



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документно-інформаційні комунікації

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Кропивницький – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Програмні результати навчання
6. Обсяг дисципліни
7. Ознаки дисципліни
8. Пререквізити
9. Технічне та програмне забезпечення / обладнання
10. Політика курсу
11. Навчально-методична карта дисципліни
12. Система оцінювання та вимоги
13. Рекомендовані джерела інформації

1. Загальна інформація

Назва курсу	Документно-інформаційні комунікації
Викладач	Глебова Людмила Василівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи
Профайл викладача	ORCID: 0000-0001-8865- 7442
Контактний телефон	0500805924
Е-пошта	gleboval1980@gmail.com
Фейсбук	https://www.facebook.com/profile.php?id=100014275755826
Консультації	очні – відповідно до затвердженого графіку консультацій; онлайн – е-листування, у месенджері (Facebook-Messenger), вебінари на платформі Zoom (за запитом здобувача)
Система дистанційного навчання	http://moodle.kntu.kr.ua/

2. Анотація до дисципліни

Навчальна дисципліна „Документно-інформаційні комунікації” належить до обов’язкових освітніх компонент у фаховій підготовці бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Предметом курсу є вивчення функціонування і розвитку системи документних комунікацій, а відтак і розгляд взаємозв’язків і взаємовідношень фахівців документної справи в процесі їх професійної діяльності. Предмет курсу ДІК інтегрує в собі як теорію, так і практику.

3. Мета і завдання дисципліни

Мета: ознайомити майбутніх фахівців із специфікою інформаційних систем, із загальними закономірностями функціонування, збереження та використання інформації в процесі людської діяльності, сформулювати необхідні знання щодо використання інформаційних ресурсів у професійній сфері.

Завданням вивчення дисципліни є формування компетентностей (Інтегральної, ЗК– загальних, ФК – фахових):

Інтегральна компетентність: Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання:

Викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні лекційні заняття із застосуванням електронних презентацій у поєднанні із практичними роботами, виконанням самостійно підготовлених завдань.

Формат очний (offline / Face to face).

5. Програмні результати навчання

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

6. Обсяг дисципліни

Вид заняття	Кількість годин
лекції	28
практичні	28
самостійна робота	94
Всього	150

7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Спеціальність	Кількість кредитів / годин	Кількість змістових модулів	Вид підсумкового контролю	Нормативна / вибіркова
2021/2022	2	4	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	5/150	2	Іспит	Нормативна

8. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти за I освітнім рівнем «бакалавр» попередньо опанував матеріал таких дисциплін, як: «Документознавство»; «Архівознавство», «Документна лінгвістика», «Інтернет-технології та ресурси», «Сучасне програмне забезпечення», «Інформаційні ресурси» та ін.

9. Технічне та програмне забезпечення /обладнання

У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) рефератів і самостійних робіт.

10. Політика курсу

Академічна доброчесність:

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідання занять – важлива складова навчання. Очікується, що всі студенти відвідають лекції і практичні заняття курсу.

Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях:

Недопустимість: запізень на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральнотехнічному національному університеті студенти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: «Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ» (http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf); «Положення про організацію вивчення вибіркового навчального плану та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти» (<http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>); «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЦНТУ» (<http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=50>); «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ЦНТУ». Режим доступу: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf.

