

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
UKRAJNA OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS MINISZTERIUMA**

**Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці ІІ
II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola**

Кафедра філології / Filológia Tanszék

“ЗАТВЕРДЖУЮ / JÓVÁHAGYOM”

Завідувач кафедри
Tanszékvezető

Берегсасі Аніко Ференцівна

28. серпня 2023р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
TANTÁRGYI PROGRAM**

Теорія і практика редагування / A szerkesztés elmélete és gyakorlata
(назва навчальної дисципліни / a tantárgy neve)

Ступінь вищої освіти / Felsőoktatás szintje: Магістр

Галузь знань / képzési ág: 03 «Гуманітарні науки»

Освітня програма / képzési program: 035 «Філологія»

Кваліфікація: Магістр філології (мова і література угорська)

Розробники програми / A program kidolgozói:

Газдаг Вільмош, доктор філософії, доцент / Gazdag Vilmos, PhD, docens

Опис навчальної дисципліни / A tantárgy leírása

Найменування показників / A jellemzők megnevezése	Характеристика навчальної дисципліни / A tantárgy jellemzői	
	денна форма навчання / nappali tagozat	заочна форма навчання / levelező tagozat
Кількість кредитів / Kreditszám 4	<u>Обов'язкова</u> / Вибіркова <u>Kötelező</u> / Választható	
Загальна кількість годин / Összóraszám 120	Курс / Évfolyam:	
	I.	
	Семестр / Félév	
	1.	
	Лекції / Előadások	
Тижневих годин для денної форми навчання / Heti óraszám nappali tagozaton: 9 аудиторних / kontakt 3 самостійної роботи / önálló munka 6	20 год./óra	6 год./óra
	Практичні, семінарські / Gyakorlati, szeminárium	
	16 год./óra	0 год./óra
	Лабораторні / Laboratóriumi	
	0 год./óra	0 год./óra
	Самостійна робота / Önálló munka	
	84 год./óra	114 год./óra
	Вид контролю / Ellenőrzés formája: <u>екзамен</u> / залік	

Мета, завдання, компетентності та очікувані програмні результати навчання навчальної дисципліни / A tantárgy célja és feladata

Мета: висвітлити теоретичні засади та методику поетапного аналізу редагування як основи підготовки авторських рукописів до видання; представити теоретичні засади та функціональні завдання редагування в загальному контексті редакційно-видавничого процесу.

Célja: hogy rávilágítson a szerkesztés lépésről lépésre történő elemzésének elméleti alapjaira és módszereire, amely a szerzői kéziratok kiadásra való előkészítésének alapja; bemutatni a szerkesztői munka elméleti alapjait és funkcionális feladatait a szerkesztési és kiadói folyamat általános összefüggésében.

Завдання: засвоїти теоретико-методологічні засади редагування та професійні методи роботи видавництва; навчитися готувати редакторські висновки; набути практичних навичок оцінювання та виправлення авторських рукописів, підготовки їх до друку; набути базових знань з редагування для кожного виду видання.

Feladatai: a szerkesztés elméleti és módszertani alapjainak és a kiadás szakmai munkamódszereinek elsajátítása; a szerkesztői következtetések elkészítésének elsajátítása; a szerzői kéziratok értékelésével és javításával kapcsolatos gyakorlati készségek elsajátítása, a publikálásra való felkészülés; alapismeretek megszerzése az egyes publikációtípusok szerkesztéséhez.

