



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

*Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи*

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**РЕФЕРЕНТНА ТА ОФІСНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

м. Кропивницький – 2021

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація.
2. Анотація до дисципліни.
3. Мета і завдання дисципліни.
4. Формат дисципліни.
5. 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 дисципліни	<b>РЕФЕРЕНТНА ТА ОФІСНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>
Викладач	Бондаренко Ганна Семенівна, старший викладач кафедри історії археології, інформаційної та архівної справи
Контактний телефон	066-582-00-32
E-mail:	anankan.777@gmail.com
Консультації	<i>очні</i> – відповідно до затвердженого графіка консультацій; <i>онлайн</i> – е-листування, у месенджері (Facebook-Messenger), вебінари на платформі Zoom(за запитом здобувача)
Система дистанційного навчання	<a href="http://moodle.kntu.kr.uaDistancelearningCNTU">moodle.kntu.kr.uaDistancelearningCNTU</a>

## 2. Анотація до дисципліни

Навчальна дисципліна «Референтна та офісна діяльність» має статус вибіркової дисципліни. На сучасному етапі розвитку суспільства важливе усвідомлення вагомості ролі людського ресурсного потенціалу для ефективної роботи підприємства, організації, установи будь-якого типу та форми власності. Витрати на персонал справедливо вважаються першочерговими і необхідними інвестиціями підприємств. Офісний працівник, референт бере активну участь в управлінні, прийнятті рішень, а тому перетворюється на активну виробничу силу, становить інтелектуальний капітал фірми. Вивчення курсу «Референтна та офісна справа» спрямоване на формування у студентів комплексу знань та умінь щодо професійної діяльності референта, офісного працівника. Дана навчальна дисципліна, окрім історії, теорії та практики писемних та усних офісних комунікацій, також вивчає етичні засади, психологічну природу, засоби і техніку спілкування в офісі.

## 3. Мета і завдання дисципліни

**Мета** викладання дисципліни «Референтна та офісна діяльність»: ознайомити студентів з основними принципами організації референтської та офісної діяльності, сучасними технологіями реалізації референтських функцій.

### **Завдання дисципліни:**

- оволодіння принципами керування документаційними процесами діяльності установ;
- узагальнення результатів аналітичної роботи у вигляді аналітичного документа;
- набуття навичок збору інформації та створення робочих фактографічних баз даних із залученням до них консолідованої та верифікованої інформації з широкого спектру джерел;
- оволодіння методикою системного аналізу зібраної інформації із застосуванням традиційних інтелектуальних та сучасних комп'ютерних технологій;
- засвоєння принципів аналізу текстової інформації.

## 4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання:

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

Формат очний (offline / Facetoface).

Для заочної форми навчання:

Формат очний (offline / Facetoface), у міжсесійний період – дистанційний (online).

Blended Learning – викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, он лайн консультування тощо.

## 5. Результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни уможливорює досягнення таких результатів навчання:

### знати:

- наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій у сучасній системі управління.
- законодавчі та галузеві нормативні документи, розуміти їх призначення;
- напрямки, форми і принципи організації праці;
- методи використання робочого часу для раціональної організації праці;
- теоретичні й методичні питання регламентації організації праці;
- елементи організації праці: розподіл і кооперація праці, організація трудових процесів, організація робочих місць.

### вміти:

- застосовувати у практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;
- розробляти і впроваджувати раціональні форми організації власної праці;
- розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності праці у структурному підрозділі, установі;
- визначати затрати часу на виконання документальних робіт в умовах раціонального використання робочого часу;
- визначати відволікаючі фактори, аналізувати їх, знаходити шляхи їх усунення;
- дотримуватися правових норм, що регламентують нормативи праці підрозділу, відділу.

## 6. Обсяг дисципліни

Вид роботи	Кількість годин
Лекції	20
Практичні заняття	20
Самостійна робота	80
Разом	120

## 7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Кількість кредитів/годин	Кількість змістових модулів	Вид підсумкового контролю	Нормативна/вибіркова
2021/2022	IV	8	4 / 120	2	Залік	Вибіркова

### 8. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Референтна та офісна діяльність» істотно підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував та/або повторив матеріал дисциплін «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Бази даних» тощо освітньої програми, за якою навчається.

### 9. Технічне та програмне забезпечення/обладнання

У період сесії бажаючим 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:** запізнення на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному 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](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](http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf).