11. Навчально-методична карта дисципліни

Тема	Кількість год.		
	лекції	практичні заняття	самостійна робота
<p>Модуль 1. Загальнотеоретичні засади та історія комунікацій</p> <p>Тема 1. Предмет і завдання курсу «Документно-інформаційні комунікації». «Документно-інформаційні комунікації» серед інших фахових дисциплін. Поняття про комунікацію, документну комунікацію та ділову комунікацію. Документно-інформаційні комунікації у підготовці фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Предмет, мета, завдання курсу. Методологічна база «Документно-інформаційних комунікацій».</p>	2	2	10
<p>Тема 2. Основні терміни і поняття системи комунікацій. Різновиди комунікацій за визначеними ознаками: а) безпосередні – опосередковані, б) зовнішні – внутрішні, в) письмові – усні, г) вербальні – невербальні. Способи організації документних комунікацій (діахронічний розгляд).</p>	4	2	9
<p>Тема 3. Сучасні засоби передачі інформації. Комп'ютерні технології передачі й обробки ділової інформації. Зміна способів обміну інформацією у ХХ столітті. Комп'ютер і його місце в системі інформаційних технологій: Комп'ютерні революції (1, 2, 3). Сучасні комп'ютерні функції: обробка, зберігання, передача інформації. Документ як засіб оформлення і передачі інформації. Різновиди документів на основі засобу оформлення інформації. Особливості автоматизованого оформлення документів.</p>	2	4	10
<p>Тема 4. Комунікаційний процес і його структура. Поняття про комунікативний процес. Гуманітарні і природничо-наукові уявлення про комунікативний процес і його структуру. Комунікативний процес і його структура в гуманітарній сфері. Природничо-наукові та технічні підходи до вивчення комунікативного процесу.</p>	2	4	9
<p>Тема 5. Комунікативні дискурси і місце документної комунікації серед них. Поняття про дискурс; комунікативний дискурс. Основні комунікативні дискурси, їх особливості. Ритуальний дискурс. Міфологічний дискурс. Релігійний дискурс. Літературний дискурс. Етикетний дискурс. Теле-, радіодискурси. Фольклорний дискурс. Мистецький</p>	4	2	10

дискурс. Документний дискурс, деякі особливості документної комунікації.			
Модуль 2. Документна комунікація як соціальний феномен. Тема 6. Комунікація і суспільство. Комунікація – показник розвитку суспільства. Соціальна комунікація – її природа, ознаки. Функції соціальної комунікації.	2	2	9
Тема 7. Сучасна система соціальних комунікацій. Поняття про систему соціальних комунікацій, її об'єктивний характер. Сучасний стан соціальних комунікацій в Україні. Законодавчо-правове забезпечення її функціонування. Основні документні підсистеми системи соціальних комунікацій. Архівна підсистема, бібліотечна підсистема та ін. До проблеми сутності спеціальних термінів документно-інформаційної сфери. Документна комунікація і документообіг. Загальні принципи і теоретичні основи і організації документообігу.	2	4	9
Тема 8. Документаційний ресурс в системі інформаційних ресурсів. Види інформації і їх зв'язок з документною інформацією. Інформаційне суспільство. Поняття єдиного інформаційного простору. Формування єдиного інформаційного простору в Україні. Інформаційні служби та місце документної служби в єдиній інформаційній системі служб. Інформаційні ресурси. Інформаційні продукти. Документ як форма збереження і передачі інформації.	4	2	9
Тема 9. Документний ресурс. Загальне поняття про документні ресурси. Функції документного ресурсу. Принципи побудови документного ресурсу. Підходи до класифікації документного ресурсу.	2	2	10
Тема 10. Основні поняття пов'язані з формуванням і опрацюванням документних ресурсів. Документна комунікація, як особливий вид комунікації; її ознаки, особливості (сумісна-різномісна, синхронна-діахронна документна комунікація). Документні потоки і документні масиви, як результат документної комунікації. Документний фонд, його технологічні та соціальні функції. Основні документні фонди. Фонд патентних документів. Фонд нормативно-технічних документів. Документаційні фонди окремих інформаційних інститутів (поняття інформаційного інституту; поняття довідково-інформаційного фонду); Український інститут науково-технічної експертизи та економічної інформації. Документаційний фонд органів влади та управління. Документаційні фонди фірм, організацій, установ. Законодавче забезпечення функціонування документаційних фондів в Україні. Міжнародне співробітництво у сфері	4	4	9

документно-інформаційних комунікацій: державний та регіональний рівні.			
Разом	28	28	94

12. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: іспит.

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу в ЦНТУ. Рівень засвоєння студентом теоретичного та практичного навчального матеріалу оцінюється за стобальною та чотирирівневою шкалами оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни та виводиться як сума проміжних оцінок за вивчення змістових модулів. Остаточна оцінка рівня знань студента складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої відводиться 60 балів, та рейтингу з атестації (іспит) – 40 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Документно-інформаційні комунікації»

Поточний контроль та самостійна робота																Підсумковий контроль		
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2			
3	3	3	3	3	3	2	10	3	3	3	3	3	3	2	10	60	40	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль

Критерії оцінювання. Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

Рівень знань оцінюється:

«Відмінно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповіді, вільно використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власне ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, викладає його аргументовано, володіє

основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює власні міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або у процесі аналізу практичного матеріалу.

