

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Навчально-методичною радою ІДГУ
Протокол № 4 від 15.01 2019 р.

Голова НМР Н. М. Кольцун Н. М. Кольцун

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальне редагування
(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(цифра і назва галузі знань)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності)

освітня програма Документознавство та інформаційна діяльність
(зі знанням англійської мови)
(код і назва спеціальності)

спеціалізація

тип дисципліни вибіркова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми

 Костурка О.С.
(підпис, ініціали, прізвище)

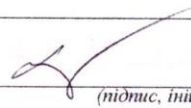
РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою української мови та літератури
протокол № 7 від 20.12.2019р.

Завідувач кафедри  Колесников А.О.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова науково-методичної ради факультету

 Л.Б. Журав
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: Фоміна Лілія Георгіївна, доцент кафедри української мови та літератури Ізмаїльського державного гуманітарного університету.

Рецензент програми: Погорелова Алла Дмитрівна, доцент кафедри української мови та літератури Ізмаїльського державного гуманітарного університету.

© автор, 2019

© ІДГУ, 2019

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	<i>Денна</i>	<i>Заочна</i>
<i>Кількість кредитів: 4</i>	<i>Лекції:</i>	
	24	6
<i>Модулів: 1</i>	<i>Практичні заняття:</i>	
<i>Загальна кількість годин: 120</i>	24	6
<i>Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 4</i>	<i>Лабораторні заняття:</i>	
	-	-
<i>Семестр: 8</i>	<i>Семінарські заняття:</i>	
	-	-
<i>Тижневе навантаження (год.):</i>	<i>Консультації:</i>	
<i>- аудиторне: 2</i>	-	-
<i>- самостійна робота: 6</i>	<i>Індивідуальні заняття:</i>	
<i>Форма підсумкового контролю: залік</i>	-	-
<i>Мова навчання: українська</i>	<i>Самостійна робота:</i>	
	72	108

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Загальне редагування» є редакторська діяльність щодо підготовки до друку текстового матеріалу, яка містить такі складові:

- 1) аналіз композиційної структури твору, перевірка її логічності;
- 2) робота з фактологічним матеріалом, перевірка його точності й достовірності;
- 3) виявлення і виправлення порушень логічних зв'язків у тексті;
- 4) мовна правка, контроль видавничих норм редагування;
- 5) редакційно-технічна обробка (робота зі зверстаним текстом (виправлення порушень технічних правил складання і верстання)), що передбачає знання основ коректури, технічного й художнього редагування, правил верстання.

Метою вивчення дисципліни є:

розкрити основні аспекти діяльності роботи редактора з авторським оригіналом від його надходження до редакції й до виведення видання на плівки;

забезпечити оволодіння методикою роботи з композиційною й логічною організацією тексту, його фактичною основою, лексико-стилістичним оформленням; формувати вміння працювати зі зверстаним текстом;

ознайомити з процесом підготовки до друку періодичних і неперіодичних видань.

Передумови для засвоєння дисципліни становить база знань, сформована на основі вивчення навчальних курсів «Історія та нормативна база редагування», «Редагування в ЗМІ», «Типологія помилок».

Міждисциплінарні зв'язки. Для опанування технологією редакторської праці майбутньому спеціалісту необхідно мати знання з суміжних до редагування дисциплін – лінгвістики, логіки, психології, а також знання жанрів журналістики тощо.

