

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

 О.Б. Жильцов
2016 р



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕХНОЛОГІЇ

(ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ)

Спеціальність:

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (Діловодство)

Київ - 2016 рік

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>РР81</u>	
<u>Жильцов</u> (підпис)	(прізвище, ініціали)
« <u> </u> »	20 <u>16</u> р.

Робоча програма «Технології (Вступ до спеціальності)» для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (Діловодство)

Розробник: Дем'яненко Світлана Іванівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від «26» серпня 2016 року № 1

Голова циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Грузьова (О.В.Грузьова)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів 1,5	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (Діловодство)	Нормативна
Змістових модулів – 2		Рік підготовки
		1
Загальна кількість годин - 54		Семестр
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1 (1 с.), 2 (2 с.) самостійної роботи студента – 0,2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «молодший спеціаліст»	1-2
		Лекції
		18 год.
		Практичні
		16 год.
		Семінарські
		12 год.
		Модульний контроль
		2 год.
		Індивідуальні заняття
		-
Самостійна робота		
6 год.		
Види контролю: Залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: ознайомити першокурсників з історією становлення та розвитку Київського університету імені Бориса Грінченка, основною законодавчою базою щодо особливості організації освітнього процесу, зокрема наукової і професійної підготовки, у вищих закладах освіти України відповідно до державних та європейських стандартів, потреб суспільства; забезпечити студентів знаннями з теорії і практики становлення та розвитку діловодства на Україні, правил регламентації сучасного діловодства, основами професійного становлення та професійного розвитку особистості.

Завдання: розкрити соціальну значимість професії діловода, її місце і функції в сучасному суспільстві; ознайомити студентів з освітньо-кваліфікаційною характеристикою зазначеної спеціальності; розкрити структуру і організацію навчально-виховного процесу в Київському університеті імені Бориса Грінченка, допомогти студентам-першокурсникам в оволодінні прийомами раціональної організації навчальної праці, сприяти їхній адаптації до особливостей навчання в умовах освітнього середовища внз; формувати у студентів професійно-дослідницьку спрямованість, потребу в систематичному самовихованні й самовдосконаленні, дієві установки на пошук й удосконалення власного стилю діяльності та культури спілкування як необхідних умов професійного становлення майбутніх фахівців.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні володіти такими **предметними компетентностями**:

– знати історію виникнення, основні етапи становлення та розвитку Київського університету імені Бориса Грінченка; структуру, завдання та напрямки діяльності кожного структурного підрозділу Університету; права та обов'язки студентів-грінченківців; життєвий та творчий шлях Б.Грінченка;

– визначати особливості організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі; мету діяльності, місію, візію Університету;

– аналізувати та характеризувати зміст та значення запровадження Болонської (кредитно-модульної) системи у вищу освіту України;

– характеризувати етапи виникнення та розвитку діловодства на Україні, особливості сучасного документування управлінської документації;

– розкривати особливості ділового та міжособистісного спілкування; складові професійної етики діловода, необхідності розвитку професійних здібностей;

– обирати методи, форми та засоби самовдосконалення для організації ефективної навчальної діяльності з метою професійного становлення особистості;

– діагностувати власні здібності щодо вибору майбутньої професії;

– раціонально організовувати навчальний час в залежності від умов та вимог освітнього процесу;

– уміти працювати з навчальною літературою та Інтернет-джерелами, володіти навичками опрацювання змісту навчального матеріалу, робити висновки та узагальнення на основі опрацьованих літературних джерел, презентувати матеріали; створювати професіограму;

– усвідомлювати роль саморозвитку і самовиховання для майбутнього професійного зростання.

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Я – студент

Тема 1. Вступ. Мій Університет

Тема 2. Я – студент-грінченківець

Тема 3. Як мені краще організувати навчання

Змістовий модуль 2. Професійне становлення майбутнього фахівця

Тема 1. Моя майбутня професія. Історія становлення та розвитку діловодства.

Документ

Тема 2. Специфіка професійної діяльності. Компетентнісні виміри професії.