«Задовільно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях не вмє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» / «Не зараховано» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах, в екзаменаційну (залікову) за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється за відповідною шкалою.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (іспит, диференційований залік: курсова робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82 – 89
C	ДОБРЕ – в цілому правильна робота з певною кількістю грубих помилок			74 – 81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64 – 73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60 – 63
Fx	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1 – 34

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (С. 28-31).

13.Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр „Академія”, 2004. – 344 с.
2. Бацевич Ф.С. Словник термінів міжкультурної комунікації. – К.: Довіра, 2007. – 205 с.
3. Демчина, Л. Документно-інформаційні комунікації : Курс лекцій для студ. спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» / Л. І. Демчина. – ІваноФранківськ : Факел, 2014. – 71 с.
4. Квіт С. Масові комунікації: Підручник.— К.: Вид. Дім “КиєвоМогиллянська академія”, 2008.
5. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: Навч.посіб. – К.: МАУП, 2002. – 224 с.
6. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ Восток-Запад, 2006. – 427 с.
7. Ліпінська А. В. Інформаційні ресурси в документознавстві: навч.посібник для дистанц.навчання. – К.: Університет „Україна”, 2007. – 330 с.
8. Масова комунікація: Підручник / А. Москаленко, Л. Губерський, В. Іванов, В. Вергун. – К.: Либідь, 1997. – 216 с
9. Михайлов А.И., Черный А.И., Гиляревский Р.С. Научные коммуникации и информатика. – М, 1986. – 436 с.
10. Моисеенко Е.А. Коммуникации в бизнесе / Е.А. Моисеенко [и др.]. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 316 с.
11. Палеха, Ю. І. Документально-інформаційні комунікації: навч. посіб / Ю. І. Палеха, Н. В. Мурейко, О. Г. Оксіюк. – Київ : Ліра-К., 2014. – 374 с
12. Парафійник, Н. І. Документно-інформаційні комунікації / Н. І. Парафійник. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін.-т», 2010. – Ч. І. – 57 с.
13. Парафійник, Н. І. Документно-інформаційні комунікації / Н. І. Парафійник. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін.-т», 2011. – Ч. ІІ. – 52 с.
14. Почепцов Г.Г. Теорія комунікації. – М.: Реал-бук; К.: Ваклер, 2001. – 656 с.
15. Почепцов Г.Г., Чукут С.А. Інформаційна політика: навч.посіб. – К.: Знання, 2006. – 663 с.
16. Різун В. В. Теорія масової комунікації : підруч. для студ. галузі 0303“журналістика та інформація” / В.В. Різун.— К.: Видавничий центр “Просвіта”, 2008.— 260 с.
17. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч.посібник / Харк.держ.акад.культури. – Х.: ХДАК, 2000. – 112 с.
18. Столяров Ю.Н. Документный ресурс. – М.: Либерия, 2001. – 150 с.
19. Яковлев И.П. Ключи к общению. Основы теории коммуникаций. – СПб.: «Авалон», «Азбука-классика», 2006. – 240 с.
20. Верховна Рада України. Законодавство України. Верховна Рада України Законодавство України.

Допоміжні:

1. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Мовленнєва комунікація: підручник. – К.: Центр навч.л-ри, 2004. – 472 с.
2. Афанасьєва К.О. Правові аспекти функціонування електронних бібліотек // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 2. – С. 45-49.

