

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Заступник Ректора
(професор з науково-педагогічної роботи)
№02071211

Микола АФАНАСЬОВ

Документна комунікація

робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань **29 «Міжнародні відносини»**
Спеціальність **291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»**
Освітній рівень **перший (бакалаврський)**
Освітня програма **«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»**

Вид дисципліни **вибіркова**
Мова викладання, навчання та оцінювання **українська**

Завідувач кафедри
міжнародного бізнесу та економічного аналізу



Ірина ОТЕНКО

Харків
2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри *Міжнародного бізнесу та економічного аналізу*
Протокол № 1 від 25 серпня 2020 р.

Розробник:

Сатушева Карина Валеріївна, к.е.н., доц кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу.

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

Анотація навчальної дисципліни

У сучасному суспільстві найважливішою підсистемою соціальних, освітніх, економічних комунікацій є документна комунікація – процеси і засоби обміну інформацією у суспільстві за допомогою документів. Вона забезпечує рух різного роду інформації шляхом створення, зберігання та розповсюдження документів. Документна комунікація виникла на певному етапі соціального прогресу людства і нині охоплює всі сфери суспільного життя. Особливості сучасного документознавства полягають, насамперед, у широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи з документами. Ключовими перевагами до доступу та використання електронних документів мають стати: контрольований доступ до сховищ даних та фондів із мереж Інтернет, інтранет та екстранет; колективне використовувannya і робота з документами; доступ до документів зовнішнім користувачам, миттєве отримання будь-яких змін, внесених у документи, незначні матеріальні витрати, маршрутизація документів тощо. Вивчення основ документної комунікації сприятиме підвищенню ефективності власної професійної діяльності, допоможе найповніше використовувати інформаційні ресурси та налагоджувати міжособистісні та професійні стосунки.

Навчальна дисципліна «Документна комунікація» є вибірковою навчальною дисципліною та вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» всіх форм навчання.

Мета навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни вивчення студентами теоретичних засад та набуття практичних навичок у галузі документної комунікації, які є необхідними для формування комунікативної компетентності у майбутнього фахівця, що визначатиме його професійну спроможність та сприятиме формуванню професіоналізму продовж життя.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Документна комунікація» є:

отримання знань щодо понятійного апарату документної комунікації;

опанування навичок документної комунікації і вмінь щодо їх застосування в залежності від ситуації.

Характеристика навчальної дисципліни

Курс	3
Семестр	1
Кількість кредитів ECTS	4
Форма підсумкового контролю	іспит

Структурно-логічна схема вивчення дисципліни

Пререквізити	Постреквізити
Суспільні комунікації	Ораторська майстерність та спичрайтинг
Право	Дипломатична діяльність
Міжнародне право	
Міжнародна інформація	
Основи міжкультурної комунікації	

Компетентності та результати навчання за дисципліною

Компетентності	Результати навчання
Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці
Здатність формувати первинні документні комплекси, здійснювати систематизацію і класифікацію документів	Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо
Здатність використовувати офіційні та службові документи у професійній діяльності, забезпечувати загальний порядок оформлення документів та грамотно розташовувати реквізити документів	Складати різні види документів у правильній послідовності та застосовуючи необхідні реквізити
	Визначати юридичну силу документу, дотримуватися чинних загальнодержавних правил складання та оформлення документів, визначати їх справжність, використовувати бланки документів, дотримуватися загальних вимог до бланків документів
Здатність до пошуку, збору, обробки, використання та збереження документів у професійній діяльності	Ефективно здійснювати процедури пошуку, збору, обробки, використання та збереження документів у професійній діяльності
Здатність працювати з типовими документними ресурсами підприємств, організацій та установ	Оволодіння методами документної комунікації підприємств, організацій та установ
	Використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи для розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальні основи документної комунікації

Тема 1. Документна комунікація як навчальна дисципліна.

1. Предмет і задачі документної комунікації
2. Історія становлення документної комунікації
3. Місце документної комунікації в системі наукових знань
4. Методи документної комунікації

Тема 2. Комунікації в організації та суспільстві. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.

1. Поняття і значення комунікацій в організації та в суспільстві.

2. Комунікаційний процес: документне забезпечення
3. Класифікація комунікацій. Комунікаційні мережі
4. Документна та недокументна комунікація
5. Документна комунікаційна система та її підсистеми
6. Потік документів, масив, ресурси, фонди
7. Організація та значення документної діяльності

Тема 3. Документ як основа соціальної документації. Систематизація і класифікація документів.

