

БӨЛІМ: ЖАЛПЫ РУБРИКА

Журналист

ЖАРИЯЛАНДЫ
14.11.2019СІЛТЕМЕ
<https://bilimger.kz/62757/>

АННОТАЦИЯ / АҢДАТПА

Александр Амзиннің кітабынан алынған бұл үзінді тек интернет—журналистке ғана емес, көпшілік қауымға арналған өте қызық нұсқаулық! 1. Егер жаңалық жазатын болсаңыз... Иә, егер жаңалықтың тізгінін ұстап, елді жаңа хабардан құлағдар еткіңіз келсе, ең алдымен, мыналарды білгеніңіз жөн: Тақырыпты жаңалық жазып болған соң емес, жазбай тұрып ойлап табыңыз. Тақырыбыңызда етістік болсын. Тақырыптағы етістік нақ осы шақта болмауы керек. Жаңалық өтіп кеткен не өтейін деп жатқан нәрсе туралы хабарлама болғаны жақсы. Жаңалықты астарлап жеткізудің қажеті жоқ. Әр сөзіңізді нақтылап отырыңыз. Тақырыптың нақтылығы мен дәлдігін ешқашан құрбандыққа шалмаңыз. Яғни тақырып жаңалыққа сай қойылуы керек. Тақырыпты өзге сайттардан көшіріп пайдаланбаңыз. Себебі, өзгенің ойын толық түсіндіру қиынға соғады. Дереккөзден таралған хабарламаны оқыңыз. Сосын түпнұсқадағы мәтінді шетке лақтырып, жаңалықты өзіңіз қайта жазып шығыңыз. Қайталаңыз. Басында ең маңыздысын, сосын басқаларын жазған дұрыс. Маңыздысы тақырыпта сұранып тұруы керек. Жаңалықта кемінде екі дереккөз пайдалануға тырысыңыз. Бір фактты бір жаңалықтың ішінде екі рет қайталамаңыз. Егер жазылған жаңалықты жазып болған соң, сұрақ әлі туып жатса, онда оны қайта жазып шығыңыз. Ал егер сұрақтар әлі өз жауабын таппаса, онда ол туралы ашық жазып қойыңыз. Жауапсыз сұрақтың жауабын алу бір қоңырау шалу арқылы шешілсе, жасаңыз. Мақаланың құрылымын факттерді топтастырған соң ойластырыңыз. Оқырманның

басты сұрақтарына жауап беріңіз: Кім? Не? Қашан? Неге? Не үшін? Оқиғаның алғышартын табыңыз. Ол туралы оқырманмен бөлісіңіз, болып жатқан оқиғаның себебін анықтап беруге тырысыңыз. Жаңалық мәтінінде сіздің жеке көзқарасыңыз болмауы керек. Себебі, сезімталдыққа жол жоқ. Сіздің жаңалығыңыз өзіңізге ұнауы керек, әйтпесе ол шала әрі қоқыс деп есептеңіз. Оның үстіне, мәтін өзіңізге ұнамаса, ол оқырманға да ұнамайтынын ескеріңіз. Саясаткерді саясаткер деп, кинопродюсерді кинопродюсер деп жазғаныңыз дұрыс. Барлық мәліметті 4-6 абзацқа сидырыңыз, егер олай болмаса, мақала етіп жазыңыз. Сіз мәтін емес, гипермәтін жазып отырсыз. Сөзіңіздің түсінікті әрі дәлелді шығуы үшін қажетті жердің бәріне сілтеме беріп отыруды ұмытпаңыз. Жаңалық бір оқығаннан ұнауы керек, себебі, оны бір-ақ рет оқиды. Шындықты ақпаратпен шатастырмаңыз: сіздің мәтініңіз болған оқиғаны сол күйінде емес, тек дереккөзден тараған хабарламаны ғана қайталайды.

