

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи,  
культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

 Олексій ЖИЛЬЦОВ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**КОРЕКТУРА**

для студентів

спеціальності 061 Журналістика

освітньо-професійної програми 061.00.03 Видавнича справа та редагування

освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»



Київ — 2020

**Розробник:** Ловейко Тетяна Володимирівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

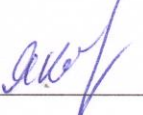
Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 31 серпня 2020 р.№1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

Заступник директор з  
навчально-методичної роботи  Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директор з  
навчальної роботи  Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

на 20\_\_ / 20\_\_ н. р. ( \_\_\_\_\_ ), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол № \_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н. р. ( \_\_\_\_\_ ), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол № \_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н. р. ( \_\_\_\_\_ ), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол № \_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н. р. ( \_\_\_\_\_ ), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол № \_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	2.5 / 75
Курс	II
Семестр	IV
Кількість змістових модулів з розподілом	2
Обсяг кредитів	2,5
Обсяг годин, в тому числі:	75
Аудиторні	36
Модульний контроль	4
Семестровий контроль	+
Самостійна робота	35
Форма семестрового контролю	залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувані теоретичні знання і практичні навички з коректури, без яких ґрунтовне опрацювання авторського оригіналу неможливе. Опанувати повну коректуру оригіналу за допомогою спеціальних коректурних знаків.

### Завдання:

- вивчити головні віхи історії коректури;
- усвідомити сучасний стан і тенденції коректорської справи;
- дослідити коректурні відбитки різних видів і типові операції, що здійснюють учасники редакційно-видавничого процесу;
- засвоїти основні технічні правила складання та верстання;
- опанувати коректурні знаки для текстових та ілюстративних оригіналів, відпрацювати техніку їх використання;
- визначити етапність руху коректур, особливості книжкової, журнальної та газетної коректур, їх місце у видавничому процесі.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен набути такі **компетентності:**

- використовуючи знання державної та іноземної мов, уміти здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства;
- мати навички збору інформації, використовуючи сучасні комп'ютерні технології;
- уміти виступати з доповідями й повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм;
- вільно користуватися словником;
- редагувати неправильно побудовані речення, виправляти орфоепічні й граматичні помилки в мові мас-медіа;
- вибрати оптимальну техніку й методіку здійснення коректури;
- уміти виконувати класичну й комп'ютерну коректуру тексту;
- опрацьовувати коректурні відбитки як із текстовими, так і з ілюстративними частинами оригіналу;
- володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків, а також коректури на «віжках»;
- уміти підраховувати обсяг виконаної роботи.

### **3. Результати навчання за дисципліною**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть оволодіти знаннями про:

- головні віхи історії коректури;
- сучасний стан і тенденції коректорської справи;
- коректурні відбитки різних видів і типові операції, що здійснюють учасники редакційно-видавничого процесу;
- основні технічні правила складання та верстання;
- коректурні знаки для текстових та ілюстративних оригіналів, техніку їх використання;
- етапність руху коректур, особливості книжкової, журнальної та газетної коректур, їх місце у видавничому процесі;
- особливості роботи коректора з авторськими оригіналами;
- організацію і зміст процесу коригування.

#### **Умітимуть:**

- використовуючи знання державної та іноземної мов, здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства;
- збирати інформацію, використовуючи сучасні комп'ютерні технології;
- коригувати неправильно побудовані речення, виправляти орфоепічні й граматичні помилки в мові мас-медіа;
- вибирати оптимальну техніку й методику здійснення коректури;
- виконувати класичну й комп'ютерну коректуру тексту;
- опрацьовувати коректурні відбитки як із текстовими, так і з ілюстративними частинами оригіналу;
- володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків, а також коректури на «віжках»;
- підраховувати обсяг виконаної роботи.

**Коригуватимуть** різні види видань.

#### **Аналізуватимуть:**

- різні види видань;
- коректурні відбитки;

**Створюватимуть** карту коректора.

## 4. Структура навчальної дисципліни

### Тематичний план денної форми навчання

Назви теоретичних розділів	Розподіл годин					
	денна форма					
	Усього	у тому числі				
Лекції		Семінарські	Індивідуальна робота	Підсумковий контроль	Самостійна робота	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовий модуль 1. Історія і сучасність коректури</b>						
<b>Тема 1.</b> Історія і сучасність коректури	8	2				6
<b>Тема 2.</b> Поняття про традиційну й комп'ютерну коректуру	2	2				
<b>Тема 3.</b> Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури	8	2				6
<b>Тема 4.</b> Техніки й методики традиційної коректури	2	2				
<b>Тема 5.</b> Техніка коректурних знаків	9	2				7
<b>Тема 6.</b> Коректурні знаки заміни	2		2			
<b>Тема 7.</b> Коректурні знаки вставки й видалення	2		2			
<b>Тема 8.</b> Коректурні знаки перестановки	2		2			
<b>Тема 9.</b> Коректурні знаки зміни проміжків	2		2			
<b>Модульна контрольна робота 1.</b>	2				2	
<b>Усього за змістовим модулем 1.</b>	<b>39</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>19</b>
<b>Змістовий модуль 2. Коректурні знаки</b>						
<b>Тема 1.</b> Коректурні знаки шрифтових виділень та змін	10		2			8
<b>Тема 2.</b> Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання	2		2			
<b>Тема 3.</b> Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок	2		2			