1. Сутність документа. Документ як поняття та система
2. Функції документа
3. Документна діяльність
4. Загальні принципи систематизації і класифікації документів. Ознаки документів як підстава класифікації
5. Сучасні широкозастосовувані класифікації документів
6. Типологічна класифікація документів
7. Принципи формування первинних документних комплексів

Тема 4. Системи документації та класифікатори документованої інформації.

1. Основні функціональні системи документів
2. Уніфіковані системи документації
3. Електронні системи документації
4. Класифікатори документованої інформації

Змістовий модуль 2. Специфіка використання документу як засобу соціальних комунікацій

Тема 5. Офіційні та службові документи.

1. Загальні положення та основні поняття документування
2. Інформаційна складова документа
3. Організація роботи з документами. Архівна справа.
4. Еволюція архівів. Загальні засади формування архівного фонду

Тема 6. Реквізити документів та загальний порядок оформлення документів.

1. Перелік і місце розташування реквізитів документів
2. Порядок оформлення реквізитів документів
3. Загальний порядок оформлення документів

Тема 7. Юридична сила документа, формуляр документа і формуляр-зразок документа.

1. Юридична сила документа
2. Формуляр документа і його реквізити. Автор документа. Вид документа. Позначення адресата. Дата документа. Склад посвідчення. Відмітки на документах.
3. Формуляр-зразок документа
4. Справжність документів

Тема 8. Бланки документів і порядок їх оформлення.

1. Загальні вимоги до бланків документів
2. Загальний бланк документа
3. Бланк конкретного виду документа
4. Бланк листа
5. Бланки посадових осіб і структурних підрозділів

Тема 9. Документна діяльність.

1. Структура і сутність документної діяльності
2. Документовиробництво
3. Канали поширення документів
4. Збір, обробка та збереження документів
5. Пошук і використання документів
6. Правові питання роботи з документами

Тема 10. Документні ресурси.

1. Документи в роботі ВР України та державної системи науково-технічної інформації
2. Документні ресурси Держпатенту України, бібліотек і земельних фондів
3. Формування документного ресурсу друкованих видань
4. Типові документні ресурси організацій
5. Обмеження доступу до документних ресурсів

Тема 11. Організаційно-правові, розпорядчі та інформаційно-довідкові документи.

1. Установчий договір та статут організації
2. Положення про організацію, структура і штатна чисельність, штатний розклад
3. Положення про структурний підрозділ, посадова інструкція
4. Інструкції, правила та положення в роботі організації
5. Загальні положення щодо сутності та складання установчих документів
6. Наказ по основній діяльності і витяг з наказу по основній діяльності
7. Розпорядження
8. Протокол і виписка з протоколу
9. Записка та службовий лист
10. Акт (як вид документа юридичної особи), протокол переговорів
11. Довідка, висновок та відгук
12. Пропозиція, заява як комунікаційні документи фізичних осіб

Тема 12. Електронні документи як сучасний спосіб комунікації.

1. Класифікація електронних видань
2. Електронні бази даних.
3. Електронна бібліотека

Перелік практичних (семінарських) занять, а також питань та завдань до самостійної роботи наведено у таблиці «Рейтинг-план навчальної дисципліни».

Методи навчання та викладання

Методи навчання, спрямовані на активізацію та стимулювання навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти використовуються: проблемні лекції, міні-лекції; лекції дискусії, яка може починатися завдяки питанням студентів, які вони ставлять протягом занять, лекції візуалізації, які є результатом пошуку нових можливостей реалізації відомого в дидактиці принципу

наочності; лекції вдвох, які моделюються реальні професійні ситуації обговорення теоретичних питань із різних позицій двома фахівцями; лекції із заздалегідь запланованими помилками; лекція – прес-конференція; «мозкового штурму» та ділові гри. кейс; робота в малих групах, презентації, індивідуальна робота під час виконання завдань, тренінги.

Порядок оцінювання результатів навчання

Оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни «Документної комунікації» здійснюється за накопичувальною (100-бальною) системою оцінювання.

Оцінювання здійснюється за такими видами контролю:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і самостійної роботи студентів та оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту бути допущеним до складання іспиту – 35 балів);

підсумковий контроль у формі іспиту.

Поточний контроль включає оцінювання роботи студентів під час:

лекцій: активна робота на занятті (1 бал за кожне заняття) за умови активної участі в обговоренні теми лекції, відповіді студентом на поставлені викладачем питання. Загальна кількість балів 12.

