

[140 правил для I журналиста. Пособие для сотрудников сайта Новый репортер.org](#)

Структура новости

1. Придумайте заголовок или его черновой вариант до того, как напишете новость, а не после.
2. Включите в свой заголовок глагол. 3. Глагол в заголовке не может быть в настоящем времени. Новость — это нечто уже свершившееся или объявление о чём-то готовящемся.
4. Не интригуйте, уточняйте. Заголовок «Президент погиб» не имеет права на жизнь в российском издании, если речь идёт о президенте Зимбабве
5. Вообще не приносите корректность заголовка в жертву хлесткости.
6. Не калькируйте чужие заголовки: чужие мысли труднее думать, чем свои.
7. Прочтите сообщение источника. Отложите текст. Напишите новость вслепую. Повторите.
8. Сначала пишите главное, потом всё остальное. Главное выражено в заголовке.
9. Старайтесь использовать в новости как минимум два источника.
10. Не повторяйте одних и тех же фактов в одной и той же новости.
11. Если после прочтения новости возникают вопросы, перепишите новость.
12. Если вопросы остаются, но ответа на них нет, напишите об этом.
13. Если ответ на возникший вопрос находится на расстоянии телефонного звонка, сделайте этот звонок.
14. Продумайте структуру статьи после первоначального сбора фактов, а не до.
15. Ответьте хотя бы на главные вопросы читателя: кто, что, где, когда, почему и зачем.
16. Найдите предысторию. Расскажите её читателю, проясните контекст происходящего.
17. В тексте новости не должно быть вашего личного отношения. Эмоции недопустимы.
18. Ваша новость должна вам нравиться, иначе это халтура и порожняк.
19. Более того, если вам не нравится текст, он не понравится и читателю.
20. Используйте микрохарактеристики — назовите в тексте политика политиком, и кинопродюсера — кинопродюсером.
21. Уместите все данные в 4—6 абзацев, если не можете — пишите статью.
22. Вы пишете не текст, а гипертекст. Не забудьте поставить ссылки везде, где они важны для понимания ваших слов и аргументации.
23. Новость должна нравиться с первого раза, потому что её читают только один раз.
24. Не путайте правду с информацией: ваш текст лишь отражает сообщения источников, а не реальное положение дел.

Перевод и иностранные языки

1. Никогда не пользуйтесь автоматическим переводчиком.
2. Единственное исключение: когда рядом нет никого, кто знает язык, а вам надо понять хотя бы общий смысл написанного.
3. Избегайте калек с английского, вроде «сделать звонок» в одном из советов выше.
4. Никогда не ограничивайтесь первым значением слова в словаре.
5. Посматривайте в словарях и значения русских слов, чтобы ненароком не связать десницу с дёснами, а чело с челюстью.
6. Всегда смотрите значение незнакомых слов в словаре, даже если те кажутся знакомыми.
7. Если вы знаете деловой английский, это не значит, что вы можете понять искусствоведческий или компьютерный текст.
8. Как можно больше говорите с иностранцами на их языке. Это бесплатные уроки по вашей специальности.
9. Многие ваши коллеги из лени читают только русскоязычные источники. Использование зарубежных даёт вам сильное конкурентное преимущество.

Этика и отношения с пресс-службами

1. Ходите на пресс-конференции только тогда, когда это принесёт пользу изданию.
2. Не тратьте время на фуршеты, тратьте его на вопросы.
3. Пусть пиарщики присылают вам всё, что у них есть. Вы отберёте сами.
4. Не полнитесь позвонить пресс-секретарю, чтобы уточнить или проверить информацию.
5. Не полнитесь проверить сам пресс-релиз в других источниках.
6. Всегда ищите первоисточник, не полагайтесь на чужие пересказы.
7. Не скрывайте свои контакты от пиарщиков — те бывают полезны.
8. Независимо от обстоятельств соблюдайте эмбарго PR-службы.
9. Исключение из правила об эмбарго: уже имевшая место утечка у конкурентов.
10. Не раскрывайте свои источники, пожелавшие остаться неизвестными, никому из посторонних.
11. Напишите письма с просьбами о комментариях до того, как вы сядете за статью. Если через сорок минут ответа нет, позвоните туда.
12. Запрос по почте в случае успеха даст вам готовый текст. Звонок по телефону приведёт к оперативной реакции, но потребует дополнительных согласований.
13. Знайте компании, пресс-службы которых не дают комментариев по телефону.
14. Не принимайте дорогих подарков, если их прислали без спросу, постарайтесь отослать обратно.
15. Знайте свои права, не уступайте необоснованным требованиям исправить материал.
16. Никогда не копируйте текст у кого бы то ни было.