«Загальне редагування» як навчальна дисципліна узагальнює знання майбутнього фахівця з даних дисциплін, формує його мовну культуру і сприяє виробленню практичних навичок роботи з конкретним текстом.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Для вибіркових навчальних дисциплін

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:

1. Знати:

- 1) основні тенденції розвитку видавничої справи в Україні і світі;
- 2) законодавчу базу України щодо видавничої справи;
- 3) типові структури видавництв та видавничих організацій в Україні і світі;
- 4) порядок створення та реєстрації видавництва (видавничого підрозділу), друкарні чи редакції періодичного друкованого органу;
- 5) порядок розроблення і впровадження у практику різноманітних програм;
- 6) типологію видів видавничої продукції за головними критеріями;
- 7) основні розмірні та кількісні параметри різних видів видань;
- 8) основні об'єми редакторської роботи та типові норми редагування;
- 9) змістову та матеріальну структуру різних видів видавничої продукції;
- 10) елементи службової частини видання;
- 11) національні й міжнародні видавничі стандарти та правила їх застосування;
- 12) фахові вимоги до представників редакторських професій
- 13) функціональні обов'язки працівників видавництв та редакцій;
- 14) сферу застосування редакторських професій;
- 15) сучасний ринок української поліграфії;
- 16) вимоги поліграфічних підприємств до видавничих оригінал-макетів;
- 17) сучасну мережу дистрибуції друкованих періодичних і неперіодичних видань;
- 18) складові системи продажу друкованих видань у ринкових умовах;
- 19) основи економіки видавничої справи
- 20) типову структуру витрат на підготовку і випуск конкретного видання;
- 21) шляхи здешевлення видання;
- 22) історію спеціальності „Видавнича справа та редагування”.

2. Уміти:

- 1) орієнтуватися в тенденціях розвитку видавничої справи в Україні і світі;

- 2) застосовувати основні положення законодавчих актів щодо видавничої справи у практиці діяльності видавця;
- 3) аналізувати тематику, мову та географію випуску різних видань;
- 4) відрізнити типи сучасних видавництв та видавничих підрозділів;
- 5) розробити статут видавництва; підготувати документи для його реєстрації;
- 6) розробити видавничу програму;
- 7) відрізнити різні види видавничої продукції;
- 8) визначати формати різних видів видань;
- 9) підрахувати обсяги видань в обліково-видавничих, умовних, друкарських, авторських аркушах;
- 10) структурувати конкретне видання за змістовою, вступною та заключною частинами видання;
- 11) визначити основні елементи матеріальної конструкції книжкового видання;
- 12) формувати службову частину видання;
- 13) створити різні варіанти каталожної картки видання;
- 14) застосовувати національні й видавничі стандарти;
- 15) орієнтуватися в складанні попереднього кошторису витрат на видання.

3. *Комунікація*: використовувати набуті знання для фахової комунікації та в ході ведення дискусій з проблемних питань означеної наукової сфери.

4. *Автономність та відповідальність*: творчо виконувати індивідуальні науково-дослідні завдання означеної проблематики, виявляти самостійність у науковій роботі, бути відповідальним щодо постійного дотримання правил академічної доброчесності.

5. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)						Кількість годин (заочна форма навчання)							
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1.	Вступ. Едитологія та її основні поняття. Сутність редагування	4	2	2				5							8
2.	Історія розвитку редагування	4	2	2				5	4	2	2				8
3.	Методологічні засади теорії редагування	4	2	2				5							8

4.	Будова оригіналу і видання	4	2	2			5							8		
5.	Методи редагування	4	2	2			6	4	2	2				8		
6.	Інформаційні та соціальні норми редагування	4	2	2			6									8
7.	Композиційні та рубрикаційні норми редагування	4	2	2			6	4	2	2				10		
8.	Логічні норми редагування	4	2	2			6									8
9.	Лінгвістичні та психолінгвістичні норми редагування	4	2	2			6									10
10.	Видавничі та поліграфічні норми редагування	4	2	2			6	4	2	2				8		
11.	Редагування і видавнича діяльність на різних етапах видавничого процесу	4	2	2			6									10
12.	Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності	4	2	2			6									10
Проміжний контроль							4							4		
Разом:		48	24	24			72	16	8	8				108		

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Вступ. Едитологія та її основні поняття. Сутність редагування.