Компетентності

Інтегральна компетентність:

(ІК) - Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

- (ЗК-1) - Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- (ЗК-3) - Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- (ЗК-4) - Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- (ЗК-6) - Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- (ЗК-9) - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- (ЗК-12) - Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові компетентності:

- (ФК-4) - Здатність здійснювати науковий аналіз і структурування мовного / мовленнєвого й літературного матеріалу з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів.
- (ФК-6) - Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.
- (ФК-7) - Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.
- (ФК-8) - Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

Програмні результати навчальної дисципліни

- (ПРН-1) - Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.
- (ПРН-2) - Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.
- (ПРН-3) - Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.
- (ПРН-12) - Дотримуватися правил академічної доброчесності.
- (ПРН-14) - Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

Програма та структура навчальної дисципліни / A tantárgy programja és felépítése

Назви змістових модулів і тем A tartalmi modulok címe és témája	Кількість годин / Óraszám											
	денна форма / nappali						заочна форма / levelező					
	Усього összesen	у тому числі/ebből					Усього összesen	у тому числі/ebből				
		п/са	п/гу	лаб/lab	інд/егу	с.р./ö.m.		п/са	п/гу	лаб/lab	інд/егу	с.р./ö.m.
1	2	3	4	5	6	7	8	3	4	5	6	7
Тема 1. / 1. Téma Теорія редагування: як працює видавнича структура: редагування, видання, розповсюдження. / A szerkesztés elméleti kérdései: a kiadói struktúra működése: szerkesztés, kiadás, terjesztés.	11	2	2			7	10	0,5				9,5
Тема 2. / 2. Téma Професія редактора та її професійні вимоги; етичні засади редагування. Еволюція редакторських ролей. / Szerkesztői szakma és a rá vonatkozó szakmai követelmények; a szerkesztés etikai alapjai. A szerkesztői szerepkörök alakulása.	11	2	2			7	10	0,5				9,5
Тема 3. / 3. téma Редакційно- видавничий процес: етапи редакційно- видавничого процесу; роль редактора, види редагування. / Szerkesztési és kiadási folyamat: a szerkesztési és kiadási folyamat szakaszai; a szerkesztő szerepe, a szerkesztés típusai.	9	1	1			7	10	0,5				9,5
Тема 4. / 4. téma Методи вичитування рукопису та	10	2	1			7	10	0,5				9,5

технічне редагування. / A kézirat korrektúrázásának módjai és a műszaki szerkesztés.												
Тема 5. / 5. тема Особливості редагування книг та періодичних видань. / A könyv és az időszaki kiadványok szerkesztési sajátosságai.	10	2	1			7	10	0,5				9,5
Тема 6. / 6. Тéma Змістові одиниці книги: допоміжні частини, що передують основному тексту; основний текст; допоміжні частини, що слідує за основним текстом. / A könyv tartalmi egységei: a főszöveget megelőző járulékos részek; a főszöveg; a főszöveget követő járulékos részek	10	2	1			7	10	0,5				9,5
Тема 7. / 7. Тéma Технічна структура книги: обкладинка книги та її тип; особливості корінця. / A könyv technikai felépítése: a könyvborító és típusa; a borda sajátosságai.	10	2	1			7	10	0,5				9,5
Тема 8. / 8. тема Принципові питання редагування журналів. Особливості редагування онлайн-видань та друкованих засобів масової інформації. / A folyóirat- szerkesztés elvi kérdései. Az online és a nyomtatott sajtótermékek szerkesztési sajátosságai	9	1	1			7	10	0,5				9,5
Тема 9. / 9. тема Роль та відображення	11	2	2			7	10	0,5				9,5

ідентифікаторів ISBN, ISSN та інших. / Az ISBN, ISSN és más azonosítók szerepe és megjelenítése.											
Тема 10. / 10. тема Відображення типографії та графічних елементів у виданнях. / Tipográfia és grafikus elemek megjelenítése a kiadványokban.	11	2	2			7	10	0,5			9,5
Тема 11. / 11. тема Редакторська робота у медіа, основні полі. / A médiaszerkesztői munka, főbb szerepkörök.	9	1	1			7	10	0,5			9,5
Тема 12. / 12. тема Особливості редагування текстів для друкованих видань та аудіоматеріалів. / Az írott és a hangzó szövegek szerkesztésével kapcsolatos sajátosságok.	9	1	1			7	10	0,5			9,5
Усього годин / Összesen	120	20	16			84	120	6			114