практичних та семінарських занять: активна робота на занятті (1 бали за кожне заняття) за умови виконання студентом практичних завдань, участі студентів у вирішенні кейсів, обговореннях, дискусіях. Загальна кількість балів – 12;

письмової контрольної роботи, максимально оцінюється в 8 балів. Контрольна робота містить три завдання: 1 теоретичне (2 бали), два ситуаційних завдання (кожне оцінюється в 3 бали);

колоквиуму: студенти мають один колоквиум наприкінці семестру. Максимальна оцінка за колоквиум складає 10 балів. Колоквиум включає завдання за усіма темами дисципліни. Структура колоквиуму: 1) 8 тестових завдань (максимальна оцінка за кожне завдання – 0,5 бали); 2) 2 ситуаційних завдання (максимальна оцінка за кожне 3 бали);

самостійної роботи: виконання творчого завдання. Результати проведеного дослідження за обраною темою презентуються на занятті, для презентації мають бути використані програми PowerPoint або інші програми для створення презентацій. Максимальна оцінка - 5 балів, оцінюються коректність отриманих результатів дослідження, кількість та якість аналізованих джерел інформації, креативний підхід в процесі презентації результатів, вміння щодо публічної комунікації;

практичні завдання, запропоновані для самостійного вирішення. Кожне завдання оцінюється в 1-3 бали в залежності від складності завдань за умови правильного виконання та вірних висновків. Кількість завдань для самостійної роботи – 10, максимальна кількість балів за усі домашні завдання становить 12.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими темами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми в рамках навчальної дисципліни тощо.

Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Кожен екзаменаційний білет включає 10 тестів (кожен тест 1 бал - загальна оцінка 10 балів), одного стереотипного завдання (5 балів), двох діагностичних завдань (кожне з яких оцінюється 7 балів) та одного евристичного завдання (11 балів), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної підготовки студента і рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної «Відомості обліку успішності». Виставлення підсумкової оцінки здійснюється

за шкалою, наведено в таблиці «Шкала оцінювання національна та ЄКТС».

Форми оцінювання та розподіл балів наведено у таблиці «Рейтинг-план навчальної дисципліни».

Виставлення підсумкової оцінки здійснюється за шкалою, наведеною в табл.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заміку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		

Рейтинг-план навчальної дисципліни

Тема	Форми та види навчання		Форми оцінювання	Max бал
1	2		3	4
Тема 1. Документна комунікація як навчальна дисципліна.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція-дискусія: 1.1. Предмет і задачі документної комунікації 1. 2. Історія становлення документної комунікації 1.3. Місце документної комунікації в системі наукових знань 1.4. Методи документної комунікації	Активна робота на парі	1
	Семинарське заняття	Семинарське заняття за питаннями: 1.Комунікація як соціально-історичне явище. 2. Завдання, функції комунікації у суспільстві.	Активна робота на парі	2
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу	Перевірка домашніх завдань	
організації та в суспільстві. Документна комунікація як підсистема соціальної	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція за питаннями: 2.1. Поняття і значення комунікацій в організації та в суспільстві. 2.2. Комунікаційний процес: документне забезпечення. 2.3. Класифікація комунікацій. Комунікаційні мережі. 2.4. Документна та недокументна комунікація. 2.5. Документна комунікаційна система та її підсистеми. 2.6. Потік документів, масив, ресурси, фонди 2.7. Організація та значення документної діяльності	Активна робота на парі	1

	Практичне заняття	Групова робота за темою: "Місце документної комунікації в системі соціальної комунікації"	Активна робота на парі	1
	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу за питаннями: Комунікація як соціально-історичне явище та предмет дослідження. Типи комунікацій: матеріальна, генетична, психічна, біологічна, соціальна.	Перевірка домашніх завдань	1
Тема 3. Документ як основа соціальної комунікації.	Аудиторна робота			
	Лекція	Лекція за питаннями: 3.1. Сутність документа. Документ як поняття та система. 3.2. Функції документа. 3.3. Документна діяльність. 3.4. Загальні принципи систематизації і класифікації документів. Ознаки документів як підстава класифікації. 3.5. Сучасні широкоспостережувані класифікації документів. 3.6. Типологічна класифікація документів. 3.7. Принципи формування первинних документних комплексів.	Активна робота на парі	1
	Практичне заняття	Практичне заняття. Робота з документами. Аналіз структури документу.	Активна робота на парі	2
			Експрес-опитування	2
	Самостійна робота			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу за питаннями: типологічна класифікація документів, принципи формування первинних документних комплексів.	Перевірка домашніх завдань	1	
Тема 4. Системи документації та класифікації документів своєї інформації.	Аудиторна робота			
	Лекція	Лекція за питаннями: 4.1. Основні функціональні системи документів. 4.2. Уніфіковані системи документації. 4.3. Електронні системи документації. 4.4. Класифікатори документованої інформації.	Активна робота на парі	1
	Практичне заняття	Робота з документами. Аналіз документів з метою визначення їх виду за всіма ознаками класифікації.	Активна робота на парі	2
	Самостійна робота			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу за питаннями: Класифікація державної управлінської документації, "Класифікація", "типологія", "систематизація", "групування" документів.	Перевірка домашніх завдань	1	

