

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності
Кафедра інформаційних технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчальної роботи

_____ Інна СТАШЕВСЬКА
« _____ » _____ 20__ року

**Робоча програма навчальної дисципліни
НАСТІЛЬНІ ВИДАВНИЧІ СИСТЕМИ**

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма Інформаційна та документаційна діяльність

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Харків, 2021

Розробник:

канд. наук із соц. комунікацій, доцент кафедри
інформаційних технологій, Шелестова А. М.

Мова навчання – українська

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри інформаційних технологій

Протокол №2 від «27» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри інформаційних технологій _____ Георгій АСЄЄВ

Робочу програму затверджено на засіданні ради факультету соціальних
комунікацій і музейно-туристичної діяльності

Протокол №1 від «27» серпня 2021 р.

Голова ради факультету _____

Алла СОЛЯНИК

Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, ступінь | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 5,5 | Галузь знань 02 Культура і мистецтво (шифр і назва) | Обов'язкова | |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання | Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа | Рік підготовки: | |
| | | 2-й | |
| Загальна кількість годин – 165 | Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма Інформаційно-документа та бібліотечна діяльність | Семестр | |
| | | 4-й | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 7 | Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти | Лекції | |
| | | 10 год. | |
| | | Практичні | |
| | | 44 год. | |
| | | Самостійна робота | |
| | | 111 год. | |
| | | Індивідуальні завдання | |
| | | Вид контролю: залік | |

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 54:111;

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

«Настільні видавничі системи» – навчальна дисципліна, яка розкриває питання пов'язані з підготовкою видань до друку. Основна увага приділяється технологіям підготовки видань до друку та правилам набору та верстки основних структурних складових книжкових, журнальних, календарних та інших видань.

Обсяг дисципліни: дисципліна складає 5,5 кредити ЄКТС, зокрема 10 год. лекцій, 44 год. практичних та 111 год. самостійної роботи.

Статус дисципліни: обов'язкова

Мета: формування у студентів необхідного рівня практичних вмінь та навичок щодо правил підготовки видань різного типу до друку на прикладі видавничої системи Scribus. Підготовка студентів до самостійної роботи із використання сучасних технологій під час створення видань різного типу таких, як брошура, плакат, буклет, листівка, календар, журнал тощо.

Загальні та фахові компетентності, які формує дисципліна:

| | |
|-------------------------|--|
| Загальні компетентності | ЗК1) здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; |
| | ЗК2) здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; |

| | |
|---------------------------|--|
| | ЗК3) знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; |
| | ЗК5) навички використання інформаційних і комунікативних технологій; |
| | ЗК7) Здатність приймати обґрунтовані рішення не лише в стандартних, але й в непередбачуваних виробничих ситуаціях; |
| | ЗК9) Здатність працювати в команді; |
| | ЗК10) здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). |
| Професійні компетентності | ПК1) здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; |
| | ПК2) здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів електронних носіїв; |
| | ПК3) здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні інформаційні технології для вирішення завдань спеціальності; |
| | ПК 15) здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. |

Програмні результати навчання:

| | |
|-------------------------------|--|
| Програмні результати навчання | ПРН4. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційного менеджменту, технологій створення і підтримки функціонування електронних інформаційних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів; |
| | ПРН7. Застосовувати знання і розуміння для формулювання і вирішення завдань для удосконалення інформаційно-документних систем; |
| | ПРН8. Застосовувати знання технічних характеристик, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технологічних завдань спеціальності; |
| | ПРН9. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання; |
| | ПРН12. Ефективно працювати як індивідуально, так й у складі команди; поширюючи засоби інтернет-рекламування та презентування професійної діяльності; |
| | ПРН13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів; |
| | ПРН18. Приймати обґрунтовані управлінські, організаційно-методичні та технологічні рішення; |

| | |
|--|--|
| | ПРН21. Самостійно приймати рішення, бути відповідальним, мати лідерські якості, забезпечувати ефективну командну роботу. |
|--|--|

Очікувані результати навчання з дисципліни:

- оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг;
- кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;
- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання є:

1. залік;
2. тести, опитування;
3. розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
4. презентації результатів виконаних студентами практичних завдань;

Критерії оцінювання результатів навчання за 100 бальною рейтинговою шкалою:

1. Високий рівень знання матеріалу курсу (90 – 100 балів, А, відмінно):

вільне володіння понятійним апаратом,
вільна орієнтація в матеріалі курсу і здатність відповісти на різні питання;
високий рівень виконання програмних завдань.

