

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і
менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
2015 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Спеціальні системи документування

галузь знань 0201 Культура
спеціальність 5.02010501 Діловодство

Київ – 2015 рік

Робоча програма «Спеціальні системи документування» для студентів галузі знань
0201 Культура спеціальності 5.02010501 Діловодство.
25 серпня 2015 року - 17 с.

Розробник:

Гладун Марія Анатоліївна,
викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту
Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-
математичних дисциплін і менеджменту
Протокол № 1 від 25 серпня 2015 року

Голова циклової комісії *О.В. Головчанська* О.В. Головчанська

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора
з навчальної роботи *С.І. Дем'яненко* С.І. Дем'яненко
Заступник директора
з навчально-методичної роботи *З.Л. Гейхман* З.Л. Гейхман

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу
Київського університету імені Бориса Грінченка
Протокол №1 від 31 серпня 2015 року

31 серпня 2015 року

Голова *М.В. Братко* М.В. Братко



1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4,5	Галузь знань 0201 Культура	Нормативна (за вибором)
Модулів – 4	Спеціальність: 5.02010501 Діловодство	Рік підготовки:
Змістових модулів – 4		2-й
Загальна кількість годин – 162		Семестр
		3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5 самостійної роботи студента - 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Лекції
		14 год.
		Практичні
		40 год.
		Лабораторні
		10 год.
		Самостійна робота
		72 год.
Індивідуальні: 18 год.		
Модульні контрольні роботи:		
8 год.		
		Вид контролю: екзамен

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Спеціальні системи документування» є формування цілісного уявлення про спеціальні системи документування; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Спеціальні системи документування» є:

- отримання знань, необхідних для теоретичного уявлення про спеціальні системи документування;
- висвітлення основних характеристик різних систем документування;
- формування теоретичної бази знань, необхідної при організації електронного документообігу на підприємстві;
- формування певних навички роботи з комп'ютером, забезпечення застосування набутих знань, умінь і навичок до розв'язування задач, що виникають у повсякденній практиці.
- визначити прикладне значення систем документування, окреслити сфери застосування основних властивостей документу та його значення у подальшому розвитку системи комунікацій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студентів мають бути сформовані такі предметні компетенції:

- розуміти основні поняття і термінологію спеціальних систем документування;
- демонструвати готовність застосовувати знання дисципліни у професійній діяльності;
- знати та використовувати правила оформлення документів систем документування;
- демонструвати вміння створення та обробки електронних документів, документів на основі існуючих шаблонів та нових шаблонів;
- демонструвати здатність організувати порядок руху документів на підприємстві чи в організації;
- демонструвати вміння проводити експертизи цінності документів, скласти номенклатурний перелік і формувати справи, готувати документи до зберігання і т.д.;
- бути здатним організувати роботу з документами кадрової діяльності, зі скаргами, заявами, листами громадян;
 - демонструвати практичні навички роботи з системою електронного документообігу для розв'язання задач у професійній сфері;
 - використовувати основні системні та прикладні програми для вирішення практичних завдань;
 - бути здатним обґрунтовувати призначення, функціональні можливості і правила використання прикладних програм загального призначення;
 - демонструвати вміння здійснювати пошук необхідних шаблонів документів та необхідної інформації в інформаційних системах;
 - демонструвати готовність до роботи з електронними каталогами та ведення електронного документообігу підприємства.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. ДОКУМЕНТ ЯК СИСТЕМНИЙ ОБ'ЄКТ. СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЇХ ЕВОЛЮЦІЯ.

Тема 1. Основні поняття. Кодування інформації. Способи та засоби запису інформації.

Тема 2. Розвиток носіїв інформації.

Тема 3. Особливості та властивості документованої інформації. Знаки та знакові системи у документознавстві.

Тема 4. Документ як система. Соціальна сутність і функції документа. Основні функціональні системи документування.

Тема 5. Способи документування.

Тема 6. Фото-, кіно-, відео-, фоно-, (аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія.

Тема 7. Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.

Змістовий модуль 2. СИСТЕМИ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ДОГОВІРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Тема 1. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.

Тема 2. Стиль сучасного ділового письма. Діловодство підприємства.

Тема 3. Система довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів діяльності.