Змістовий модуль 2. Специфіка використання документу як засобу соціальних комунікацій				
Тема 5. Офіційні та службові документи.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція-дискусія за питаннями: 5.1. Загальні положення та основні поняття документування 5.2. Інформаційна складова документа 5.3. Організація роботи з документами. Архівна справа 5.4. Еволюція архівів. Загальні засади формування архівного фонду	Активна робота на парі	1
	Практичне заняття	Робота з документами. Аналіз офіційних та службових документів. Організація роботи з документами.	Активна робота на парі	2
			Поточна контрольна робота	5
	<i>Самостійна робота</i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу за питаннями, загальні положення та основні поняття документування. Інформаційна складова документа	Перевірка домашніх завдань	1	
Тема 6. Реквізити документів та загальний порядок оформлення цих документів.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція за питаннями: 6.1. Перелік і місце розташування реквізитів документів 6.2. Порядок оформлення реквізитів документів 6.3. Загальний порядок оформлення документів	Активна робота на парі	1
	Практичне заняття	Ділові гра. Підготовка окремих документів згідно з технічними, логічними, правовими ознаками та робота з ними.	Активна робота на парі	2
	<i>Самостійна робота</i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу за питаннями: Перелік документів, що підлягають затвердженню. Перелік документів, на які ставиться гербова печатка	Перевірка домашніх завдань	1	
Документи, formulari документів	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція за питаннями: 7.1. Юридична сила документа 7.2. Formular документу і його реквізити. Автор документа. Вид документа. Позначення адресата. Дата	Активна робота на парі	1

		документа. Склад посвідчення. Відмітки на документах. 7.3. Формуляр-зразок документа. 7.4. Справжність документів			
	Практичне заняття	Практичне заняття: Юридична сила документа, формуляр документа і формуляр-зразок документа.	Активна робота на парі	1	
			Письмова контрольна робота	4	
	Самостійна робота				
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу за питаннями. Юридична сила документа. Формуляр документа і його реквізити.	Перевірка домашніх завдань	1	
	Аудиторна робота				
Тема 8. Бланки документів і порядок їх оформлення.	Лекція	Лекція за питаннями 8.1. Загальні вимоги до бланків документів. 8.2. Загальний бланк документа. 8.3. Бланк конкретного виду документа. 8.4. Бланк листа. 8.5. Бланки посадових осіб і структурних підрозділів	Активна робота на парі	1	
	Практичне заняття	Вищення ситуаційних завдань: Бланки документів і порядок їх оформлення	Активна робота на парі	2	
			Експрес-опитування	1	
		Самостійна робота			
		Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу за питаннями: Загальні вимоги до бланків документів. Загальний бланк документа. Бланк конкретного виду документа.	Перевірка домашніх завдань	1
	Аудиторна робота				
Тема 9. Документна діяльність.	Лекція	Лекція за питаннями: 9.1. Структура і сутність документної діяльності. 9.2. Документовиробництво. 9.3. Канали поширення документів. 9.4. Збір, обробка та збереження документів. 9.5. Пошук і використання документів. 9.6. Правові питання роботи з документами.	Активна робота на парі	1	
	Практичне заняття	Ситуаційні завдання: Документна діяльність	Активна робота на парі	1	
		Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу за питаннями. Режими інформаційного обслуговування за разовими запитами, вибіркове розповсюдження інформації, планова підготовка інформації, науково-методичне забезпечення інформації.	Перевірка домашніх завдань, презентація	1	
ку ме зати		Аудиторна робота			