2. Егер аударатын болсаңыз... Ешқашан автоматты аудармашыны пайдаланбаңыз. Паразит, диалект сөздерді пайдаланудан аулақ болыңыз. Сөздіктегі сөздің алғашқы жазылған мағынасымен шектеліп қалмаңыз. Қазақ тілінің түсіндірме сөздігін мұқият қадағалап оқыңыз. Мағынасы күмәнді сөздердің түсіндірмесін әрқашан сөздіктен қарап отырыңыз. Сіздің іскерлік қарым-қатынастағы ағылшын тілін білетініңіз өнертану не компьютерлік тақырыптағы мәтінді түсінетіндігіңізді білдірмейді. Шетелдіктермен өз тілдерінде сөйлесуге тырысыңыз. Ол сіздің мамандығыңызға өте пайдалы екенін ұмытпаңыз. Көптеген журналистер еріншектігінен тек қазақтілді дереккөздерден ғана сусындап отырады. Шет тілдегі дереккөздерге жету мүмкіндігі сізге бәсекелік артықшылық беретінін ескеріңіз.

3. Этика және баспасөз қызметімен қатынас Баспасөз конференциясына тек ол сіздің басылымыңызға пайда әкелсе ғана қатысыңыз. Уақытыңызды фуршеттерге емес, сұрақ қоюға көбірек жұмсаңыз. PR мамандар сізге өзінде бар ақпаратты жібере берсін, керектісін өзіңіз іріктеп аласыз. Баспасөз хатшысына ақпаратты тексеріп не нақтылап алу үшін қоңырау шалуға ерінбеңіз. Пресс-релизді басқа деректер арқылы тексеруді де ұмытпаңыз. Әрқашан алғашқы дереккөзді іздеңіз, қайталанған ақпаратқа сенім артпаңыз. PR-мамандарынан өз контактарыңызды жасырып қалмаңыз, олар пайдалы болуы мүмкін. Ештеңеге қарамастан, пиар-қызметтің эмбаргосын сақтап отырыңыз. Эмбарго болған жағдайда ескеретін нәрсе: егер ол бәсекелестерден таралған ақпарат болса, сақтамауға болады.

Белгісіз болып қалғысы келген дереккөзіңізді ешқашан және ешкімге, ешқандай жағдайда жарияламаңыз. Материалға қатысты ақпарат көздеріне мақала жазардан бұрын хат жазыңыз. Егер 40 минуттай хатқа жауап болмаса, онда қоңырау шалыңыз. Пошта арқылы сұрау салу сәтті аяқталса, дайын мәтінге қол жеткізесіз. Ал телефон шалу оперативтік реакцияға әкелгенімен, қосымша мақұлдауларды қажет етеді. Баспасөз қызметтері телефонмен түсініктеме бермейтін компаниялардың тізімін біліп жүріңіз. Қымбат сыйлықтарды сіздің сұрауыңыздан тыс жіберсе, қабылдамаңыз, қайтарып жіберіңіз. Өз құқықтарыңызды ешқашан ұмытпаңыз, материалды өзгертпекші болған себепсіз бопсалауларға ермеңіз. Мәтінді ешқашан басқа жерден көшіріп алмаңыз. 4. Корректуралар Бастауыш пен баяндауыш арасында ешқашан үтір қойылмайды. Редактор мен корректорге сенім артпаңыз. Біріншісі – мәтіннің байланысуын, екіншісі – қателерін ғана тексереді. Олар сіздің кемшіліктеріңізді жабуға міндетті емес. Факт пен арифметикалық есептерді бірнеше рет тексеріп алыңыз. Өзіңіз жазған нәрсені қайта оқып шығыңыз. Мәтініңізді жөндемекші болған әріптестеріңізге ренжімеңіз. Олар сізге жамандық ойламайды. Орфографияны автоматты тексеруге ешқашан сенбеңіз. Асты қызылмен сызылған сөздер туралы ұмытыңыз. Ол — автоматты тексеру. Өзіңіздің сүйікті паразит-сөздеріңіздің тізімін жасап, жаңалық мәтініне оларды жібермеуге тырысыңыз. Бір не одан да көп қатарға созылған сөйлемді бөліп жазуға тырысу керек. Абзацтар мәтінде негізгі рөлде болмауы керек. Оларға тек 3-4 сөйлемнен тұратын ой деп қарау керек. Өз жаңалығыңызды сыбырлап оқып шығыңыз. Сүрінген жерлеріңіз болса, қайта жазыңыз. Сөйлемдегі сөздерді соңынан бастап оқып көруге де болады. Ол мәтіннің жұтылып кетпеуіне мүмкіндік береді. Егер қарапайым грамматикалық заңдылықтарды білмесеңіз, мамандығыңызды ауыстырғаныңыз жөн. Осы қатарға «сосын», «жаңағы», «сондай-ақ», «сонымен бірге», «айтпақшы», «мысалы» деген сөздерді де жатқызуға болады. Мәтіннің ішінен «болуы керек», «болуы мүмкін», «дегенмен», «оны айтпағанда», «айтпақшы», «мысалы» және т.с.с. деген мағыналық салмақсыз сөздерді алып тастаған дұрыс. Мәтінді сізбен жақын таныс емес адамға оқытуға жіберейін деп жатсаңыз, оның сыртқы келбеті шимайсыз сыпайы болғанын қадағалаңыз. Сұхбатты келісімге жіберерден бұрын оны оқуды жеңілдететіндей етіп сипап қойыңыз. Айтылған сөзді дұрыстауға тырыспаңыз. Ньюсмейкердің (жаңалық жасаушы) шала тілін дұрыстап, жалпы мағынасын