<b>Тема 4.</b> Коректура із застосуванням знаків усіх груп	2		2			
<b>Тема 5.</b> Коректура за допомогою сполучних ліній	2		2			
<b>Тема 6.</b> Основні правила складання. Особливості окремих видів складання	10	2				8
<b>Тема 7.</b> Основні правила верстання	2	2				
<b>Тема 8.</b> Вимоги до окремих видів верстання	2	2				
<b>Тема 9.</b> Рух коректур у виданнях різних видів	2	2				
<b>Модульна контрольна робота 2.</b>	2				2	
<b>Усього за змістовим модулем 2.</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	-	<b>2</b>	<b>16</b>
<b>Усього за семестр</b>	<b>75</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	-	<b>4</b>	<b>35</b>

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Історія і сучасність коректури**

#### **Тема 1. Історія і сучасність коректури**

Зародження коректури. Вітчизняні й зарубіжні витоки. Виокремлення коректорського ремесла із започаткуванням друкарства. Коректорська діяльність у ХІХ ст. Коректура ХХ ст. Створення офіційних документів щодо коректури. Сучасний стан коректорської справи в Україні. Коректура й проблема українського правопису.

*Основні поняття:* коректура, друкарство.

#### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

#### **Тема 2. Поняття про традиційну й комп'ютерну коректуру**

Поняття традиційної та комп'ютерної коректур. Кореляція традиційної та комп'ютерної коректури у сучасній видавничій справі. «Рута» — вітчизняна розробка для перевірки правопису україномовних оригіналів. Language Master: вади й переваги програми. Поняття про коректурний відбиток. Види відбитків. Коректурні операції у відбитках. Вимоги до коректурних і пробних відбитків. Феномен помилки.

*Основні поняття:* традиційна та комп'ютерна коректура, «Рута», коректурний відбиток, пробний відбиток.

#### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 3. Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури**

Коректор як учасник редакційно-видавничого процесу. Поняття про рух коректур. Рух коректур і видавнича документація. Співпраця учасників видавничого процесу. Коректурні виправлення. Обов'язки коректора та їх відповідальність. Вимоги до сучасного коректора. Методичні аспекти коректури.

*Основні поняття:* редакційно-видавничий процес, рух коректур, видавнича документація.

#### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 4. Техніки й методики традиційної коректури**

Поняття про техніки коректури: коректурні знаки й сполучні лінії. Видавничий стандарт ГОСТ 7.62–90. Методичні рекомендації щодо коректорського читання.

*Основні поняття:* техніки коректури, коректурні знаки, сполучні лінії, видавничий стандарт ГОСТ 7.62–90, коректорське читання.

#### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 5. Техніка коректурних знаків**

Загальні правила використання коректурних знаків. Групи коректурних знаків для текстових оригіналів. Коректурні знаки для ілюстративних оригіналів.

*Основні поняття:* групи коректурних знаків для текстових оригіналів, коректурні знаки для ілюстративних оригіналів.

#### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 6. Коректурні знаки заміни**

Різновиди знаків заміни. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків заміни. Практикум із використання знаків заміни.

*Основні поняття:* знаки заміни.

#### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 7. Коректурні знаки вставки й видалення**

Різновиди знаків вставки та видалення. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків вставки та видалення. Практикум із використання знаків вставки та видалення.

*Основні поняття:* знаки вставки та видалення.

#### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.



## **Тема 8. Коректурні знаки перестановки**

Різновиди знаків перестановки. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків перестановки. Практикум із використання знаків перестановки.

*Основні поняття:* знаки перестановки.

### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

## **Тема 9. Коректурні знаки зміни проміжків**

Різновиди знаків зміни проміжків. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків зміни проміжків. Практикум із використання знаків зміни проміжків.

*Основні поняття:* знаки зміни проміжків.

### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

## **Змістовий модуль 2. Коректурні знаки**

### **Тема 1. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін**

Різновиди знаків шрифтових виділень та змін. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків шрифтових виділень та змін. Практикум із використання знаків зміни шрифтових виділень та змін.

*Основні поняття:* знаки шрифтових виділень та змін.

### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 2. Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання**

Різновиди знаків виправлення технічних дефектів складання. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків виправлення технічних дефектів складання. Практикум із використання знаків виправлення технічних дефектів складання.

*Основні поняття:* знаки виправлення технічних дефектів складання.

### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 3. Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок**

Знак відміни зробленого виправлення. Різновиди знаків, що поєднують кілька вказівок. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знака відміни зробленого виправлення та знаків, що поєднують кілька вказівок. Практикум із використання знаку відміни зробленого виправлення та знаків, що поєднують кілька вказівок.

*Основні поняття:* знаки відміни зробленого виправлення, знаки, що поєднують кілька вказівок.

### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 4. Коректура із застосуванням знаків усіх груп**

Практикум із коректури тексту із використанням знаків усіх груп. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків усіх груп.

*Основні поняття:* знаки усіх груп.

### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 5. Коректура за допомогою сполучних ліній**

Практикум із коректури тексту за допомогою сполучних ліній. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання сполучних ліній.

*Основні поняття:* коректура тексту за допомогою сполучних ліній.

### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 6. Основні правила складання. Особливості окремих видів складання**

Формування системи технічних правил складання та верстання як факт історії видавничої справи. Основні джерела, де зазначені сучасні технічні правила складання та верстання. Основні правила складання (загальні; щодо абзаців; щодо знаків; щодо чисел, поданих цифрами й словами; щодо скорочень; щодо виділень у тексті; щодо набору заголовків; щодо цитат). Особливості окремих видів складання (віршованих творів; драматичних творів; таблиць і виводів; тексту іноземною мовою).

*Основні поняття:* складання, верстання.

### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 7. Основні правила верстання**

Основні правила верстання: загальні; щодо знаків і цифр; переносів; спускових і кінцевих шпальт; колонцифр, колонтитулів; епіграфів і присвят; заголовків, цитат, виносок тощо.

*Основні поняття:* верстання.

### **Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

### **Тема 8. Вимоги до окремих видів верстання**

Вимоги до окремих видів верстання: сторінки змісту; віршованого тексту; драматичного твору; таблиць і виводів; багатоколонкової верстки; верстки з ілюстраціями. Типові порушення технічних правил складання та

верстання в сучасних друкованих виданнях. Ергономічність видання і коректорська діяльність.

*Основні поняття:* верстання.

**Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

**Тема 9. Рух коректур у виданнях різних видів**

Поняття про редакційно-видавничий процес. Уявлення про видавничу типологію. Коректура в книжковому видавництві. Журнальна коректура. Газетна коректура. Особливості та проблеми коректури у виданнях різних видів. Реалізація технік і методик коректури в залежності від виду видання. Паспорт видання. Способи попередження читача про помилку у виданні.

*Основні поняття:* журнальна коректура, газетна коректура, паспорт видання.

**Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 9, 10.

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1.		Модуль 2.	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	5	5	4	4
Відвідування семінарських занять	1	4	4	5	5
Робота на семінарських заняттях	10	4	40	5	50
Виконання завдань для самостійної роботи	5	3	15	2	10
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25
<b>Разом</b>			89		94
<b>Максимальна кількість балів</b>			183		
<b>Розрахунок коефіцієнта</b>			1,83		

## **6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання**

### **Тема 1. Історія і сучасність коректури (6 год)**

1. Підготуйте есе на тему «Історія коректорської справи в Україні» або «Видатні українські діячі про коректуру друкованого видання».
2. Розкрийте теоретичні питання, інформацію законспекуйте: розділ «Коректор» (с. 215–216) практичного посібника М. Тимошика «Книга для автора, редактора, видавця» (К. : Наша культура і наука, 2005).

### **Тема 2. Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури (6 год)**

1. Опрацювати за книжкою «Новое время: Как создать профессиональную газету в демократическом обществе» (IREXПромедиа / Украина, 2002) Репкової Т. розділи «Корректор», «Дежурный корректор» (с. 230–231) та посадові інструкції «Старший корректор» (с. 361), «Корректор» (с. 362).

### **Тема 3. Техніка коректурних знаків (7 год)**

1. Виконати коректуру тексту з використанням знаків заміни.
2. Виконати коректуру тексту з використанням знаків вставки й видалення
3. Виконати коректуру тексту з використанням знаків перестановки.
4. Виконати коректуру тексту з використанням знаків усіх груп.

### **Тема 4. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін (8 год)**

1. Виконати коректуру тексту з використанням знаків зміни проміжків.
2. Виконати коректуру тексту з використанням знаків шрифтових виділень та замін.
2. Виконати коректуру тексту з використанням знаків виправлення технічних дефектів складання.
3. Виконати коректуру тексту з використанням знаку відміни зробленого виправлення та знаків, що поєднують кілька вказівок.