## 11. Навчально-методична карта дисципліни

Тема	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1. Поняття про референтну та офісну роботу</b>			
<b>Тема 1. Поняття про офіс, його структуру та ергономіку.</b> Офіс у сучасній системі управління (поняття офісу; функції офісу; організаційна структура офісу). Ергономіка офісу (поняття ергономіки; організація робочих місць співробітників офісу; закрите, відкрите і комбіноване планування офісу; інтер'єр основних функціональних зон офісу). Види офісів та їх обладнання (традиційні (стаціонарні) офіси; нетрадиційні (віртуальні, мобільні) офіси; електронний (автоматизований) офіс).	4	4	10
<b>Тема 2. Професійні та ділові навички референта та офісного працівника.</b> Поняття про офісну та референтську роботу (історія виникнення та еволюція офісної та референтської діяльності; функції референта; ділові й особисті якості працівників офісу). Професійно-кваліфікаційні вимоги до офісних працівників (визначення професійно-кваліфікаційних вимог до офісних працівників; особливості організації служби документального забезпечення управління та її функції; функції сучасного секретаря-референта; офіс-менеджмент у системі офісної діяльності).	4	4	15
<b>Тема 3. Комунікації офісу.</b> Інформаційне та документальне забезпечення офісу (управлінська інформація в офісі; інформаційне забезпечення офісної діяльності; документальне забезпечення функціонування офісу; робота з конфіденційними інформаційними ресурсами офісу). Письмові та усні комунікації офісу (види офісних комунікацій та їх інструменти, усні комунікації в офісі: публічні виступи, наради і переговори; телефонна розмова в системі офісних усних комунікацій; письмові комунікації: зовнішнє і внутрішнє ділове листування).	4	4	15
<b>Змістовий модуль 2. Сучасні напрямки референтної та офісної діяльності</b>			
<b>Тема 4. Документальна складова референтської та офісної роботи.</b> Укладання документів, редагування в роботі офісних працівників. Спічрайтерська діяльність у роботі референта.	2	2	10
<b>Тема 5. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації в роботі референта.</b> Інформаційні документи в референтській роботі. Реферування, анотування, створення оглядів.	2	2	15
<b>Тема 6. Перспективні напрямки діяльності офісу</b> Офіс майбутнього (загальні уявлення про офіс майбутнього; концепція «електронного (автоматизованого) офісу» як офісу майбутнього; концепція мобільного офісу як офісу майбутнього; технології офісу майбутнього; співробітники офісу майбутнього). Внутрішньо-офісні стосунки (маніпуляції в офісі; проблема мобінгу в офісі; конфлікти в офісі: причини і шляхи розв'язання).	2	2	15

<b>Разом</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>80</b>
--------------	-----------	-----------	-----------

## 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:** залік.

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу в ЦНТУ. Рейтинг студента із засвоєння навчальної дисципліни визначається за стобальною та дворівневою («зараховано», «не зараховано») шкалами оцінювання результатів навчання. Він складається з рейтингу поточної навчальної роботи впродовж семестру, для оцінювання якої призначається 100 балів.

За навчальним планом передбачається при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, тому оцінка здобувачам вищої освіти вище 60 балів може виставлятися без виконання ними підсумкової залікової роботи.

Семестровий залік проводиться на останньому занятті, до початку екзаменаційної сесії.

### Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Референтна та офісна діяльність»

Поточний контроль та самостійна робота																Підсумковий контроль	
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Залік
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2		
5	5	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	15	100	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – поточний 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 відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власні міркування стосовно 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 вміє 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. Студенти, які не з'явилися на іспит без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

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 працювати 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**

#### **Законодавчі та нормативні акти**

1. Кодекс законів про працю України – К.: Юрінком-Інтер, 1998. – 1040 с.
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» // Збірник Постанов Уряду України. – 1993. – № 10. – С. 197.
3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади» № 912 від 02.06.1996 р. // Збірник Постанов Уряду України. – 1996. – № 16. – С. 434.
4. Закон України «Про охорону праці» № 2694-ХІІ від 14.10.1992 р. // Основні чинні кодекси і закони України. – 2-ге вид. (за станом на 10 червня 2003 р.). – К.: Махаон, 2003. – 976 с.
5. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» № 3551-ХІІ від 22.10.1993 р. // Відомості Верховної Ради. – 1993. – № 45. – С. 425.
6. Закон України «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» № 3721-ХІІ від 16.12.1993 р. // Відомості Верховної Ради. – 1994. – № 4. – С. 18.



7. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. // Основні чинні кодекси і закони України. – 2-ге вид. (за станом на 10 червня 2003 р.). – К.: Махаон, 2003. — 976 с.
8. Закон України «Про звернення громадян» № 393/96-ВР від 2.10.1996 р. // Відомості Верховної Ради. – 1996. – № 47. – С. 256.
9. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності» № 1045-ХІУ від 5.09.1999р. // Відомості Верховної Ради. – 1999. – № 45 – С. 397.
10. Закон України «Про державні нагороди» № 1549-111 від 16.03.2000 р. // Голос України. – 2000. – № 69.
11. Закон України «Про державну таємницю» № 3855-ХІІ від 21.01.1994 р. // Відомості Верховної Ради. – 1994. – № 16. – С. 93.
12. Кодекс України про адміністративні порушення № 8073-Х від 7.12.1994 р. // Основні чинні кодекси і закони України. – 2-ге вид. (за станом на 10 червня 2003 р.). – К.: Махаон, 2003. – Ст. 200 I211<sup>3</sup>. – 976с.
13. Постанова Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» № 245 від 3.04.1993 р. // Збірник постанов України. – 1993. – № 9. – С. 184.
14. Постанова Кабінету Міністрів України «Про види, розміри і порядок надання компенсацій громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці». – № 414 від 15.06.1994 р.
15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про умови роботи засумісництвом працівників державних підприємств і організацій»: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України № 43 від 28.06.1993 р. // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці України. – 1993. – № 8.
16. Примірні інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