Предмет і завдання курсу. Загальне поняття про редагування. Професія редактора. Джерела вивчення курсу. Редакційно-видавничий процес як сукупність професійних дій. Едитологія та її складові частини. Навчальні едитологічні дисципліни. Місце едитології в системі наук.

Тема 2. Історія розвитку редагування.

Періодизація розвитку. Період існування редагування як виду практичної діяльності. Період нагромадження фактів редакційної практики та функціонування редагування як науки. Становлення редагування в Україні.

Тема 3. Методологічні засади теорії редагування.

Аксіоми масової комунікації. Постулати теорії редагування. Мова та образи як засоби передачі інформації. Модель банку інформації реципієнтів. Норми й відхилення від них. Складові редагування. Повідомлення як об'єкт редагування. Роль ЗМІ в процесі редагування.

Тема 4. Будова оригіналу і видання.

Багатоаспектність будови. Видавнича будова оригіналу. Будова вихідних відомостей в оригіналі. Будова текстової та нетекстової частини оригіналу. Будова апарату видання. Будова видання.

Тема 5. Методи редагування.

Основні види методів редагування. Класифікація методів контролю. Послідовність операцій контролю. Класифікація методів виправлення. Послідовність операцій виправлення. Коректурні знаки.

Тема 6. Інформаційні та соціальні норми редагування.

Редагування повідомлень з різними формами інформації. Норми редагування загальних властивостей інформації. Норми редагування специфічних властивостей інформації. Юридичні норми. Етичні та естетичні норми. Політичні та релігійні норми.

Тема 7. Композиційні та рубрикаційні норми редагування.

Рубрикація – модель будови повідомлення. Види композиції. Композиційні шаблони. Норми редагування композиції. Функції, будова та види рубрик. Норми редагування рубрикацій. Допоміжні методи редагування рубрик.

Тема 8. Логічні норми редагування.

Істинність повідомлень і логіка. Норми редагування понять. Норми редагування виводів. Норми редагування висловів. Норми редагування аргументацій. Норми модальних логік. Норми редагування зв'язків між компонентами повідомлення.

Тема 9. Лінгвістичні та психолінгвістичні норми редагування.

Норми для фонемно-графемного рівня. Норми для рівня морфем. Норми для рівня слів. Норми для рівня словосполучень. Норми для рівня речень. Норми для рівня надфразових єдностей. Норми для рівня блоків. Норми для рівня дискурсу. Норми сприймання повідомлення. Словниковий запас реципієнта. Норми запам'ятовування повідомлень. Мисленнєве опрацювання повідомлення. Розуміння повідомлення. Вплив повідомлень на реципієнтів. Уява і прогнозування повідомлення.

Тема 10. Видавничі та поліграфічні норми редагування.

Вихідні відомості. Порядок розташування компонентів повідомлення. Норми для основного простого тексту. Норми для основного складного тексту. Норми для ілюстрацій. Норми для апарату видання. Сутність конструювання видання. Особливості поліграфічних норм. Норми набирання. Норми верстання.

Тема 11. Редагування і видавнича діяльність на різних етапах видавничого процесу.

Технологічний маршрут процесу редагування та видавничого процесу. Авторське саморедагування. Видавнича діяльність редактора. Нормативне й творче редагування. Проектування й конструювання видання. Друкування видання. Розповсюдження видань і рекламна кампанія. Формування видавничої політики. Перевидання видань. Архівування видань.

Тема 12. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності.

Види редакційних систем. Системи комп'ютерної коректури. Системи комп'ютерного редагування. Довідкові редакційні системи. Системи автоматизації видавничої діяльності. Системи автоматизованого

конструювання видань. Автоматизовані системи керування ЗМІ. Межі автоматизації редакційного етапу.

5.2. Тематика практичних занять.

Тема 1. Вступ. Едитологія та її основні поняття. Сутність редагування.

Тема 2. Історія розвитку редагування.

Тема 3. Методологічні засади теорії редагування.

