**Заповеди корректора**

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 расчеты. Особенно расчеты. 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 «зеленое подчеркивание» - 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 развернутую 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 "тся" и "ться", всерьез подумайте о смене профессии

14. То же самое касается слов «то же» и «тоже», «так же» и «также», выражений «вы пишете» и «вы пишите» 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 консоязычие ньюсмейкера, пользуйтесь косвенной речью

19. Главное правило корректора: сколько бы ошибок ни было исправлено в тексте, всегда есть еще одна. В предыдущем пункте, например, есть. Заметили?

20. Работайте над своим стилем. Начните работу с прочтения книги Норы Галь «Слово живое и мертвое»

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 подчеркиванием

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