бергіңіз келсе, жанама айтылған сөздерді пайдаланыңыз. Корректордың бірінші ережесі: мәтінде қанша қате түзетілгеніне қарамастан, тағы біреуі әрқашан табылады. Алдыңғы жолда, мысалы, бар. Байқадыңыз ба? Өз стиліңізді жасаңыз. Қазақ тіліндегі стильдік ерекшеліктер туралы еңбектерді оқып жүріңіз. Сөйлем ішінде ұқсас сөйлем мүшелер санын көбейте бермеңіз. Мәртебе, атақ, даңқ атауларын қысқартып жазуды үйреніңіз. Синонимдерді кеңірек қолданыңыз. Қазақ тілінің грамматикасына қатысты ғылыми еңбектерді оқып тұрудан жалықпаңыз. Стильдік тұрғыдан нейтралды сипатта жазуға тырысыңыз. Сөйлем ішінде архаизмдерді көп қолданбаңыз. Леп белгісі мен көп нүктеден мүлде бас тартыңыз. Сөздерді «жирный», «курсив», «подчеркивание» жасауға асықпаңыз. Географиялық атаулар мен адам аттарын қайта-қайта тексеріңіз. «Бейджинг», «Мумбай», «Тайланд», «Гонг Конг» екенін ұмытпаңыз. 5. Блогосфера және өзге де әлеуметтік желілер Қолыңыз жеткен барлық блог-хостингтер мен әлеуметтік желілерге тіркеліңіз. Блогтарды оқыңыз. Олар — БАҚ-тың қолына түспеген оқиғаға қатысты тірі адамдардың жанды көзқарасы. Блогерлерге сенбеңіз. Олар әрқашан біржақты бағалайды. Ең танымал блогерлер, көбіне, ең коммерциялық және ең сатқын блогерлер. Блогтарда кездесетін шулы хабарламалардың тең жартысы тапсырыспен жасалған. Біреуге сілтеме жасардан бұрын осыны ескергеніңіз жөн. Ірі блог-даулардың бәрін қадағалап отырғаныңыз дұрыс. Баспасөзге, блогтарға, не нәрсеге болмасын шолу жасау – қатып қалған хаттаманы толтыру емес. Өз оқырманыңызды жалықтырып алмаңыз. Блогтарды шолуды көптеген сілтемелер беріп жасаған дұрыс. Оқырманыңызға сіздің пікіріңізден гөрі, сілтемеге басып, өзіне жаңа нәрсе ашу маңыздырақ. Жасалатын шолуыңызға бір қалыппен дамып отыратын сюжет дайындаңыз. Тенденциялық таңдаманы жасамай-ақ қойыңыз. Ол блогосфераның фонында әсіресе көзге ұрып тұрады. Ньюсмейкердің (жаңалық жасаушы) блог не әлеуметтік желіде өз парақшасын ашқаны да жаңалық екенін ұмытпаңыз. Ал өз парақшасын жойғаны тіптен. Өзіңіз қатысатын ресурстардың сленгін жаттап алыңыз. «Қабырға», «ретвит», «френдтеу» дегендерді ешқашан естен шығармаңыз. Мемлекеттік шенеуніктердің блогтары мен микроблогтарын жібермей оқып тұрыңыз. Оларда қызықты ақпарат көбірек. Бірақ, ол блогтарды арнайы жалданған блог-хатшылар сөзбе-сөз не өз еркімен жүргізіп отыратынын ұмытпауыңыз керек. 6. Қабілет, қулық пен өнімділік. Кез келген іздеу жүйесінде сұрау салуды, оның интерфейсін