2. Достатньо високий рівень знання матеріалу курсу (74 – 89 балів, С, В, відмінно):

добре володіння основними термінами і поняттями,
досить вільна орієнтація в матеріалі курсу і здатність відповісти на основні питання;
добрий рівень виконання програмних завдань.

3. Посередній рівень знання матеріалу курсу (60 -73 балів, D, E, задовільно):

посередній рівень володіння основними термінами і поняттями,
недостатньо вільна орієнтація в матеріалі курсу і здатність відповісти на окремі питання;
посередній рівень виконання програмних завдань.

4. Незадовільний рівень з можливістю повторного складання (35 – 59 балів, FX,

незадовільно):

незнання окремих термінів та понять,
незнання основного матеріалу курсу і неспроможність відповісти на більшість питань;
незадовільний рівень виконання окремих програмних завдань.

5. Незадовільний рівень з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (0 – 34 бали, F,

незадовільно):

незнання основних термінів та понять,
незнання матеріалу курсу і неспроможність відповісти на питання;
нездатність до виконання більшості програмних завдань.

Основним критерієм успішності вивчення здобувачем/здобувачкою освіти навчальної дисципліни є отримання ним/нею не менш як 60 балів зі 100 за сукупністю усіх видів робіт: складання підсумкового іспиту, участь у лекційних заняттях, відповіді на семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи.

Кількість тижнів для теоретичної підготовки, кількість розділів та тем: 17 тижнів, 2 розділи та 13 тем.

2. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. «Теоретичні основи видавничої справи»

Тема 1. Вступ до курсу та правила поведження із навчальним обладнанням.

Основні поняття та визначення у видавничій справі та поліграфії.

Мета та предмет курсу. Основні розділи курсу.

Основні правила роботи із комп'ютерною технікою під час виконання завдань. Правила поведження у разі виникнення будь-яких технічних або програмних проблем під час заняття та виконання практичних завдань.

Технологічний процес створення книги. Макетування. Форма видання. Орієнтація сторінки. Встановлення полів. Елементи дизайну. Друк оригінал-макету та тиражування. Шрифти. Абзаци. Таблиці стилів та шаблони. Основні принципи макетування.

Тема 2. Правила набору та верстання основного тексту.

Загальна правил набору та верстки. Правила верстки основного тексту. Обрання атрибутів шрифту основного тексту. Атрибути абзаців основного тексту. Переноси слів та символів. Верстка спускової та кінцевої полос. Внутрішньотекстові та текстові виділення. Верстка нумерованих та маркованих абзаців. Правила застосування тире та лапок.

Тема 3. Правила набору та верстки додаткового тексту.

Верстання заголовків і колонтитулів.

Загальні правила та верстки додаткових текстів. Верстка приміток (зносок). Верстка цитат. Верстка присвячень та епіграфів. Правила верстки анотацій. Правила набору та верстки випускних даних. Правила набору та верстки передмови, вступу, післямови та заключної статті. Правила набору та верстки додатків. Правила набору та верстки покажчиків. Правила набору та верстки бібліографічних списків. Правила набору та верстки змісту.

Правила набору та верстки заголовків. Загальні правила набору та верстки заголовків. Правила набору та верстки титулу. Правила набору та верстки шмуцтитулу. Рубрика на спуску. Рубрика в розріз тексту. Рубрика в розріз тексту без нижньої відбивки. Рубрика у підбір з наступним текстом. Рубрика, прихована у тексті. Кватирка. Ліхтарик. Німі рубрики.

Правила набору та верстки колонтитулів та колонлінійок. Правила набору та верстки колонцифр.

Тема 4. Верстання ілюстрацій, таблиць, висновків, формул.

Правила верстки ілюстрацій. Відкриті та закриті ілюстрації. Правила набору та верстки підписів під ілюстраціями.