Тема 4. Будова оригіналу і видання.

Тема 5. Методи редагування.

Тема 6. Інформаційні та соціальні норми редагування.

Тема 7. Композиційні та рубрикаційні норми редагування.

Тема 8. Логічні норми редагування.

Тема 9. Лінгвістичні та психолінгвістичні норми редагування.

Тема 10. Видавничі та поліграфічні норми редагування.

Тема 11. Редагування і видавнича діяльність на різних етапах видавничого процесу.

Тема 12. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності.

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин денна/заочна	Форми звітності
1.	Підготовка до аудиторних (лекційних та семінарських) занять, модульної контрольної роботи.	22/12	Опорний конспект інформації до практичних занять, письмові завдання, коментарі, таблиці, тестові завдання, презентації.
2.	Виконання самостійної роботи:	30/74	Конспекти, відповіді, реферати, проекти, презентації.
3	Виконання індивідуальних завдань	20/22	Письмові роботи
	Разом	72/108	

Завдання для самостійного опрацювання (конспектування)

№ з/п	Теми робіт	Форми звітності
1.	Робота над загальною концепцією видання, що готується.	конспект
2.	Виконання функцій головного редактора, координація діяльності студентської редакції (видавничого відділу – для книжкової продукції).	конспект
3.	Підготовка проекту оригінал-макету видання. Написання авторських матеріалів для видання.	реферат-проект
4.	Виконання редакційних завдань (проведення анкетування, інтерв'ю, пошук інформації тощо).	тематичне інтерв'ю (опубліковане або рукопис)
5.	Підготовка авторської рубрики (колонки, сторінки) – для періодичного видання.	конспект (зразок колонки або сторінки періодичного видання)
6.	Збір та опрацювання інформації для видання.	реферат

7.	Редакційна підготовка текстових матеріалів до видання.	конспект, усний аналіз фрагменту тексту
8.	Упорядкування матеріалів видання відповідно до визначеної рубрикації (концепції).	конспект, усний аналіз сторінки періодичного видання
9.	Виконання коректури сторінок видання, що готується або окремих текстових матеріалів, що подаються до видання.	конспект, відредагований фрагмент тексту

Тематика індивідуальних завдань

1. Тенденції розвитку видавничої справи на сучасному етапі.
2. Що таке видавництво і як його створити? Розробка видавничої програми.
3. Видавнича продукція та критерії поділу її на види.
4. Основні розмірні та кількісні параметри видань.
5. Книга як основний предмет видавничої діяльності.
6. Службова частина видання.
7. Національні та міжнародні стандарти і правила їх застосування.
8. Редакторські професії та фахові вимоги до них.
9. Редакційно-видавничий процес.
10. Редагування та його види.
11. Редакторська підготовка складових тексту: заголовки, цитати.
12. Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм.
13. Редакторська підготовка газетних, журнальних, рекламних та інформаційних текстів.
14. Редакторська підготовка навчальних і художніх видань. Редакторська підготовка наукових, науково-популярних та довідкових видань.
15. Стосунки редактора-видавця і поліграфічного підприємства Економічний мінімум для редактора, видавця і журналіста.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. *Форми поточного контролю.*

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі форми:

- усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда;

- письмового контролю: конспекти статей, письмове тестування, виконання завдань з коректури та редагування.

6.2. *Форми проміжного контролю* – проміжний (модульний) контроль.

6.3. *Форми підсумкового контролю* – залік.

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

I. Засоби діагностики та методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності передбачають виконання 30 тестових завдань, що виносяться на проміжний модульний контроль.

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Незадовільний	50...26	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача
Неприйнятний	25...1	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять.

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань. Але при висвітленні деяких питань допускаються окремі неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень. Але при цьому не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

8.3. Критерії оцінювання індивідуальних завдань.

