

журналіста» однакові всюди – це ідеальне володіння українською мовою, вміння писати цікаві, оригінальні тексти, добре знати англійську мову, бути відповідальним та мобільним. Область спеціалізації, переважно, немає значення, головне, щоб контент був цікавим для аудиторії. Зазвичай людина, яка працює фрілансером, може бути і не професійним журналістом, однак як розповів Олег Сохан, газета «Високий Замок» потребує журналістів з певним досвідом роботи. І це не дивно: видання відоме в регіоні й Україні.

Фрілансери мають неписаний етичний кодекс, який має таку етичну вимогу: «Ми беремося за роботу тільки у випадку, якщо можемо виконати завдання в повному обсязі і з необхідним рівнем якості. Ми не робимо помилок. Якщо ми помиляємося, то ліквідуємо недоліки якомога швидше і за власний рахунок. Ми не беремо участь в тендерах і конкурсах»[1]. Така робота має плюси і мінуси. До позитивних аспектів діяльності відносять: вільний графік, сприятливі умови праці, відповідальність лише за свої дії, свобода вибору матеріалів, тобто «ти сам собі господар». Однак якою б цікавою і перспективною не здавалася ця робота, вона має багато недоліків: гонорарна система оплати, крім того, існує можливість не отримати гонорару за матеріал; відсутність соцпаketу; немає кар'єрного росту; нестабільні прибутки. Позаштатний працівник редакції також може стикатись з такими проблемами, але у нього є можливість кар'єрного росту. У цьому контексті «вільну журналістику» можна розцінювати лише як джерело «підзаробітку», а не як джерело постійних доходів.

Однак ринок фріланс-послуг в Україні є не настільки затребуваним, як на Заході.

#### **Список використаної літератури**

1. Scriptlance - фрілансерам - Поради українським фрілансерам від scriptlance.com. Кодекс фрілансера.
2. Журналіст-фрілансер – можливо, це те, що вам потрібно. [Електронний ресурс] – Toplutsk.com – Адреса доступу: [http://toplutsk.com/articles-article\\_867.html](http://toplutsk.com/articles-article_867.html)
3. Фрілансер. [Електронний ресурс] – Вікіпедія. – Адреса доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D1%80%D1%96%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%B5%D1%80>

**Є. Мельник**

*Науковий керівник – ас. І. М Мудра*

### **ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ГАЗЕТИ «ЕКСПРЕС»**

Редакція друкованого видання має у своєму штаті посаду відповідального секретаря. Секретар відіграє велику роль у створенні номеру газети – контролює увесь процес випуску номера. **Мета** роботи – показати обов'язки секретаря редакції на прикладі газети «Експрес». **Завдання:** порівняти посадові обов'язки відповідального секретаря газети «Експрес» і порівняти їх із теоретичними засадами, що надають М. Присяжний і М. Лозинський у книзі «Організація роботи редакції газети і праці» та «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників».

М. Присяжний і М. Лозинський у книзі «Організація роботи редакції газети і праці журналіста» наводять такі обов'язки відповідального секретаря газети: планування роботи редакції; випуск номера газети; керівництво роботою технічних служб редакції; організація творчої роботи відділів, координація їх діяльності; керування роботою власних та спеціальних кореспондентів[3; с. 17], що значно вужче ніж у «Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників», де наведено такі посадові обов'язки відповідального секретаря: відповідає за правильність оформлення, комплектність документів, які зберігаються у справі на кожне видання; упорядковує картотеку оперативного обліку руху рукописів, виробничу документацію; контролює виконання договорів з позаштатними творчими працівниками та розпоряджень керівництва, оформляє довідки для подання до планово-фінансової служби видавництва на оплату їх праці; обліковує подані рукописи, сигнальні примірники; відповідає за своєчасне одержання авторами авторських примірників; здійснює попередній підрахунок обсягу рукопису; перевіряє технічну відповідність оригіналу умовам договору, чинним нормативним документам; реєструє в журналі дату одержання рукопису від автора; передає відредагований рукопис і прочитані редактором коректури до інших відділів видавництва, авторам, рецензентам тощо, записує про це в редакційній картотеці; працює з листами читачів; знає, розуміє і застосовує в діяльності діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності; знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт[1].

Газета «Експрес» - всеукраїнська, україномовна газета універсального змісту з центральною редакцією у Львові. Відповідальний секретар видання – Тільки Олена Богданівна. Вона допомагає погоджувати роботу відділів, контролює всю роботу з випуску номера, починаючи із складання попереднього плану номера до верстки і надсилання в друкарню[2]. Відповідальний секретар газети «Експрес» виконує такі обов'язки: приймає відвідувачів, відповідає на запитання читачів, оперативно передає матеріали до головного редактора тощо. Він має багато роботи, адже газета «Експрес» є щоденним виданням, окрім цього випускає ще такі додатки як «Добрий лікар», «Добрий господар», «Жіночий порадник», «Рецепти господині» тощо. Робочий день у відповідального секретаря відбувається таким чином: консультації, поради читачам, робота над створенням теми

газети. Також зі слів секретаря, відділ зв'язків з громадськістю – це маленький психологічний центр, тому що часто люди приходять зі своїми проблемами, бідами - це все записується і передається головному редактору, який скеровує журналістів зайнятися проблемами читачів. Трапляється, що люди інформують про якісь сенсаційні новини, тоді відповідальний секретар оперативно реагує - бере інтерв'ю у свідка цієї події або ж скеровує кореспондентів в «гарячу точку» для отримання детальнішої інформації.