	Лекція	Лекція за питаннями: 10.1. Документи в роботі ВР України та державної системи науково-технічної інформації. 10.2. Документні ресурси Держпатенту України, бібліотек і земельних фондів. 10.3. Формування документного ресурсу друкованих видань. 10.4. Типові документні ресурси організацій. 10.5. Обмеження доступу до документних ресурсів.	Активна робота на парі	1
	Практичне заняття	Ситуаційні завдання: Документні ресурси	Активна робота на парі	1
	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу за питаннями: Документні ресурси. Порівняйте значення понять "документний ресурс", "документний потік", "документний масив", "документний фонд".	Перевірка домашніх завдань.	1
	Аудиторна робота			
Тема 11. Організаційно-правові, розпорядчі та інформаційно-довідкові документи.	Лекція	Проблемна лекція за питаннями: 11.1. Установчий договір та статут організації. 11.2. Положення про організацію, структуру і штатна чисельність, штатний розклад. 11.3. Положення про структурний підрозділ, посадова інструкція. 11.4. Інструкції, правила та положення в роботі організації. 11.5. Загальні положення щодо сутності та складання установчих документів. 11.6. Наказ по основній діяльності і витяг з наказу по основній діяльності. 11.7. Розпорядження. 11.8. Протоколи і виписка з протоколу. 11.9. Записка та службовий лист. 11.10. Акт (як вид документа юридичної особи), протокол переговорів. 11.11. Довідка, висновок та відгук. 11.12. Пропозиція, заява як комунікаційні документи фізичних осіб.	Активна робота на парі	1
	Практичне заняття	Дискусія "Обмеження доступу до різних документних ресурсів"	Активна робота на парі	2
	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до заняття, огляд теоретичного матеріалу за питаннями: Документні ресурси як складові документної комунікації. Документні ресурси як системні об'єкти.	Перевірка домашніх завдань	1
	Аудиторна робота			
Тема 12. Електронні документи як електронні	Лекція	Проблемна лекція за питаннями: 12.1. Класифікація електронних видань. 12.2. Електронні бази даних.	Активна робота на парі	1

		12.3. Електронна бібліотека		
Практичне заняття	з ними	Дискусія Підготовка окремих документів та робота з ними	Активна робота на парі	3
			Колоквіум	5
<i>Самостійна робота</i>				
Питання та завдання до самостійного опрацювання		Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до колоквіума.	Перевірка домашніх завдань	-
Іспит			40	

Рекомендована література

Основна

1. Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни «Документної комунікації» укл. Сатушева К.В. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5357>
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посібник / С.О. Лісіна. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Griffin Emory A. A First Look at Communication Theory. Boston: McGraw-Hill, 2016. – 563 p.
4. West Richard L., Turner Lynn H. Introducing Communication Theory: Analysis and Application. McGraw-Hill, - 2010. - 624 p.

Додаткова

5. Зиновьева Н.Б. Документоведение : учеб.-метод. пособие / Н.Б.Зиновьева. – Москва : Профиздат, 2001. – 208 с.
6. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособ. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – Москва : ИНФРА-М; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2002. – 296 с.
7. Кулешов С.Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічних схем / С.Г. Кулешов, Укр. акад інформатики. – Київ : Укр. ІНТЕІ, 1995. – 191 с.
8. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посіб. / С.Г.Кулешов. – Київ : ДАКІМ, 2003. – 57 с
9. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учебн. / Н.Н. Кушнарєнко. – Київ : Знання, 2000. – 459с.

10. Ларин М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – Москва : Научная книга, 2002. – 287 с.
11. Ларьков Н.С. Документоведение : учеб. пособие / Н.С. Ларьков ; Томск, гос. ун-т. – Москва : АСТ : Восток – Запад, 2006. – 428 с.
12. Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособие / А.В. Соколов. – Санкт-Петербург : Изд-во Михайлова В.А., 2002. – 460 с.
13. Столяров Ю.М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології // Вісн. Харк. держ. акад. культури. – 2004. – Вип. 14. – С. 96–104.
14. Столяров Ю.Л. Документ : и информация, и носитель // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 2. – С. 128–129.
15. Управлінське документування : підручн. / за заг. ред проф. Палехи Ю. І. – Київ : Ліра-К, 2017 – 368 с.
16. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : Монографія / Г. Швецова-Водка. – Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2001. – 437 с.

Інформаційні ресурси

17. Розпорядження Кабінету міністрів України «Про схвалення Стратегії комунікації у сфері європейської інтеграції на 2018-2021 роки». Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
18. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С.Кузнеця Дисципліна «Документна комунікація» // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5357>
19. Європейська служба зовнішніх справ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://eeas.europa.eu/>
20. Навички ефективної комунікації (короткий опис, приклади). – Режим доступу до джерела: <http://lit.multycourse.com.ua/ua/page/22/81>