№ п/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Повнота виконання завдань дослідження (наявність усіх необхідних структурних елементів, які залежать від типу обраного ІНДЗ)	0,5-1

2.	Рівень самостійності виконання ІНДЗ (залежить від кількості консультацій і міри допомоги викладача.	0,5-1
3.	Якість оформлення відповідно до вимог, які залежать від обраного типу ІНДЗ.	0,5-1
4.	Якість бібліографічного опису (повнота бібліографії, подання посилань у тексті, стандарти оформлення).	0,5-1
5.	Захист ІНДЗ	0,5-1
	Оцінка за національною шкалою - загальна кількість балів	2,5-5

8.4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Проміжний контроль проводиться у письмовій тестовій формі. До проміжного контролю допускаються всі студенти.

Оцінка/кількість балів	Кількість правильних відповідей	Критерії оцінювання модульної контрольної роботи
5/30	26-30	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі виконав тестові завдання.
4/23	20-25	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом.
3/17	15-19	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу.
2/15	0-14	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі.

8.5. Критерії оцінювання підсумкового контролю.

Оцінку за семестр з залікової дисципліни слід виставляти після її вивчення до початку екзаменаційної сесії за результатами поточного та проміжного контролю (відповідно вагові коефіцієнти 0,7 та 0,3); при цьому *обов'язкової присутності* здобувачів вищої освіти *не передбачено*.

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
	залік
90-100	зараховано
89-70	
51-69	
26-50	не зараховано

Схема розподілу балів

Максимальна кількість балів	70 балів (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,7	30 балів (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
Мінімальний пороговий рівень	35 балів (поточний контроль)	16 балів (проміжний контроль)

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Для окремих тем за потребою застосовується комп'ютерна техніка з метою демонстрації презентацій, слайдів.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

10.1. Основні джерела

1. Брагіна Е.И. Редактирование сложных специальных видов текста. – М., 1991.
2. Бэйверсток Э. Книжный маркетинг. – Санкт-Петербург, 1999.
3. Гаранина Н.С. Работа редактора над фактическим материалом. – М., 1990.
4. Партико З. Загальне редагування. Нормативні основи: Навчальний посібник. – Львів: Афіша, 2001.
5. Партико З.В. Комп'ютеризація видавничого процесу: Навч. посібник. – К., 1996.
6. Рисс О.В. Что нужно знать о корректуре: Маленькое пособие. – М., 1980.
7. Тимошик М. Видавнича справа та редагування. Ч. 1. К., 2002. -.
8. Тимошик М. Видавничий бізнес: Погляд журналіста, видавця, вченого. – К.: Наша культура і наука, 2005.
9. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця, видавця. – К.: Наша культура і наука, 2005. Розділ 1 (с. 11-200).
10. Тимошик Микола. Наукові праці, журналістика, публіцистика: Біобліографічний покажчик. 1978-2003. – К.: Наша культура і наука, 2003. – 92 с. (приклад типової структури і редагування інформаційного видання).
11. Тимошик М. Редагування текстів за видами видань (газетно-журнальні, рекламні, інформаційні) // Друкарство. – 2003. №5. С. 18-21.
12. Тимошик М. Редагування як вид професійної діяльності та як складова редакційно-видавничого процесу // Друкарство. 2—3. - №4. - С. 32-35.

13. Тимошик М. Редакційно-видавничий процес. (Заочний університет видавця. Заняття 10) // Друкарство. – 2003. - №3. – С. 26-32.

