довгі складні запитання або подвійні («ви не вважаєте, що...?») можуть дезорієнтувати респондента і дати нефактичну відповідь.

- **Нав'язливість і перебивання:** журналіст, постійно втручаючись чи змінюючи тему, може не дати співрозмовнику розкрити думку. Розмова перетворюється в один поспішний потік питань.

- **Відсутність слухання:** іноді репортер записує все по списку і пропускає цікаві деталі з відповіді. Замість слідувати за бесідою за планом, варто слухати героя – тоді й «зайві» питання можуть не знадобитися.

- **Наруга над довірою:** якщо журналіст використовує вислови співрозмовника не за призначенням (монтує текст вибірково) – це злочин проти етики. Наприклад, виривання з контексту цитати може кардинально спотворити думку. Такі дії підривають довіру до ЗМІ.

Пам'ятайте: головна мета інтерв'ю — **чесно дати слово інформанту**, навіть якщо його позиція неоднозначна. Порушення цього принципу — найважливіша помилка.

4.12. Алгоритм підготовки й написання інтерв'ю

Визначте мету бесіди. Сформулюйте, яку інформацію ви хочете дізнатися та для чого. Від цього залежить вибір співрозмовника та запитань.

Підготуйте питальник. На основі вивченого матеріалу складіть список запитань у логічному порядку. Розбийте їх на блоки (розігрів, основна тема, уточнення, завершення).

Організуйте зустріч. Домовтеся з героєм про час і місце (або виберіть зручний канал зв'язку). За день-два нагадайте про інтерв'ю. Підготуйте необхідне обладнання (диктофон, камера, блокнот).

Проведіть бесіду. Спочатку зачитайте/розкажіть преамбулу, щоб герой увійшов у тему. Далі слідує питальнику, але будьте гнучкими: якщо у відповіді з'являється несподівана цікава деталь, обговоріть її. Зберігайте контакт очима і показуйте увагу — це налаштовує героя на щирість.

Записуйте відповіді. Краще записати всю розмову на техніку. Якщо робите нотатки, використовуйте прямі цитати та обов'язково записуйте точні формулювання.

Обробіть матеріал. Після зустрічі розшифруйте запис або попередні нотатки. Випишіть головні цитати. Упорядкуйте інтерв'ю за логікою бесіди, відсортуйте запитання у потрібному порядку. Видаліть зайві повтори. Перевірте імена, дати та твердження в цитатах (за потребою уточніть у героя чи інших джерел).

За таким алгоритмом виходить завершений текст інтерв'ю.

Наприклад, спочатку пишеться преамбулу, потім вставляють питання-цитати героя по мірі проведення бесіди, завершуючи резюме автора.

4.13. Зразки інтерв'ю та їх аналіз

Приклад 1 (традиційне інтерв'ю):

Преамбула: «Міський голова днями провів традиційну пресконференцію. Журналістка Олена задала йому кілька запитань щодо реконструкції парку».

Інтерв'ю:

Журналіст (Ж): — Чому ремонт парку затримується на місяць?

Мер (М): — На жаль, будівельна компанія зіткнулася з технічними проблемами. Замість обіцяних двох тижнів потрібно більше часу, — відповів мер. — Ми вже домовилися про додаткову зміну графіків, щоб закінчити роботу.

Коментар: тут зрозумілий діалог: питання і коротка пряма відповідь. Журналіст зосередився на проблемі, а мер уточнив причину. Преамбула вказала контекст бесіди. Стиль формальний і інформативний.

Приклад 2 (живе інтерв'ю з емоціями):

Преамбула: «Після завершення концерту на площі журналіст запитав у солістки рок-гурту Оксани Іванюк про враження від виступу».

Інтерв'ю:

Ж: — Оксано, ви сьогодні дали неймовірний концерт! Які емоції ви відчували на сцені?

Оксана: — Дякую! Це було фантастично. Я відчула справжнє єднання з публікою, адреналін зашкалював, — посміхається співачка. — Я співала зі сльозами радості... У такі миті розумієш,

що музика без меж!

Коментар: інтерактивне інтерв'ю з емоціями. Питання відкриті, Оксана відповідає образно («справжнє єднання», «сльози радості»). Інтерв'ю зосереджене на емоційному переживанні.

Приклад 3 (інтерв'ю-розслідування, з уточненням):

Преамбула: «Редактор газети розмовляє з місцевим активістом Степаном Петренком про екологічну ситуацію на заводі».

Інтерв'ю:

Ж: — Пане Степане, ви кажете, що завод забруднює річку. Звідки ви отримали ці дані?

Степан: — Ми брали проби самостійно — результати аналізу показали підвищений рівень хімікатів у воді. Також зверталися до лабораторії (поклик).

Ж: — Чи були звернення до влади з цього приводу?

Степан: — Так, петиція зібрала 300 підписів. Відповіді ми ще не отримали.

Коментар: інтерв'ю з уточненнями. Журналіст ставить детальні запитання («звідки дані?», «відповіли?»). Співрозмовник оперує фактами (аналізи, підписи петиції). Така бесіда демонструє глибину дослідження теми.

Приклад 4 (телефонне інтерв'ю):

Преамбула: «Наш кореспондент поспілкувався телефоном з директором супермаркету про збільшення цін на продукти».

Інтерв'ю:

Ж: — Добрий день. Чому продукти подорожчали на 10%?

Директор: — На жаль, ми вимушені підняти ціни через зростання витрат на постачання і електроенергію. Тому змушені коригувати прайси.

Коментар: інтерв'ю в телефонному форматі, коротке і конкретне. Попри обмеженість формату, головне питання та відповідь чіткі. Такі бесіди часто містять тільки питання-відповідь без описів.

Практичні завдання

Завдання 1. Складіть текст у вигляді інтерв'ю (~150–200 слів) з будь-якої відомої особи (наприклад, місцевий художник, директор школи, спортсмен). Використайте преамбулу, поставте 4–5 запитань за логікою (від загальних до уточнювальних).

Критерії: Чіткість теми і вступу (5 б), релевантність питань обраному співрозмовнику (5 б), наявність відкритих запитань та прямого діалогу (5 б), грамотне оформлення цитат (5 б).

Завдання 2. Виправлення помилок. Дан фрагмент інтерв'ю (з репортажу або газети). Виправте у ньому два-три помилки: підхід до запитань, невдале цитування, небудь етичну нетактовність. Наприклад, усуньте подвійне запитання або замініть довге прохання короткою фразою.

Критерії: Знайдено помилки (4 б), запропоновано правильні варіанти (4 б), пояснення виправлень (2 б).

Завдання 3. Порівняйте два фрагменти короткого інтерв'ю (надано: один погано підготовлений, інший – з добрим вступом і чіткими запитаннями). Проаналізуйте, чому другий кращий.

Критерії: Порівняно структуру вступу, питань, відповідей (6 б), зазначено конкретні позитиви/негативи (6 б), висловлено рекомендації (2 б).

Завдання 4. Напишіть запитання-преамбулу та перші два питання для інтерв'ю про «збереження пам'яток архітектури у місті».

Критерії: Преамбула розкриває тему і героя (5 б), питання відповідають заявленій темі (5 б), якість формулювання (5 б).

Завдання 5. Зіставте сценарій інтерв'ю (наприклад, тема «здорове харчування», співрозмовник – лікар) в двох варіантах: (а) з відкритими запитаннями; (б) з закритими («так/ні»). Який варіант дасть більше інформації і чому?

Критерії: Кількісна та якісна оцінка різниці (8 б), аргументація вибору кращого варіанта (4 б).

Завдання 6. Розробіть алгоритм інтерв'юера: складіть

інфографіку (схему або майндмапу) основних етапів інтерв'ю (підготовка, складання питальника, сам процес, обробка). Напишіть коротку інструкцію до кожного етапу.

Критерії: Відображено всі етапи (по 3 б), пояснення кожного етапу (по 2 б), чіткість оформлення схеми (6 б).

Питання для самоконтролю

1. Що таке інтерв'ю і в чому полягає його жанрова специфіка?
2. Якою є «подвійна природа» інтерв'ю як жанру та методу?
3. Назвіть і поясніть різновиди інтерв'ю за структурою (структуроване, напівструктуроване, тощо).
4. Як відрізнити інтерв'ю-монолог, діалог і полілог?
5. Які критерії важливі при виборі співрозмовника для інтерв'ю?
6. Що включає підготовка до інтерв'ю і чому вона є обов'язковою?
7. Якими мають бути журналістські запитання (декілька порад)? Наведіть приклад «поганого» і «доброго» питання.
8. Яку роль виконує преамбула, і що в ній зазвичай відображають?
9. Як записувати відповіді і що таке пряма цитата?
10. Які етичні правила слід дотримуватися під час інтерв'ю?
11. Які помилки у формуванні інтерв'ю можуть звести нанівець всю бесіду?
12. Як ви організовуєте роботу після інтерв'ю (розшифровка, перевірка фактів)?

Джерела:

1. [1] Ще раз про інтерв'ю як об'єкт авторського права – Прес-клуб
2. <https://pressclub.lviv.ua/shche-raz-pro-interv-iu-iak-ob-iekt-avtorskoho-prava/>
3. [2] [3] [4] [5] Інтерв'ю як метод і як жанр | Пресс-центр Академії Суспільного Мовлення
4. <https://academy.suspilne.media/news/intervyu-yak-metod-i-yak-zhanr>
5. [6] vspu.net
6. <https://vspu.net/monographs/index.php/monographs/article/download/9/9/28>
7. [7] Фактчекінг: корисні поради та інструменти – Press Association
8. <https://pressassociation.org.ua/ua/faktcheking-korisni-poradi-ta-instrumenti/>
9. Розділ 5. Звіт як жанр фіксації перебігу події

Розділ 5. Звіт як жанр фіксації перебігу події

Коротке резюме: У цьому розділі з'ясовано специфіку **звітнього жанру** — письмового повідомлення про хід і результати суспільно важливої події. Описано основні **життєві форми звіту** (сигнальний, повний, розгорнутий) та класифікацію за тематикою й призначенням^{[1][2]}. Виклад звіту будується **хронологічно** — за перебігом події або її етапами. Наведено поради щодо **відбору фактів та цитат** (головних епізодів, виступів, резонансних заяв учасників), а також мовні особливості жанру (формальний, офіційно-діловий стиль)^{[3][1]}. Описано кордони між сухим конспектом (протоколом) і журналістським звітом — звіт доповнює перебіг події контекстом і аргументами, а не лише перелічує факти. Наведено типові помилки (наприклад, плутанина хронології, поверхове висвітлення головного, відсутність авторської позиції) та запропоновано **алгоритм підготовки звіту**: від збору інформації на заході до оформлення тексту. Розділ містить 4–6 коротких **зразків звітів/фрагментів** з коментарями, а також **практикум, тестові завдання й питання для самоконтролю**.

5.1. Поняття звіту

Звіт — це жанр інформаційного повідомлення, що фіксує перебіг певного заходу чи події та її результати. Звіт детально повідомляє про те, що відбулося, у чому полягало рішення або підсумок зустрічі, зборів, дебатів, змагання тощо. Слово «звіт» походить від лат. reportare — «повідомляти, звітувати». Журналістський звіт складається на основі безпосереднього

спостереження або на підставі опублікованої інформації про подію. У ньому передаються **ключові факти та висловлювання учасників**, відображається хронологія події. У класичному визначенні «звіт – це інформаційне повідомлення про перебіг публічного заходу, в якому брала участь група людей, що вирішували суспільно важливі питання» [4][3]. Звіт орієнтований на **подачу фактів**: у тексті присутні виступи чи репліки учасників події, названо рішення чи ухвалені заходи. Оскільки звіт містить відомості про офіційні події, його мова і стиль завжди офіційно-ділові [3].

5.2. Жанрова специфіка звіту

Головна особливість звіту – **хронологічний, повний опис події і акцент на учасниках** [5]. На відміну від замітки чи короткого повідомлення, звіт не звужує матеріал: він містить практично всі суттєві епізоди заходу. У центрі уваги – **діючі особи** (організатори, промовці, учасники) та їхні дії/вислови. Наприклад, у звіті про конференцію підкреслюють доповіді спікерів, голосування за рішення, згадують запитання аудиторії [4] [5]. Обставини і загальна атмосфера події описуються лаконічно, на перший план виходить фактологічна сторона.