Теми семінарських занять / A szemináriumi foglalkozások témája

№	Назва теми / A téma címe	Кількість годин / Óraszám
1	Теорія редагування: як працює видавнича структура: редагування, видання, розповсюдження. / A szerkesztés elméleti kérdései: a kiadói struktúra működése: szerkesztés, kiadás, terjesztés.	1
2	Професія редактора та її професійні вимоги; етичні засади редагування. Еволюція редакторських ролей. / Szerkesztői szakma és a rá vonatkozó szakmai követelmények; a szerkesztés etikai alapjai. A szerkesztői szerepkörök alakulása.	1
3	Редакційно-видавничий процес: етапи редакційно-видавничого процесу; роль редактора, види редагування. / Szerkesztési és kiadási folyamat: a szerkesztési és kiadási folyamat szakaszai; a szerkesztő szerepe, a szerkesztés típusai.	0,5
4	Методи вичитування рукопису та технічне редагування. / A kézirat korrektúrázásának módjai és a műszaki szerkesztés.	0,5
5	Особливості редагування книг та періодичних видань. / A könyv és az időszaki kiadványok szerkesztési sajátosságai.	0,5
6	Змістові одиниці книги: допоміжні частини, що передують основному тексту; основний текст; допоміжні частини, що слідує за основним текстом. / A könyv tartalmi egységei: a főszöveget megelőző járulékos részek; a főszöveg; a főszöveget követő járulékos részek	0,5

7	Технічна структура книги: обкладинка книги та її тип; особливості корінця. / A könyv technikai felépítése: a könyvborító és típusa; a borda sajátosságai.	0,5
8	Принципові питання редагування журналів. Особливості редагування онлайн-видань та друкованих засобів масової інформації. / A folyóirat-szerkesztés elvi kérdései. Az online és a nyomtatott sajtótermékek szerkesztési sajátosságai	0,5
9	Роль та відображення ідентифікаторів ISBN, ISSN та інших. / Az ISBN, ISSN és más azonosítók szerepe és megjelenítése.	1
10	Відображення типографії та графічних елементів у виданнях. / Tipográfia és grafikus elemek megjelenítése a kiadványokban.	1
11	Редакторська робота у медіа, основні ролі. / A médiaszerkesztői munka, főbb szerepkörök.	0,5
12	Особливості редагування текстів для друкованих видань та аудіоматеріалів. / Az írott és a hangzó szövegek szerkesztésével kapcsolatos sajátosságok.	0,5
	Разом	8

Теми практичних занять / A gyakorlati foglalkozások címe

№	Назва теми/ A téma címe	Кількість годин / Óraszám
1	Теорія редагування: як працює видавнича структура: редагування, видання, розповсюдження. / A szerkesztés elméleti kérdései: a kiadói struktúra működése: szerkesztés, kiadás, terjesztés.	1
2	Професія редактора та її професійні вимоги; етичні засади редагування. Еволюція редакторських ролей. / Szerkesztői szakma és a rá vonatkozó szakmai követelmények; a szerkesztés etikai alapjai. A szerkesztői szerepkörök alakulása.	1
3	Редакційно-видавничий процес: етапи редакційно-видавничого процесу; роль редактора, види редагування. / Szerkesztési és kiadási folyamat: a szerkesztési és kiadási folyamat szakaszai; a szerkesztő szerepe, a szerkesztés típusai.	0,5
4	Методи вичитування рукопису та технічне редагування. / A kézirat korrektúrázásának módjai és a műszaki szerkesztés.	0,5
5	Особливості редагування книг та періодичних видань. / A könyv és az időszaki kiadványok szerkesztési sajátosságai.	0,5
6	Змістові одиниці книги: допоміжні частини, що передують основному тексту; основний текст; допоміжні частини, що слідують за основним текстом. / A könyv tartalmi egységei: a főszöveget megelőző járulékos részek; a főszöveg; a főszöveget követő járulékos részek	0,5
7	Технічна структура книги: обкладинка книги та її тип; особливості корінця. / A könyv technikai felépítése: a könyvborító és típusa; a borda sajátosságai.	0,5
8	Принципові питання редагування журналів. Особливості редагування онлайн-видань та друкованих засобів масової інформації. / A folyóirat-szerkesztés elvi kérdései. Az online és a nyomtatott sajtótermékek szerkesztési sajátosságai	0,5
9	Роль та відображення ідентифікаторів ISBN, ISSN та інших. / Az ISBN, ISSN és más azonosítók szerepe és megjelenítése.	1
10	Відображення типографії та графічних елементів у виданнях. / Tipográfia és grafikus elemek megjelenítése a kiadványokban.	1
11	Редакторська робота у медіа, основні ролі. / A médiaszerkesztői munka, főbb szerepkörök.	0,5
12	Особливості редагування текстів для друкованих видань та аудіоматеріалів. / Az írott és a hangzó szövegek szerkesztésével kapcsolatos sajátosságok.	0,5
	Разом	8