### **Тема 5. Основні правила складання та верстання (8 год)**

1. Завдання пошукового характеру: підбір шести прикладів технічних помилок складання в сучасних друкованих виданнях. Помилки виправити відповідними коректурними знаками.
2. Завдання пошукового характеру: підбір прикладів технічних помилок верстання в сучасних друкованих виданнях. Помилки виправити відповідними коректурними знаками

## **Критерії оцінки результатів самостійної роботи**

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу — 5.

### 6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

Максимальна кількість балів — 25	Критерії оцінювання
25–20	Завдання виконані якісно (90 % – 100 % виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи)
19–15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89 % – 75 % виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи)
14–10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74 % – 50 % виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0–9	Завдання не виконано (виконання 49 % усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Модульний контроль проводиться в письмовій формі: письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

### 6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровим контролем з дисципліни «коректура» є залік, який виставляють на основі набраних студентом балів під час лекцій, практичних, виконання модульних контрольних робіт і самостійного опрацювання.

### 6.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90–100	Відмінно
B	82–89	Дуже добре
C	75–81	Добре
D	69–74	Задовільно
E	60–68	Достатньо
FX	35–59	Незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу

**7. Навчально-методична карта дисципліни «Коректура»  
Разом: 75 год, лекції — 18 год, семінарські заняття — 18 год,  
модульний контроль — 4 год, самостійна робота — 35 год.**

Модулі	Змістовий модуль 1.					Змістовий модуль 2.				
Назва модуля	Історія і сучасність коректури					Коректурні знаки				
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дати										
Теми лекцій	Історія і сучасність коректури	Поняття про традиційну й комп'ютерну коректуру	Вимоги до коректора. Коректорське читання	Техніки й методики традиційної коректури	Техніка коректурних знаків	Основні правила складання. Особливості окремих видів складання	Основні правила складання	Вимоги до окремих видів верстання	Рух коректур у виданнях різних видів	
Теми семінарських занять	Коректурні знаки заміни	Коректурні знаки вставки й видалення	Коректурні знаки перестановки	Коректурні знаки зміни проміжків		Коректурні знаки шрифтових виділень та замін	Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання	Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок	Коректура із застосуванням знаків усіх груп	Коректура за допомогою сполучних ліній
Самостійна робота										
Контроль	Модульна контрольна робота 1.					Модульна контрольна робота 2.				
Підсумковий контроль	<b>Залік</b>									

## 8. Рекомендовані джерела

### Основні (базові)

1. Гуревич С. М. Номер газети. Учебное пособие.— М. : Аспект Пресс, 2002.— 191 с.
2. Крайнікова Т. С. Коректура : підручник / Т. С. Крайнікова ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка.— 2-ге вид., переробл.— К. : Київ. ун-т, 2009.— 223 с.
3. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. 2-е ид., испр. и доп. — М. : ОЛМА-Пресс, 2003.— 558 с.
4. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : навч. посібник.— 2-ге вид., перероб. і доп.— Львів : ВФ «Афіша», 2011.— 640 с.
5. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця : Практичний посібник.— К. : Наша культура і наука, 2005.— 560 с.

### Додаткові

1. Іванченко Р. Г. Літературне редагування.— 2-е вид., допов. і перероб.— К. : Вища школа. Головне вид-во, 1983.— 247 с.
2. Пикок Дж. Издательское дело / Пер. с англ., 2-е изд., испр. и доп.— М. : Издательство ЭКОМ, 2002.— 424 с.
3. Прокопенко І. В., Гутянська О. В. Техніка газетної справи. Практикум.— К. : Вища шк. Вид-во при Київ. ун-ті, 1989.— 160 с.
4. Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского.— М. : Книга, 1987.— 397 с.
5. Тимошик М. С. Історія видавничої справи : Підручник.— К. : Наша культура і наука, 2003.— 496 с.
6. Репкова Т. Новое время : Как создать профессиональную газету в демократическом обществе / Пер. с англ.— IREXПроМедиа / Украина, 2002.— 468 с.
7. Різун В. В. Літературне редагування : Підручник / Міжнарод. фонд «Відродження».— К. : Либідь, 1996.— 240 с.
8. Рисс О. В. Что нужно знать о корректуре : Маленькое пособие.— 3-е изд., перераб.— М. : Книга, 1980.— 64 с.
9. Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора.— Х. : Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972.— 408 с.
10. Хойнацький М. С. Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві : Навч. посібник / За ред. В. П. Тараника.— К. : Вища шк., 1993.— 151 с.

### Інтернет-ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. В. Вернадського  
<http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського  
[www.dnpb.gov.ua/](http://www.dnpb.gov.ua/)
3. Бібліотека українських підручників  
<http://pidruchniki.ws/>