Журналіст у звіті «повинен представити подію, давши аудиторії максимум інформації про її наповнення, розвиток, зробити докладний, розгорнутий опис заходу, використовуючи хронологічну послідовність викладу» [5]. Тобто звіт будується хронологічно: від початку до кінця заходу. У вступній частині (лід) стисло зазначають тему події («про що звіт»), потім йдуть основні факти в порядку їхнього відбування, а в заключній – підсумкові рішення, висновки чи наслідки. Якщо в тексті є думки експертів чи журналістський аналіз, він подається дозовано і для роз'яснення змісу фактів, але пріоритет – за об'єктивним репортажем ходу події [5].

5.3. Види звіту

Звіти можна класифікувати за різними ознаками:

За розміром/детальністю викладу:

- **Сигнальний (хронікальний) звіт** — найкоротша й оперативна форма. Журналіст передає подію максимально стисло, вибираючи лише головні мікроепізоди й «влучні вислови», які передають суть[1]. Цей варіант близький за обсягом до інформаційної замітки — подається факт проведення заходу з найнеобхіднішими деталями.

- **Повний інформаційний звіт** — середнього обсягу. Охоплює всі без винятку ключові моменти заходу: кожний епізод описаний, названі всі важливі учасники, передані змістові виступів і оцінено значущість фактів[6].

- **Розгорнутий (деталізований) звіт** — найбільший за обсягом. Містить докладні опис промов, наводить прямі цитати, включає подробиці, супровідні факти, можливі історичні чи географічні паралелі тощо[7]. Тут журналіст може додавати **авторський коментар** у рамках хронології, роз'яснювати контекст або уточнювати факти — але без викривлення події[7].

За способом викладу:

звіти можуть бути **загальні (прямі)** — описують увесь захід; **тематичні** — фокусуються на певній темі чи проблемі серед події; **звіти з коментарями** — поєднують хроніку події з аналітичними чи оцінними вставками журналіста (але з обов'язковим маркуванням думки автора).

За тематикою:

існують звіти різних напрямів: **політичні, парламентські, урядові, судові, соціальні/громадські, спорт, мистецтво**

тощо[8]. Назва звіту часто відображає цю тематику (наприклад: «Звіт про перше засідання Ради»).

За оцінною спрямованістю:

розрізняють звіти **схвальні (позитивні)** та **критичні (негативні)**[9]. Позитивний звіт акцентує успіхи, позитивні рішення; негативний – звертає увагу на критику чи недоліки. Проте навіть у критичних звітах журналіст прагне зберегти збалансованість і фактичність.

5.4. Подія як композиційна основа звіту

Подія виступає **костяком композиції звіту**. В тексті звіту ведеться опис того, як вона розгорталася в часі. Часто початок звіту присвячують вступній частині заходу: описують, де і коли він відбувався, хто скликав збори, мету події. Далі ведеться **хронологічний розповідь**: порядок виступів доповідачів, перебіг голосувань, прийняті рішення, вжиті заходи. Якщо подія складна, її можна розбити на підпункти (наприклад, «Перший день», «Другий день» у випадку двоходенного саміту).

При цьому важливо зберігати плавні перехід між етапами. Наприклад, «Після завершення пленарної частини учасники об'єдналися на робочих секціях, де обговорювали...». Кожний новий абзац може починатися із часової чи тематичної ознаки («Удруге», «Після обідньої перерви», «Наступне питання –...»). Коментарі журналіста вставляють точково, щоб не порушувати об'єктивність. У підсумку звіт передає **повну картину того, що відбулося** – від початкових обговорень до фінального рішення чи наслідків.

5.5. Послідовність викладу

Як правило, звіт пишеться за принципом **перебігу події в часі** (хронологічним). **Структура звіту** часто включає такі етапи:

1. **Заголовок і лід (уведення):** чітко називають подію, дату, місце, часто суть (тему) заходу та ключовий факт. Наприклад: «В Оперному театрі відбувся II Міський форум волонтерів. Учасники проголосили план допомоги ветеранам». В лід-колиці слід представити подію у найкоротшій формі і зацікавити читача головним моментом.

2. **Тіло звіту:** складається з низки параграфів, кожен з яких висвітлює один етап чи аспект події. Порядок — від початку (реєстрація, відкриття) до кінця (результати, ухвалені рішення). Кожна подія описується окремо: «Першим виступив...», «Після цього делегати обговорили...», «На завершення пролунали слова...».

3. **Включення прямих висловлювань:** звіт зазвичай містить цитати учасників, які ілюструють головні тези («Нам потрібно...», «Ми запропонували...»). Цитати розставляють після згадки виступаючого, наприклад: — Якщо уряд підтримає реформу, це змінить життя країни, — наголосив міністр.

4. **Заклучна частина:** узагальнює найважливіші підсумки («За результатами зборів ухвалено резолюцію...», «Конференція завершилася заклик до...»). За потреби зазначають дату/подальші кроки.

Головне — дотримуватись **логічної послідовності**: читач має бачити розвиток події крок за кроком. Уникають стрибків у часі чи сюжетних пропусків. Якщо у тексті необхідна додаткова інформація (пояснення термінів, коротка довідка про учасника), її вводять «евентуально» — у круглих дужках або додатковим реченням між фактологічними абзацами.

5.6. Відбір фактів для звіту

У звіті важлива **повнота і точність**. Вибирають найсуттєвіше: ключові цифри (кількість учасників, тривалість, бюджети), рішення, заяви лідерів думок. Особливо увагу звертають на **прямі виступи учасників** (промови, інтерв'ю на місці), бо вони містять головні тези. Тому звіти часто цінуються за кількість цитат і реплік, що ілюструють позиції головних дійових осіб.

При відборі фактів журналіст запитує себе: чи розкриває цей епізод суть події? Наприклад, у звіті про депутатську дискусію варто навести, які саме законопроекти підтримали/відхилили, а в звіті про спортивне змагання — хто виграв і з яким результатом. Деталі, що не мають стосунку до теми (не суттєві репліки, дрібні технічні моменти), зазвичай опускають.

Також звіт має **доповнюватися даними** з інших джерел — щоб перевірити цифри та факти. Найважливіші твердження потрібно завжди підтверджувати. Як зазначено в правилах журналістської етики, “журналісти і редактори повинні здійснювати кроки для перевірки автентичності усіх повідомлень”^[10]. Зокрема, інформацію, отриману під час події, перевіряють щонайменше з трьох незалежних джерел^[11]. Це забезпечує від поширення помилок і фейків.

5.7. Мова й стиль звіту

Мова звіту має бути **чіткою, офіційно-діловою**^[3]. Використовують переважно нейтральні конструкції: без емоційної лексики, оцінних слів, кліше. Оскільки звіт — це переважно **інформативний формат**, пропозиції зазвичай прості чи складносурядні; уникають поетичних тропів чи гіпербол. Намети емоційності замінюють конкретними фактами та цифрами.

Кілька стильових порад:

- **Хронологічність:** вказувати дати, час, послідовність подій («о 10:00 розпочалася», «через дві години після початку»).

- **Пряма мова:** використовувати цитати учасників. Це збагачує текст «живими» деталями. Якщо цитата довга, її можна скоротити, але треба зберегти зміст і взяти в лапки[3].

- **Беззмінна інформаційність:** уникати зайвих прикметників («великий форум» → «IV Міський форум», уточнювати терміни). В офіційно-діловому стилі допустимі загальні іменники й пасивні конструкції («була представлена доповідь», «було проголосовано»).

- **Стриманість:** не виявляють особистих оцінок (від слів «видно, очевидно», «на жаль», «щасливо» тощо) — це може перейти межу від інформування до редакційної думки.

Лаконізм у звіті поєднується з насиченістю фактами. Навіть коротке повідомлення («Депутати ухвалили зміни до бюджету») має містити хоча б одну цитату чи показовий факт для переконливості.

5.8. Межа між інформуванням і протоколюванням

Звіт не повинен бути простим **переписом протоколу**. Протокол — суто офіційний запис подій (хто, що, коли сказав), часто без прив'язки до читача. Журналістський звіт, хоча й базується на фактах, — все ж **засіб інформування** широкої аудиторії, а не тільки учасників засідання. Тому у звіті важливо виділити, чому ця подія цікава читачам. Журналіст пояснює значення фактів, розставляє акценти і пояснює загальний контекст.

Наприклад, протокол може містити фразу «Комітет

затвердив звіт про роботу», а журналістський звіт доповнить: **«За прийняття звіту проголосували одностайно. Головуючий на засіданні Петренко відзначив, що за рік відкрито 10 нових кар'єрних консультаційних центрів»**. Тобто звіт **інформує** – вказує, що виконано і що це означає, – на відміну від сухого фіксування.

5.9. Типові помилки у звіті

Журналісти найчастіше помиляються таке:

Невпорядкованість хронології: плутають послідовність подій, перепливають епізоди. Читач втрачає нитку розвитку події.

Надмір детально або поверхово: або перебільшено деталізують непотрібні дрібниці, або навпаки – опускають важливі події. І те, й інше зменшує цінність звіту.

Ігнорування учасників: пропуск виступів ключових лідерів думок. Наприклад, не згадати головного доповідача чи модератора.

Невдале цитування: виривання слів з контексту або неточне цитування може спотворити зміст. Уникайте цитат з «дірками» чи без уточнення, коли і ким сказано.

Орієнтація лише на один бік: у разі дискусії не подати погляди обох сторін. Звіт має бути збалансованим.

Неперсоніфікованість: деякі звіти стають «сухими», ніби їх написала машина, – без імен і подробиць. Це вбиває інтерес читача. Потрібно називати імена, посади, характеристики учасників, щоб подія відчувалася реальною.

Головна помилка – не усвідомлювати **журналістського завдання**: звіт має бути не простим протоколом, а змістовним повідомленням. Якщо текст містить лише «виговори» або зачитування документів без коментарів чи пояснень, це може не принести користі читачеві.

5.10. Алгоритм написання звіту

1. Підготовка до події: визначіть тему й мету звіту. Ознайомтеся з порядком денним заходу, аналітичними матеріалами з теми. Підготуйте блокнот або записний пристрій.

2. Фіксація ходу події: на заході уважно записуйте час початку/кінець кожного етапу, основні тези промов, важливі цифри. Використовуйте пряму мову (бумажно-голосовий диктофон допоможе не пропустити цитати).

3. Структурування інформації: після збору фактів накидайте план звіту: визначте хронологічні «віхи» (наприклад, «відкриття», «головна дискусія», «результат»). Вирішіть, які цитати куди вставити.

4. Написання чорновика: в тексті перший абзац (лід) містить ключове: що відбулося, коли і головний результат. Далі за планом розкрийте кожний етап події, додаючи факти й цитати. Використовуйте офіційну стильову подачу (пасив, безособові конструкції, бюлетень пунктів при потребі).

5. Редагування і перевірка: після першого написання перевірте зв'язність абзаців, хронологію. Сократите повтори, уточніть непрозорі місця. Звірте дати, імена, цифри з джерелами. По можливості проконсультуйтеся з учасниками (наприклад, запишіть додаткове запитання відповідачу, якщо хочете уточнити фразу).

6. Оформлення та остаточна версія: структуруйте текст у фінальному форматі: заголовок, підзаголовки (за потреби), абзаци. Переконайтеся, що у звіті є необхідні деталізовані факти та відсутні суб'єктивні оцінки. Додайте мультимедіа (фото, відео) тільки якщо вони дійсно пояснюють подію.

Дотримуючись цих кроків, ви отримаєте **завершений звіт**. Наприклад, після написання перейдіть до перевірки «тестом

читача»: чи зрозуміє він, що сталося, якщо прочитає лише заголовок і перші два абзаци?

5.11. Зразки звітів та їх аналіз

Приклад 1 (звіт про офіційну нараду):

Прембула: «У середу, 10 квітня, в ОДА відбулася нарада з керівниками райцентрів щодо підготовки до весняного призову. Захід відкрив голова ОДА Петро Іванов, який озвучив питання порядку денного.»

Звіт:

«...Голова облдержадміністрації Петро Іванов повідомив, що до армії цього року планують мобілізувати 200 молодих людей[6]. Начальник військового комісаріату П. Коваль представив карту призовних пунктів і деталізував етапи прийому документів. Директор Департаменту охорони здоров'я Л. Шевченко запевнила, що медичний огляд проходить оперативно.

Учасники обговорили забезпечення солдат формою та робочими місцями. «Ми маємо створити всі умови, щоб молодь не залишала рідний край», – сказав на закритті військовий комісар. Наприкінці засідання було вирішено щомісяця звітувати про прогрес призовної кампанії.»

