

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Українська академія друкарства

Кафедра інформаційної, бібліотечної та
книжкової справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з навчально-педагогічної роботи

_____ Угрин Я.М.

“ _____ ” _____ 2016 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Редагування спецдокументації

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань

02 «Культура і мистецтво»

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 «інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(шифр і назва спеціальності)

(освітньо-кваліфікаційний рівень *"магістр"*)

ЛЬВІВ-2016

УХВАЛЕНО

на засіданні кафедри теорії та історії педагогіки, протокол № 2_ від «_27_»_вересня_2016 р.

завідувач кафедри _____ М.С.Пасічник

Затверджено Вченою Радою Української академії друкарства

Укладач: *Стрельбицька Сана Миколаївна кандидат історичних наук, старший викладач кафедри інформаційної, бібліотечної та книжкової справи*

Рецензенти: *Пасічник Михайло Степанович доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри інформаційної, бібліотечної та книжкової справи*

Штангрет Андрій Михайлович, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри Українська академія друкарства;

,

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Редагування спецдокументації» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» з галузі знань – 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». «Редагування спецдокументації» - це навчальна дисципліна, яка досліджує теорію загального нормативного редагування повідомлень. Оскільки редагування призначене для опрацювання повідомлень, тобто інформації, а без інформації людина існувати не може, тому отримання й опрацювання інформації - це спосіб існування людини. У суспільстві інформацію людям (реципієнтам) передають засоби масової інформації (газетні, журнальні та книжкові видавництва, радіо й телебачення), а також різні видавничі та інші організації. До моменту передачі ЗМІ опрацьовують її на цілому ряді етапів публікування. Навчальна програма розрахована на студентів, осіб, які планують працювати з інформацією (в управлінській системі, у закладах освіти, науково-дослідницьких організаціях), тобто, де готують ділову, рекламну, науково-технічну літературу і документацію. У зв'язку з комп'ютеризацією видавничого процесу виникає потреба використовувати комп'ютери у видавничій справі, зокрема, під час редагування тексту. Кожна тема курсу лекцій передбачає проведення практичного заняття, контрольні завдання.

Мета дисципліни – є трансляція повідомлень для отримання заданого соціального ефекту. До найважливіших завдань редагування належать: верифікація повідомлень, адаптація повідомлень, адвербіалізація повідомлень, нормалізація повідомлень, рецепція повідомлень, інтерпретація повідомлень, уніфікація повідомлень, політизація/деполітизація повідомлення, етизація повідомлення, естетизація повідомлень, мінімізація кількості відхилень у повідомленні.

Основні цілі та завдання дисципліни «Редагування спецдокументації» є: надати магістрантам знання про:

- навчити контролювати повідомлення на основі встановлених суспільством норм і його відповідне виправлення, тобто його унормовування з метою підвищення ефективності сприйняття;
- методи прикладного аналізу даних політичного, соціального та економічного характеру у сфері редагування;

В результаті вивчення навчальної дисципліни магістрант повинен **знати**:

- знати історію виникнення редагування;
- основні етапи роботи редактора;
- виконувати роль редактора як транслятора повідомлення;
- знати ступені автоматизації комп'ютерного редагування спецдокументації;

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 години. Зокрема: лекції – 36 год., практичні заняття – 18 год., самостійна робота – 69 год. 2. Форма підсумкового контролю успішності навчання – екзамен. 3. Засоби діагностики успішності навчання 3.1 Знання та розуміння магістрів оцінюються за допомогою: доповідей, тематичних досліджень, здійснення аналітики, групової роботи, опитування у різних формах. 3.2. Когнітивні навички (навички мислення) оцінюються через: аналіз, аналітичні довідки, колоквиум, оцінювання усіх частин окремих модулів, включаючи самостійну роботу. 3.3 Практичні навички студентів оцінюються за допомогою: індивідуальних практичних робіт, доповідей, участі у дискусії, комбінованих тестів; написання практичних робіт, аналізу ситуацій, моніторинг новинних ЗМІ, порівняльного аналізу міжнародних відносин. 3.4 Контроль знань здійснюється за модульно-рейтинговою системою, яка передбачає дворівневе оцінювання засвоєного матеріалу, зокрема оцінювання теоретичної підготовки (100%) включає: презентацію (20%), глибинність методології у репрезентованому дослідженні (20%), здійсненність та узгодженість пропозицій (20%), ступінь оригінальності (20%) та визначення методологічних проблем теми, ситуації (20%) та оцінювання практичної підготовки (100%) включає: якісну цілісність спостереження (25%), здатність оцінити проблему (25%), ідентифікацію шляхів і методологію вирішення проблеми, яка виникла чи може виникнути (25%), окреслення шляхів вирішення специфічних (неординарних) проблем (25%). 6 Контроль якості вищої освіти, засоби діагностики та методи оцінювання детально зазначені у «Положенні про порядок оцінювання знань студентів при кредитно- модульній системі організації навчального процесу» та відповідно у робочих програмах навчальних дисциплін.

4. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань _____ (шифр і назва)	(за вибором)	
	Напрямок підготовки 02 Культура і мистецтво (шифр і назва)		
Модулів – 1	Спеціальність:	Рік підготовки:	

Змістових модулів – 2	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 120			
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	6-й	
		Лекції	
		36 год.	
		Практичні, семінарські	
		18 год.	
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
69 год.			
Індивідуальні завдання: год.			
Вид контролю: екзамен			

Теми Лекційних занять:

Змістовий модуль №1

Лекція 1. ЗАГАЛЬНЕ РЕДАГУВАННЯ. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ І СУТНІСТЬ РЕДАГУВАННЯ

- СУТНІСТЬ РЕДАГУВАННЯ
- ЩО ТАКЕ РЕДАГУВАННЯ?
- ПРЕДМЕТ РЕДАГУВАННЯ

1.1.3 ОБ'ЄКТ І МЕТА РЕДАГУВАННЯ

Лекція 2 ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ РЕДАГУВАННЯ

- ВИНИКНЕННЯ РЕДАГУВАННЯ
- РЕДАКТОР - АВТОР - ТВІР – ВИДАННЯ
- ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ РЕДАКТОРА

Лекція 3. ПОШУКИ ПРОЦЕСУ РЕДАГУВАННЯ

- ТРАНСЛЯЦІЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ЯК НАСЛІДОК ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ
- РОЛЬ РЕДАКТОРА ЯК ТРАНСЛЯТОРА ПОВІДОМЛЕНЬ
- ЗАВДАННЯ ДЛЯ ТРАНСЛЯЦІЇ ПОВІДОМЛЕННЯ

Лекція 4. ОКРЕМІ ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ. АСПЕКТИ РЕДАГУВАННЯ. КОМП'ЮТЕРНЕ РЕДАГУВАННЯ ТА ЙОГО ВИДИ

- ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ
- ТРИ ТИПИ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОВІДОМЛЕНЬ

Лекція 5. ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ ЯК ПОДІЛ ЛІТЕРАТУРИ ЗА СОЦІАЛЬНИМ І ФУНКЦІОНАЛЬНИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ

- РЕДАГУВАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ДЛЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ МЕРЕЖІ INTERNET
- ВИДИ КОМП'ЮТЕРНОГО РЕДАГУВАННЯ

Лекція 6. СТУПЕНІ АВТОМАТИЗАЦІЇ КОМП'ЮТЕРНОГО РЕДАГУВАННЯ

- ЕТАПИ ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТУ
- КОМП'ЮТЕРНИЙ СЛОВНИК
- РОЛЬ ЕЛЕКТРОННОГО СЛОВНИКА ДЛЯ РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ
- МЕТОДИ РЕКОНСТРУКЦІЇ

Лекція 7. ЗАГАЛЬНІ І КОНКРЕТНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ. ВИДИ НОРМ. ДИНАМІЧНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ. ТВОРЧЕ РЕДАГУВАННЯ

- НОРМАТИВНА БАЗА РЕДАГУВАННЯ
- ЗАГАЛЬНІ НОРМИ (ПОСТУЛАТИ)
- КОНКРЕТНІ НОРМИ
- ВИДИ КОНКРЕТНИХ НОРМ
- ТИПИ НОРМ
- ЗАФІКСОВАНІ І НЕЗАФІКСОВАНІ НОРМИ
- ОБ'ЄКТИВНІ ТА СУБ'ЄКТИВНІ НОРМИ