Правила верстки таблиць. Правила верстки таблиць, що розміщуються на декількох сторінках. Правила верстки розпашних та поперечних таблиць. Заголовок таблиць. Правила верстки тексту в таблицях. Числові дані в таблиці. Боковикиб правила верстки. Набір формул в таблицях. Підсумковий рядок та примітки до таблиці. Правила набору та верстки висновків.

Загальні правила набору та верстки формул. Правила набору та верстки цифр, символів, знаків, скорочень. Правила набору та версти індексів та показників ступеня. Переноси формул. Хімічні структурні формули.

Тема 5. Класифікація видавничих систем і технологій.

Можливості видавничої система Scribus.

Поняття настільної видавничої системи. Істрія розвитку НВС. Перші НВС. НВС з графічним інтерфейсом. НВС з текстовим інтерфейсом. Порівняльна характеристика функціональних можливостей існуючих НВС.

Характеристика НВС Scribus. Переваги Scribus. Недоліки Scribus. Функціональні можливості. Сумісність з іншими форматами файлів та ОС. Особливості роботи з текстом, зображеннями. Можливість роботи з PDF-формами. Написання сценаріїв. Наявність майстру розробки календарів.

Розділ 2. «Практичні прийоми верстки за допомогою ВС Scribus»

Тема 1. Користувацький інтерфейс ВС Scribus.

Запуск HBS Scribus та задання основних параметрів документу. Інструментарій HBS Scribus. Створення колонцифр, створення та застосування майстер-сторінок.

Тема 2. Завдання параметрів формату публікації, форматування символів і абзаців.

Тип шрифту основного тексту й заголовків. Встановлення параметрів шрифту. Параметри абзацу осново тексту й заголовків.

Тема 3. Робота з текстовими блоками у середовищі BC Scribus.

Створення текстового блоку. Ввод тексту з клавіатури. Загрузка тексту з файлу. Форматування тексту в HBS Scribus.

Тема 4. Форматування документів з використанням стилів.

Стилї абзаців, символів. Редагування стилів абзаців та символів. Додаткові можливості роботи із стилями.

Тема 5. Робота з редактором матеріалів.

Призначення редактору матеріалів. Введення та редагування текстів. Пошук та заміна фрагментів текстів. Перевірка орфографії. Додавання нових слів у користувацький словник.

Тема 6. Створення маркірованих та нумерованих списків.

Створення маркірованих та нумерованих списків в різних режимах. Методика заміни символів у маркірованих списках. Форматування списків різними способами.

Тема 7. Вставка та редагування зображень. Створення візитки та вкладишу до компакт-диску.

Вставка зображень з файлу. Блоки зображення. Форматування зображення. Інструменти створення візитки та вкладишу компакт-диску.

Тема 8. Робота з об'єктами (переміщення й зміна розмірів об'єктів).

Поняття об'єкту у HBS. Виділення об'єктів. Переміщення об'єктів. Активні точки об'єктів. Масштабування, кадрування та трансформація об'єкту.

Тема 9. Робота з об'єктами (групування, робота з масками).

Упорядкування об'єктів. Робота з декількома об'єктами. Групування та розгрупування об'єктів. Застосування шарів для роботи з об'єктами. Створення маски. Різні способи обтїкання об'єкта текстом.

Тема 10. Імпорт та експорт тексту.

Поняття імпорту тексту. Режими імпортування тексту. Фільтри імпорту тексту. Поняття експорту тексту. Різні варіанти імпорту тексту.

Тема 11. Робота з кольором.

Палїтра кольорів. Створення нового кольору. Плашечний колїр. Створення відтїнків. Редагування кольору. Видалення та злиття кольорів. Треппинг. Система управління кольором.

Тема 12. Робота з шаблонами.

Поняття шаблону. Модульна сітка сторїнкового шаблону. Елементи сторїнкового шаблону. Колонтитули: постійні та змінні. Нумерація сторїнок. Лінійки. Редагування сторїнкового шаблону.

Тема 13. Створення великих публікацій.

Поняття багатосторїнкової публікації. Структурний список книги. Нумерація сторїнок у книзі. Створення змісту. Застосування майстер-сторїнок. Дизайнерське оформлення книги.