Коментар: Хронологічний виклад зводиться до ключових пунктів наради: план мобілізації, підготовка документів, обговорення забезпечення. Прямі цитати («ми маємо створити всі умови...») іменують автора. Звіт містить конкретні цифри (200 осіб) і висловлювання офіційних осіб – типовий у формальному стилі і без емоцій.

Приклад 2 (звіт зі спортивної події):

Прембула: «У неділю, 14 травня, в столичному палаці спорту пройшов кубковий фінал з баскетболу між командами «Лев» та «Тигр». Кореспондент повідомляє про перебіг гри та підсумковий результат.»

Звіт:

«...Матч розпочався о 18:00. Уже в першій половині «Лев» встановив перевагу 30 очок завдяки трьом триочковим кидкам від захисника С. Петренка. На перерву команди пішли з рахунком 55:25. Другу половину «Тигр» розпочав з ривка 10:0, але надалі ініціативу знову захопили гравці «Лева». Заключний свисток зафіксував перемогу «Лева» з рахунком 102:76. Головний тренер чемпіонів І. Гончар відзначив: «Гра команди побудована на дисципліні та командній грі» (цитата).»

Коментар: Звіт про спортивний матч викладено за ходом гри: ключові відрізки рахунку, команди вказані з перших речень. В тексті присутні статистичні дані (рахунок по періодах) і цитата тренера. Такий звіт інформативний і чітко структурований «за баскетбольними мірками»: що відбулося на ігровому майданчику у кожній половині.

Приклад 3 (звіт про громадський захід):

Преамбула: «Суботнього ранку десятки активістів зібралися в Центральному парку на акцію протесту проти забудови зелених зон. Подаємо хід подій та цитати організаторів.»

Звіт:

«...Близько 9:00 учасники акції розгорнули плакати «Збережіть парк!» біля головного входу. Координаторка руху І. Марченко виступила перед зібранням: «Якщо влада не дослухається — ми заблокуємо роботи на будмайданчику», — наголосила вона. О 10:15 мітингувальники рушили маршем вулицями міста, виконавши гімн України. З боку мерії вийшов заступник міського голови С. Коваленко, який пообіцяв розглянути звернення активістів після перевірки документів. Акція завершилася без сутичок о 11:30. Організатори повідомили, що збиратимуть підписи на підтримку петиції щодо збереження парку.»

Коментар: Звіт-доклад про акцію протесту: зазначено час ключових етапів (збір о 9:00, марш о 10:15). Наведено цитату організатора Марченко і реакцію влади. Текст строго хронологічний та фактологічний. Використано офіційні

формулювання («акція завершилася», «повідомили, що збиратимуть»).

Приклад 4 (звіт про конференцію):

Пreamбула: «Міжнародна конференція з екології пройшла 5–6 червня. Представляємо конспект найважливіших виступів та рішень форуму.»

Звіт:

«...У перший день конференції відкрив захід ректор університету О. Сидорук. Він закликав поєднати зусилля науки і влади у боротьбі з кліматичними змінами. Потім до трибуни піднявся професор Г. Лук'яненко з доповіддю «Інновації у зменшенні викидів CO₂». Після обіду учасники обговорили питання фінансування зеленої енергетики. Підсумовуючи, організатори ухвалили резолюцію з рекомендаціями для місцевих громад. Оголошено, що наступна конференція відбудеться через рік.»

Коментар: Типова структура звіту: перелік виступів доповідачів, головні тези доповідей, ухвали форуму. Порядкові слова («спочатку», «потім», «після обіду») задають хронологію. Звіт не містить особистих коментарів, лише інформаційні твердження.

Практичні завдання

Завдання 1. Підготуйте власний **звіт** (~200–250 слів) про нещодавню подію (наприклад, сесію міської ради, результат матчу, звіт пресслужби про захід). Включіть преамбулу, логічно викладайте перебіг події, використовуйте пряму мову учасників.

Критерії: наявність усіх частин звіту (лід, тіло, заключення) – 5 б; хронологічний порядок і деталі (5 б); використання цитат (5 б); відсутність суб'єктивних оцінок (5 б).

Завдання 2. Аналіз помилок. Вам надано два варіанти початку звіту про конференцію. Визначте, який з них написано

краще, а який містить помилки: наприклад, відсутня чітка послідовність або факт, збереження неактуальних деталей, відсутність прямої мови.

Критерії: Виявлено недоліки кожного варіанту (4 б), наведено пропозиції покращення (4 б), обґрунтування аналізу (2 б).

Завдання 3. Складіть **схему (майндмапу)** хронології події зі свого власного досвіду (наприклад, опис екскурсії або уроку). Наведіть приклад двох/трьох речень звіту для кожного пункту схеми.

Критерії: Чітка хронологія в схемі (6 б), змістовні приклади для кожної стадії (6 б), коректна стилістика (4 б).

Завдання 4. Перепишіть даний фрагмент звіту таким чином, щоб виправити знайдені помилки (подати логіку під час розповіді, уточнити цитати, усунути зайве). Наприклад, якщо в оригіналі порушена хронологія, відновіть її.

Критерії: Виправлено логіку викладу або цитати (5 б), текст став зрозумілішим і точнішим (5 б).

Завдання 5. Зберіть **командами** план і запис для звіту: перший учасник пише заголовок і лід, другий — опрацьовує основну частину, третій — констатує результат. На уроці потім озвучте план, поясніть, як вирішили розподілити інформацію.

Критерії: Наявність усіх частин плану (3 б), адекватність розподілу питань між учасниками (3 б), остаточний звіт містить факти та цитати (4 б).

Завдання 6. Порівняйте **звіт і репортаж** про ту саму подію (наприклад, парад, мітинг). Запишіть три відмінності (різниця в цільовій аудиторії, мовній стилістиці, присутності авторської думки).

Критерії: Вказано відмінності між жанрами (6 б), наведені приклади (це репортаж, а це звіт) (6 б), висновок про роль кожного (3 б).

Питання для самоконтролю

1. Що вважається головним змістом звіту (подія чи атмосфера)?
2. Назвіть основні елементи структури звіту (наведіть щонайменше три).
3. Якими повинні бути мова та стиль звіту?
4. Що вирізняє звіт від протоколу засідання?
5. Перерахуйте три види журналістського звіту за обсягом.
6. Чому важливо включати прямі цитати учасників у звіт?
7. Назвіть дві типові помилки під час написання звіту.
8. Що означає «сигнальний звіт»?
9. Як перевірити достовірність фактів звіту перед публікацією?
10. Яка різниця між тематичним звітом і звітом з коментарями?

Джерела

1. [1] [2] [3] [6] [7] [8] [9] nubip.edu.ua
2. https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u406/semashko_informaciini_zhanri_zhurnalistiki_1.pdf
3. [4] [5] 35. Звіт. Його жанрові особливості.
4. <https://studfile.net/preview/6389514/page:16/>
5. [10] Кодекс етики – Комісія з журналістської етики
6. <https://cje.org.ua/ethics-codex/>
7. [11] Фактчекінг: корисні поради та інструменти – Press Association
<https://pressassociation.org.ua/ua/faktcheking-korisni-poradi-ta-instrumenti/>

Розділ 6. Порівняльна характеристика інформаційних жанрів

Коротке резюме: Цей розділ порівнює основні інформаційні жанри – **змітку, репортаж, інтерв'ю та звіт**. Описані їхні спільні риси (новизна фактів, перевіреність, лаконічність, актуальність)[1][2]. Детально розглянуті відмінності між жанрами за структурою, обсягом і стилем: деякі жанри (змітка, звіт) короткі й формальні, а інші (репортаж, інтерв'ю) довші та мають емоційний відтінок або діалогову форму. Пояснено, як обрати жанр залежно від теми та завдання (чекліст-поради). Окремо виділено типові помилки (наприклад, підміна фактів емоціями, нерелевантні деталі) і наведено способи їх уникнення. Представлено **узагальнювальну таблицю** жанрових ознак та діаграму порівняння. Наприкінці – перелік питань для самоконтролю та комплексні практичні завдання з інструкціями і критеріями оцінювання.

6.1. Спільні риси інформаційних жанрів

Інформаційні жанри журналістики, зокрема **змітка, репортаж, інтерв'ю й звіт**, мають низку **загальних вимог**. По-перше, вони завжди працюють із **актуальними та перевіреними фактами**: матеріал новий або важливий для суспільства. Журналісти дотримуються стандартів фактчекінгу (перевірка даних за кількома незалежними джерелами)[3][4] та журналістської етики (об'єктивність і неупередженість)[4]. По-друге, усі жанри прагнуть **лаконічності та зрозумілості**[1]: інформація має подаватися максимально чітко й коротко. Тексти упорядковані – спочатку головна новина чи факт, потім

деталі. По-третє, у всіх інформаційних жанрах пріоритет — **інформування читача**, а не художній опис: переважають констатації й офіційні дані, а не образні епітети. Таким чином, спільні риси: новизна й актуальність повідомлень, фактологічність, структурованість і стриманий стиль[1][2].

6.2. Відмінності між заміткою, репортажем, інтерв'ю та звітом

Жанри відрізняються переважно за формою подачі, обсягом та ступенем суб'єктивності:

- **Замітка:** надзвичайно коротка (звичайно 100–200 слів), оперативна форма. Побудована за **принципом перевернутої піраміди**: найважливіша інформація в леді (хто? що? де? коли?), деталі — нижче[5]. Стиль — лаконічний і офіційно-інформативний. У замітці часто **немає авторських описів**; фокус на ключовому факті. Наприклад, новина «мер підписав угоду...» — це типова замітка[5][6].

- **Репортаж:** великий жанр з **нарративною формою розповіді**. Описує подію поетапно, наголошує на атмосфері та деталях. Структура може бути складною (нарратив, **хронологія**), має емоційний чи описовий стиль. В репортажі дозволена наявність автора: перша особа (“я спостерігав”) чи оцінні відступи (але не грубі порушення об'єктивності). Використовуються прямі вислови очевидців і описи сцени. Репортаж підходить, коли потрібно **«пожити подією» разом з читачем**, наприклад описати концерт або змагання детально.

- **Інтерв'ю:** жанр-запитання. Суттєво відрізняється формою: це діалог журналіста й героя. На формальному рівні — це **складений з питань та відповідей текст**: спочатку коротка преамбула (представлення співрозмовника, теми), потім потік «Питання — Відповідь». Обсяг середній (400+ слів,

залежно від запитань). Основна мета — представити позицію чи експертну думку **конкретної людини**[2]. Стиль мови в преамбулі — офіційний, далі — пряма мова героя. Журналіст тут — модератор бесіди, а не авторський наратив.

• **Звіт:** офіційно-інформативний жанр, зазвичай підсумковий виклад про захід. Має середній або великий обсяг. Будується **хронологічно** або за пунктами програми. Описуються всі ключові етапи: відкриття, доповіді, дискусії, ухвалені рішення. Стиль — офіційно-діловий[7], майже безособовий: «було обговорено», «рішення ухвалене». Автор залишає оцінки поза текстом — читачеві дається сухий фактаж. Звіт підходить для повідомлення про пленарні засідання, наради, конференції.

Отже, **ключові відмінності** у порівнянні жанрів: обсяг тексту (замітка найкоротша, репортаж найбільший), наявність авторського голосу (репортаж, інтерв'ю — суттєвіший; звіт і замітка — відсутній), структура (замітка — стисло, зверху вниз; репортаж — наратив; інтерв'ю — діалог; звіт — хронологія/по пунктах) та стиль (від описово-емоційного в репортажі до сухо-офіційного у звіті).

6.3. Як обрати жанр відповідно до теми

Щоб вибрати правильний жанр, користуйтеся таким **алгоритмом** (чекліст):

1. **Визначте основний контент:** чи домінує **один факт** (замітка), чи йдеться про **повний перебіг події** (репортаж чи звіт), чи головним є **коментар чи експертна думка однієї людини** (інтерв'ю).

2. **Оцініть терміновість:** якщо потрібно «вийти в ефір/газету» швидко — звужьтеся до замітки. Якщо є час — репортаж або аналітичний звіт. Інтерв'ю може бути оперативним, але потребує підготовлених питань.

3. **Оцініть форму події:** офіційна нарада, конференція, пресбрифінг — підійдуть звіти (офіційне інформування) або пресрелізи. Подія з живою атмосферою (мітинг, фестиваль, спортивний матч) — краще відобразити репортажем. Один промовець або герой — інтерв'ю (формат «питання-відповіді»).