Лекція 8. ОСНОВНА СУПЕРЕЧНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

- ПОТУЖНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ
- ДИНАМІЧНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ
- ТВОРЧЕ РЕДАГУВАННЯ
- ЕТАПИ ТВОРЧОГО РЕДАГУВАННЯ

Лекція 9. ПОНЯТТЯ ПРО ОСНОВНИЙ ТЕКСТ. МЕТОДИ АНАЛІЗУ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

- ТЕКСТ. БУДОВА ТЕКСТУ
- ПОНЯТТЯ ПРО ОСНОВНИЙ ТЕКСТ
- СТРУКТУРА ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ОРИГІНАЛУ
- ЛІНГВІСТИЧНА СТРУКТУРА
- КОМПОЗИЦІЙНА СТРУКТУРА
- ІНФОРМАЦІЙНА СТРУКТУРА

- ЛОГІЧНА СТРУКТУРА

Змістовий модуль №2

Лекція 10. СТРУКТУРА НЕТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ОРИГІНАЛУ

- ІЛЮСТРАЦІЇ
- ТАБЛИЦІ
- ФОРМУЛИ
- ВИДИ ТЕКСТУ
- КОНТЕКСТ
- ПІДТЕКСТ
- НАДТЕКСТ

Лекція 11. ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

- НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ ЕЛЕМЕНТАРНИХ ЗНАКІВ (ЗВУКІВ І ГРАФЕМ)
- ДВА ПАРАЛЕЛЬНІ МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЛІНГВІСТИЧНИХ НОРМ
- СУЧАСНІ ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Лекція 12 МЕТОДИ ПОШУКУ ОРФОГРАФІЧНИХ ПОМИЛОК ЗА ДОПОМОГОЮ КОМП'ЮТЕРА

- НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ МОРФЕМ
- МОРФЕМНИЙ СКЛАД СЛОВА
- МОРФОЛОГІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ СЛІВ
- ЗАСОБИ І СПОСОБИ СЛОВОТВОРУ
- НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ СЛІВ І СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ
- КОНТРОЛЬ СЛОВНИКОВОГО СКЛАДУ ПОВІДОМЛЕНЬ

Лекція 13 НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ ПРОСТИХ І СКЛАДНИХ СИНТАКСИЧНИХ КОНСТРУКЦІЙ

- НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ РЕЧЕНЬ
- НОРМИ ДЛЯ РІВНЯ НАДФРАЗНИХ ЄДНОСТЕЙ, БЛОКІВ, ДИСКУРСІВ
- ТОЧНІСТЬ СЛОВОВЖИВАННЯ
- МЕТОДИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ТЕРМІНІВ

Лекція 14 ЗАВДАННЯ, МЕТОДИКА І ТЕХНІКА ВИЧИТКИ ТЕКСТУ. КЛАСИФІКАЦІЯ МЕТОДІВ ВИПРАВЛЕННЯ

- ЗВИЧАЙНЕ І ФАХОВЕ ЧИТАННЯ
- РОЛЬ ПОВТОРНОГО ЧИТАННЯ
- МЕТОД ШВИДКОГО ЧИТАННЯ
- ЧИТАННЯ ЗА АЛГОРИТМОМ
- ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНЕ І ЗАГЛИБЛЕНЕ ЧИТАННЯ
- РОБОТА З АВТОРАМИ
- ПРАВКА ВИЧИТУВАННЯ

Лекція 15 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РЕДАКЦІЙНИХ ВИПРАВЛЕНЬ, ЩО ВИЗНАЧАЮТЬ ЇХ МЕТОДИКУ