3. Барабаш В. А., Глебова Л. В. Інформаційний ресурс бібліотеки університету як фактор формування ціннісних орієнтацій майбутніх фахівців. – Соціум. Документ. Комунікація: збірник наукових статей. Вип.4. Серія «Історичні науки». – Переяслав-Хмельницький, 2017. – С.159–175. DOI: https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/63/51?utm_source=researchbib
4. Бездрабко В.В. Поль Отле і наука про документ // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 2. – С. 14-23.
5. Берегова О. Сучасні комунікаційні технології в культурі України: Навч.посібник. – К.: НМАУ ім.П. І. Чайковського, 2006. – 178 с.
6. Беспяньська Г. Текстові комунікації розпорядчих документів // Секретар-референт. – 2007. - №04 (53). – С.9-14.
7. Блюменау, Д.. Информация – Сознание – Интуиция – Творчество [Текст] / Д.Блюменау // Научные и технические библиотеки. – 2004. – №11. – С.5-17.
8. Блюменау, Д.. Когнитивная интегральная составляющая творческого процесса [Текст] / Д.Блюменау // Научные и технические библиотеки. – 2006. – №6. – С.19-36.
9. Болдовський В. Ю. Життєвий цикл онлайнного документа // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 2.
10. Бочкарёв В., Мальченко К. Флэш-драйв: мегабайты в кармане // Секретар-референт. – 2005. – № 9 (34). – С.72-76.
11. Брайчевський М. Походження слов'янської писемності. – К.: „КМ Академія”, 1998.
12. Бурківська Л.Ю. Про деякі аспекти дослідження сучасної періодики (на матеріалі газети „Західний кур'єр”) // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 2. – С. 60-66.
13. Висоцький С.О. Азбука з Софійського собору в Києві та деякі питання походження кирилиці // Мовознавство. – 1976. – № 4.
14. Вороная Н., Уварова О. Зберігання документів на підприємстві // Податки та бухгалтерський облік. Спеціальний випуск.- 2007.- № 9.- С.4-111.
15. Гиляревский Р. С. Информационный менеджмент: управление информацией, знанием, технологией : учеб. пособие. С.-Петербург : Профессия, 2009. 304 с.
16. Глебова Л., Левченко А. Дискусійні питання термінології комунікацій. Історія, археологія, інформаційна, бібліотечна та архівна справа: актуальні проблеми науки та освіти: II Міжнар. наук. конф., 13–14 трав. 2021 р., м. Кропивницький : тези доп. Кропивницький : ЦНТУ, 2021. С.143–145.
17. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
18. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: Навч.посіб. для дистанційного навчання студ.вищ.навч.закл. – К.: Ун-т „Україна”, 2004. – 236 с.
19. Гордукалова Г. Ф. Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности: Учебное пособие. – Л.: ЛГИК им. Н. К. Крупской, 1990.
20. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций: Навчальне видання.- М.: Инфра-М, 2001.- 185 с.
21. Гуцол Г.О. Технологічні процеси наукового опрацювання документальних потоків в Книжковій палаті України імені Івана Федорова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 4.
22. Дзюба Н.Й. Інформаційно-пошукові мови: проблеми теорії і практики // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 1. – С. 50-57.

23. Догадина Т. Живое дыхание столетий. Формирование фонда редких изданий // Библиотечное дело. – 2008. – № 05 (71). – С.25-29.
24. Документно-інформаційні комунікації. Робоча програма для студентів з фаху „Документознавство та інформаційна діяльність” / Укл. Бездрабко В.В. – К., 2007.
25. Камінська О., Стежко Ю., Глебова Л. Психолінгвістика віртуальної комунікації в контексті залежності від соціальних мереж // Психолінгвістика. 2019. № 25 (1). С. 147 – 164.
26. Кипнис М. Тренинг коммуникации: уч.пособие. – М.: Ось-89, 2004. – 127 с.
27. Крижанівська О.І. Навчально-методичний комплекс до курсу „Історія української мови”. – К.: РВВ КДПУ ім. В.Винниченка, 2005. – 188с.
28. Кузнецова А. О книгах и людях, или Библиотека из XIX века // Украина-Центр, 12 февраля 2009.
29. Кулешов С.Г. Документальні джерела наукової інформації. – К.: Укр. ІНТЕІ, 1995. – 191 с.
30. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
31. Липінська А. В. Технічне забезпечення інформаційної діяльності: Навчальний посібник для дистанційного навчання / За ред.акад. М. І. Жалдака. – К.: Університет „Україна”, 2007. – 302с.
32. Локшин А. Практичні аспекти використання електронного цифрового підпису // Секретар-референт. – 2008. – № 04. – С.23-25.
33. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу. Навч.пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
34. Матяш І.Б. Десятиліття установи – не ювілей, а привід для роздумів... // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 1. – С. 10-19.
35. Мащенко І.Г. Хроніка українського радіо і телебачення в контексті світового аудіовізуального процесу. – К.: Україна, 2005. – 384 с.
36. Мельничук О. С. Питання початкового розвитку східнослов'янської писемності // Мовознавство. – 1976.
37. Морозюк І.Є. До проблеми інформаційно-психологічної захищеності інформаційних працівників // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 2. – С. 4-7.
38. Нюкша Ю. Духовный символ России. Из истории древнейшего датированного памятника русской письменности // Библиотечное дело. – 2008. – № 09 (75). – С.20-22.
39. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч.посібник. – К.: Ліра-К, 2008. – 395 с.
40. Палеха Ю.И. Организация современной деловой коммуникации. – К.: МАУП, 1996. – 164 с.
41. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова – К, 1993.
42. Плешкевич Е. Диахронный документ – новое понятие информационно-документационной концепции // Библиотековедение. – 2006. - № 2. – С. 40-45.
43. Плешкевич Е. Определите функции документа // Библиотека. – 2006. - № 6. – С. 46-56.
44. Поберезька Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. / За ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008. – 351 с.
45. Полтавская Е. Что содержит в себе понятие книга // Библиотека. – 2008. - № 11. – С. 72-73.