Самостійна робота / Önálló munka

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теорія редагування: як працює видавнича структура: редагування, видання, розповсюдження. / A szerkesztés elméleti kérdései: a kiadói struktúra működése: szerkesztés, kiadás, terjesztés.	7
2	Професія редактора та її професійні вимоги; етичні засади редагування. Еволюція редакторських ролей. / Szerkesztői szakma és a rá vonatkozó szakmai követelmények; a szerkesztés etikai alapjai. A szerkesztői szerepkörök alakulása.	7
3	Редакційно-видавничий процес: етапи редакційно-видавничого процесу; роль редактора, види редагування. / Szerkesztési és kiadási folyamat: a szerkesztési és kiadási folyamat szakaszai; a szerkesztő szerepe, a szerkesztés típusai.	7
4	Методи вичитування рукопису та технічне редагування. / A kézirat korrektúrázásának módjai és a műszaki szerkesztés.	7
5	Особливості редагування книг та періодичних видань. / A könyv és az időszaki kiadványok szerkesztési sajátosságai.	7
6	Змістові одиниці книги: допоміжні частини, що передують основному тексту; основний текст; допоміжні частини, що слідують за основним текстом. / A könyv tartalmi egységei: a főszöveget megelőző járulékos részek; a főszöveg; a főszöveget követő járulékos részek	7
7	Технічна структура книги: обкладинка книги та її тип; особливості корінця. / A könyv technikai felépítése: a könyvborító és típusa; a borda sajátosságai.	7
8	Принципові питання редагування журналів. Особливості редагування онлайн-видань та друкованих засобів масової інформації. / A folyóirat-szerkesztés elvi kérdései. Az online és a nyomtatott sajtótermékek szerkesztési sajátosságai	7
9	Роль та відображення ідентифікаторів ISBN, ISSN та інших. / Az ISBN, ISSN és más azonosítók szerepe és megjelenítése.	7
10	Відображення типографії та графічних елементів у виданнях. / Tipográfia és grafikus elemek megjelenítése a kiadványokban.	7
11	Редакторська робота у медіа, основні полі. / A médiaszerkesztői munka, főbb szerepkörök.	7
12	Особливості редагування текстів для друкованих видань та аудіоматеріалів. / Az írott és a hangzó szövegek szerkesztésével kapcsolatos sajátosságok.	7
	Всього:	84

Методи навчання / Tanulási módszerek

Пояснювально- ілюстративний метод або інформаційно-рецептивний (лекція, презентація); наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій); репродуктивний метод (виконання завдань, групова бесіда, самостійна робота).

Методи контролю / Az ellenőrzés módszerei

1. Поточний контроль (усне (індивідуальне, фронтальне, комбіноване) та письмове опитування, виконання тестових завдань, розв'язання ситуаційних і практичних завдань);
2. Поточний модульний контроль (проектна робота);
3. Підсумковий контроль: екзамен.

