

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

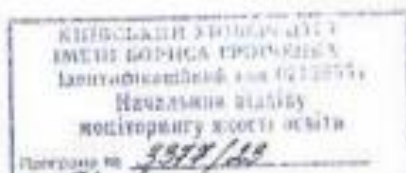
2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КОРЕКТУРА

для студентів

спеціальності	061 Журналістика
освітньо-професійної програми	Видавнича справа та редагування
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр



Київ – 2023

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

Викладач: Ловейко Тетяна Володимирівна

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

Протокол від 01 лютого 2023 р. № 5

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
«__» _____ 2023 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора 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	3 / 90
Курс	II
Семестр	IV
Кількість змістових модулів з розподілом	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	+
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма з дисципліни «Коректура» складена відповідно до навчальної програми й призначення цієї дисципліни в структурно-логічній схемі, що охоплює всі розділи навчальної програми, із загальною кількістю 90 годин, передбачених робочим навчальним планом.

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

Завдання навчальної дисципліни:

- дослідити 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.

Дисципліна забезпечує оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями й досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою.

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК-4	Спроможність працювати в команді. Здатність до міжособистісної взаємодії. Уміння працювати автономно	1–16
<i>Фахові компетентності</i>		
ФК-1	Здатність до теоретичного осмислення специфіки процесу редагування, вироблення практичних навичок з редагування текстів різних стилів	1–16
ФК-2	Розуміння системи теоретичних знань і практичних навичок з редакторської майстерності	1–16
<i>Предметні компетентності</i>		
	Здатність продукувати нестандартні ідеї, творчо підходити до вирішення проблеми чи виконання завдання	2–16
	Уміння, використовуючи знання державної та іноземної мов, здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства	1–16
	Коригування неправильно побудованих речень, виправлення орфоепічних й граматичних помилок в мові мас-медіа	6–16
	Уміння вибирати оптимальну техніку й методіку	1–16

	здійснення коректури	
	Здатність виконувати класичну й комп'ютерну коректуру тексту	1–16
	Уміння опрацьовувати коректурні відбитки як із текстовими, так і з ілюстративними частинами оригіналу	6–16
	Володіння технікою коректури з використанням коректурних знаків, а також коректури на «віжках»	6–16

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- здатен ефективно працювати в команді, координувати виконання завдання із завданнями колег (ПРН-4);
- застосовує алгоритми редакційної підготовки видавничого продукту (друкованого, теле- та радіопродукту) (ПРН-12);
- уміє виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел, спроможний аналізувати, систематизувати й використовувати у професійній сфері сучасні знання;
- уміє застосовувати знання з галузі соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності;
- знає 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;
- уміє вибрати 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.
- коригує тексти різних видів.

4. Структура навчальної дисципліни
Тематичний план денної форми навчання

Назви теоретичних розділів	Розподіл годин				
	денна форма				
	Усього	у тому числі			
Лекції		Практичні	Підсумковий контроль	Самостійна робота	
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Історія і сучасність коректури					
Тема 1. Історія і сучасність коректури	9	4			5
Тем 2. Поняття про традиційну й комп'ютерну коректуру. Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури	7	2			5
Тема 3. Техніки й методики традиційної коректури	2	2			
Тема 4. Техніка коректурних знаків	10	4	2		4
Модульна контрольна робота 1.	2			2	
Усього за змістовим модулем 1.	30	12	2	2	14
Змістовий модуль 2. Коректурні знаки					
Тема 5. Групи коректурних знаків	11	2	2		
Тема 6. Коректурні знаки заміни	2		2		5
Тема 7. Коректурні знаки вставки й видалення	2		2		
Тема 8. Коректурні знаки перестановки	2		2		5
Тема 9. Коректурні знаки зміни проміжків	2		2		
Тема 10. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін	9		2		4
Модульна контрольна робота 2.	2			2	
Усього за змістовим модулем 2.	30	2	12	2	14
Змістовий модуль 3. Коректура та норми верстання					
Тема 11. Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання. Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок	2		2		
Тема 12. Коректура із застосуванням знаків усіх груп. Коректура за	4		2		

допомогою сполучних ліній					
Тема 13. Основні правила складання. Особливості окремих видів складання	9	4			5
Тема 14. Основні правила верстання	9	2			5
Тема 15. Вимоги до окремих видів верстання	2	2			
Тема 16. Рух коректур у виданнях різних видів	2	2			4
Модульна контрольна робота 3.	2			2	
Усього за змістовим модулем 3.	30	10	4	2	14
Усього за семестр	90	24	18	6	42

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

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 2. Поняття про традиційну й комп'ютерну коректуру. Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури

Поняття традиційної та комп'ютерної коректур. Кореляція традиційної та комп'ютерної коректури у сучасній видавничій справі. Поняття про коректурний відбиток. Види відбитків. Коректурні операції у відбитках. Вимоги до коректурних і пробних відбитків. Феномен помилки.