4. **Аналізуйте аудиторію:** для широкого загалу з мінімальним контекстом — коротка замітка; для любителів детальних описів — репортаж; для фахівців, що цікавляться рішеннями, — звіт; для читачів, що слідкують за особою/експертом, — інтерв'ю.

5. **Фактичне наповнення:** чи є у вас пряма мова? Хочете подати подію від першої особи? Як плануєте подавати інформацію: сюжетно чи через розмову?

Порада для студентів: перед письмом складіть коротку відповідь на питання “**що я хочу розповісти?**” та “**чим цей матеріал цікавий читачу?**”. Уявіть, що ви готуєте текст для газети. Якщо вам потрібна лише передача факту — робіть замітку, якщо ж ви хочете розповісти історію або подати настрій — обирайте репортаж; якщо — взяти інтерв'ю чи скласти офіційний звіт. Це допомагає уникнути жанрової плутанини.

6.4. Жанрові помилки і способи їх уникнення

Навіть при свідомому виборі жанру бувають помилки, коли тексти не відповідають своїй формі. Нижче — поширені кейси:

Несанкціонована емоційність у замітці або звіті: замітка не місце для вражень («ми дивилися з відкритим ротом»). Як уникнути: видаліть з тексту всі зайві прикметники і метафори. Залиште тільки факти та цифри. Перед публікацією перечитайте: чи є слова, що зводять інформування до судження?

Перевантажений репортаж без структури: іноді в репортажі хронологія відсутня або текст розпливчастий. Як

уникнути: напишіть спочатку короткий план події: що відбулося першої години, що другої. Тоді редагуйте текст за цим планом, додайте потрібні переходи (наприклад, «після цього», «через годину»).

Неповний звіт: звіт перетворюється на міні-замітку, якщо в ньому бракує деталей. Як уникнути: перевірте, чи в звіті згадано всі промови/доповіді і ключові цифри (час, кількість учасників, ухвалені рішення). Якщо чогось не вистачає — доповніть.

Занадто багато запитань в інтерв'ю: журналіст може «спойлерити» героя численними уточненнями, руйнуючи логіку діалогу. Як уникнути: розробіть **питальник** наперед — не більше 5–6 чітких запитань. Від тренерки — задавайте питання по черзі, не перериваючи героя.

Недотримання «новизни» в новинах: якщо замітка починається з опису загальних обставин, а головна новина подана в кінці (що суперечить перевернутій піраміді). Як уникнути: завжди починайте з відповіді на «хто/що?». Інформаційний лід мусить містити ключовий факт.

Відсутність перевірки: поширена помилка для будь-якого жанру — використання неперевіраних цитат або статистики. Як уникнути: дотримуйтесь практик фактчекінгу[3][4]: кожен твердження перепроверте через інше джерело і зазначте походження даних там, де це потрібно.

Чекліст для студентів: перевірте готовий текст за п'ятьма пунктами: чи чітко визначено жанр; чи відповідає обраний стиль жанровим вимогам; чи є всі важливі факти; чи уникається зайва емоційність; чи підтверджено інформацію авторитетними джерелами[3][4]. Виконання цих кроків допоможе одразу виправити помилки.

6.5. Узагальнювальна таблиця жанрових ознак

Ознака/ Жанр	Замітка	Репортаж	Інтерв'ю	Звіт
Мета	Швидко повідомити один головний факт	Передати хід і атмосферу події	Отримати позицію/ коментар інформанта	Звіт про результати та рішення заходу
Структура	Лаконічна, «перевернута піраміда»[5]	Оповідна, часто хронологічна або тематична	Діалогова: питання + відповіді	Хронологічна: вступ, промови, висновок
Обсяг	Дуже короткий (1–3 абзаци)	Великий (кілька абзців з описами)	Середній (кілька запитань-відповідей)	Середній/ великий (залежно від події)
Стиль мовлення	Стисле, офіційно-інформативне	Живописне, описове, авторський відтінок	Змішаний: офіційний вступ + пряма мова героя	Формально-діловий[7]
Авторська позиція	Практично відсутня (фактичний тон)	Присутня (враження та інтерпретації)	Мінімальна (переважно запитання автора)	Відсутня (лише факти, цитати)
Джерела	Часто одне-єдине джерело	Безпосереднє спостереження, свідки	Один співрозмовник	Офіційні матеріали з місця події
Приклади тем	Несподівані події, короткі новини	Події з виразною атмосферою (концерт, матч)	Прес-конференції, заяви чиновників	Офіційні засідання, конференції

Практичні завдання

Завдання 1 (Вибір жанру за ситуацією): Уявіть, що отримали інформацію про те, що мер міста зустрівся з представниками бізнесу щодо нових інвестицій. Оберіть відповідний жанр для висвітлення цієї події. Поясніть свій вибір (коротко), потім складіть **чіткий план** матеріалу (заголовок + основні пункти структури) з урахуванням особливостей жанру.

Критерії: Обґрунтування вибору жанру (5 б), логічна структура плану (5 б), наявність конкретних пунктів (що саме розкриється під кожним пунктом) (5 б).

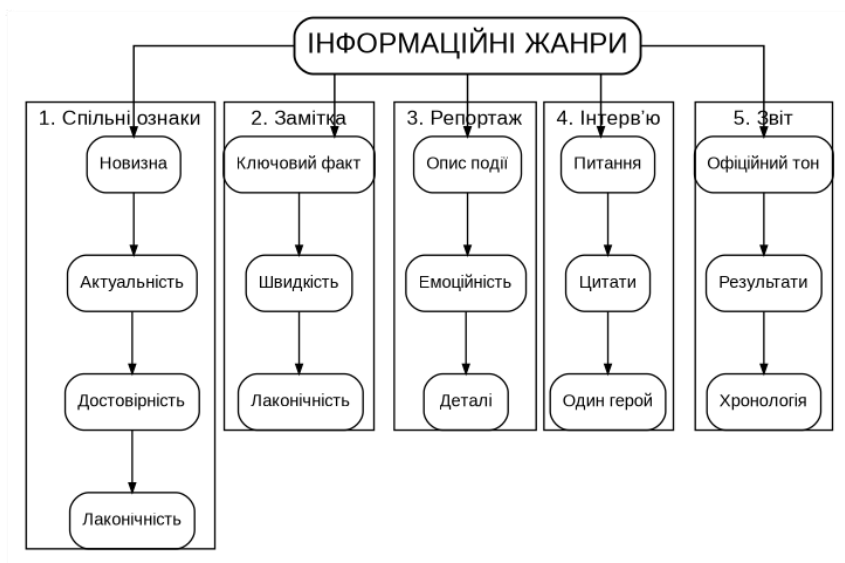
Завдання 2 (Трансформація жанру): Вам дано готовий текст **замітки** про весняний ярмарок. Перепишіть його як **репортаж**, дотримуючись особливостей жанру: додайте описи атмосфери, пряму мову відвідувачів, розширте подію. У результаті текст повинен передати відчуття ярмарку.

Критерії: У тексті репортажу збережено всі ключові факти з замітки (5 б), додано необхідні описи та цитати (5 б), стиль подібний до репортажного (враження, емоції) (5 б).

Завдання 3 (Жанровий аналіз тексту): На курсі ви отримали два фрагменти: один — уривок репортажу про спортивний матч, інший — уривок інтерв'ю з тренером цієї ж команди. Аналізуйте кожен фрагмент: визначте жанр, випишіть за таблицею жанрові ознаки, що містяться в уривку (обсяг, структура, стиль) і поясніть, чому текст належить до цього жанру.

Критерії: Коректне визначення жанрів обох фрагментів (по 3 б кожному), вказані конкретні ознаки відповідного жанру у кожному (4 б), зроблено пояснення відповідності тексту жанру (5 б).

Завдання 4 (Уникнення жанрових помилок): Вам надано уривок новинної замітки з явними помилками (наприклад, непотрібні епітети, розпливчастий лід). Опишіть 3 ці помилки



у тексті й перерахуйте по пунктах, як би ви їх виправили. Наприклад, виправлення може містити перепис вступу або вилучення емоційно забарвлених слів.

Критерії: Виявлено і описано мінімум три різні помилки (5 б), для кожної наведено конкретні кроки виправлення (5 б), виправлення відповідають жанровим вимогам (5 б).

Завдання 5 (Складання порівняльної таблиці): Створіть порівняльну таблицю ознак замітки й інтерв'ю. Уключіть наступні колонки: «Ознака», «Замітка», «Інтерв'ю». У рядках порівняйте: мету, структуру, стиль, автора, джерела. Заповніть таблицю короткими тезаами.

Критерії: Таблиця містить задані колонки та рядки (4 б), ознаки подано чітко у двох жанрах (6 б), інформація в таблиці узгоджена з навчальним матеріалом (4 б).

Завдання 6 (Письмовий практикум): Напишіть короткий текст-замітку (до 150 слів) і репортаж (до 300 слів) про одну й ту саму подію (наприклад, шкільний концерт). Використайте відповідний стиль для кожного жанру. Додатково складіть

анотацію (2–3 речення) під кожним текстом, де поясните: а) кому адресовано цей жанр, б) як відрізняється стиль.

Критерії: Обидва тексти чітко відповідають формату жанру (по 5 б), у кожній анотації вказано цільову аудиторію і основні відмінності жанру (5 б), загальна грамотність і структурованість (5 б).

Питання для самоконтролю

1. Які спільні ознаки (вимоги) інформаційних жанрів? Наведіть три приклади.
2. У чому основна різниця між заміткою і звітом за структурою подачі матеріалу?
3. Коли доцільніше використовувати репортаж, а коли — інтерв'ю? Наведіть по дві ознаки, що підказують вибір.
4. Як визначити, що матеріал слід писати як інтерв'ю, а не як звіт чи репортаж?
5. Назвіть три типові помилки при написанні замітки та способи їх уникнення.
6. Які жанрові особливості має звіт (обсяг, стиль, мета)?
7. Чому «пряма мова» обов'язкова в репортажі, але необов'язкова в замітці?
8. Як ви перевірите достовірність інформації у підготовленому матеріалі?
9. Які жанри можна поєднувати (наприклад, репортаж з елементами інтерв'ю), і що при цьому слід пам'ятати?
10. Що буде неправильною жанровою практикою: використовувати метафори у звіті чи використовувати сухий перелік у репортажі?

Джерела

1. [1] Про інформаційні жанри та їх особливості – урок. Українська мова, 11 клас.
2. https://www.miyklas.com.ua/p/ukrainska-mova/11-klas/praktichna-ritorika-400713/informatciini-zhanri-predstavlennia-poiasnennia-instrukciia-povidomlenn_-447453/re-aadd570-3ef3-4bce-accf-0117d60541b3
3. [2] [5] [6] [7] [8] nubip.edu.ua
4. https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u406/semashko_informaciini_zhanri_zhurnalistiki_1.pdf
5. [3] Фактчекінг: корисні поради та інструменти – Press Association
6. <https://pressassociation.org.ua/ua/faktcheking-korisni-poradi-ta-instrumenti/>
7. [4] Кодекс етики – Комісія з журналістської етики
8. <https://cje.org.ua/ethics-codex/>

Розділ 7. Саморедагування інформаційного тексту

Виконавче резюме: У розділі висвітлено процес саморедагування журналістських матеріалів: перевірку фактів, логіко-композиційну та мовностилістичну обробку тексту, а також контроль відповідності жанру. Наведено практичні поради та алгоритми для кожного етапу редагування, ілюстративні приклади «до/після» правок і чеклисти для самоперевірки. Наприкінці розділу – питання для самоконтролю та комплексні практичні завдання з критеріями оцінювання.

7.1 Перевірка фактажу

Перевірка фактів (фактчекінг) – це обов’язковий етап саморедагування журналістського тексту. За Кодексом етики журналіста, автор мусить перевіряти достовірність усіх повідомлень та матеріалів[1]. Фактчекінг означає «відслідувати факти від чуток»[2] і полягає в пошуку підтверджень у первинних джерелах (офіційні документи, офіційні заяви, статистика, документи, коментарі експертів). Існують такі ключові кроки перевірки фактажу:

Збір і порівняння джерел: знайти оригінальне джерело інформації (закони, звіти, публічні реєстри, експертні висновки) і зіставити його з поданими цифрами чи цитатами[1]. Наприклад, офіційна статистика чи витяг з документу є авторитетнішим за публікації в інтернеті.

Перехресна перевірка: зібрати альтернативні незалежні джерела і перевірити, чи вони підтверджують ті самі факти[3]. Навіть висловлення «експерта» варто підтвердити інформацією

від іншого експерта чи офіційної структури.