Типові завдання спеціаліста

Тема 3. Професійна етика діловода. Типи і види спілкування. Офіційно-ділове спілкування

Тема 4. Розвиток професійних здібностей майбутнього діловода

3. Структура навчальної дисципліни

№ з/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин						
		Разом	Аудиторні	Лекції	Семінарські	Практичні заняття	Самостійна робота	Підсумковий контроль
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I Я - СТУДЕНТ								
1.	Вступ. Мій університет	5	4	2		2	1	
2.	Я – студент-грінченківець	7	6	2	2	2		
3.	Як мені краще організувати навчання	7	6	2	2	2	2	
4.	Підсумковий модульний контроль	1	1					1
<i>Разом</i>		20	17	6	4	6	3	1
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II ПРОФЕСІЙНЕ СТАНОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ДІЛОВОДА								
5.	Моя майбутня професія. Історія становлення та розвитку діловодства. Документ	6	6	4	2	2		
6.	Специфіка професійної діяльності. Компетентнісні виміри професії. Типові завдання спеціаліста	6	6	4	2	2		
7.	Професійна етика діловода. Офіційно-ділове спілкування	6	6	2	2	2	3	
8.	Розвиток професійних здібностей майбутнього діловода	4	4	2	2	4		
9.	Підсумковий модульний контроль	1	1					1
<i>Разом</i>		34	31	12	8	10	3	1
<i>Разом за навчальним планом</i>		54	48	18	12	16	3	2

4. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Витоки і шляхи розвитку Київського університету імені Бориса Грінченка	2
2	Кредитно-модульна система організації навчального процесу	2
3	Види роботи з інформацією. Інформаційні технології. Загальна інформація про мережу Інтернет	2
4	Існуючі системи діловодства. Нормативно-методична база діловодства в Україні	2
5	Документування як складова діловодства. Документ	2
6	Основні вимоги до організації документаційного забезпечення управління	2
7	Професійна етика діловода. Компетентнісні виміри професії. Типові завдання спеціаліста	2
8	Типи спілкування. Офіційно-ділове спілкування	2

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Він більше працював, ніж жив (подвижницька діяльність Б.Д.Грінченка)	2
2	Самоорганізація студента як базова умова успішного навчання	2
3	Історія розвитку діловодства в Україні	2
4	Документ і документаційне забезпечення управління	2
5	Правила роботи з документами. Охорона документів	2
6	Тенденції розвитку інформаційних технологій у діловодстві	2

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мій університет. Я – студент. Права та обов'язки	2
2	Організація навчання. Адаптація студента до роботи в групі	2
3	Особистісне та професійне самовизначення	2
4	Основні нормативні документи, що регулюють документаційне забезпечення управління в сучасній Україні	2
5	Вимоги до оформлення та друкування документів	2
6	Інструкція як нормативний акт, основні реквізити, особливості складання	2
7	Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу	2
8	Створення професіограми. Саморозвиток та самовиховання майбутнього діловода	2

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Життєвий і творчий шлях Б.Д.Грінченка	1
2	Робота з інформаційними ресурсами у мережі Інтернет	2
3	Етика професійного спілкування. Типи і види спілкування.	3

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ»

Разом: 54 год., лекції – 18 год., семінарські заняття – 12 год., практичні заняття – 16 год.,

самостійна робота – 6 год., підсумковий контроль – 2 год.

Модулі	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I			ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II					
Назва модуля	Я - СТУДЕНТ			ПРОФЕСІЙНЕ СТАНОВЛЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ПЕДАГОГА					
	1	2	3	5	6	7	8	9	10
Теми лекцій	Вступ. Витоки і шляхи розвитку КУБГ	Кредитно-модульна система організації навчального процесу	Види роботи з інформацією. Інформаційні технології. Загальна інформація про мережу Інтернет	Моя майбутня професія. Історія становлення та розвитку діловодства.	Документування як складова діловодства. Документ	Існуючі системи Діловодства. Нормативно-методична база діловодства в Україні	Основні вимоги до організації документального забезпечення управління	Компетентнісні виміри професії. Типові завдання спеціаліста	Професійна етика діловода. Типи спілкування. Офіційно-ділове спілкування
Теми практичних занять	Мій університет. Я – студент. Права та обов'язки	Організація навчання. Адаптація студента до роботи в групі	Особистісне та професійне самовизначення Як мені краще організувати навчання		Основні нормативні документи, що регулюють документальне забезпечення управління в сучасній Україні	Вимоги до оформлення та друкуювання документів	Інструкція як нормативний акт, основні реквізити, особливості складання	Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу	Створення професіограми. Саморозвиток та самовиховання майбутнього діловода
Теми семінарських занять	Він більше працював, ніж жив (подвижницька діяльність Б.Д.Грінченка)	Самоорганізація студента як база умова успішного навчання		Історія розвитку діловодства в Україні	Документ і документальне забезпечення управління		Правила роботи з документами. Охорона документів	Тенденції розвитку інформаційних технологій у діловодстві	
Самостійна робота	1 - 12 балів								
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота. (1 - 12 балів)				Модульна контрольна робота. (1 - 12 балів)				
Підсумковий контроль	Залік								