Корректурa

1. Между подлежащим и сказуемым запятая не ставится.
2. Не надейтесь на редактора и корректора. Первый проверяет связность текста, а второй описки. Они не должны прикрывать ваши недостатки.
3. Проверяйте факты и арифметические расчёты. Особенно расчёты. И свои, и чужие.
4. Перечитайте то, что вы написали.
5. Не сердитесь на коллег, которые правят ваш текст. Они желают вам добра.
6. Не полагайтесь на автоматическую проверку орфографии.
7. Забудьте и про «зелёное подчёркивание» — автоматическую проверку грамматики.
8. Знайте свои любимые слова-паразиты, избавляйтесь от них и не пускайте в новость.
9. Предложения длиною больше строчки-двух лучше попробовать разбить на несколько частей. Замените запятые на точки.
10. Абзацы не должны казаться стеной текста. Рассматривайте их как развёрнутую в 3—4 предложения мысль.
11. Прочитайте тихонько вслух вашу новость. Перепишите места, где споткнулись.
12. При вычитывании также можно читать слова в предложении с конца — это не позволит глотать текст.
13. Если вы путаете «тсья» и «ться», всерьёз подумайте о смене профессии.
14. То же самое касается слов «то же» и «тоже», «так же» и «также», выражений «вы пишете» и «вы пишете» и, конечно, «каково» и «какого».
15. Уберите из текста конструкции «должен быть», «может быть», «таким образом», «однако», «того, что», «кроме того», «кстати», «в частности», «например», «так».
16. Если отправляете текст на вычитку человеку, который плохо с вами знаком, постарайтесь, чтобы он (текст) выглядел внешне пристойно.
17. Причешите отправляемое на согласование интервью так, чтобы его было приятно читать.
18. Никогда не правьте прямую речь. Если же нужно передать лишь общий смысл, а не консязычие ньюсмейкера, пользуйтесь косвенной речью.
19. Главное правило корректора: сколько бы ошибок ни было исправлено в тексте, всегда есть ещё одна. В предыдущем пункте, например, есть. Заметили?
20. Работайте над своим стилем. Начните работу с прочтения книги Норы Галь «Слово живое и мёртвое».
21. Не нанизывайте одинаковые части речи друг на друга: «комиссия по вопросам

модернизации строительства жилья в крае согласно постановлению губернатора приступила к...».

22. Попытайтесь сокращать титулы.

23. Широко используйте синонимы.

24. Не ленитесь регулярно заходить на gramota.ru.

25. Старайтесь писать стилистически нейтрально, вычеркните «ибо», «сей», «преизрядный» и прочие архаизмы.

26. Откажитесь от восклицательных знаков и многоточий.

27. Постарайтесь меньше выделять слова полужирным, курсивом и подчёркиванием.

28. Проверьте географические названия и имена, убейте себя об стену за «Беджинг», «Мумбай», «Тайланд» и «Гонг Конг».

Блогосфера и прочие социальные медиа

1. Зарегистрируйтесь во всех социальных сетях и блогостингах, до которых дотянетесь.

2. Читайте блоги — это живая реакция на события людей, не попавших в СМИ.

3. Не верьте блогерам — они пристрастны.

4. Самые популярные блогеры — часто самые коммерческие и самые продажные.

5. Половина скандальных сообщений, которые вы видите в блогах, проплачены. Имейте это в виду, когда ссылаетесь на кого-либо.

6. Будьте в курсе всех крупных блогонфликтов.

7. Обзор прессы, блогов и чего угодно ещё — не протокол и не опись имущества. Не давайте скучать читателю.

8. Обзор блогов лучше всего строить на множестве ссылок — ваше мнение не так интересно читателю, как возможность пощёлкать по вашим словам.

9. Заготовьте сюжет, которому будет следовать ваш обзор.

10. Не делайте тенденциозных подборок — на фоне блогосферы это очень заметно.

11. Заведение ньюсмейкером блога или страницы в социальной сети — новостной повод не хуже других.

12. Удаление — тоже.

13. Выучите сленг участников тех или иных ресурсов. Твёрдо знайте, что такое «стена», «ретвит» и «зафрендить».

14. Постарайтесь читать блоги и микроблоги государственных чиновников, в них много интересного.

15. Осознавайте, что эти блоги часто ведут специально нанятые блог-секретари — под диктовку или самостоятельно.

Навыки, хитрости, производительность

1. Изучите язык запросов, интерфейс и возможности любимого поисковика. Применяйте это знание ежедневно.

2. Не ограничивайтесь одним поисковиком.

3. Выучите HTML — он вам пригодится вне зависимости от вашей будущей карьеры.

Существо интернета

4. Знайте сочетания клавиш в вашей операционной системе. Проявленное любопытство вам зачтётся.

5. Посвятите день изучению дополнительных возможностей текстового редактора и электронных таблиц. Вы обнаружите много нового.