- МЕТОДИ ВИПРАВЛЕННЯ
- ВИПРАВЛЕННЯ ПОЛІГРАФІЧНИХ ВИДАНЬ
- НЕДОЛІКИ МЕТОДІВ ВИПРАВЛЕННЯ
- ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАЙВАЖЛИВІШІ ПРАВИЛА ВИПРАВЛЕННЯ ТЕКСТУ
- РОЛЬ КОМП'ЮТЕРНОГО РЕДАГУВАННЯ ДЛЯ УСУНЕННЯ З ПОВІДОМЛЕННЯ ПОМИЛОК

Лекція 16 РОЛЬ ОСНОВНИХ ЛОГІЧНИХ ЗАКОНІВ ПРИ РЕДАГУВАННІ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

- СПІВВІДНОШЕННЯ ЧАСТИН ТЕКСТУ
- ГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТА
- ЕТАПИ РОБОТИ НАД СЛУЖБОВИМ ДОКУМЕНТОМ
- РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТА В ЕЛЕКТРОННОМУ ВАРІАНТІ
- ВИДИ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ
- ВИПРАВЛЕННЯ ТЕКСТУ ТА ТЕХНІЧНІ ПРИЙОМИ ВИПРАВЛЕНЬ

Лекція 17 ПОМИЛКИ ТА ЇХ ВИДИ. КОРЕКТУРНІ ЗНАКИ. КОМП'ЮТЕРНА КОРЕКТУРА

- ВСТУП ДО ТЕМИ
- ЗНАЧУЩІСТЬ ПОМИЛОК
- ВАГА ПОМИЛОК

Лекція 18 ВІДОБРАЖУВАЛЬНІ ПОМИЛКИ ПОЛЯГАЮТЬ У ТОМУ, ЩО У РЕЦИПІЄНТА ПРИ СТРИЙМАННІ ЗНАКА ВИНИКАЄ ІНШИЙ ВІДОБРАЖЕНИЙ ОБРАЗ, НІЖ В АВТОРА ПОВІДОМЛЕННЯ

- ІНФОРМАЦІЙНІ ПОМИЛКИ
- МОДАЛЬНІ Й ФАКТИЧНІ ПОМИЛКИ
- ТЕМПОРАЛЬНІ Й ЛОКАЛЬНІ ПОМИЛКИ
- СЕМІОТИЧНІ ПОМИЛКИ

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	ТЕМА 1. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ І СУТНІСТЬ РЕДАГУВАННЯ	2
2	ТЕМА 2. ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ. АСПЕКТИ РЕДАГУВАННЯ. КОМП'ЮТЕРНЕ РЕДАГУВАННЯ ТА ЙОГО ВИДИ	2
3	ТЕМА 3. ЗАГАЛЬНІ І КОНКРЕТНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ. ВИДИ НОРМ. ДИНАМІЧНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ. ТВОРЧЕ РЕДАГУВАННЯ	2

4	ТЕМА 4. ПОНЯТТЯ ПРО ОСНОВНИЙ ТЕКСТ. МЕТОДИ АНАЛІЗУ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА	2
5	ТЕМА 5 . ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ	2
6	ТЕМА 6. ЗАВДАННЯ, МЕТОДИКА І ТЕХНІКА ВИЧИТКИ ТЕКСТУ. КЛАСИФІКАЦІЯ МЕТОДІВ ВИПРАВЛЕННЯ	2
7	ТЕМА 7. РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ	2
8	ТЕМА 8. РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТА В ЕЛЕКТРОННОМУ ВАРІАНТІ	2
9	ТЕМА 9. ВІДОБРАЖУВАЛЬНІ ПОМИЛКИ	2

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

8. Самостійна робота

№	Назва теми	Кількість

з/п		годин
1	ТЕМА 1. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ І СУТНІСТЬ РЕДАГУВАННЯ	8
2	ТЕМА 2. ГАЛУЗІ РЕДАГУВАННЯ. АСПЕКТИ РЕДАГУВАННЯ. КОМП'ЮТЕРНЕ РЕДАГУВАННЯ ТА ЙОГО ВИДИ	6
3	ТЕМА 3. ЗАГАЛЬНІ І КОНКРЕТНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ. ВИДИ НОРМ. ДИНАМІЧНІСТЬ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ. ТВОРЧЕ РЕДАГУВАННЯ	5
4	ТЕМА 4. ПОНЯТТЯ ПРО ОСНОВНИЙ ТЕКСТ. МЕТОДИ АНАЛІЗУ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА	8
5	ТЕМА 5 . ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ	6
6	ТЕМА 6. ЗАВДАННЯ, МЕТОДИКА І ТЕХНІКА ВИЧИТКИ ТЕКСТУ. КЛАСИФІКАЦІЯ МЕТОДІВ ВИПРАВЛЕННЯ	6
7	ТЕМА 7. РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ	10
8	ТЕМА 8. РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТА В ЕЛЕКТРОННОМУ ВАРІАНТІ	10
9	ТЕМА 9. ВІДОБРАЖУВАЛЬНІ ПОМИЛКИ	10