3. Структура навчальної дисциплїни

| Назви розділів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-----|-----|------|---|--------------|--------------|-----|-----|------|----|
| | денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | | усього | у тому числі | | | | |
| л | | п | сем | їнд | с.р. | л | | п | сем | їнд | с.р. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Розділ 1. «Теоретичні основи видавничої справи» | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Вступ до курсу та правила поведження із навчальним обладнанням. | 8 | 2 | | | | 6 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|
| Основні поняття та визначення у видавничій справі та поліграфії | | | | | | | | | | | | |
| Тема 2. Правила набору та верстання основного тексту | 8 | 2 | | | | 6 | | | | | | |
| Тема 3. Правила набору та верстки додаткового тексту. Верстання заголовків і колонтитулів | 8 | 2 | | | | 6 | | | | | | |
| Тема 4. Верстання ілюстрацій, таблиць, висновків, формул | 8 | 2 | | | | 6 | | | | | | |
| Тема 5. Класифікація видавничих систем і технологій. Можливості видавничої системи Scribus | 8 | 2 | | | | 6 | | | | | | |
| Разом за розділом 1 | 40 | 10 | | | | 30 | | | | | | |
| Розділ 2. «Практичні прийоми верстки за допомогою ВС Scribus» | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Користувацький інтерфейс НВС Scribus | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 2. Завдання параметрів формату публікації, форматування символів і абзаців | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 3. Робота з текстовими блоками | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 4. Форматування документів з використанням стилів | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 5. Робота з редактором матеріалів | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 6. Створення маркірованих та нумерованих списків | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 7. Створення графічних об'єктів | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 8. Робота з об'єктами (переміщення й зміна розмірів об'єктів) | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 9. Робота з об'єктами (групування, робота з масками) | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 10. Імпорт та експорт тексту | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 11. Робота з кольором | 9 | | 3 | | | 6 | | | | | | |
| Тема 12. Робота з шаблонами | 9 | | 3 | | | 7 | | | | | | |
| Тема 13. Створення великих публікацій | 17 | | 8 | | | 8 | | | | | | |
| Разом за розділом 2 | 125 | | 44 | | | 80 | | | | | | |
| Усього годин | 165 | 10 | 44 | | | 111 | | | | | | |

4. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Користувацький інтерфейс HVC Scribus | 3 |
| 2 | Завдання параметрів формату публікації, форматування символів і абзаців | 3 |
| 3 | Робота з текстовими блоками | 3 |
| 4 | Форматування документів з використанням стилів | 3 |
| 5 | Робота з редактором матеріалів | 3 |
| 6 | Створення маркірованих та нумерованих списків | 3 |
| 7 | Створення графічних об'єктів | 3 |
| 8 | Робота з об'єктами (переміщення й зміна розмірів об'єктів) | 3 |
| 9 | Робота з об'єктами (групування, робота з масками) | 3 |
| 10 | Імпорт та експорт тексту | 3 |
| 11 | Робота з кольором | 3 |
| 12 | Робота з шаблонами | 3 |
| 13 | Створення великих публікацій | 8 |
| | Разом | 44 |

5. Теми самостійної роботи

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Основні поняття та визначення у видавничій справі та поліграфії | 6 |
| 2 | Правила набору та верстання основного тексту | 6 |
| 3 | Правила набору та верстки додаткового тексту | 6 |
| 4 | Верстання заголовків і колонтитулів | 6 |
| 5 | Верстання ілюстрацій, таблиць, висновків | 6 |
| 6 | Набір та верстка формул | 6 |
| 7 | Класифікація видавничих систем і технологій | 6 |
| 8 | Видавнича система Scribus: основні характеристики та можливості | 6 |
| 9 | Користувацький інтерфейс HVC Scribus | 6 |
| 10 | Завдання параметрів формату публікації, форматування символів і абзаців. Робота з текстовими блоками | 6 |
| 11 | Форматування документів з використанням стилів. Робота з редактором матеріалів | 6 |
| 12 | Створення маркірованих та нумерованих списків | 6 |
| 13 | Створення графічних об'єктів | 6 |
| 14 | Робота з об'єктами (групування, робота з масками). | 6 |
| 15 | Робота з об'єктами (переміщення й зміна розмірів об'єктів) | 6 |
| 16 | Імпорт та експорт тексту. Робота з кольором | 6 |
| 11 | Робота з шаблонами | 6 |
| 18 | Створення великих публікацій | 9 |
| | Разом | 111 |