Робота з мультимедіа: для зображень і відео застосовують інструменти верифікації: пошук за зображенням Google (щоб дізнатися першоджерело фотографії) та перевірку метаданих відео[4][3]. Так можна з'ясувати дату і місце зйомки та виявити фейкові ілюстрації.

Аналіз деталей: перевірити правопис і повноту даних (імена, назви, цифри) – помилки на цьому рівні трапляються часто[5]. Усі дані повинні точно збігатися з першоджерелом.

Етичний принцип «не нашкодь»: не публікувати сумнівну інформацію. Як зазначає Інтерньюз, якщо подавати неперевірені факти, це може підірвати довіру аудиторії та завдати шкоди репутації[5]. Тому кожен факт потрібно підтвердити щонайменше двома незалежними джерелами або офіційними даними[1][3].

7.2 Логіко-композиційне редагування

Логіко-композиційне редагування спрямоване на впорядкування структури тексту та вдосконалення подачі інформації. Інформаційний матеріал має бути стислим і логічно зв'язаним: найголовніше – на початку, другорядне – наприкінці. Зокрема, у новині лід (перший абзац) повинен відповідати на запитання «хто? що? де? коли?» і містити ключові факти. Основні кроки композиційного редагування:

Структурування змісту: упевнитися, що заголовок та лід чітко відображають головну тему, а подальші абзаци розгортають її по частинах. Використовувати правило «перевернутої піраміди» – спочатку давати найважливішу інформацію, поступово знижуючи її рівень деталізації.

Видалення «шумів»: усунути з тексту всі відволікаючі деталі, які не стосуються головної теми[6]. Наприклад, зайві побічні

подробиці чи повтори слів варто вирізати, щоб не втрачати увагу читача.

Зв'язність абзаців: перевірити логічні переходи між абзацами: кожен абзац повинен містити лише одну основну думку і плавно переходити до наступної. При потребі переставити речення чи абзаци так, щоб зберігалася хронологія та причинно-наслідкові зв'язки.

Використання переструктурування: якщо частини тексту подано в довільному порядку, потрібно їх переставити. Наприклад, якщо важливі висловлювання розпорошені по всьому тексту, слід перенести їх ближче до початку.

Приклад: У журналістському повідомленні важлива послідовність: спочатку події, потім коментарі, нарешті деталі. Забезпечення цього принципу гарантує цілісність викладу і робить текст зрозумілішим[6].

7.3 Мовностилістичне редагування

Мовностилістичне редагування стосується перевірки грамотності і придатності мовних засобів. Текст має бути написаний чіткою, нейтральною мовою без граматичних помилок і недоречних емоційних забарвлень. Основні поради:

Граматика та пунктуація: виправити орфографічні та пунктуаційні помилки, забезпечити граматичну правильність узгодження, відмінювання, узгодження словосполучень. Кожне речення повинно бути логічним і закінченим.

Одноманітні вирази: у межах одного тексту одні й ті ж поняття слід називати однаково[7]. Уникати синонімів для одного предмета, щоб не дезорієнтувати читача.

Стримана лексика: замінити розмовні слова, кліше та просторіку на нейтральні відповідники. Журналісти не використовують жаргон і зловживання епітетами. Наприклад, у новинному матеріалі залишають тільки необхідні прикметники;

прикраси виду «велетенський», «блискавичний» варто прибрати.

Уникнення фразеологізмів і надмірних метафор: якщо навіть доречно, непрості вирази слід пояснити або перефразувати. Редактор вичитує, чи не містяться у тексті місцеві звороти, діалектизми чи крилаті вирази, які можуть бути незрозумілими. Зазвичай у новинах залишають лише найнеобхідніші ілюстративні елементи мови[8]; зайві метафори, кліше та прислів'я викреслюють.

Приклад: На доопрацювання відносяться речення типу «місто застигло у передчутті виборів». Такі фрази краще замінити на простіші фактичні формулювання або підтвердити реальними цитатами. Переважна більшість описів і характеристик у новині має залишатися стриманою і точною.

7.4 Перевірка відповідності жанру

На фінальному етапі слід оцінити, чи відповідає текст обраному жанру (замітка, репортаж, інтерв'ю, звіт). Кожен жанр має свої правила: наприклад, **замітка** зазвичай коротка, містить лише фактичний виклад без емоційних оцінок; **репортаж** передає хронологію подій і атмосферу події; **інтерв'ю** складається з питань і відповідей без стороннього коментаря; **звіт** подає перебіг події в формалізованій формі. Редактор має переконатися, що структура тексту включає звичні елементи цього жанру (відсутні зайві чужі елементи), а стиль відповідає очікуванням. Наприклад, у новинній замітці повинен бути лаконічний заголовок і конкретний лід, а особисті думки мають бути виключені. У разі невідповідності — переписати частини тексту, дотримуючись стандартів обраного жанру. **Приклад:** якщо у репортажі відсутня пряма мова свідків чи учасників події, додати її для живості; навпаки, у звіті прибрати власні оцінки

автора. Відповідність жанру забезпечує дотримання основних інформаційних критеріїв (об'єктивність, зрозумілість тощо)[6].

7.5 Чеклист самоперевірки

Після завершення написання матеріалу корисно провести самоперевірку за такими пунктами:

- **Перевірка фактів:** усі цифри, дати, імена та назви мають точно збігатися з першоджерелами[1]. Кожен факт варто було підтвердити авторитетним джерелом (офіційним документом чи перевіреною цитатою).

- **Логіка та структура:** лід стислий і містить ключові факти, далі інформація викладена у логічному порядку. Кожен абзац має одну основну думку, відсутні зайві «шумні» деталі чи повтори[6].

- **Жанрові вимоги:** перевірити, що структура і стиль відповідають жанру (новинна замітка — фактаж без оцінок, репортаж — із живими діалогами, інтерв'ю — чіткий формат запитання/відповідь тощо). Якщо ні — відредагувати текст під правильний формат.

- **Мовно-стилістичні норми:** перевірити правопис і пунктуацію. Виключити канцеляризми, розмовні фрази, емоційні вирази. Назви однакових понять у тексті повинні збігатися[7]. Однакові за значенням метафори і кліше, перераховані в прикладах (наприклад, «дати зелене світло», «вершина айсберга») слід уникати[8].

- **Тон і стиль:** текст має здаватися професійним і зрозумілим цільовій аудиторії. У новині слід дотримуватися нейтрального інформаційного тону, у спеціалізованому репортажі — професійного, а в інтерв'ю — теплішого, але стриманого.

- **Пунктуація та оформлення:** перевірити відповідність правилу «один пункт одним повідомленням»: чи немає

надмірно довгих пропозицій або кількох думок в одному реченні. Переглянути підписи, заголовки, виноски та оформлення цитат на правильність.

Практичні завдання

Завдання 1. Фактчекінг заяви. Журналіст написав у матеріалі: «Міська рада затвердила бюджет у розмірі 500 млн грн на нове будівництво». Перевірте це твердження: знайдіть відповідне рішення сесії або офіційний документ міської ради, порівняйте цифри та формулювання. Виправте інформацію, якщо вона не підтверджується первинним джерелом.

Критерії: Студент знайде офіційне підтвердження (лінк на протокол, документ) або виявить невідповідність цифр. У відповіді повинні бути наведені посилання на джерела і аргументація, чому інформацію слід виправити чи підтвердити.

Завдання 2. Логічне редагування. Дано уривок тексту з розрізненими фактами (події описані не в хронологічному порядку). Завдання: упорядкувати речення у правильній послідовності так, щоб зберегти логіку подання подій.

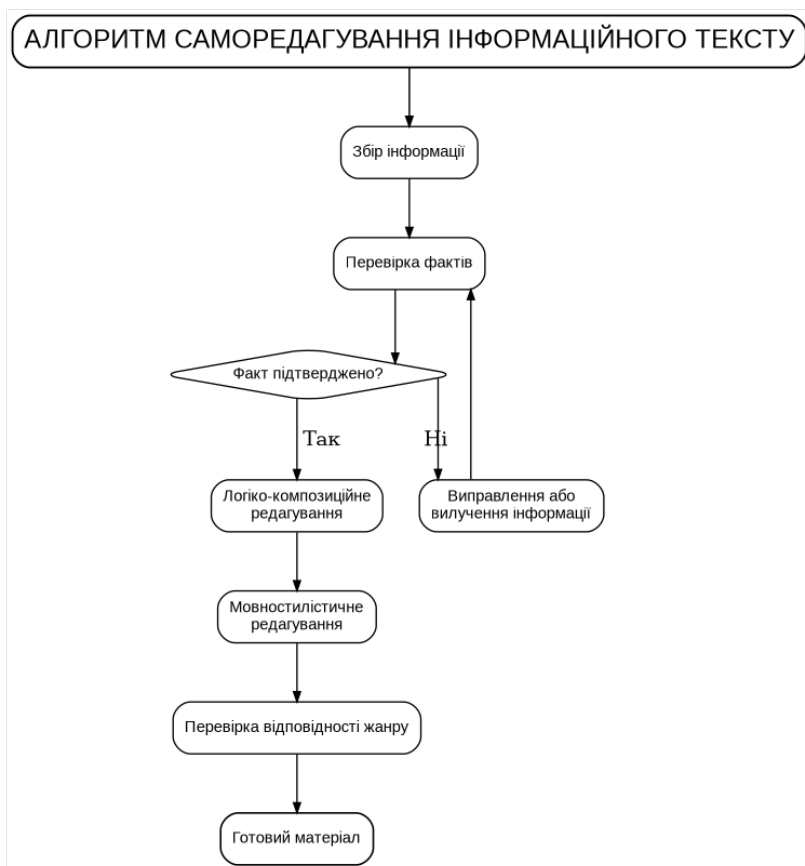
Критерії: Правильно відновлено хронологічний чи причинний зв'язок подій. Абзаци і речення логічно зв'язані між собою, немає розривів інформації.

Завдання 3. Мовностилістичне редагування. Уявіть, що у матеріалі зустрічаються застарілі словосполучення, жаргон і кліше (наприклад, «на думку автора», «пролежали на полицях», «надати зелене світло»). Перепишіть даний уривок, замінивши такі вирази на нейтральні.

Критерії: У відредагованому тексті відсутні жаргонізми та кліше. Використані адекватні для жанру синоніми або пояснення. Студент показує вміння лаконічно передавати ту ж

інформацію без зайвої емоційності.

Завдання 4. Перевірка жанру. Видано два тексти – один оформлено як замітка, другий – як короткий репортаж. Оцініть, чи відповідають вони жанровим вимогам: вкажіть недотримані правила структури та стилю, запропонуйте коригування.



Критерії: Студент ідентифікує жанри обох текстів і вказує, які елементи жанру порушені (наприклад, «у замітці присутні оцінки журналіста, що неприпустимо»). Пропонуються конкретні дії:

переставити абзаци, додати або прибрати частини тексту.

Завдання 5. Чеклист редакції власного тексту. Напишіть коротке інформаційне повідомлення (100–150 слів) на будь-яку не політичну тему (наприклад, освітню, спортивну, культурну). Потім проведіть саморедагування вашого тексту за допомогою розробленого чеклиста (пункти з цього розділу 7.5). Опишіть зміни, внесені вами на кожному кроці (до/після).

Критерії: Створений матеріал має чітку структуру і фактичну точність. Студент наводить приклади виправлень (помилка – виправлення) за кожним пунктом чеклиста, демонструючи самоперевірку.

Завдання 6. Редагування для різних платформ. Уявіть, що вам потрібно адаптувати одну й ту саму новинну замітку для двох форматів: сайту і друкованої газети. Які правки ви зробите? Наприклад, перевірте, чи зміниться стиль подачі заголовка, обсяг тексту, використання маркування чи лідера.

Критерії: У відповіді обговорено відмінності між електронною та друкованою версіями (наприклад, інша структура заголовка, абзців, покликання). Наведено конкретні приклади коригувань (скорочення для друку, додавання елементів інтерактивності для онлайн) і критерії їх вибору.

Питання для самоконтролю

1. Що таке фактчекінг і чому він є невід’ємним етапом підготовки інформаційного матеріалу?
2. Які основні кроки включає перевірка фактів у журналістському тексті?
3. У чому полягає мета логіко-композиційного редагування тексту і як її досягти?
4. Наведіть приклади «шумів», які варто вилучати з інформаційного повідомлення[6].
5. Чому важливо починати новину з найголовнішого

факту (принцип «перевернутої піраміди»)?