Тема 4. Інформаційно-довідкові документи.

Тема 5. Система претензійно-договірної документації. Структура договору, види господарських договорів.

Тема 6. Документи господарсько-договірної та господарського-претензійної.

Змістовий модуль 3. СИСТЕМА КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ТА ДИПЛОМАТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 1. Система кадрової документації. Основні групи документів з особового складу.

Тема 2. Оформлення документів по особовому складу та посадових інструкцій.

Тема 3. Особливості трудового контракту. Накази з особового складу. Особова картка.

Тема 4. Посадові інструкції.

Тема 5. Особисті офіційні документи.

Тема 6. Особливості документування обліково-фінансової сфери.

Тема 8. Доручення та їх різновиди.

Змістовий модуль 4. ЕЛЕКТРОНИЙ ДОКУМЕНТ. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.

Тема 1. Переведення документа у електронну форму. Електронний документ. Логіка організації документообігу.

Тема 2. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Тема 3. Аналіз нормативно-правової бази щодо впровадження та використання електронного документообігу.

Тема 4. Основи автоматизації діловодства організації. Електронний офіс. Стадії автоматизації документообігу.

Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу.

Тема 6. Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу.

Тема 7. Робота з системою електронного документообігу.

Тема 8. Електронний цифровий підпис.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
л		п	лаб	інд	с.р.	ПМК	
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. ДОКУМЕНТ ЯК СИСТЕМНИЙ ОБ'ЄКТ. СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЇХ ЕВОЛЮЦІЯ.							
Тема 1. Основні поняття. Кодування інформації. Способи та засоби запису інформації.	2	2					
Тема 2. Розвиток носіїв інформації.	8		2			6	
Тема 3. Особливості та властивості документованої інформації. Знаки та знакові системи у документознавстві.	4		2		2		
Тема 4. Документ як система. Соціальна сутність і функції документа. Основні функціональні системи документування.	8	2				6	
Тема 5. Способи документування.	2		2				
Тема 6. Фото-, кіно-, відео-, фоно-, (аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія.	8		2			6	
Тема 7. Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.	6		2	2	2		
Разом за змістовим модулем 1	40	4	10	2	4	18	2
Модуль 2. СИСТЕМИ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ДОГОВІРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ							
Тема 1. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.	4	2	2				
Тема 2. Стиль сучасного ділового письма. Діловодство підприємства.	2	2					
Тема 3. Система довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів діяльності.	10		2		2	6	
Тема 4. Інформаційно-довідкові документи.	10		2	2		6	
Тема 5. Система претензійно-договірної документації. Структура договору, види господарських договорів.	8		2			6	
Тема 6. Документи господарсько-договірної та господарського-претензійної.	4		2		2		

Разом за змістовим модулем 2	40	4	10	2	4	18	2
Модуль 3. СИСТЕМА КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ТА ДИПЛОМАТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ							
Тема 1. Система кадрової документації. Основні групи документів з особового складу.	2	2					
Тема 2. Оформлення документів по особовому складу та посадових інструкцій.	4		2		2		
Тема 3. Особливості трудового контракту. Накази з особового складу. Особова картка.	8		2			6	
Тема 4. Посадові інструкції.	4		2	2			
Тема 5. Особисті офіційні документи.	10		2		2	6	
Тема 6. Особливості документування обліково-фінансової сфери.	8		2			6	
Тема 8. Доручення та їх різновиди.	4			2	2		
Разом за змістовим модулем 3	42	4	10	2	6	18	2
Модуль 4. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.							
Тема 1. Переведення документа у електронну форму. Електронний документ. Логіка організації документообігу.	2	2					
Тема 2. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.	2	2					
Тема 3. Аналіз нормативно-правової бази щодо впровадження та використання електронного документообігу.	10		2		2	6	
Тема 4. Основи автоматизації діловодства організації. Електронний офіс. Стадії автоматизації документообігу.	2		2				
Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу.	8		2			6	
Тема 6. Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу.	2		2				
Тема 7. Робота з системою електронного документообігу.	8			2		6	
Тема 8. Електронний цифровий підпис.	4		2		2		
Разом за змістовим модулем 4	40	4	10	2	4	18	2
ІНДЗ							
Усього годин	162	14	40	10	18	72	8