және мүмкіндіктерін зерттеңіз. Зерделенген біліміңізді күнделікті қолданып жүріңіз. Бір ғана іздеу жүйесімен шектелмеген дұрыс. HTML тілін меңгеріп алыңыз, ол сізге қандай мансапта болмасын керек болады. 7. Интернет Өз операциялық жүйеңіздегі пернелер комбинациясын біліп жүріңіз. Сіздің бұл қызығушылығыңыз өте пайдалы болатынына сенімдімін. Бір күніңізді мәтіндік редактор мен электрондық кестенің қосымша мүмкіндіктерін меңгеріп алуға жұмсаңыз. Сеніңіз, өзіңіз білмеген нәрселерді ашасыз. Экзотикалық бағдарламалық қамсыздандыруды (ПО) пайдаланбауға тырысыңыз. Сіз құжатты браузерде оқып, Microsoft Word-та жазуға үйренген адамдармен істес болатыныңызды ешқашан ұмытпағаныңыз жөн. Мессенджердегі (агент, скайп, гталк – ауд.) ең пайдалы статус – «Бос емеспін». Өзіңіздің бильд-редакторыңызға тақырыбыңызды анықтап алған соң, материалға иллюстрацияны жасауға кірісе беруін ескертіңіз, оның сапалы жұмыс жасауына көбірек уақыты болады. Ең максималды өнімділікке жұмыс барысының 15 минутынан кейін қол жеткізуге болады. Өзіңізге кедергі келтіртпеуге тырысыңыз. Жұмыс істеп отырған мәтінге тек материалдың бағасын өсіретін нәрсені ғана қосқан дұрыс. Егер сіздің компьютеріңізден бір сайт ашылмай жатса, жар салуға асықпаңыз. Мүмкін, ол сайт өзге қолданушыларда ашылатын шығар. Ең жылдам істейтін браузерді таңдаңыз. 2010 жылдың соңына қарай Opera мен Chrome солай саналған еді. Оның қатарында IE 9 да бар. Браузердегі тартпаларды (вкладка – жеке аударма) белсенді қолданыңыз, бірнеше веб-парақтарды қатар ашып, оларды бір-бірімен салыстырып отырғаныңыз жөн. Егер сіз бірнеше құжатпен қатар жұмыс істесеңіз, екі монитор қойыңыз не үлкен мониторда істеңіз. Өз жұмыс орныңызды шашпаңыз, артық нәрсемен толтырмаңыз, Себебі, артық нәрселерге көңіліңіз ауады. Алдыңызға қойған ірі тапсырманы жеңілдеуімен бірге кезектетіп орындаңыз. Маңызды нәрсені бітіргенде, қарапайымдауына қарай көңіліңізді аударыңыз. Өз уақытыңызды есептеңіз. Егер материалды өңдеуге 2 сағат уақыт кететінін білсеңіз, дедлайнға тапсыруға уәде бермеңіз. Сіз ұсынған анықтамалық мәліметтеріңізге кепілдік бересіз. Сондықтан, даулы жағдайларда «Уикипедияға» беделді дереккөз ретінде сілтеме бермеңіз. Орындалуы тиіс жұмыстың тізімін жасап, ең қызықсызынан бастаңыз. Өз файлдарыңыз бен материалдарыңызды қол астыңызда ұстағыңыз келсе, Dropbox (<http://dropbox.com>) секілді бағдарламаны пайдаланыңыз. Егер сіз көп заметка жасасаңыз Evernote