8. Методи контролю

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, бесіда, усні виступи, захист проєктів.
- **Методи письмового контролю:** модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, реферат.
- **Методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

9. Методичне забезпечення

- опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- робоча навчальна програма;
- тестові і практичні завдання для поточного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- засоби підсумкового контролю (комплект друкованих завдань для модульного контролю);
- психологічний інструментарій;
- схеми, узагальнюючі таблиці, мультимедійні презентації.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Визначення рівня навчальних досягнень студентів є особливо важливим з огляду на те, що навчальна діяльність у кінцевому підсумку повинна не просто дати людині суму знань, умінь та навичок, а сформувати її компетентність як загальну здатність, що базується на знаннях, досвіді, цінностях, здібностях, набутих завдяки навчанню.

Під час оцінювання навчальних досягнень із вступу до спеціальності враховується:

- рівень оволодіння знаннями сучасної законодавчої бази, основами становлення та розвитку діловодства на Україні;
- рівень умінь аналізувати, узагальнювати набутий навчальний матеріал, користуватися науковою, навчальною та довідковою літературою, Інтернет джерелами, створювати професіограму особистісного саморозвитку та самовиховання;
- рівень сформованості навичок діяти згідно з існуючими нормами в конкретних життєвих ситуаціях.

Контроль знань з «Технології (Вступу до спеціальності)» складається з декількох планових заходів, зокрема:

- проведення семінарських занять
- проведення практичних занять;
- проведення модульного контролю.

Підсумковою формою контролю знань з предмету «Технології (Вступу до спеціальності)» є залік, який має на меті перевірку теоретичних знань студентів та вміння застосовувати їх при вирішенні конкретних ситуацій, а також уміння самостійно працювати з науковою, навчальною та довідковою літературою.

Диференціація оцінок має здійснюватися за об'єктивно визначеними критеріями.

Усі види оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюються за критеріями, наведеними в таблиці 1.

Таблиця 1.

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії навчальних досягнень студентів
I. Початковий	1	Студент усно в загальних рисах відтворює один-два терміни окремої теми
	2	Студент на рівні «так-ні» усно відтворює кілька термінів, вибирає правильний варіант відповіді із двох запропонованих
	3	Студент одним простим реченням передає зміст частини теми, знаходить відповідь на закрите запитання в тексті підручника
II. Середній	4	Студент відповідає на окреме запитання за допомогою викладача, репродуктивно відтворює частину навчального матеріалу теми одним-двома простими реченнями, формулює визначення поняття
	5	Студент відтворює окрему частину основного змісту навчальної теми, відповідаючи на запитання викладача, визначає одну-дві окремі ознаки понять
	6	Студент у цілому відтворює частину навчального матеріалу теми, у цілому правильно використовує окремі терміни дисципліни, аналізує прості педагогічні ситуації, розв'язує тестові завдання першого рівня; може користуватися за допомогою викладача (зразок, пам'ятка) окремими положеннями наукової літератури
III. Достатній	7	Студент самостійно відтворює окрему частину теми, застосовуючи мінімальну термінологію дисципліни, уміє дати визначення понять, аналізує зміст наукової літератури за простим планом, розв'язує елементарні педагогічні задачі за допомогою викладача, знаходить окремі відповідні норми в тексті наукових джерел
	8	Студент в основному володіє навчальним матеріалом і використовує знання за аналогією; може зіставляти, узагальнювати інформацію за допомогою викладача; складати прості таблиці, схеми, аналізувати положення наукових джерел за допомогою викладача
	9	Студент оперує вивченим матеріалом на рівні теми, може самостійно його відтворювати, аналізувати положення наукових джерел, підтверджувати одним-двома аргументами висловлене ним судження про педагогічне явище; самостійно розв'язувати задачі середнього рівня складності
IV. Високий	10	Студент вільно викладає питання дисципліни, застосовуючи необхідну педагогічну термінологію; уміє вирішувати за допомогою викладача тестові завдання вищого рівня; самостійно складати таблиці, структурно-логічні схеми з питань «Технології (Вступу до спеціальності)», аналізувати життєві ситуації, дати відгук (рецензію) на відповідь іншого студента.
	11	Студент володіє глибокими знаннями, може вільно висловлювати власні судження та аргументує їх, самостійно користується окремими джерелами зі вступу до спеціальності; може підготувати повідомлення з тематики дисципліни; самостійно вирішує тестові завдання вищого рівня та певні педагогічні ситуації, може використовувати інформацію з додаткової літератури (використання додаткової літератури не є обов'язковою вимогою)
	12	Студент ґрунтовно викладає питання дисципліни, висловлює власну позицію й переконливо її аргументує; самостійно знаходить, оцінює та використовує наукові джерела, зокрема наочні, уміє узагальнити вивчений матеріал, використовує набуті знання й уміння у практичній діяльності на занятті (участь у дискусіях, засіданнях «круглих столів» тощо); може самостійно вирішувати задачі, застосовуючи знання з дисципліни