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: традиційна та комп'ютерна коректура, «Рута», коректурний відбиток, пробний відбиток, редакційно-видавничий процес, рух коректур, видавнича документація.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 3. 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

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 4. 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

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Змістовий модуль 2. Коректурні знаки

Тема 5. Групи коректурних знаків

Різновиди знаків заміни. Знаки вставки та видалення. Різновиди знаків перестановки. Знаки зміни проміжків, шрифтових виділень та змін. Різновиди знаків виправлення технічних дефектів складання.

Основні поняття: знаки заміни, вставки та видалення, знаки перестановки, зміни проміжків, знаки шрифтових виділень та змін, знаки виправлення технічних дефектів складання.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 6. Коректурні знаки заміни

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

Основні поняття: знаки заміни.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4.

Додаткові: 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.

Основні поняття: знаки вставки та видалення.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 8. Коректурні знаки перестановки

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

Основні поняття: знаки перестановки.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 9. Коректурні знаки зміни проміжків

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

Основні поняття: знаки зміни проміжків.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 10. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін

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

Основні поняття: знаки шрифтових виділень та змін.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Змістовий модуль 3. Коректура та норми верстання

Тема 11. Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання. Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок

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

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

Основні поняття: знаки виправлення технічних дефектів складання, знаки відміни зробленого виправлення, знаки, що поєднують кілька вказівок.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 12. Коректура із застосуванням знаків усіх груп. Коректура за допомогою сполучних ліній

Графічне накреслення і методика використання знаків усіх груп. Графічне накреслення і методика використання сполучних ліній.

Основні поняття: знаки усіх груп, коректура тексту за допомогою сполучних ліній.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 2, 3, 4, 5

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 13. Основні правила складання. Особливості окремих видів складання

Формування системи технічних правил складання як факт історії видавничої справи. Основні джерела, де зазначені сучасні технічні правила складання. 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

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 14. 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

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 15. 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

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

Тема 16. 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

Основні (базові): 2, 3, 4, 5

Додаткові: 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.		Модуль 3.	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	6	6	1	1	5	5
Відвідування практичних занять	1	1	1	6	6	2	2
Робота на практичних заняттях	10	1	10	5	60	2	20
Виконання завдань для самостійної роботи	5	3	15	3	15	3	15
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом		57		107		67	
Максимальна кількість балів	231						
Розрахунок коефіцієнта	2,31						

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Змістовий модуль 1. Історія і сучасність коректури

Тема 1. Історія і сучасність коректури (5 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:
 - 1) найвідоміші коректори України (бажано додавати цитати);
 - 2) компаративний аналіз коректорської справи в Україні та за кордоном.

Тема 2. Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури (5 год)

Створіть дві презентації (мінімум 15 слайдів кожна) на наступні теми:

- 1) обов'язки коректора;
- 2) алгоритм роботи коректорату.

Тема 3. Техніка коректурних знаків (4 год)

1. Виконати коректуру тексту з використанням знаків заміни (мінімум 5 знаків).
2. Виконати коректуру тексту з використанням знаків вставки й видалення (мінімум 5 знаків).
3. Виконати коректуру тексту з використанням знаків перестановки (мінімум 5 знаків).
4. Виконати коректуру тексту з використанням знаків усіх груп (мінімум 5 знаків).

Змістовий модуль 2. Коректурні знаки

Тема 1. Коректурні знаки заміни (5 год)

- 1) Виконати коректуру тексту, підкресливши знаки заміни (коректурний відбиток надано викладачем).
- 2) Проаналізувати виконану роботу (мінімум 6 речень).

Тема 2. Коректурні знаки перестановки (5 год)

- 1) Виконати коректуру тексту, підкресливши знаки зміни проміжків (коректурний відбиток надано викладачем).
- 2) Проаналізувати виконану роботу (мінімум 6 речень).

Тема 3. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін (4 год)

- 1) Виконати коректуру тексту, підкресливши знаки зміни проміжків. (коректурний відбиток надано викладачем).
- 2) Проаналізувати виконану роботу (мінімум 6 речень).

Змістовий модуль 3. Коректура та норми верстання

Тема 1. Основні правила складання та верстання (5 год)

Завдання пошукового характеру. Підберіть шість прикладів технічних помилок складання в сучасних друкованих виданнях. Помилки виправити відповідними коректурними знаками.

Тема 2. Основні правила складання та верстання (5 год)

Завдання пошукового характеру. Підберіть шість прикладів технічних помилок верстання в сучасних друкованих виданнях. Помилки виправити відповідними коректурними знаками.