6. Методи навчання. Форми поточного та підсумкового контролю

Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, частинно-пошуковий (евристичний), репродуктивний, набуття знань, практичний, словесний, наочний, формування умінь і навичок, використання знань творча діяльність, закріплення, перевірка знань, умінь і навичок.

Форми контролю

| № з/п | Вид контролю | Методи контролю |
|-------|----------------------|--|
| 1. | Поточний | усне опитування, перевірка якості виконання практичних завдань |
| 2. | Періодичний | контрольні тестові роботи після завершення розділів, |
| 3. | Самостійна робота | перевірка якості виконання завдань самостійної роботи |
| 4. | Підсумковий контроль | залік |

Поточний контроль здійснюється у формі усного опитування, контрольних тестових робіт після завершення розділів, а також якості виконання завдань самостійної роботи та практичних завдань, тестування.

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку.

Відпрацювання пропущених занять здійснюється за узгодженням між студентом та викладачем.

Перезарахування результатів вивчення навчальної дисципліни відбувається у присутності комісії за умови доведення студентом/студенткою того рівня оцінки, на який він/вона претендує.

7. Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточний контроль, тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | | | | | | | | | Залік | Сума | |
|--|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-------|------|-----|
| Розділ 1 | | | | | Розділ 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | T13 | T14 | 20 | 100 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | |

Розподіл балів за формами контролю.

- відвідування лекцій (пара) — 1; ...5 пар — до 5 балів
 - виконання практичного завдання – 1-4; 13 практичних – 52 бал
 - усне опитування — 1; ... 3 усних опитування — до 3 балів
 - письмове опитування — до 20 балів
 - виконання самостійного завдання — 1-5; 18 самостійних завдань — до 23 балів
- Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: 80 балів
залік — 20 балів

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 | |

| | | | |
|-------|-----------|--|---|
| 82-89 | B | добре | зараховано |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

8. Навчально-методичне забезпечення

Пакет навчально-методичного забезпечення дисципліни включає:

- 1) робочу навчальну програму дисципліни;
- 2) силабус дисципліни.

9. Рекомендовані джерела інформації

Обов'язкова

1. Васишин Д. В. Технологія набору та верстки *Текст+: навч. посіб. / Д. В. Васишин, О. М. Васишин; за ред. О. В. Мельникова. — Вид. 2-е. — Львів: Укр. акад. друкарства, 2011. — 272 с.
2. Водолазька Світлана Анатоліївна. Видавнича справа за рубежом : навч. посібник / С. А. Водолазька ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. — К. : Київ. ун-т, 2010. — 287 с.
3. Голубєва Н. В. Технологія обробки графічної інформації. Еволюція графічного дизайну в процесі розвитку поліграфічних технологій [Текст] : навч.-метод. посібник для студ. усіх форм навч. спец. 6.010104.34 Проф. освіта. Видавничо-поліграфічна справа / Н. В. Голубєва, О. С. Островський ; Укр. інж.-пед. акад., Каф. поліграфічного виробництва і комп'ютерної графіки. - Х. : [б. в.], 2013. - 100 с.
4. Гордєєв А. С. Основні напрямки розвитку та інновації в галузі [Текст] : навч.-метод. посібник для студ. спец. 8.010104.34 Проф. навчання. Видавничо-поліграфічна справа / А. С. Гордєєв ; Укр. інж.-пед. акад. - Х. : [б. в.], 2011. - 91 с.
5. Городенко Л. М. Системи верстки. QuarkXPress. AdobePageMaker. AdobeInDesign [Комплект] : практич. посібник для ін-тів (ф-тів) журналістики і відділень видав. справи та редагування / Л. М. Городенко. - 2-е вид., стереотип. - К. : Вид. Паливода А. В., 2007. - 520 с.
6. Гунько С. М. Основи поліграфії. Додрукарські процеси [Текст] : навч. посібник / С. М. Гунько ; Укр. академія друкарства. - Львів : Укр. академія друкарства, 2010. - 160 с.
7. Давидова І. О. Ринок інформаційних продуктів та послуг : навч. посібник / І. О. Давидова ; М-во культури України, М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Харк. держ. акад. культури. — Х. : НТМТ, 2012. — 157 с.
8. Киричок Т. Ю. Український тлумачний словник електронних видань / Тетяна Киричок. — Київ : НТУУ "КПІ", 2012. — 127 с.
9. Коллін П. Г. Англо-український словник друкарської і видавничої справи [Текст] / П. Г. Коллін ; пер. с англ. С. І. Фатія. - К. : Каравела, 2002. - 424 с. - Пер. изд. : Dictionary of printing & publishing.
10. Лебідь Л. Використання програми верстки ADOBE INDESIGN CS5. Новітні можливості для створення електронних підручників [Текст] / Л. Лебідь // Профтехосвіта. - 2013. - N 3. - С. 25-29.
11. Настільні видавничі системи : прогр. та навч.-метод. матеріали до курсу для студ. спец. «Документознавство та інформ. діяльн.» / М-во культури і туризму України, Харк. держ. акад. культури, Каф. інформ. технологій ; [уклад. В. М. Матвєєв]. — Х. : ХДАК, 2008. — 59 с.