Критерії та засоби оцінювання / Az értékelés formái és kritériumai

Семестрові завдання Félévi feladat	Бали Elérhető pontszám	Критерії оцінювання Értékelés szempontjai
Főszerkesztői feladat (egy elképzelt folyóirat létrehozása kapcsán)	15 pont	A sajtótermékek széles palettája kapcsán a hallgatók azon kell, hogy elgondolkodjanak, hogy milyen Címmel és milyen rovatokkal (tematikai blokkokkal) készítenének el egy tudományos folyóiratot, illetve egy ismeretterjesztő vagy hobbylapot. Legyenek kreatívak. A kiadvány borítóját is tervezzék meg!
Körlevél készítése (az előző feladathoz kapcsolódóan)	15 pont	A hallgatók kettős feladatot kell, hogy elvégezzenek: 1. El kell, készítsék az előző feladat részeként megálmodott Folyóiratuk felkérő levelét, amiben legalább négy változó adat beillesztése szükséges. 2. A kapcsolódó Excel adattábla megalkotása, amely legalább 10 tételt (szerzői adatot) tartalmaz.
Tartalomjegyzék készítése (egy elképzelt kiadvány (tanulmánykötet) anyagai alapján)	15 pont	A hallgatóknak egy elképzelt tanulmánykötetet kell összeállítaniuk, melyben legalább három tematikailag jól elkülönülő, külön címmel is ellátott fejezet, s fejezetenként minimum öt, más-más szerzőtől származó írás kap helyet. A feladatuk továbbá az, hogy adjanak a tartalomhoz kapcsolódó címet és alcímet a kiadványuknak, másrészt pedig készítsék el a kiadvány tartalomjegyzékét. A szerzők neve és az írások címe lehet valós, akár az interneten is elérhető, de lehet egyén ötleten alapuló is.
Plakát készítése (a korábban tervezett kiadvány ünnepélyes bemutatójához kapcsolódóan)	15 pont	A hallgatók az órán tanultak alapján a Canva.com szerkesztőoldal vagy a Microsoft Publisher használata segítségével kell, hogy készítsék el a korábban tervezett kiadvány ünnepélyes bemutatójának a meghívóját. A dizájn és a szövegezés teljesen szabad, arra ügyeljenek csak, hogy a stilisztikából tanult kritériumoknak feleljen meg a meghívójuk (esemény, helyszín, időpont, stb. legyen konkrétan megnevezve
Félévi vizsga	40 pont	A hallgató a félévi vizsga során szóban is számot ad azon elméleti ismeretek meglétéről, amelyek a gyakorlati feladatok megalkotása során nem kerültek felhasználásra. A kérdésekre adott teljes körű felelet maximum 40 pontot érhet.

Шкала оцінювання: національна та ECTS / Osztályozási skála: nemzeti és ECTS (визначена Положенням про організацію освітнього процесу)

Сума балів за всі види навчальної діяльності / Tanulmányi összpontszám	Оцінка ECTS / ECTS osztályzat	Оцінка за національною шкалою / Osztályzat a nemzeti skála szerint	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики / vizsga, évfolyammunka és gyakorlat esetén	для заліку / beszámoló esetén
90–100	A	відмінно / jeles	зараховано / megfelelt
82–89	B	добре / jó	
75–81	C		
64–74	D	задовільно / elégséges	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання / elégtelen a pótvizsga lehetőségével	не зараховано з можливістю повторного складання / nem felelt meg, a pótbeszámoló lehetőségével
0–34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни / elégtelen, a tárgy újrafelvételének kötelezettségével	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни / nem felelt meg, a tárgy újrafelvételének kötelezettségével

Методичне забезпечення

Оглядовий матеріал у вигляді комп'ютерних презентацій з використанням мультимедійного проєктора. Підручники та посібники угорських авторів та видавництв / Szemléltető anyag prezentáció formájában multimédia kivetítő segítségével. Magyar szerzők tankönyveinek és segédanyagainak felhasználása.