10.2. Допоміжні джерела

1. Дурняк Б. В., Штангерт А. М., Мельников О. В. Видавничо-поліграфічна галузь України: стан, проблеми, тенденції: Статистично-графічний огляд. – Львів: Українська академія друкарства, 2006. – С. 9-63.
2. Бем Гольгер та ін. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві / пер. з нім. – К.: Основи, 1994. – С. 18-26 (організація видавництва).
3. Державна реєстрація юридичних та фізичних осіб – підприємців / За ред. А. Дашкевича. – К.: Юрінком Інтер, 2005. – С. 52-172.
4. Енциклопедія книжного дела. – М.: Юристь, 1998. – С.106 (про безпрограшні видання); С. 368-379 (про конкурентну ситуацію на видавничому ринку).
5. Іванченко Р. Російський патріотизм чи ментальність попандупуло? - К., 1999. – 48с.
6. Інструкція про присвоєння Міжнародного стандартного номера книги в Україні. – К.: Книжкова палата України, 1998. - 16 с.
7. Книгоиздательский бизнес: Сб. статей: Пер. с англ. М.: СП Бук Чембер Интернэшнл, 1993. – С. 60-71 (пошук ідеї, вибір);
8. Лизанчук В. Навічно кайдани кували. - Львів, 2000. – 460 с.
9. Маркування об'єктів ідентифікації. Якість друку штрих-кодових позначок. Загальні технічні вимоги та методи контролю. - Державний стандарт України ДСТУ 3359-96. – К., 1996. – 26 с.
10. Мигонь К. Наука о книге: очерк проблематики / Пер. с польского. – М.: Книга, 1991 (параграфи про етимологію поняття книга).
11. Мильчин А. Издательский словарь-справочник. – М.: Юрист, 1998. – 472 с.
12. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания . – 2-е изд. – М.: Олма-Пресс, 2003. - С. 281-646.
13. Мильчин А. Э. Культура издания Или как не надо и как надо делать книги. – М.: Логос, 2002. – С. 27-207.
14. Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. – Львів: Палітра друку, 2002. – 224.
15. Пикок Д. Издательское дело: Книга – о замысла до упаковки / Пер. с англ. – М.: ЭКОМ, 1998. – С. 29-38 (вибір формату, стандартні формати видань у зарубіжних країнах).
16. Семистяга Т. Видавничо-поліграфічна галузь України: Динаміка й проблеми розвитку (2002-2004) // Друкарство. – 2005. - №2. – С. 5-8.
17. Сава В. Основи техніки творення книги. – Львів: Каменярь, 2000. – С. 16-43 (формати, підрахунки обсягів видань).
18. Сенченко М. Світове книговидання і випуск творів друку в Україні // Друкарство. – 2003. - №3. – С. 12-18.

19. Тимошик М. Краху національного книговидання можна уникнути... // Літ. Україна. – 2003. – 23 січ.
20. Швайка Л. А. Розвиток і регулювання видавничого підприємства. – Львів: УАД, 2005. – С. 51-68 (Організаційно-правові форми функціонування видавничого підприємства).
21. Штрихове кодування. Маркування об'єктів ідентифікації. Штрихові позначки EAN. Вимоги до побудови. – Державний стандарт України ДСТУ 3146-95. – К., 1995. – 20 с.

10.3. Інтернет-ресурси

1. Загальне редагування: редактор - автор - твір – видання // Режим доступу: <http://osvita.ua/vnz/reports/journalism/24647/>
2. Різун В.В. Літературне редагування. - К.: Либідь, 1996. —240 с. // Режим доступу: http://www.studmed.ru/rzun-vv-literaturne-redaguvannya_ecddf7234c6.html
3. Особливості редагування масових журналів // Режим доступу: https://studexpo.ru/99584/zhurnalistika/osoblivosti_redaguvannya_masovih_zhurnaliv
4. Харитоненко О.І. Проблеми редагування інформаційних жанрів: типові помилки в текстах заміток / О.І. Харитоненко // Журналістика. Лінгвістика. Дидактика : збірник наукових праць. – Полтава, 2010. – 366 с. – С. 342-345 // Режим доступу: http://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/123456789/14551/1/Kharytonenko_The%20note.pdf
5. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. — Л.: ВФ Афіша, 2006. — 416с // режим доступу: http://chtyvo.org.ua/authors/Partyko_Zinovii/Zahalne_redahuvannya_normatyvni_osnovy/