12. Огієнко І. Історія українського друкарства [Текст] / І. Огієнко ; упоряд., передмова М. С. Тимошик ; Фондація ім. Митрополіта Іларіона (Огієнка). - К. : Наша культура і наука, 2007. - 536 с.
13. Островський О. С. Дизайн поліграфічної продукції. Використання народних орнаментів [Текст] : навч.-метод. посібник для студ. усіх форм навч. спец. 8.010104.01.34 Проф. освіта. Видавничо-поліграфічна справа / О. С. Островський, Л. О. Яценко ; Укр. інж.-пед. акад., Каф. поліграф. вир-ва та комп'ютерної графіки. - Х. : [б. в.], 2012. - 100 с.
14. Островський О. С. Інноваційні технології додрукарської підготовки видань [Текст] : конспект лекцій для студ. денної та заоч. форм навч. спец. 8.01010401 Проф. освіта. Видавничо-поліграфічна справа / Островський О. С. ; Укр. інж.-пед. акад., Каф. поліграфічного виробництва і комп'ютерної графіки. - Харків : [б. в.], 2013. - 83 с.
15. Островський О. С. Макетування поліграфічної продукції [Текст] : навч. посібник для студ. вищих навч. заклад. спец. 7.01010401 Проф. освіта. Видавничо-поліграфічна справа / Островський О. С. ; Укр. інж.-пед. акад., Каф. поліграфічного виробництва і комп'ютерної графіки. - Харків : Золота миля, 2014. - 247 с.
16. Поліграфія та видавнича справа [Текст] : рос.-укр. тлум. словник / уклад.: Б. В. Дурняк та ін. — Львів : Афіша, 2002. — 450 с. — Предм. покажч.: с. 410-438.
17. Правові та нормативні документи з видавничої справи [Текст] : темат. добірка / Держ. наук. установа "Кн. палата України ім. І. Федорова" ; [уклад. Г. М. Плиса]. — К. : Кн. палата України, 2010. — 53 с.
18. Скленар І. М. Історія видавничої справи та редагування : навч. посіб. / І. М. Скленар, М. В. Лозинський ; М-во освіти і науки України, Львів. нац. ун-т імені Івана Франка. — Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. — 190 с.
19. Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Вікторія Шевченко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т журналістики. — К. : Видавець Паливода А. В., 2010. — 515 с.