Шкала оцінювання

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками.
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок.
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок.
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності.
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь).
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання.
F	1-34 балів	Незадовільно з повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення курсу.

Відповідність переведення 12-бальної шкали оцінювання у рейтингову оцінку

Бали	Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою
12	A	98-100
11	A	94-97
10	A	90-93
9	B	86-89
8	B	82-85
7	C	75-81
6	D	69-74
5	E	65-68
4	E	60-64
3	FX	35-59
2	F	20-34
1	F	1-19

11. Очікувані результати

В результаті вивчення навчальної дисципліни «Вступ до спеціальності» студент:

- знає основні віхи історії виникнення і розвитку Київського університету імені Бориса Грінченка;
- розуміє особливості організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі;
- усвідомлює роль саморозвитку і самовиховання для майбутнього професійного зростання; особливості офіційно-ділового спілкування, необхідності дотримання норм професійної етики та розвитку професійних здібностей;
- має навички роботи з пошуковими системами, порталом Університету, а також електронними бібліотеками та їх каталогами;
- може використовувати на практиці основи наукової організації праці студента, аналізувати результати власної навчальної діяльності;
- уміє грамотно складати та характеризувати окремі документи (заява, інструкція, автобіографія, договір), визначити, який документ необхідно скласти в конкретній ситуації, знає його реквізити.
- знає і визначає специфіку професійної діяльності діловода, а також соціальне призначення професії;
- може самостійно спланувати та організувати свій навчальний та пізнавальний процес; відбирати найбільш пріоритетну інформацію, наводити аргументацію; вести дискусію;
- здатний самостійно шукати додаткову інформацію та будувати відповідь на основі опрацьованого матеріалу;
- уміє визначати та характеризувати основні проблеми сучасного документознавства та здатний запропонувати свої шляхи вирішення цих проблем.

12. Рекомендована література

Базова:

1. Болюбаш Я.Я. Організація навчального процесу у вищих закладах освіти [Текст] / Я.Я.Болюбаш. - К.: ВВП «Компас», 1997. – 64с.
2. Вища освіта в Україні і Болонський процес: Навчальний посібник [Текст] / За редакцією В.Г. Кременя. Авторський колектив: М.Ф. Степко, Я.Я. Болюбаш, В.Д. Шинкарук, В.В. Грубінко, І.І. Бабин. - Тернопіль: Навчальна книга - Богдан, 2004. - 384 с.
3. Журавський В.С. Болонський процес: головні принципи входження в європейський простір вищої освіти [Текст] / В.С.Журавський. – К.: ІВЦ «Видавництво «Політехніка», 2003. – 118 с.
4. Я – студент. Навчальний посібник [Текст]. /За заг. ред. В. О. Огнев'юка. – К.: Київський університет імені Бориса Грінченка, 2014. - 224с.
5. Хоменко М. Ф., Грабар О. Д. Посібник з діловодства. — К.: Генеза, 2003. – 104с.