(<http://evernote.com>) сияқты синхронизатор-бағдарламаны пайдаланыңыз. Ешқашан флеш-карт, диск не қолжазбаларға сенбеңіз. Нақты бір тақырып туралы жазғыңыз келмесе, сиқырлы сөзді айтсаңыз болғаны – «менің форматым емес». Мәтіннің жазылу процесінде жанрды ауыстырмаңыз, ол ешқандай жақсылыққа апармайды. 8. Мониторинг және ақпараттық сылтаулар Өз тақырыбыңыз бойынша ең беделді басылымдар мен блогтарға жазылып қойыңыз. Оларды күнделікті оқып отырыңыз. Таңды газеттен бастап, кешті қорытынды жаңалықтармен аяқтаңыз. Белгілі бір тақырыптан қашқақтайтыныңызды байқасаңыз, ол олқылықтың орнын толтырып, не шығатынын көріңіз. Егер сіз арнайы тақырып бойынша жазатын болсаңыз, жалпы жаңалықтарды қадағалап отыруды ұмытпаңыз. Өзіңіз үшін RSS-ридерді ашыңыз, дәлірегі – Google Reader. Өз дереккөздеріңізді тақырыбы, географиясы мен маңызы бойынша сұрыптап қойыңыз. Бір лентада «Түркістан таңы» мен «Bloomberg» агенттігін оқымаңыз. Кез-келген жаңалықта шақырып тұратын агенттіктің тақырыпшасынан өзге астарлы себепті байқауға тырысыңыз. Алдын-ала анықтап алыңыз: «жедел» деп белгіленген жаңалық жедел емес, ал «маңызды» дегені маңызды емес болуы мүмкін. Мониторинг барысында өзіңізге қызық нәрсені емес, аудиторияға қызық нәрсені анықтаңыз. Ақпараттық сылтау әрекетке емес, ньюсмейкерге (жаңалық жасаушы) тікелей байланысты. Әскери қылмыскерді марапаттау, дәл сол марапатпен қарапайым адамды марапаттаудан әлдеқайда маңыздырақ. Алғашқы дереккөз – ол түпкі дереккөз, жаңалықты сіз алғаш оқыған дереккөз емес. Шатастырмаңыз. Жаңалықтық агрегаторларда ең қызық жаңалықтар тек жаңалық болып өткен 1-2 сағаттан кейін ғана пайда болады. Ұмытпаңыз. Егер қазақстандық агенттік шет ел туралы ақпарат таратса, онда 99 пайыз жағдайда оның шетелдік түп дереккөзі болатынын естен шығармаңыз. Өзіңізге қызық ұйымдар мен компанияларға қатысты пресс-релиз бен ресми ақпараттар тарататын рассылкаларға жазылып қойыңыз. Аптасына бір рет өзіңізге бейтаныс сайттарға саяхаттап қайтыңыз. Достарыңыз бен әріптестеріңіз сізбен бөлісіп отырған сілтемелерді қарап отырыңыз. Олардың дереккөздері сіздікінен қызықты әрі сенімді болуы мүмкін. 9. Өмір туралы Егер сіздің көмекшіңіз болса, оны бақылаңыз, бірақ ол үшін жұмысты істеменіз. Өз күшіңізді есептеп отырыңыз. Сіздің бүйрегіңіз, жүрегіңіз не жүйкеңіз мәңгілік емес. Бірақ өзіңізді аямаңыз, ол тек еңбек өнімділігін азайтып, сіздің қиындықтарыңызды одан сайын ауырлата

түседі. Соңғы шыққан фильмдер мен кітаптарды жібермеңіз, оның әрқашан сізге пайдасы тиюі мүмкін. Оқырманмен сөйлескенде, сыпайы болыңыз. Сіздің дәрекілікке ешқандай моралдық құқыңыз жоқ. Қорқыту, бопсалауға әрқашан сақ қараңыз. Егер сіз бір әрекетті өзіңіз не үшін жасап жатқаныңызды білмей жасасаңыз, оны жасамағаныңыз дұрыс.

Ақпарат көзі: <http://asylarna.kz:81/maqala/maqalainfo/499>

© «Асыл арна» рухани-ағартушылық телеарнасы

ҚМ АА Куәлік нөмірі: **KZ45VPY00102718** — ҚР Мәдениет және Ақпарат министрлігі

© 2026 **Bilimger.kz** Ақпараттық-танымдық білім порталы. Барлық мазмұн авторлық құқықпен қорғалған.