46. Почепцов Г.Г. Паблік рилейшнз. – К.: Т-во „Знання”, КОО, 2000. – 506 с.
47. Проблемы информационного общества. Информационный менеджмент: концепции и развития. Обсуждение книги: Гиляревский Р. С. Информационный менеджмент: управление информацией, знанием, технологией : учеб. пособие. – С.-Петербург : Профессия, 2009. – 304 с. URL: http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2010/8-2010/ntb_8_3_2010-менедж.pdf
48. Прилуцька А. Є., Карпенко О. О., Парафійник Н. І., Медведь О. В. Документноінформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін.- т», 2017. – 463 с.
49. Россинская С. Тайны всемирной паутины // Новая библиотека. – 2008. - № 10 (94). – С. 4-9.
50. Савицький В.Т. Документацій не забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: Монографія / За ред. д.н.держ.упр., проф. Олуйка В.М. – К.: КНТ, 2008. – 324 с.
51. Сибирцева С. Свидетели истории. Связующее звено между книгой и человеком // Библиотечное дьло. – 2008. – № 14 (80). – С.42-43.
52. Соляник А. А. Система документопостачання бібліотечних фондів: закономірності розвитку: Монографія / А. А. Соляник; Харк.держ.акад.культури. – Х.: ХДАК, 2005. – 230 с.
53. Столяров Ю.Н. Библиотека: структурно-функциональный подход. – М.: Кн.ига, 1981. – 255 с.
54. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: Учебник. – М.: Кн.палата, 1991. – 271 с.
55. Стрельников А. Експертна комісія на підприємстві: знищення документів // Секретар-референт, июнь, 2008.
56. Стрельников А. Що таке „законодавство”? // Секретар-референт. – 2008. – № 11. – С.12-16.
57. Сучасне документознавство за кордоном. Навчальний посібник з курсу «Документознавство». Частина перша «Сучасна документологія (неодокументація) за кордоном / Укладачі: Кулешов С. Г., Барабаш В. А., Глебова Л. В. Кропивницький : ЦНТУ, 2020. 122 с.
58. Тлеукеева Р. Традиционные и электронные ресурсы: состояние, проблемы, эффективность использования // Библиотека. – 2008. - № 1. – С. 15-19.
59. Тупчієнко, М. Творці архівних і бібліотечних документів стародавнього світу [Електронний ресурс] / М. Тупчієнко // Катедра Universum : електрон. зб. наук.-попул. пр. з історії, археології, інформ. та архівної справи. – 2021. – Вип. 2. – С. 13–16. – Режим доступу : <https://drive.google.com/file/d/1sP2kUP19h0K0zd-qS8YzpeTol3BzvMrm/view> (дата звернення: 26.04.2021). – Назва з екрана.
60. Хинш Р., Виттманн С. Социальная компетенция: Практическое руководство по тренингу. – Харьков: Изд-во Гуманитарный Центр, 2005. – 192 с.
61. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів – К.: „Академвидав”, 2004. – 280 с.
62. Черняк Л. Неожиданная информатика, или must be read // Открытые системы. 2004. №03. URL: <http://www.osp.ru/os/2004/03/184075/>
63. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч.посібник. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
64. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги : учеб пособие / Г.Н.Швецова-Водка. – М. :Рыбари ; К. :Знання, 2009. – 487 с.
65. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: Навч.посіб. для студ. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.
66. Шевель Н. Інформаційний лист і реклама: де межа? // Секретар-референт. – 2008. – № 11 (72). – С.29-33.

67. Шепелева Л.Н. Программы социально-психологически тренингов. – Спб.: Питер, 2008. – 160 с.