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Розвиток носіїв інформації.	2
2	Особливості та властивості документованої інформації. Знаки та знакові системи у документознавстві.	2
3	Способи документування.	2
4	Фото-, кіно-, відео-, фоно-, (аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія.	2
5	Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.	2
6	Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.	2
7	Система довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів діяльності.	2
8	Інформаційно-довідкові документи .	2
9	Система претензійно-договірної документації. Структура договору, види господарських договорів.	2
10	Документи господарсько-договірної та господарського-претензійної.	2
11	Оформлення документів по особовому складу та посадових інструкцій.	2
12	Особливості трудового контракту. Накази з особового складу. Особова картка.	2
13	Посадові інструкції.	2
14	Особисті офіційні документи.	2
15	Особливості документування обліково-фінансової сфери.	2
16	Аналіз нормативно-правової бази щодо впровадження та використання електронного документообігу.	2
17	Основи автоматизації діловодства організації. Електронний офіс. Стадії автоматизації документообігу.	2
18	Сучасні системи електронного документообігу.	2
19	Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу.	2
20	Електронний цифровий підпис.	2
Усього годин		40

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.	2
2	Інформаційно-довідкові документи.	2
3	Посадові інструкції.	2
4	Доручення та їх різновиди.	2
5	Робота з системою електронного документообігу.	2
Усього годин		10

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Спеціальні системи документування»

Разом: 162 год., лекції –14 год., практичні роботи – 40 год, лабораторні роботи – 10 год., індивідуальна робота – 18 год., самостійна робота – 72 год , підсумковий контроль – 8 год.

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Дати	Теми лекцій	Теми практичних занять	Теми лабораторних робіт	Самостійна робота	Види поточного контролю
Змістовний модуль І	ДОКУМЕНТ ЯК СИСТЕМНИЙ ОБ'ЄКТ. СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЇХ ЕВОЛЮЦІЯ.	108 балів		Основні поняття документування. Кодування інформації. Способи та засоби запису інформації.				
					Розвиток способів і засобів запису інформації.			
					Особливості та властивості документованої інформації. Знаки та знакові системи у документознавстві.			
				Документ як система. Соціальна сутність і функції документа. Основні функціональні системи документування.				
					Способи документування.			
					Фото-, кіно-, відео-, фоно-, (аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія.			
					Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.			
		20 балів					Модульна контрольна робота 1 (25 балів)	

						Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.		
Змістовий модуль II	СИСТЕМИ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ДОГОВІРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	108 балів		Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.				
					Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.			
				Стиль сучасного ділового письма. Діловодство підприємства.				
					Система довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів діяльності.			
					Інформаційно-довідкові документи.			
						Інформаційно-довідкові документи.		
					Система претензійно-договірної документації. Структура договору, види господарських договорів.			
					Документи господарсько-договірної та господарського-претензійної.			
							20 балів	
							Модульна контрольна робота 2 (25 балів)	

Змістовий модуль IV		Змістовий модуль III	
ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ		СИСТЕМА КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ТА ДИПЛОМАТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
108 балів		118 балів	
	Переведення документа у електронну форму. Електронний документ. Логіка організації документообігу.	Система кадрової документації. Основні групи документів з особового складу.	
	Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.		Оформлення документів по особовому складу та посадових інструкцій.
			Особливості трудового контракту. Накази з особового складу. Особова картка.
			Посадові інструкції.
			Посадові інструкції.
			Особисті офіційні документи.
			Особливості документування обліково-фінансової сфери.
			Доручення та їх різновиди.
20 балів		20 балів	
Модульна контрольна робота 4 (25 балів)		Модульна контрольна робота 3 (25 балів)	

				Сучасні системи електронного документообігу.		
				Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу.		
					Робота з системою електронного документообігу.	
				Електронний цифровий підпис.		