#### **Стандарти, класифікатори, довідники**

1. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
2. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 33 с.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Видання офіційне. – К.: Держстандарт України, 2003. – 21 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. – 2-ге вид., доп. та перероб. – Краматорськ, 2001. – 270 с.
6. Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. – К.: Соцінформ, 1999. – 87 с.
7. Класифікатор професій ДК-003-95 (зміни та доповнення № 5). Видання офіційне. – К.: Соцінформ, 2003. – 120 с.
8. Стичинський Б. С., Зуб І. В., Ротань В. Г. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. – К.: А.С.К, 2001. – 1072 с.

#### **Підручники, посібники, статті, Інтернет-ресурси**

1. Антоненко І.С. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документаційними процесами (досвід Австралії) // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С.61-63.
2. Беспяньська Г. Правила оформлювання змінних реквізитів // Секретар-референт. – 2007. – №02 (51). – С.9-18.
3. Болдырева Т.Н. Секретарское дело. – М.: Высшая школа, 1989. – 382 с.
4. Власова О.Є. Кадрове діловодство: від штатного розкладу до посадових інструкцій (коментарі та зразки). – Х.: «Страйд», 2007. – 272 с.
5. Гилязова О.С. Управление офисом: социологический аспект: учебно-методическое пособие / О.С. Гилязова. Екатеринбург: УрФУ, 2014. 142 с.
6. Головач А. С. Зразки оформлення документів. – Донецьк: Сталкер, 1998. – 352 с.
7. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
8. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря: Практичний посібник. (2-е вид., стереотип.). – К.: КНТ, 2007. – 280 с.
9. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций: Навчальне видання. – М.: Инфра-М, 2001.– 185 с.
10. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. посібник. 3-є вид. – К.: Каравела, 2009. – 240 с.
11. Діденко А.А. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
12. Загорецька О. Номенклатури справ // Секретар-референт. – 2005. – №11 (36). – С.13-19.

13. Загорецька О. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності // Секретар-референт. – 2005. – №02 (27). – С.9-15.
14. Калінко Ю., Стеценко В. Навчаємось, працюючи // Секретар-референт. – 2005. – №07 (32). – С.18-23.
15. Калінко Ю. Трудовий договір, трудова угода чи...контракт // Секретар-референт. – 2005. – №10 (35). – С.24-27.
16. Клименко О. Помічники, референти, секретарі...(чинні професійні назви робіт адміністративних і офісних працівників та професійно-кваліфікаційні вимоги до цих професій) // Секретар-референт. – 2005. – №08 (33). – С.20-27.
17. Комова М.В. Діловодство. Третє видання / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів-Київ: «Тріада плюс», «Алерта». – 2009. – 220 с.
18. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності. – К.: Вид-во УАДУ, 1997. – 68с.
19. Макух Я.Д., Залуцький І.Р. Кадрове діловодство: Навч.посіб. – К.: Знання, 2006. – 143 с.
20. Мельник С. Стан професійно-класифікаційної діяльності в Україні // Справочник кадровика. – 2003. – № 5. – С.42-43.
21. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навч.посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). – 5-те вид., доп. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
22. Поберезька Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. / За ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008. – 351 с.
23. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. – К.: НБУВД002. – 209с.
24. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. – 5-е изд., стереотип. – К.: МАУП, 2004. – 280с.
25. Адміністративне право України. Підручник.zip <http://zakoni.com.ua/node/313>.
26. <http://documentoved.at.ua/> Сайт «Професійні ресурси документознавства».
27. [http://wedningbook.com/book\\_320](http://wedningbook.com/book_320).
28. [http://pidruchniki.com/15931106/politologiya/pravove\\_regulyuvannya\\_informatsiynoyi\\_sferi\\_ukrayini](http://pidruchniki.com/15931106/politologiya/pravove_regulyuvannya_informatsiynoyi_sferi_ukrayini).
29. [http://pidruchniki.com/13560615/politologiya/derzhavna\\_informatsiyna\\_politika\\_ukrayini](http://pidruchniki.com/13560615/politologiya/derzhavna_informatsiyna_politika_ukrayini).
30. [http://megalib.com.ua/content/1906\\_15\\_Djerela\\_informacii\\_v\\_sistemi\\_sybektno\\_obektnih\\_vidnosin\\_informaciinoi\\_diyalnosti\\_Tipologiya\\_ta\\_klasifikaciya\\_informacii.html](http://megalib.com.ua/content/1906_15_Djerela_informacii_v_sistemi_sybektno_obektnih_vidnosin_informaciinoi_diyalnosti_Tipologiya_ta_klasifikaciya_informacii.html).
31. <http://diplomukr.com.ua/raboti/20234?mod=diploms>