6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2012. — 576 с.

Додаткова:

7. Авер'янова Є., Аханов С., Баліян С. та ін. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база. — Д.: Баланс-Клуб, 2005. — 160с.

8. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підруч., К.: ВЦ «Академія», 2004. - 344 с.

9. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник/ Віолетта Блощинська, М-во освіти і науки України, Інститут менеджменту та економіки "Галицька академія". - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 319с.

10. Власова О. Є. Кадрове діловодство: від штатного розкладу до посадових інструкцій (коментарі та зразки) [Текст] / О. Є. Власова. - Х. : Страйд, 2007. - 272 с.

11. Данюк В. Кадрове діловодство: Навчальний посібник/ Данюк В, Кулаковська Л. - К.: Каравела, 2006. - 239с.

12. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. — 5-те вид. — К.: Либідь, 2006.- 384 с.

13. Кавторєва Я., Кузнецов В., Бойцова М. Документообіг: організація та ведення. — 8-ме вид., перероб. і доп. — Х.: Фактор, 2008. — 432с.

14. Комова М.В. Документознавча термінологія /М.В.Комова. — Львів, 2000. — 167с.

15. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. - К., 2000. — 162с.

16. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування [Текст]: посібник / В. Ф. Максименко. - Х. : Торсінг ПЛЮС, 2008. - 512 с.

17. Модернізація вищої освіти України і Болонський процес: Матеріали до першої лекції / Уклад. М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, К. М. Левківський, Ю. В. Сухарніков; відп. ред. М. Ф. Степко. — К.: Изд., 2004. — 24 с.

18. Погрібний А.Г. Борис Грінченко. Нарис життя і творчості / А. Г. Погрібний. — К., 1988. — 211с.

19. Селіверстов С. Деякі проблеми адаптації студентів першого курсу у вищому навчальному закладі // Проблеми освіти. — 1997. — №10. — С. 135—140.

20. Сікорський П. І. Кредитно-модульна технологія навчання : Навч. посіб. / П. І. Сікорський; Європ. ун-т. - К., 2004. - 126 с.

21. Соснова М.П. Тренінг комунікативного мастерства: уч.-практ. пособ. / М. П. Соснова. — М.: Академический проект, 2010. — 256 с.

22. Соколовська Ж. П. У ділове спілкування - державну мову [Текст] : посібник для державних службовців / Ж. Соколовська, В. Власенко, Л. Щербачук / Соколовська Ж. П. та ін. - К. : Грамота, 2004. - 296 с.

23. Студент XXI. Социальный портрет на фоне общественных трансформаций: украинская интерпретация / Сост.: В. И. Астахова [и др.] - Х. : Изд-во НУА, 2008. - 124 с.

24. Палеха Ю. І. Управлінське документування [Текст] : навч. посібник для вищих навч. закл.: У 2 ч. / Ю. І. Палеха. - К. : Європейський ун-т, 2003. — 283с.

25. Гарнавський Ю. А. Internet-технології: консп. лекцій / Ю. А. Гарнавський. - К.: МАУП, 2004. - 120 с.
26. Хміль, Ф. І. Ділове спілкування [Текст] : навчальний посібник / Ф. І. Хміль. - К. : Академвидав, 2004. - 280 с.
27. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. – К.: Знання 2007. – 398с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека українських підручників. <http://pidruchniki.ws/>
2. Библиотека Гумер. <http://www.gumer.info/>
3. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського. - www.dnpb.gov.ua/
4. Закон України «Про державну службу» від 16.12.1993 № 3723-ХІІ.: Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
5. Національна бібліотека України імені В.В. Вернадського. <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Серія «Мастера психологии». <http://aboutyourself.ru/obshpsy/mastera-psixologii.html>
7. Я – студент: Навчальний посібник / [Жильцов О.Б., Караман С.О., Левітас Ф.Л., Линьов К.О. та ін. ; За заг. ред. Огнев'юка В.О.] – К. : Київськ. Ун-т імені Бориса Грінченка, 2016. – 239 с.
http://elibrary.kubg.edu.ua/3849/7/N_Morze_O_Buinytska_L_Varchenko_KUBG_NDLI_O.pdf