6. Постарайтесь не использовать экзотическое ПО — вам работать с людьми, которые привыкли читать документы в браузере, а писать — в Microsoft Word.

7. Самый полезный статус в мессенджере — «Очень занят».

8. Предложите бильд-редактору сделать иллюстрацию, как только определитесь с заголовком. У него будет больше времени на хорошую работу.

9. Максимальная производительность достигается после 15 минут непрерывной работы. Не позволяйте вас прервать.

10. Добавляйте в текст и к тексту только то, что повысит ценность материала.

11. Если с вашего компьютера не открывается тот или иной сайт, не спешите писать новость. Проверьте — возможно, он работает у других пользователей.

12. Выберите самый быстрый браузер. К концу 2010 года такими браузерами были Chrome и Opera. В 2011 году в их ряд должен встать Internet Explorer 9.
13. Активно пользуйтесь вкладками браузера, просматривайте сразу несколько веб-страниц, сравнивайте их друг с другом.
14. Если вам часто приходится работать с двумя документами, поставьте два монитора или один, но очень большой.
15. Подберите музыку, которая позволяет вам отвлечься от внешних шумов и стимулирует производительность труда.
16. Не загромождайте своё рабочее место — мозг отвлекается вне зависимости от того, осознаёте ли вы это.
17. Чередуйте крупные задачи с мелкими. Ненадолго переключайтесь на что-то простое после завершения чего-то сложного.
18. Рассчитывайте время. Не обещайте сдать материал к дедлайну, если знаете, что на доработку первого черновика обычно уходит два часа.
19. Вы ручаетесь за справочные данные, которые предоставляете. Старайтесь поэтому не прибегать к «Википедии» как к авторитету в спорных вопросах.
20. Составьте список дел и начните с самого неприятного.
21. Используйте программу вроде Dropbox (<http://www.dropbox.com>), чтобы всегда иметь под рукой все свои файлы и статьи.
22. Если вы делаете много заметок, используйте программу-синхронизатор вроде Evernote или Springpad (<http://www.evernote.com>) или (www.springpadit.com).
23. Не полагайтесь на флешки, диски, записки.
24. Если вы понимаете, что про какую-то конкретную тему писать не будете, скажите собеседнику волшебное слово «неформат».
25. Не меняйте жанр в процессе написания текста — это ничем хорошим не закончится.

Мониторинг и новостные поводы

1. Подпишитесь на самые авторитетные издания и блоги по вашей тематике. Читайте их каждый день.
2. Начинайте утро с газет, проводите вечер с итоговыми передачами.
3. Обнаружив, что неосознанно избегаете каких-то тем, исправьте этот недостаток и посмотрите, что получится.
4. Если вы пишете про что-то специальное, не забывайте читать обычные новости.
5. Откройте для себя RSS-ридеры, а в частности — Google Reader.
6. Рассортируйте ваши источники по темам, географии, важности. Не читайте в одной ленте «Вестник Урюпинска» и сообщения агентства Bloomberg.
7. Всегда старайтесь увидеть в новости другой инфоповод, а не тот, который вынесло в заголовок новости агентство.
8. Определитесь с приоритетами: новость с пометкой «срочно» не всегда срочная, а «важно» — не всегда важная.
9. При мониторинге обращайте внимание не на то, что интересно вам, а на то, что интересно аудитории.
10. Новостной повод часто зависит от ньюсмейкера, а не от действия. Награждение военного преступника орденом важнее любого другого награждения тем же орденом.
11. Первоисточник — это первый источник, который сообщил информацию, а не тот, который вы первым прочитали и поняли.
12. В агрегаторах часто появляется самое интересное, но лишь через несколько часов после того, как оно произошло.
13. Если новость российского агентства касается зарубежья, в 99 процентах случаев у неё есть зарубежный источник.
14. Обеспечьте себя пресс-релизами и официальными новостями интересующих вас организаций и компаний — подпишитесь на их рассылки.
15. Раз в неделю устраивайте прогулку по совершенно неизвестным вам сайтам.
16. Просмотрите на ссылки, которые вам присылают друзья и коллеги. Возможно, их источники более удобны и интересны, чем ваши.

Про жизнь

1. Если у вас есть помощник, контролируйте его, но не выполняйте за него работу.
2. Рассчитывайте свои силы. Вы не полубог, печень, сердце и нервы не вечны.
3. В то же время не жалеете себя, это только понизит производительность труда и продлит ваши страдания.
4. Смотрите свежие фильмы, читайте новые книги, это всегда пригодится.
5. В общении с читателем будьте корректны — у вас нет морального права на публичную грубость.
6. Относитесь серьёзно к угрозам.
7. Если вы не знаете, зачем совершаете то или иное действие, не совершайте его.