6. Які мовно-стилістичні помилки неприпустимі у новинному тексті (згадайте рекомендації[7][8])?

7. Як потрібно називати одні й ті ж поняття в межах одного тексту, і чому це важливо[7]?

8. Назвіть типові ознаки, що відрізняють інтерв'ю від замітки або звіту.

9. Поясніть, що перевіряють у тексті на етапі «мовностилістичне редагування».

10. Навіщо журналіст має проаналізувати, чи не порушені етичні стандарти у викладенні матеріалу[1]?

11. Як використання чеклиста може допомогти журналісту у процесі редагування?

12. Які особливості враховуєте при редагуванні новини для онлайн-сайту порівняно з друкованим виданням?

Джерела

[1] Кодекс етики — Комісія з журналістської етики

<https://cje.org.ua/ethics-codex/>

[2] [3] [5] (Не) очевидні лайфхаки для якісного фактчекінгу | Internews Ukraine

https://internews.ua/opportunity/Factchecking_aug_2022

[4] Як розпізнати фейк | StopFake

<https://www.stopfake.org/uk/yak-rozpiznaty-fejk/>

[6] [7] [8] eprints.cdu.edu.ua

<https://eprints.cdu.edu.ua/6585/1/46.pdf>

[9] Про інформаційні жанри та їх особливості — урок. Українська мова, 11 клас.

https://www.miyklas.com.ua/p/ukrainska-mova/11-klas/praktichna-ritorika-400713/informatciini-zhanri-predstavlenia-poiasnennia-instrukciia-povidomlenn_-447453/re-aadd570-3ef3-4bce-accf-0117d60541b3

Додатки

Резюме: У додатках до посібника наведено практичні матеріали для засвоєння інформаційних жанрів: зразки текстів (зімток, репортажів, інтерв'ю, звітів) з коментарями, шаблони аналізу, перелік тем для практики, тестові завдання та глосарій термінів. Використані сучасні настанови фактчекінгу й етики журналістики; загальнодіючі рекомендації визначають, що інформаційний текст повинен бути лаконічним і фактичним[1][2]. Ресурси для додаткового читання наведено наприкінці.

У результаті роботи над модулем «Медіавиробництво: продукт» студенти повинні усвідомити роль інформаційного контенту в медіа і набувати навичок його підготовки. Інформаційний жанр вимагає точності, об'єктивності і своєчасності[1][2]. Водночас журналісти зобов'язані дотримуватись етичних стандартів – уникати недостовірних тверджень, ретельно перевіряти факти[3][4]. У висновках цього посібника зазначається, що практичне навчання має ґрунтуватись на прикладах і вправах: наведених додатках студенти знайдуть ілюстрації жанрових особливостей матеріалів та чек-листи для самоперевірки. Наприклад, зімтки у зразках побудовано так, щоб одразу повідомити головне і актуальне[1], а в репортажах використано детальний опис події та коментарі. Компетентність формуватиметься через створення власних текстів і роботу за пропонованими темами, верифікацію інформації за правилами фактчекінгу та оцінювання результатів за критеріями у чек-листах. Систематизований словник термінів допоможе краще зрозуміти понятійний апарат медіавиробництва. Рекомендовано використовувати наведені джерела з української журналістської практики при подальшому опануванні професії.

Додаток А. Зразки заміток

Замітка 1. Відкрито нову майстерню у школі № 5

У школі № 5 урочисто відкрили оновлену майстерню з інформатики. Учні демонстрували сучасні комп'ютери і гуртувалися навколо учнів-переможців олімпіад. Директор ліцею Ірина Петренко зазначила, що кабінет оснащено 20 новими комп'ютерами та проектором. Пані Петренко також зауважила, що це сприятиме підвищенню інтересу школярів до техніки.

Коментар: Ця замітка коротко повідомляє найголовніше (що відкрито майстерню) і дає факти («20 комп'ютерів»). У ній немає оцінок чи зайвих деталей, дотримано лаконічного стилю[1]. Є назва установи і цитата. Для повноти можна було додати дату чи місце події, а також підпис автора.

Замітка 2. Новий автобусний маршрут у Львові

З понеділка у Львові починає курсувати маршрут № 27. Він сполучає центр міста з районом Пасічна. Маршрут проходить вулицями Галицькою, Коперника та Івана Франка. Міська рада повідомила, що автобуси курсуватимуть щоденно з 6:00 до 22:00. Також призначено 5 зупинок: “Площа Ринок”, “Оперний театр”, “Університет”, “Медуніверситет”, “Пасічна”.

Коментар: Прямий інформаційний стиль, без авторських коментарів. Є всі елементи даних (час, маршрут, зупинки). Коментарі офіційного джерела («Міська рада повідомила...») додають точності. Недоліком є відсутність прізвища посадовця; заголовок точно відображає зміст. Замітка відповідає вимогам інформативності і стислості[2].

Замітка 3. Культурний захід: фестиваль пластунів

У суботу на центральній площі міста відбудеться фестиваль пластунів. Захід присвячений Дню Незалежності України. Організатори обіцяють концерт за участі п'яти молодіжних гуртів та виставку української символіки. Вхід на фестиваль вільний, початок об 11:00. Запрошуємо городян долучитися до святкування. (Автор – О. Іваненко)

Коментар: Структура замітки – фактична інформація про подію (коли, де, що). Оголошений стиль стилю підкреслює оперативність («відбудеться у суботу»). Є вказано тему (фестиваль). Авторський заклик «Запрошуємо» додає звернення, але краще було б його уникнути в суто інформаційному жанрі. Заголовок чітко відповідає дійсності.

Замітка 4. Книжкова виставка у бібліотеці

У головній бібліотеці відкрилася виставка “Українська книга ХХ століття”. На ній представлено понад 100 видань класиків та сучасних авторів. Виставку відкрив міський голова, а кураторка проекту Олена Коваль підкреслила цінність національної літератури. За словами директора бібліотеки, експозиція працюватиме до кінця місяця.

Коментар: Цей текст оперативно передає інформацію про подію (відкриття виставки) та кількість експонатів. Вказано цитату (директор бібліотеки) з корисним фактом про строки роботи. Правильно дотримано жанру: немає гіперболи чи зайвих епітетів, тільки важливі факти. (Хоча коректор **видалив** слово «класиків» як неточне визначення жанру; слід уникати узагальнень, не підкріплених цифрами.)

Замітка 5. Погоджено новий транспортний тариф

Цього місяця виконком міської ради затвердив підвищення тарифів на проїзд. Вартість проїзного квитка складатиме 20 грн, що на 10% вище минулорічного рівня. Головний транспортник Львова Петро Шевченко пояснив рішення зростанням цін на паливо. Нові тарифи наберуть чинності з 1 травня.

Коментар: Текст інформаційний, з цифрами та об’єктивним поясненням («пояснив рішення»). Перелік фактів буденно викладений, без емоцій. Одночасно варто додати (якби це був звіт) повний протокол рішення ради. У цій замітці немає особистих оцінок автора – це коректно для жанру[2].

Замітка 6. Екологічна акція: суботник біля озера

Департамент екології повідомляє, що в цю суботу громадськість проведе прибирання берегів міського озера.

12 волонтерських організацій зберуться о 9:00 на південному березі. В акції візьмуть участь міські чиновники і гурт “Еко”. Після прибирання запланований концерт просто неба. Організатори просять приносити рукавички та інвентар.

Коментар: Замітка містить основні дані — хто, де, коли відбувається акція. Є цитати (назви організацій, гурту) та чіткий заклик підготувати інвентар. Однак згадка «міністр Х» була б зайвою — текст акцентує на громаді, а не на іменах, що властиво жанру замітки. Загалом повідомлення відповідає вимогам оперативної та фактологічної новини.

Додаток Б. Зразки репортажів

Репортаж 1. Вечір електронної музики у парку ім. Т. Шевченка

Опівдні парк імені Т. Шевченка заповнився музикантами з усіх куточків країни. Близько 200 учасників із шестнадцяти гуртів виступали на двох сценах. Репетиції та налаштування на площі біля фонтану завершувалися, а глядачі вже зайняли місця під деревами. Організатор фестивалю, діджей Олександр Руденко, показував режисерський пульт: “Ми ретельно розподілили час виступів, щоб концерт не перетворився на хаос”. Перший сет під веселу електроніку уже почався. У чутному тісті дронами гримить бас, а гітарист панк-дуету «Смородина» чудернацьки махає рукою, а біля нього — танцюють. Атмосфера — захоплююча, і кожна нова пісня зустрічається оваціями.

Коментар: Репортаж передає атмосферу події (екзалтація звуків, опис сцени). Є безпосередні деталі (точна кількість учасників, сцени, слова організатора у прямих цитатах). Використано теперішній час і емоційні описи (що характерно для жанру репортажу). На відміну від замітки, тут є художні епізоди («гримає бас», «танцюють»). Помилка: відсутні інтерв’ю з глядачем (типовий елемент) — це знижує збалансованість репортажу.

Репортаж 2. Нічний показ фільму просто неба

У містечку Зелене 5-го серпня пройшов кінофестиваль під

відкритим небом. Жителі зібралися у міському парку о 21:00, щоб переглянути стрічку «Гори й долини» місцевого режисера. Організатор Лариса Дорошенко урочисто відкрила фестиваль: «Це наша перша спроба зробити кіно доступним для всіх». На екрані під зорями глядачі сміялися під комедію і переймалися драмою. Одна з глядачок, пенсіонерка Марія, зізналася: «Немає цін за таку атмосферу – лише співом пташок фільм неперевершений». Дійство тривало півтори години, і коли стемніло, світло проекторів перетворило парк на кінозал просто неба.

Коментар: У репортажі є пряма мова організатора і глядача – важливі елементи живої картинки. Описовий стиль (розповідь під зорями, «світло проекторів перетворило парк» тощо) відповідає жанру. Це більше за обсягом, ніж замітка, і показує настрій події. Речення стилістично різноманітні. Зверніть увагу: хоча маємо емоційність, автор не втручався суб'єктивно – тексти репортажів допускають певну присутність автора (опис від імені очевидця).

Репортаж 3. Ремонт центрального мосту у місті Надвірна

Біля центрального мосту в Надвірній із самого ранку – людно: робітники у помаранчевих жилетах ремонтують асфальт, а за ними – техніка. Міст перекрили для транспорту на два дні. Міський голова Олег Семенюк спостерігає за процесом і розповідає: «Зруйновані плити прибирають, далі покладемо новий верхній шар. Плануємо відкрити проїзд вже завтра ввечері». Під час роботи на дорозі розпочався дощ, але це не зупинило будівельників. Один із них, Іван, пояснив: «В нас усі матеріали дозволяють працювати в негоду». Звуки відбійного молотка ледь чутні поміж розмовою працівників.

Коментар: У тексті наведено хронологічну послідовність подій ранку («з самого ранку», «на два дні»). Присутні пряма мова чиновника й робітника – це дає контраст «з вулиці» і додає достовірності. Описовість небагата, але подано технічні деталі ремонту. Можна помітити, що запроваджено оперативний

стиль: без зайвих відволікаючих подробиць (усе підпорядковане темі ремонту мосту).

Репортаж 4. Новорічна ялинка засяяла у міському парку

О 18:00 парк імені Лесі Українки затих під перший бій курантів. У цей момент повільно запалилися тисячі ліхтариків на головній ялинці. Навколо неї зібралася юрба мешканців і гостей міста. Міський оркестр виконував колядку «Щедрик», а виконавиця гурту «Співочі серця» подарувала слухачам святкову пісню. Діти з нетерпінням чекали, коли з неба полетять сніжинки (організатори встановили імітацію снігу) – на завершення святкової урочистості весь парк вкрився м'яким білим серпанком. «Новорічна ялинка дуже красива», – поділилася враженнями 8-річна Віка з мамою. Після урочистого відкриття програма тривала майже дві години.

Коментар: Цей репортаж емоційно забарвлений («затих», «юрба», «м'яким білим серпанком»). Мета – передати атмосферу свята. Є прямі цитати (дитини) і опис інсталяцій (штучний сніг). По темпу – перераховано як відбувалися події протягом вечора. Стиль ширший, ніж у замітці: є колоритні образи та передання звуків оркестру. Помітно, що не вказано жодних цифр або аналітики – замість цього ставку зроблено на враження учасників, що властиво жанру репортажу.