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів
1	Розвиток носіїв інформації.	6	5
2	Документ як система. Соціальна сутність і функції документа. Основні функціональні системи документування.	6	5
3	Фото-, кіно-, відео-, фоно-, (аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія.	6	5
4	Система довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів (протоколи, акти) діяльності.	6	5
5	Інформаційно-довідкові документи.	6	5
6	Система претензійно-договірної документації. Структура договору, види господарських договорів.	6	5
7	Особливості трудового контракту. Накази з особового складу. Особова картка.	6	5
8	Особисті офіційні документи.	6	5
9	Особливості документування обліково-фінансової сфери.	6	5
10	Аналіз нормативно-правової бази щодо впровадження та використання електронного документообігу.	6	5
11	Сучасні системи електронного документообігу.	6	5
12	Робота з системою електронного документообігу.	6	5
	Разом	72	60

9. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

•Словесні: лекція (традиційна, проблемна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

•Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

•Практичні: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

10. Методи контролю

- Модульне оцінювання навчальних досягнень студентів;
- комп'ютерне тестування;
- усне опитування;
- екзамен.

11. Очікувані результати

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

- розуміє основні поняття і термінологію спеціальних систем документування;
- застосовує знання дисципліни у професійній діяльності;
- знає та використовує правила оформлення документів систем документування;
- створює та обробляє електронні документи, документи на основі існуючих шаблонів та нові шаблони;
- організовує порядок руху документів на підприємстві чи в організації;
- проводить експертизи цінності документів, складає номенклатурний перелік і формує справи, готує документи до зберігання і т.д.;
- організовує роботу з документами кадрової діяльності, зі скаргами, заявами, листами громадян;
 - демонструє практичні навички роботи з системою електронного документообігу для розв'язання задач у професійній сфері;
 - використовує основні системні та прикладні програми для вирішення практичних завдань;
 - обґрунтовує призначення, функціональні можливості і правила використання прикладних програм загального призначення;
 - здійснює пошук необхідних шаблонів документів та необхідної інформації в інформаційних системах;
 - демонструє готовність до роботи з електронними каталогами та ведення електронного документообігу підприємства.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота																Екзамен	Сума	
Змістовий модуль №1								Змістовий модуль № 2										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ПМК	T1	T2	T3	T4	T5	T6	ПМК		40	100	
1	16	11	6	11	16	22	25	12	1	16	27	16	11	25				
108								108										
Змістовий модуль №3								Змістовий модуль № 4										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ПМК	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	ПМК	40	100
1	11	16	22	16	16	11	25	1	1	16	11	16	11	16	11	25		
118								108										

Всього балів: 442

Коефіцієнт: 7,37

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	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

- Опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- робоча навчальна програма;
- збірка тестових і контрольних завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

14. Рекомендована література

Базова

1. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Харків: Фоліо, 2005. – 493 с.
2. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. Посіб. - К.: Каравела, 2006. - 240 с.
3. Ломачинська І.М. Спеціальне діловодство: Навч. Посіб. Для дистанційного навчання/ І.М.Ломачинська, С.А. Лоскутова; за наук. ред.. Т.Г.Горбаченко: У 2 ч. - 2-ге вид., доп. і випр.. - К.: Університет "Україна", 2007. - 399 с.
4. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч.2. – Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – 230 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. Посібнику-3-те вид.-К.: Либідь, 2001.-384 с.
6. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – Х.: Фактор, 2006. – 402 с.

Нормативні матеріали:

1. Закон України «Про інформацію» // ВВР України.-1992.-№ 48. – ст.650
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 (із змінами та доповненнями)
3. Закон України "Про звернення громадян // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 47. - Ст. 256.
4. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затверджена наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.
5. Примірня інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 року № 1153
6. Національний класифікатор України: ДК 003:2005 "Класифікатор професій", затверджений наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 № 375.
7. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. - Харків: Фактор, 2005. - 736 с.
8. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система ОРД. Вимоги до оформлення документів»
9. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»

Допоміжна

1. Intel® Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2006.
2. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академвидав, 2002. - 320с.
3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Зкладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
4. Інформатика. Компютерна техніка. Компютерні технології. Підручник. - Київ: Каравелла, 2003. – 464 с.
5. Інформатика та обчислювальна техніка: Короткий тлумачний словник / За ред. проф. В.П. Гондола – К.: Либідь, 2000. – 320 с.

15. Інформаційні ресурси

1. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
2. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
3. International Programme for the Development of Communication (IPDC)// http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=13270&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html.