Тема 3. Рух коректур у виданнях різних видів (4 год)
Створить схему руху коректур у виданнях різних видів.

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

Форма проведення підсумкового контролю — залік.

Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів, і, як правило, оголошуються на останньому практичному, семінарському занятті. Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт для проміжного контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент повинен виконати їх і прозвітувати до останнього семінарського (практичного)

заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач. Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни студент набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни.

6.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтин- гова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90–100 балів	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82–89 балів	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75–81 балів	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69–74 балів	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60–68 балів	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35–59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1–34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7. Навчально-методична карта дисципліни «Коректура»

Разом 90 год: лекції — 24 год, практичні заняття — 18 год, модульний контроль — 6 год, самостійна робота — 42 год.

Модулі	Змістовий модуль 1.				Змістовий модуль 2.						Змістовий модуль 3.					
Назва модуля	Історія і сучасність коректури				Коректурні знаки						Коректура та норми верстання					
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Дати																
Теми лекцій	Історія і сучасність коректури	Поняття про традиційну й комп'ютерну коректуру. Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури	Техніки й методики традиційної коректури	Техніка коректурних знаків	Групи коректурних знаків							Коректура із застосуванням знаків усіх груп. Коректура за допомогою сполучних ліній	Основні правила складання. Особливості окремих видів складання	Основні правила верстання	Вимоги до окремих видів верстання	Рух коректур у виданнях різних видів
Теми практичних занять				Техніка коректурних знаків	Групи коректурних знаків	Коректурні знаки заміни	Коректурні знаки вставки й видалення	Коректурні знаки перестановки	Коректурні знаки зміни проміжків	Коректурні знаки шрифтових виділень та заміни	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	Табл. 6.2				Табл. 6.2						Табл. 6.2					
Контроль	Модульна контрольна робота 1.				Модульна контрольна робота 2.						Модульна контрольна робота 3.					
Підсумковий контроль	Залік															

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові)

1. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації: Навчальний посібник. 2-ге вид., випр. і доп. Львів : ПАІС, 2009. 432 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. Куляс П. П. Система — проти автоматизму суржикю : редакторський погляд : навч. посіб. / Павло Куляс ; Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова, Ін-т вищ. освіти Нац. акад. пед. наук України. Вид. 2-ге, розшир. К. : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2013. 293 с.
4. Партико, Зіновій Васильович. Загальне редагування: нормативні основи : навч. посіб. / З. В. Партико ; [наук. ред.: М. Д. Феллер та ін.]. Вид. 3-тє, перероб. і допов. Київ : Ліра-К, 2020. 637 с.
5. Тимошик, Микола Степанович. Основи редагування : підруч. для студентів ВНЗ / Микола Тимошик. Київ : Наша культура і наука, 2019. 559 с.

Додаткові

1. Годунок, Зоряна Валентинівна. Літературне редагування (практикум) : навч.-метод. посіб. / Годунок З. В. ; Нац. ун-т «Остроз. акад.». Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Остроз. акад.», 2017. 103 с.
2. Губарець, Василь Васильович. Видавнича справа і текстологія. Проблеми редакторської роботи : навч. посіб. для самост. роботи студентів, які оволодівають спец. «Видавнича справа та редагування», «Журналістика», «Українська мова та література» / Василь Губарець ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». Київ : Ун-т «Україна», 2012. 363 с.
3. Медведь, Олена Вікторівна. Стилїстика та редагування науково-технічної документації : навч.-метод. посіб. / О. В. Медведь ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т». Харків : ХАІ, 2019. 55 с.
4. Назаркевич, Марія Андріївна. Технічне редагування. Основи роботи в LaTeX : навч. посіб. / М. А. Назаркевич, Ю. Г. Міюшкович ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2020. 215 с.
5. Назаркевич, Марія Андріївна. Типографіка та редагування : навч. посіб. / М. А. Назаркевич, Н. Д. Лотошинська ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2022. 327 с.
6. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 с.
7. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця : Практичний посібник. К. : Наша культура і наука, 2005. 560 с.
8. Партико, Зіновій Васильович. Галузеве редагування в засобах масової інформації : конспект лекцій / З. В. Партико. Л. : Афіша, 2007. 104 с.
9. Партико, Зіновій Васильович. Основи видавничої справи : навч. посіб. / З. В. Партико. 2-ге вид., перероб. та допов. Київ : Ліра-К, 2017. 301 с.
10. Партико, Зіновій Васильович. Словник видавничих термінів : [понад 800 термінів] / З. В. Партико. Запоріжжя : Класичний приватний університет, 2013. 67 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/
3. Бібліотека українських підручників
<http://pidruchniki.ws/>