9. Індивідуальні завдання

Написання реферату

10. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний (інформаційно-рецептивний), проблемного навчання, частко-пошуковий, дискусійний

11. Методи контролю

Усне опитування, письмова перевірка, практична перевірка, стандартизований контроль, рейтинговий контроль

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота	Сума
---	------

Змістовий модуль №1										
T1	T2	T3	T4	МК	T5	T6	T7	T8	МК	100
1-10	1-5	10	10	1-15	10	10	15		1-15	

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота										Підсумковий тест (екзамен)	Сума		
			Змістовий модуль 2								20	100	
T9	T10	T11	МК	T12	T13	T14	МК						
1-10	1-10	1-15	1-15	1-10	1-10	1-15	1-15						

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Приклад за виконання курсового проекту (роботи)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до ____	до ____	до ____	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		

64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з 3 можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з 3 обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Опорний конспект лекцій, методичні вказівки.
2. Комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (навчальна і робоча програми дисципліни, питання до заліку).
3. Наочний та роздатковий матеріал щодо змісту модулів та окремих тем.

14. Рекомендована література

1. Абдулин Р.Г. К определению понятия "редактирование" / Книга. Исследования и материалы. Сб.37. М.: 1978. с.39-41
2. Абрамович А.В., Лазаревич Э.А. Практикум по литературному редактированию. - М.: Изд-во Моск. Ун-та, 1974. - 432с.
3. Антисуржик. Л.: Світ, 1994, 154с.
4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К.: Рад. Письменник, 1970.256с.
5. Ардан Р.В., Бошевич Ф.С., Партико З.В. Комп'ютерний словник - мінімум української мови. // Мовознавство. 1996. № 4-5. С.34-40
6. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. - Л.: Світ, 1993. - 232с.
7. Бем Г., Вернер Й., Гордт Г., Шульг Г. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994.176с.
8. Беркли Э. Символическая логика и разумные машины. М.: Иностранная литература, 1981
9. Былинский К.И. Основы и техника литературной практики. М. - Л., 1945. с.25-28
10. Видавнича справа та редагування в Україні: постаті і джерела (XIX - перша третина XX ст.): Навч. посібн. / За ред. Н. Зелінської. - Л.: Світ, 2003. - 612 с.

11. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. - Л., 1996. - 386с.
12. Дзвінчук Д.І. Психологічні основи ефективного управління. Навч. посібн. - К., 2000, 279с.
13. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. К.: Держстандарт України, 1995.38с.
14. Енциклопедія українознавства: Словникова частина / Гол. ред. В. Кубійович. - Т.1-10. - Париж; Нью-Йорк: Молоде Життя, 1955-1984.
15. Закон України "Про видавничу справу" // Урядовий кур'єр. 1997.19 липня № 130-131.
16. Засоби масової інформації / Українське законодавство, Дрогобич: Міжнародний Медіа Центр "Інтерньюз", 1995.152 с.: Урядовий кур'єр. 1997.19 липня № 130-131. С.12-14.
17. Зелінська Н.В. Теоретичні засади роботи редактора над літературною формою твору. (Літературне опрацювання тексту): Навч. посібн. К.: ІМКВО, 1989. 76 с.
18. Здоровега В. У майстерні публіциста. // Вид-во Львів. у-ту, 1989.178с.
19. Іванченко Р.Г. Літературне редагування.2-ге вид. К.: Вища школа, 1983.
20. Капелюшний А.О. Стилістика й редагування: Практичний словник - довідник журналіста. - Л.: ПАІС. 2002. - 576с.
21. Капелюшний А.О. Типологія журналістських помилок. Л., 2002. - 68с.
22. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К.: Вища школа, 1997.296 с.
23. Короткий тлумачний словник української мови. К.: Рад. школа, 1988.321 с.
24. Костенко Л.В. Гуманітарна аура, або Дефект головного дзеркала. - К.: КМ Academia, 1999. - 32с.
25. Лизанчук В.В., Кузнєцова О.Д. Методи збирання і фіксації інформації в журналістиці: Навч. посібн. - К.: ІМК ВО. 1991. - 96 с.
26. Літературознавчий словник-довідник. Видавничий центр Академія. - К.: 1997.452 с.
27. Ляхоцький В. Просвітитель: Видавничо-редакційна діяльність Івана Огієнка (Митрополита Іларіона). - К.: Вид-во ім. .О. Теліги, 2000. - 527 с.
28. Маляренко Л.Л. Іван Франко - редактор. - Л.: Вид-во Львів. ун-ту, 1970. - 116с.
29. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980. - 320 с.
30. Миронюк Н.П. Лінгвістичний аналіз художнього тексту: Збірник вправ і завдань: Навч. посібн. - К.: Вища школа, 1993. - 150 с.
31. Мучник Б.С. Человек и текст. М.: Книга, 1985.
32. Непийвода Н. Сам собі редактор. Порадник з української мови. - К., 1996. - 260 с.
33. Нормативные материалы по издательству дела: Справочник. М.: Книга, 1987. - 480 с.

34. Орфографічний словник української мови. 2-ге вид., випр. і доп. К.: Довіра, 1988. 990 с.
35. Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988. С. 20-21
36. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. Л.: Світ, 1994. - 216 с.
37. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навч. посібн. - Л.: Афіша, 2001. - 416 с.
38. Партико З.В. Комп'ютеризація видавничого процесу. К.: Вища школа, 1996. - 208 с.
39. Партыко З.В. Методы машинной корректуры и машинного редактирования // Издательское дело: Обзор информация / Информпечать. 1983. Вып.5. - 40с.
40. Партико З.В. Редагування: творчість чи ремесло? // Вісник книжкової палати. 1999. №9. - с.12-15, 144 с.
41. Партыко З.В. Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов. // Издательское дело: Обзор информация / Информпечать. - 1989. Вып.3. - С.40
42. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю. - К.: Вежа, 1994. - 240 с.
43. Пономарів О. Культура слова: Мовостилістичні поради. - К.: Либідь, 1999. - 240 с.
44. Пахомов В.М. Методичні вказівки з курсу "Ділова українська мова" за темою "Складання й оформлення документів". - Івано-Франківськ, 2000.
45. Різун Р.В. Літературне редагування. - К.: Либідь, 1996. - 237 с.
46. Рывчин В.И. Техническое редактирование. - М.: Книга, 1977. - 248 с.
47. Свинцов В.И. Смысловый анализ и обработка текста. - М.: Книга, 1979. - С.165
48. Словарь издательских терминов. - М.: Книга, 1983. - С.97
49. Стандарты по издательскому делу. - М.: Юрист, 1998. - 376 с.
50. Україна: інформація і свобода слова. Збірник законодавчих актів, нормативних документів та статей фахівців. - К.: Молодь, 1997. - 832 с.
51. Український правопис. 4-ге вид., випр. і доп. К.: Наукова думка, 1993.
52. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. 2-ге вид., доп. і випр. - К.: Довіра: ІНВГУ "Рідна мова", 1999. - 508 с.
53. Феллер М.Д., Квітко І.С., Шевченко М.Т. Довідник коректора. - Х.: Книжкова палата УРСР, 1972.
54. Чиж І.С., Іванов В.Ф. Законодавче регулювання діяльності комп'ютерних мас-медіа. - К.: Парламентське вид-во, 1999. - 16 с.
55. Шеремета О.В. Українська мова: термінологія і стилістика: Методичні вказівки. - Івано-Франківськ: Факел, 2002. - 69 с.