До методичного забезпечення використовується / A tantárgy tantárgymódszeri ellátásához felhasználható:

- друкований і електронний опорний конспект лекцій / az előadások jegyzetének nyomtatott és elektronikus változata;
- ілюстративний матеріал (схеми, таблиці, карти) / szemléltetési anyag (ábrák, táblázatok, térképek);
- роздатковий матеріал / szétosztható anyag;

навчальні посібники та наукові монографії кафедри філології, бібліотеки інституту / a Filológiai Tanszék és a főiskola könyvtárának segédanyagai és tudományos monográfiái.

Рекомендована і допоміжна література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси/A tantárgy kötelező és ajánlott irodalma

Основна література

- Bann, David 2007. Nyomdai megrendelők kézikönyve. Scholar Design, Scholar Kiadó, Budapest.
- Csernyiné Tóth Éva 2008. Szerkesztőségi munkavégzés. Budapest: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet.
- Énekes Ferenc 2014. A kiadványszerkesztés 1. Alapok. Budapest: Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola.
- Gazdag Vilmos 2023. Ukrán–magyar filológiai fogalomtár. Beregszász: II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola. https://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/2024/01/gazdag-vilmos_ukran-magyar-filologiai-fogalomtar_2023cover.pdf
- Gyurgyák János 2005. Szerzők és szerkesztők kézikönyve. Budapest: Osiris Kézikönyvek.
- Sasvári Péter 2022. Szerkesztőségi cikk: Hogyan írjunk minőségi kutatási cikket, és hogyan kerüljük el annak visszautasítását? Nemzeti Közszolgálati Egyetem. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.11883.82726>
- Virágvolgyi Péter 2004. A tipográfia mestersége számítógéppel Osiris kézikönyvek, Budapest.
- Баган М. П. 2022. Редагування тексту. Посібник для самостійної роботи студентів. Київ: Видавничий центр КНЛУ.
- Гузенко С. В. 2019. Теорія і практика редагування. Навчальний посібник. Миколаїв.
- Капелюшний А. О. 2005. Редагування в засобах масової інформації : навчальний посібник / А. О. Капелюшний. Львів: ПАІС, 2005.
- Колоїз Ж. В. 2012. Теорія і практика редагування газет. Навчально-методичні матеріали для лабораторних робіт для студентів спеціальності «Українська мова і література (редагування освітніх видань)». Кривий Ріг.
- Тимошик М. 2005. Книга для автора, редактора, видавця, видавця. К.: Наша культура і наука, 2005.
- Тимошик М. 2005. Книга для автора, редактора, видавця. Київ: Наша культура і наука.
- Фаріон І. 2013. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Івано-Франківськ, 2013.
- Яворський А. Ю. 2018. Лінгвістичні та логічні засади забезпечення редагування: збірник завдань і вправ: навч. посіб. Луцьк: Вежа-Друк.

Допоміжна література

- Mohai István: Tipográfiai alapismeretek. Kiadványszerkesztés tantárgyi segédlet. Pannon Egyetem Kihelyezett Képzési Hely, Székesfehérvár, <https://www.scribd.com/document/234076691/Tipografiai-alapismeretek>
- Szabó Alpár: Kiadványszerkesztés. Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet. <https://www.scribd.com/document/405017951/kiadvanyszerkesztes-pdf>

Інформаційні ресурси

- https://ekonyvolvaso.blog.hu/2010/10/05/konyvgyartasi_alapismeretek
- <https://helyesiras.mta.hu/helyesiras/default/suggest>
- https://hvg.hu/tudomany/20080212_kiadvanyszerkesztes
- <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
- <http://www.nbu.gov.ua>
- <http://www.ulif.org.ua>
- <http://www.nowamowa.com.ua>
- <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>