Репортаж 5. Спортивне свято: аматорський футбольний матч

На міському стадіоні зібралися місцеві команди у рамках благодійного матчу. Суддя Сергій Петров дав старт першому тайму. Уже на 12-й хвилині напруга наростала – захисник господарів Іван Б., підійшовши ближче до воріт суперника, вдало пробив по м'ячу й відзначився голом. У другому таймі команда гостей зрівняла рахунок завдяки пострілу Марини С., якій аплодували всі вболівальники. Відразу після фінального свистка капітан господарів Аліна Я., змучена, відповіла на запитання репортерки: «Матч був напружений, ми всі дуже старалися». Матч завершився внічию 1:1.

Коментар: В цьому спортивному репортажі наведені події поетапно (перший тайм, другий тайм), та головні події матчу (голи). Пряма мова капітана дає емоційність і оцінку – це типовий прийом спортивних репортажів. Жанрово все оформлено коректно: відсутні подробиці поза грою (звіт дає тільки факти). Стиль лаконічний, без розлогих епітетів, у пасивній третій особі.

Репортаж 6. Підсумки проведеної наради в мерії

У великій залі мерії відбувся щомісячний звітний семінар: на порядку денному – підсумки благоустрою міста. Мер Станіслав Ковальов виступив із промовою: «Цього місяця відремонтовано п'ять вулиць, висаджено 200 нових дерев і відкрито сучасні дитячі майданчики». Після виступу мерії ділилися досвідом голова ОСББ та керівник комунального підприємства. Голові ОСББ Наталії Романчук було поставлено питання щодо строків завершення прибирання парку «Сосновий». Вона повідомила, що роботи триватимуть наступні два тижні. Зібрання тривало 3 години, після чого відкритий мікрофон було закрито.

Коментар: Це зразок офіційного звіту про нараду. У ньому подано вичерпні факти – промова мера з конкретними цифрами (ремонт вулиць, дерева), назви учасників і тем. Стиль сухий і формальний: немає художніх деталей, тільки фактичні повідомлення. Такий виклад без емоцій відповідає жанру звіту (протокольного характеру). Помітних помилок немає, однак можна було б додати, скільки запитань поставлено, для повноти протоколу.

Додаток В. Зразки звітів

Звіт 1. Нарада з безпеки дорожнього руху (від 10 червня 2025)

10 червня 2025 року в кабінеті міського голови пройшла нарада щодо безпеки руху. Участь взяли директор департаменту інфраструктури, представники поліції та міської ради. На засіданні розглянули статистику аварій за 2024 рік: було зафіксовано 45 ДТП за участю дітей. Директор департаменту

Оксана Марченко повідомила про плани встановити 10 нових світлофорів та оновити дорожню розмітку на аварійно небезпечних ділянках. Секретар наради занотувала рішення: обрати відповідальні служби та завершити встановлення знаків до 1 серпня.

Коментар: Звіт лаконічно подає результати офіційного засідання: дата, учасники, висновки й план дій. Мова формальна, без опитувань і описів, лише сухі факти. Кожний пункт (дата, статистика, рішення) відокремлено. Це протокольний стиль: жодних оцінок, тільки конкретні дані і рішення. Опис дій ведучих зрозумілий: фраза «секретар наради занотувала рішення» – типовий для звіту уточнювач.

Звіт 2. Звіт голови студентського гуртожитку за тиждень

Цього тижня в гуртожитку № 3 для мешканців проведено такі заходи: у понеділок організовано прибирання загальних приміщень (завершено до 18:00), у середу – перевірили роботу пральні. У четвер голова гуртожитку провів збори мешканців щодо графіка відвідування кухні. На виконання рішень зборів: всі студенти отримали нові розпорядок дня та правила пожежної безпеки. Інцидентів та порушень дисципліни за тиждень не зафіксовано.

Коментар: Звіт детально перелічує вчинені дії і заходи (прибирання, збори, перевірки). Використано строгий сухий тон без емоцій. Жодних цитат чи особистих оцінок, бо звіт має подавати «протоколювання» факту. Порушення чи позитивні випадки оформлені реченнями без вигуки, чітко для запису (напр. «Інцидентів... не зафіксовано»). Це типовий звітний стиль.

Звіт 3. Практикум з копірайтингу: коротка звітність

У четвер відбувся поточний звіт групи з практикуму «Копірайтинг». Заняття проводила викладачка Олена Герасименко. Студенти презентували свої проекти: дві рекламні статті та прес-реліз для університетської конференції. Викладачка надала рекомендації щодо покращення заголовків

і чіткості лід-абзацу. Було ухвалено рішення провести наступну зустріч із запрошенням фахівця з PR. Зустріч тривала 90 хвилин.

Коментар: Зміст зосереджено на фактах заняття: хто, що, результати («презентували проекти», «рекомендації викладачки»). Стиль нейтральний, констатуючий. У звітах студентських семінарів очікувано бачимо: опис зацікавленостей, майбутні плани, вирішені завдання. Є різні теми лекції, але не детальне обговорення – тільки результати. Для звіту характерно таке безособове подання.

Звіт 4. Робоча зустріч працівників відділу маркетингу

Сьогодні о 10:00 в конференц-залі проведено нараду відділу маркетингу. Розглянуто результати рекламної кампанії за попередній місяць. Начальник відділу Сергій Білоус повідомив: «За травень ми збільшили охоплення цільової аудиторії на 15% за рахунок соціальних мереж». У нараді взяли участь усі 8 працівників відділу. Згідно з рішенням, найближчим тижнем має бути складено новий контент-план із урахуванням успішних методів. Наступна зустріч призначена на 1 червня.

Коментар: Звіт подає виключно суто професійну інформацію – цифри, результати («збільшили охоплення на 15%»). Пряма цитата додає прозорості (що сказав начальник). Для звіту подібної зустрічі це звичний формат: відзначені факти, названо відповідальних, домовлені терміни. Жодних образних описів чи детальних діалогів, адже це технічний звіт.

Звіт 5. Підсумки вебінару з публіцистики

Організатори інформують, що вебінар “Вступ до публіцистичного стилю” відбувся онлайн 20 травня о 15:00. Спікером була доцентка кафедри журналістики Лариса Мельник. У заході взяло участь 120 слухачів. Основні теми лекції: визначення публіцистичного жанру, правила формування заголовка і ліда. Після презентації відбувся блок запитань: на ютуб-каналі вебінару зареєстровано 35 запитань від глядачів, відповіді будуть надіслані електронною поштою. Організатори подякували пані Мельник за виступ.

Коментар: Цей звіт викладає факти щодо освітнього заходу — дату, час, учасників, питання тощо. Журналістської суб'єктивності немає: це офіційне інформування про вебінар. У тексті зазначено результати (кількість глядачів, число запитань), що робить повідомлення повним. Стиль формальний і безбарвний, відповідний жанру «інформаційний звіт». У такий запис не включають відгуки чи авторські коментарі.

Звіт 6. Звіт про контроль за дотриманням карантину

У період із 1 по 7 травня спеціальна комісія здійснювала рейди з перевірки дотримання карантину. За сім днів було перевірено 50 магазинів і 30 закладів громадського харчування. Протокол складається: 10 закладам видано попередження, 2 — оштрафовано на суму 3400 грн. Голова комісії Валентина Проценко повідомила, що порушення найчастіше фіксували на ринках, де клієнти не дотримуються дистанції. Зі звіту комісії: результатами рейдів забезпечено значне зменшення випадків інфікування.

Коментар: Журналіст сформулював сухий звіт про діяльність комісії — перераховано дати, кількість перевірених установ, штрафів. Є офіційна цифра штрафу і коментар голови комісії. Подано інформацію без оціночної лексики. Як типовий звіт, інформація групується за темами і зберігається без емоцій («забезпечено зменшення» — зауважимо, це пом'якшена форма, але дані подані офіційно).

Додаток Г. Чеклист аналізу інформаційного тексту

Критерій перевірки	Опис	Макс. бали
Фактичність даних	Усі цифри, дати, імена відповідають першоджерелам; немає фейків.	2
Логічна структура	Текст побудовано зрозуміло: головна інформація – на початку, є послідовність думок.	2
Жанрова відповідність	Матеріал побудовано за нормами обраного жанру (замітка, репортаж, інтерв'ю чи звіт): формат і зміст відповідають вимогам.	2
Стилістична коректність	Відсутні грубі кліше чи розмовні вирази; однакові поняття названо однаково[5].	2
Мовно-граматична точність	Текст позбавлений орфографічних, граматичних і пунктуаційних помилок.	2
Об'єктивність подачі	Немає необ'єктивних оцінок автора; матеріал орієнтований на факти, а не на домисли.	2

Додаток Д. Орієнтовні теми для практичних завдань

Замітка: 1) Завершення ремонту дитячого майданчика у парку; 2) Оголошення дати реєстрації на олімпіаду з інформатики в школі; 3) Відкриття фотовиставки «Моя країна очима дітей»; 4) Перенесення проведення ярмарку хендмейду у зв'язку з дощем; 5) Отримання містом нового екологічного автобуса.

Репортаж: 1) Репортаж із відкриття нової спортивної зали; 2) Опис святкування Дня міста на центральному майдані; 3) Подія

«Ніч науки» у місцевому університеті; 4) Фестиваль вуличної їжі в районному центрі; 5) Концерт учнів музичної школи у парку.

Інтерв'ю: 1) Інтерв'ю з учителем про дистанційне навчання; 2) Розмова з лікарем про вакцинацію проти грипу; 3) Інтерв'ю з мером міста про міську інфраструктуру; 4) Бесіда з підприємцем про створення стартапу; 5) Інтерв'ю зі спортсменом на тему здорового способу життя.

Звіт: 1) Звіт голови ОСББ про збори мешканців (обговорення тарифів на опалення); 2) Звіт організаторів заходу «Дні книги в місті»; 3) Протокольний звіт шкільного учнівського парламенту; 4) Звіт про виконання міської програми озеленення (кількість висаджених дерев); 5) Звіт комісії з розслідування факту незаконних забудов.

Додаток Е. Тестові завдання до модуля 1

(Виберіть одне) Що з наведеного є прикладом лідера інформаційної замітки?

- А) Коментар автора із суб'єктивною оцінкою.
- Б) Стисла відповідь на питання «що?».
- В) Довга цитата експерта.
- Г) Порівняння двох подій.

(Виберіть одне) Яке з тверджень правильне?

- А) Інтерв'ю — це завжди діалог запитань і відповідей.
- Б) Репортаж не може містити прямих цитат.
- В) Звіт передбачає емоційну оцінку подій.
- Г) Замітка повністю залежить від авторської думки.

(Правда/Неправда) Інформаційна замітка має бути фактологічною та лаконічною.

(Коротка відповідь) Що таке фактчекінг і чому він важливий у журналістиці?

(Виберіть одне) Який стиль характерний для репортажу?

- А) Статичний, сухий опис.
- Б) Докладний опис сцени з присутністю автора.

В) Виключно статистика та цифри без описів.

Г) Нав'язливий рекламний посил.

(Правда/Неправда) У новинному матеріалі правильно використовувати багато художніх епітетів.

(Коротка відповідь) Перерахуйте три основні компоненти інформаційного тексту (заголовок, лі і...) та дайте коротке пояснення кожного.

(Виберіть одне) Що не слід включати в звітний документ?

А) Дату і місце проведення заходу.

Б) Оцінку організатора події.

В) Імена відповідальних осіб.

Г) Результати виконання завдань.

(Правда/Неправда) Одне й те ж поняття у тексті має фігурувати під різними синонімічними назвами для урізноманітнення мови.

(Коротка відповідь) Назвіть дві ознаки хорошої журналістської замітки.

(Виберіть одне) Що із нижченаведеного є правильним заголовком для замітки?

А) “Неймовірна історія допомоги у скрутну годину”

Б) “До школи прийшов учитель”

В) “У столиці почали збирати відпрацьоване пальне”

Г) “Різдвяна ніч змінила міську панораму”

(Правда/Неправда) Репортаж може містити художні описи атмосфери події.

(Коротка відповідь) Що таке жанр “звіт”?

(Виберіть одне) Котре формулювання є характерним для пунктуації інформаційного жанру?

А) Довгі складні речення з підрядними вставками.

Б) Короткі речення в інверсивному порядку.

В) Речення без підрядних частин, простий синтаксис.

Г) Виключно риторичні запитання.

(Правда/Неправда) Жанрові вимоги до інтерв'ю передбачають обов'язкову присутність вступного коментаря

від автора.

(Коротка відповідь) Назвіть три жанри журналістського інформаційного жанру.