Окрім названих відповідальний секретар газети «Експрес» може виконувати більше завдань, ніж вказано у авторів. Часто це непередбачувана робота, що потребує оперативності й відповідальності. У менших редакціях газет секретарі також можуть виконувати функції редакторів, літературних редакторів, вносити поправки у тексти. На мою думку, у редакції «Експрес» та її додатків, обов'язки відповідального секретаря можна розподілити на декількох відповідальних секретарів.

Список використаної літератури:

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників [Електронний ресурс]. – Випуск 18. – Режим доступу: [http://www.borovik.com/index\\_instruction.php?Gins=729&lang\\_i=1](http://www.borovik.com/index_instruction.php?Gins=729&lang_i=1)
2. Присяжний М., Лозинський М. Організація роботи редакції і праці журналіста [Електронний ресурс]: Навчальний посібник / Михайло Присяжний, Мар'ян Лозинський. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2010. – 179 с.

**Н. Павловська**

*Науковий керівник – ас. І. М. Мудра*

## **ГАЗЕТА ЯК ЗАСІБ ІНФОРМУВАННЯ ПРО ПОДІЇ РАЙОНУ**

Районна газета є основним засобом інформування жителів про події, які відбуваються в районі. Єдиним мас-медійним каналом, який державні органи можуть достатньо ефективно використовувати для інформування селян, залишаються місцеві ЗМІ, засновниками яких є органи виконавчої влади та місцевого самоврядування. Районні газети становлять ліву частку цих ЗМІ і найбільш наближені до потреб сільського читача [1;ст.1]. Не є винятком Радехівська районна газета «Народна справа», засновником якої є Радехівська районна рада. Газета інформує жителів району про діяльність місцевої влади, а також про події з життя міста Радехова та навколишніх сіл. Мета роботи - проаналізувати діяльність газети «Народна справа» за 2012 рік як засобу інформування громадян про події району. Завдання - розглянути загальні відомості про газету «Народна справа», а також особисто поспілкуватися з головним редактором видання – Петрою Ткачук.

Радехівська районна газета «Народна справа» заснована у 1990 році, щоправда перший номер видання вийшов 1 січня 1991 року[3]. Засновник видання – Радехівська районна рада. Газета створена з метою інформування радехівчан про події району, адже на той час не було створено жодного місцевого засобу масової інформації. Тому газета «Народна справа» була «первістком» серед ЗМІ у Радехівському районі і нині видання є лідером серед усіх районних видань міста Радехова.

«Народна справа» є україномовним громадсько-політичним виданням, яке виходить раз на тиждень – у п'ятницю обсягом 8-10 сторінок А3. Чимало рубрик у газеті відводять літературній творчості жителів Радехівського району. Тираж видання (загальнотижневий) – 2500 примірників, що свідчить про чималу читачську аудиторію газети. Редакція видання розташована у центрі міста Радехова – на вул. Б. Хмельницького 22. Головний редактор – Петра Йосифівна Ткачук, яка є керівником газети «Народна справа» від початку її заснування.

На першій шпальті газети висвітлюють найголовніші і найцікавіші новини, актуальні оголошення, привітання та звернення міського голови. На сторінках видання друкують інформацію про діяльність Радехівської районної ради, події, свята і заходи, які відбуваються у районі. Рубрики в газеті є різноманітні, наприклад: «Наші таланти», «Зважте на це», «Консультує фахівець», «Лікар рекомендує», «Політикум», «Проведені заходи» та інші. Проте, в кожному номері газети друкують матеріали про політику, спорт, бізнес, здоров'я, науку, історію Радехівщини і України, інформацію про проведені святкування та інші заходи у районі, а також обнародують ухвалені закони Верховної Ради України і Радехівської міськради та звернення міського голови – Ніни Загиней. У газеті є літературна сторінка, в якій подають творчі доробки жителів району, тематика яких – різнобарвна. Автори пишуть вірші про рідну Україну, домівку, батьків, українську мову, школу і славних героїв України. Наприклад студентка Національного університету «Львівська політехніка» Ніна Павловська у своєму вірші, адресованому рідному місту, пише: «Радехів – це місто добра і тепла І яних та ніжних просторів. Лиш тут прокидається твоя душа Від рідних місцин та кольорів»[4, с. 2]. Також на останній сторінці видання завжди подають різні привітання, оголошення, гороскоп, рекламу і програму святкувань місцевих заходів. А ще в кожному примірнику газети вкладають програму телепередач українських телеканалів.