Допоміжна

20. Бакуменко В. М. Електронні пристрої в поліграфії [Текст] : навч. посібник для вищих навч. закладів напряму підготовки "Професійна освіта" / В. М. Бакуменко, Ю. М. Латинін, С. В. Петров ; Укр. інж.-пед. академія. - Х. : Точка, 2011. - 144 с.
21. Величко О. М. Практикум із загального та поліграфічного матеріалознавства [Текст] : навч. посіб. для вищих навч. закладів / О. М. Величко, О. В. Зоренко, І. О. Кириченко ; Нац. техн. ун-т України "Київський політехн. ін-т". - К. : НТУУ "КПІ", 2006. - 152 с.
22. Гавенко С. Ф. Логістика в поліграфічному виробництві [Текст] : навч. посібник / С. Ф. Гавенко, Б. В. Дурняк, Р. С. Зацерковна. - Львів : Укр. академія друкарства, 2006. - 144 с. : іл. - Бібліогр.: с. 139-141 (49 назв).
23. Гавенко С. Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі [Текст] : навч. посібник для вищих навч. закладів / С. Ф. Гавенко, О. В. Мельников ; Укр. академія друкарства, Ін-т інноваційних технологій і змісту освіти МОН України. - Львів : УАД, 2006. - 134 с.
24. Дурняк Б. Вплив міжнародної співпраці української академії друкарства на підвищення якості підготовки фахівців для видавничо-поліграфічної галузі України [Текст] / Б. Дурняк, Я. Угрин // Вища школа. - 2013. - № 7. - С. 34-42.
25. Лазановський П. П. Організація та економіка видавничої справи [Текст] : навч.-метод. посібник / П. П. Лазановський ; Укр. академія друкарства. - Львів : Магнолія-2006, 2010. - 152 с.
26. Мельников О. В. Технологія плоского офсетного друку [Текст] : підручник для вищих навч. закладів за спец. "Друкарське виробництво" / О. В. Мельников ; за ред. д-ра техн. наук, проф. Е. Т. Лазаренка ; Ін-т інноваційних технологій та змісту освіти, Поліграфічний технікум, Укр. академія друкарства. - 2-ге вид., випр. - Львів : УАД, 2007. - 400 с.
27. Технологія виготовлення етикетки. Допоміжні матеріали [Текст] / Е. Т. Лазаренко, І. М. Назар, Н. В. Ярکا ; під ред. проф., д-ра техн. наук С. Ф. Гавенко ; Укр. академія друкарства. - Львів : [б. в.], 2008. - 60 с.

28. Технологія газетно-журнального виробництва [Текст] : навч. посібник. Ч. 1. Технологія газетного виробництва / С. Ф. Гавенко [та інші] ; Укр. академія друкарства. - Львів : Укр. академія друкарства, 2009. - 304 с.

29. Хведчин Ю. Й. Брошувально-палітурне устаткування [Текст] : підручник для вищих навч. закладів. Ч. 2. Палітурне устаткування / Ю. Й. Хведчин ; Ін-т інноваційних технологій і змісту освіти МОН України, Укр. академія друкарства. - Львів : УАД, 2007. – 393 с.

Інформаційні ресурси

30. Adobe [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.adobe.com/ua/>. – Назва з екрану.

31. Express Publishing [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.expresspublishing.co.uk>. – Назва з екрану.

32. iWork [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.apple.com/iwork/> /. – Назва з екрану.

33. Microsoft Publisher [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/publisher?rtc=1>. – Назва з екрану.

34. QuarkXPress [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.quark.com>. – Назва з екрану.

35. Scribus Open Source Desktop Publishing [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.scribus.net>. – Назва з екрану.

36. Безкоштовні онлайн ресурси видавництва Express Publishing [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mon.gov.ua/content/Діяльність/Літні%20мовні%20табори/Практичні%20матеріали/2904/10-onlajn-resursi-vidavnicztva-express-publishing.pdf/>. – Назва з екрану.

37. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://rada.gov.ua/>. – Назва з екрану.

38. ВИДАВНИЦТВА УКРАЇНИ : Тематичний інтернет-навігатор [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/webnavigator/publishers_ua. – Назва з екрану.

39. Міністерство культури та інформаційної політики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://mkp.gov.ua/>. – Назва з екрану.

40. Рейтинг українських книжкових видавництв [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://forbes.net.ua/business/1409127-rejting-ukrainskih-knizhnyh-izdatelstv>. – Назва з екрану.

41. Українська бібліотечна енциклопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ube.nplu.org>. – Назва з екрану.