(Виберіть одне) Для чого в тексті використовуються прямі цитати?

- А) Щоб візуально розділити абзаци.
- Б) Для надання авторитету та «живості» повідомленню.
- В) Замість написання описи.
- Г) Щоб збільшити обсяг тексту.

(Правда/Неправда) Заголовок інформаційного жанру може бути гіперболізованим для привернення уваги.

(Коротка відповідь) Перерахуйте два джерела інформації, що вважаються надійними в журналістиці.

(Виберіть одне) Яка мета перевірки фактів журналістом?

- А) Уточнити стиль написання.
- Б) Зменшити обсяг тексту.
- В) Підтвердити достовірність інформації.
- Г) Знайти більше сенсаційних деталей.

(Правда/Неправда) Інтерв'ю завжди має містити вступ автора перед запитаннями.

(Коротка відповідь) Що таке «стиль» тексту?

(Виберіть одне) Яка характеристика не відноситься до замітки?

- А) Оперативність викладу.
- Б) Ретельна сюжетна композиція.
- В) Відсутність емоційних оцінок.
- Г) Короткість і лаконічність.

(Правда/Неправда) У звіті журналіст може вільно доповнювати хронологію подій деталями за власним бажанням.

(Коротка відповідь) Як називається метод подання інформації, коли головне розміщується на початку тексту?

(Виберіть одне) Яку роль виконує речення-лід?

- А) Сюжет.

Б) Резюме новини в кількох словах.

В) Опис фону події.

Г) Осмислення результатів.

(Правда/Неправда) В усіх інформаційних текстах обов'язково повинна бути підзаголовок.

(Коротка відповідь) Що таке об'єктивність у журналістському викладі?

(Виберіть одне) Що з наведеного є помилкою інформаційного стилю?

А) Чітка прив'язка до фактів.

Б) Ненавмисне упущення дат і місця.

В) Використання цифр та статистики.

Г) Подання події у хронологічній послідовності.

(Правда/Неправда) Репортаж можна побудувати від першої особи, якщо це створює ефект присутності автора.

Додаток Є. Словник основних термінів

Жанр – усталена сукупність ознак (форми, стилю, структури), що визначає належність інформаційного матеріалу до певного виду (наприклад, замітка, репортаж).

Інформаційний жанр – тип медійного тексту, основною метою якого є повідомлення фактів без особистих оцінок (замітка, репортаж, інтерв'ю, звіт).

Замітка – коротке газетне повідомлення про конкретну подію чи факт; характеризується лаконічністю й оперативністю.

Репортаж – журналістський нарис про подію, що включає опис атмосфери, пряму мову учасників і можливу авторську присутність.

Інтерв'ю – інформаційний жанр у формі розмови: низка запитань журналіста і відповідей респондента.

Звіт – повідомлення про перебіг чи результати події, зборів або роботи організації; складається у формалізованому стилі.

Лід – перший абзац новини, що коротко відповідає на питання

«хто? що? де? коли?»; має бути інформаційно насиченим.

Заголовок — коротка фраза, що привертає увагу і відображає суть матеріалу; у новинах інформативний і нейтральний.

Підзаголовок — допоміжний заголовок, який деталізує чи уточнює головну тему тексту.

Джерело інформації — особа чи документ, від яких походить інформація; має бути надійним і підтвердженим.

Автор — особа, яка написала текст; у інформаційних жанрах її ім'я може зазначатися під публікацією.

Факт — подія, фактологічна деталь, яку можна перевірити; основний будівельний елемент інформаційного тексту.

Перевірка фактів (фактчекінг) — процес підтвердження достовірності інформації перед публікацією.

Актуальність — властивість інформації бути важливою та цікавою для сучасного читача.

Оперативність — властивість інформації бути свіжою, поданою вчасно після події.

Лаконічність — стислість викладу; принцип уникати зайвих слів, надаючи тільки ключові факти.

Точність — відповідність інформації дійсності, відсутність помилок у фактах.

Об'єктивність — неупереджене подання фактів без особистих суджень автора.

Структура — організація тексту (від заголовка, ведучого абзацу до основного тіла); важлива для ясності подання.

Композиція — логічний порядок подання фактів (наприклад, «перевернута піраміда» — спочатку найголовніше).

Стиль — сукупність мовних засобів; для інформаційних жанрів він має бути нейтральним і формальним.

Тон — емоційне забарвлення тексту; у новинах та звітах — стриманий, у репортажі — дозволена деяка експресивність.

Пунктуація — правила розстановки розділових знаків; в інформаційному тексті має сприяти ясності (коректне розділення речень).

Цитата — дослівна репліка (підписаний текст) персонажа, учасника події; надає автентичності повідомленню.

Репліка — промовлене кимось висловлювання; у репортажі чи інтерв'ю найчастіше оформлюється у лапки.

Аудиторія — цільова група читачів чи глядачів, для якої призначений текст.

Етика журналіста — сукупність правил поведінки журналіста (зокрема, обов'язок перевіряти інформацію перед публікацією).

Фактчекінг — звірка фактів, що забезпечує достовірність медіатексту (див. також «Перевірка фактів»).

Стандарти якості — норми, які регламентують достовірність і повноту інформації (реагування на фейк, точність джерел).

Підтвердження (верифікація) — отримання незалежних доказів на користь чи проти факту.

Заголовок-миска — заголовок, що відповідає на питання ключового факту; часто використовується у швидких новинах.

Тематичний формат — оформлення інформації з урахуванням тематики (наприклад, додавання інфографіки до спортивних звітів).

Однобічність — стійка ознака пропагандистських матеріалів; у інформаційних текстах її уникають.

Нейтральність — мовна беземоційність; важлива риса інформаційного стилю.

Конкретика — використання конкретних деталей (імен, цифр, фактів); підвищує інформативність тексту.

Маніпуляція — ігнорування фактів або перебільшення; протилежне поняття до об'єктивності.

Протокол — офіційний запис зібрання чи наради; основа для звіту.

Кліше — штампована фраза; у журналістських текстах вважається помилкою.

Контекст — додаткові обставини події; має бути достатнім, але не надмірним.

Перефразування — виклад змісту своїми словами; у інформаційних жанрах варто використовувати обережно.

Бібліографічний опис

1. Кодекс етики українського журналіста [Електронний ресурс] / Комісія з журналістської етики. — Режим доступу: <https://cje.org.ua/ethics-codex/> (
2. Правила журналістської етики [Електронний ресурс] / Професійна спілка журналістів України.
3. Бойко Р. Р. Основи журналістики / Р. Р. Бойко. — Київ : Либідь, 2019.
4. Іванюк Л. В. Теорія журналістики / Л. В. Іванюк. — Львів : Українська академія друкарства, 2018.
5. Надточій О. Ф., Погрібна О. О. Основи створення новинного тексту / О. Ф. Надточій, О. О. Погрібна. — Київ : Основи, 2020.
6. Фактчекінг у медіа [Електронний ресурс] : матеріали вебінару / StopFake. — 2022. —
7. (Не)очевидні лайфхаки для якісного фактчекінгу [Електронний ресурс] / Internews Ukraine. — 2022. — Режим доступу: https://internews.ua/opportunity/Factchecking_aug_2022
8. Detector Media [Електронний ресурс] : матеріали з медіакритики та медіаграмотності.
9. Методичні рекомендації з написання новин [Електронний ресурс] / Медіаспільнота. — 2019.
10. [Електронний ресурс] / eprints.cdu.edu.ua. — Режим доступу: <https://eprints.cdu.edu.ua/6585/1/46.pdf>

Зміст

ПЕРЕДМОВА	1
ВСТУП	3
Актуальність опанування інформаційних жанрів	3
Мета практикуму	4
Місце модуля в курсі «Медіавиробництво: продукт»	4
Очікувані результати навчання	5
Як працювати з практикумом	6
РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНА ЖУРНАЛІСТИКА ЯК ОСНОВА	
МЕДІАВИРОБНИЦТВА	8
1.1. Поняття інформаційного жанру	8
1.2. Основні ознаки інформаційного жанру	9
1.3. Інформаційні жанри в системі журналістських жанрів	10
1.4. Спільні та відмінні риси замітки, репортажу, інтерв'ю та звіту	11
1.5. Структура інформаційного тексту	13
Практичні завдання	15
Питання для самоконтролю	17
Джерела	18
Розділ 2. Замітка як базовий інформаційний жанр	19
2.1. Поняття і функції замітки	19
2.2. Види заміток	20
2.3. Новинний факт як основа замітки	21
2.4. Композиція замітки	21
2.5. Заголовок і лід у замітці	22
2.6. Мовно-стилістичні особливості замітки	24
2.7. Типові помилки під час написання замітки	25
2.8. Алгоритм підготовки замітки	25

2.9. Замітка для друкованого медіа і для новинного сайту	26
2.10. Зразки заміток та їх аналіз	27
<i>Практичні завдання</i>	30
<i>Питання для самоконтролю</i>	32
<i>Джерела</i>	32
Розділ 3. Репортаж як жанр відтворення події	34
3.1. Поняття репортажу	34
3.2. Репортаж як жанр і метод роботи журналіста	35
3.3. Види репортажу	36
3.4. Подія як основа репортажу	36
3.5. Спостереження і збір фактажу	37
3.6. Репортажна деталь і динаміка викладу	38
3.7. Діалог, коментар, опис у структурі репортажу	38
3.8. Композиція репортажу	39
3.9. Авторська присутність у репортажі	40
3.10. Мова і стиль репортажу	40
3.11. Типові помилки під час написання репортажу	41
3.12. Алгоритм підготовки репортажу	42
3.13. Зразки репортажів та їх аналіз	43
<i>Практичні завдання</i>	45
<i>Питання для самоконтролю</i>	46
<i>Джерела</i>	47
Розділ 4. Інтерв'ю як жанр і метод збору інформації	48
4.1. Поняття інтерв'ю	49
4.2. Подвійна природа інтерв'ю: метод і жанр	49
4.3. Види інтерв'ю	50
4.4. Вибір співрозмовника	51
4.5. Підготовка до інтерв'ю	52
4.6. Формулювання запитань	52
4.7. Логіка побудови бесіди	53
4.8. Преамбула як елемент інтерв'ю	55
4.9. Фіксація відповідей і робота з цитатою	55

4.10. Етичні засади проведення інтерв'ю	56
4.11. Типові помилки в інтерв'ю	57
4.12. Алгоритм підготовки й написання інтерв'ю	58
4.13. Зразки інтерв'ю та їх аналіз	59
<i>Практичні завдання</i>	61
<i>Питання для самоконтролю</i>	62
<i>Джерела</i>	63
Розділ 5. Звіт як жанр фіксації перебігу події	64
5.1. Поняття звіту	64
5.2. Жанрова специфіка звіту	65
5.3. Види звіту	66
5.4. Подія як композиційна основа звіту	67
5.5. Послідовність викладу	68
5.6. Відбір фактів для звіту	69
5.7. Мова й стиль звіту	69
5.8. Межа між інформуванням і протоколюванням	70
5.9. Типові помилки у звіті	71
5.10. Алгоритм написання звіту	72
5.11. Зразки звітів та їх аналіз	73
<i>Практичні завдання</i>	75
<i>Питання для самоконтролю</i>	77
<i>Джерела</i>	77
Розділ 6. Порівняльна характеристика інформаційних жанрів	78
6.1. Спільні риси інформаційних жанрів	78
6.2. Відмінності між заміткою, репортажем, інтерв'ю та звітом	79
6.3. Як обрати жанр відповідно до теми	80
6.4. Жанрові помилки і способи їх уникнення	81
<i>Практичні завдання</i>	84
<i>Питання для самоконтролю</i>	86
<i>Джерела</i>	87

Розділ 7. Саморедагування інформаційного тексту	88
7.1 Перевірка фактажу	88
7.2 Логіко-композиційне редагування	89
7.3 Мовностилістичне редагування	90
7.4 Перевірка відповідності жанру	91
7.5 Чеклист самоперевірки	92
<i>Практичні завдання</i>	93
<i>Питання для самоконтролю</i>	95
<i>Джерела</i>	96
Додатки	98
Додаток А. Зразки заміток	99
Додаток Б. Зразки репортажів	101
Додаток В. Зразки звітів	104
Додаток Г. Чеклист аналізу інформаційного тексту	108
Додаток Д. Орієнтовні теми для практичних завдань	108
Додаток Е. Тестові завдання до модуля 1	109
Додаток Є. Словник основних термінів	112
Бібліографічний опис	115
Зміст	117