

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ

СИЛАБУС

КОМУНІКАТИВНА КУЛЬТУРА

Ступінь вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Галузь знань:	03 Гуманітарні науки
Спеціальність:	034 Культурологія
Освітньо-професійна програма:	Культурологія
Освітня кваліфікація:	Бакалавр культурології
Професійна кваліфікація:	Фахівець з аналітики культури та креативних індустрій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол
засідання кафедри культурології
№ 1 від «3» вересня 2020 р.

ЛУЦЬК – 2020

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	Галузь знань: 03 Гуманітарні науки Спеціальність: 034 Культурологія Освітня програма: Культурологія Освітній рівень: Бакалавр	Вибіркова
Кількість годин / кредитів 180/6		Рік навчання – 3 курс
		Семестр - 5 семестр
ІНДЗ: є		Лекції – 44 год.
		Практичні (семінарські) – 46 год.
		Самостійна робота – 80 год.
Мова навчання	Консультації – 10 год.	
	Форма контролю: залік	
	Українська	

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові: **Бондарук Сергій Олексійович**

Науковий ступінь: **кандидат філософських наук**

Вчене звання: **доцент**

Посада: **доцент кафедри культурології**

Контактна інформація: моб. тел. 0501011453, 068 8997343,

ел. адреса: sbondaruk1@gmail.com

Дні занять: лютий-червень 2021

З розкладом можна ознайомитись на офіційному сайті СНУ ім.Лесі Українки, зокрема за посиланням

<https://vnu.edu.ua/uk/articles/testoviy-dostup-case-files-collection>

III. Опис дисципліни

1. АНОТАЦІЯ КУРСУ

Курс «Комунікативна культура» являє собою теоретичну складову підготовки бакалаврів зі спеціальності 034 "Культурологія". розглядає і досліджує поняття, структуру, механізми і стратегії спілкування, а також роль морально-етичних норм у формуванні культури поведінки; структуру та техніку ділового спілкування; методи забезпечення результативного спілкування, ділового етикету; форми ділового спілкування, організації проведення ділових переговорів, прийомів та презентацій; проблеми конфлікту та шляхи його подолання.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є комунікативна культура особи і суспільства, система знань про сукупність ціннісних установок, мовленнєвих і етичних норм, правил і досвіду, що використовується в комунікативній діяльності людини і необхідні у професійній діяльності. Студенти вивчають основні поняття комунікативної теорії, види і рівні спілкування, етико-психологічні особливості ділового та повсякденного спілкування.

2. Пререквізити

Вивчення курсу передбачає попереднє засвоєння студентами знань і компетентностей, набутих при вивченні таких навчальних дисциплін, як «Основи культурології», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Психологія міжособистісної взаємодії», історико-культурних дисциплін, тощо.

3. Мета і завдання навчальної дисципліни.

Метою викладання навчальної дисципліни «Комунікативна культура» є: засвоєння студентами знань про зміст, структуру, механізми та етико-психологічні особливості ділового та повсякденного спілкування.

Завдання курсу:

– допомогти студентам у формуванні вмінь та навичок ефективної комунікації у різноманітних виробничих ситуаціях;

- навчити використовувати волю, мотиви, потреби партнера в інтересах своєї справи, підприємства, зростання їх конкурентоспроможності та позитивного іміджу.

- формування вмінь та навичок ефективної комунікації у різноманітних ділових та повсякденних ситуаціях.

4. Результати навчання (компетентності).

Впродовж вивчення навчальної дисципліни у студентів формуються наступні професійні загальні компетенції (ЗК).

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 6. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 7. Здатність працювати автономно.

ЗК 8. Здатність працювати в команді.

ЗК 9. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

Фахові компетенції (ФК)

ФК 1. Здатність презентувати результати професійної діяльності в усній та письмовій формі, надавати відповідну аргументацію.

ФК 3. Здатність критично аналізувати культурні явища та процеси з використанням загальнонаукових та спеціальних наукових методів;

ФК 5. Здатність використовувати різноманітні джерела інформації та методологічний апарат культурології для виявлення, аналізу культурних потреб суспільства.

ФК 10. Здатність популяризувати знання про культуру та поширювати інформацію культурологічного змісту використовуючи сучасні інформаційні, комунікативні засоби та візуальні технології.

ФК 12. Здатність дотримуватися стандартів професійної етики та міжкультурної комунікації. Здатність до критичного усвідомлення варіативності культурологічних знань

та навичок відповідно до завдань та специфіки конкретної ситуації і соціокультурних умов.

ФК 13. Здатність до професійної взаємодії з представниками інших спеціальностей, а також залучення до розв'язання культурних проблем представників громадськості.

ФК 15. Здатність до пошуку інноваційних способів розв'язання актуальних суспільних проблем на основі системного розуміння розмаїття культурних норм та специфіки актуальних соціокультурних процесів.

А також досягаються визначені Освітньою програмою **програмні результати навчання**

(ПРН):

ПРН 1. Мати навички критичного мислення, викладати у зрозумілий спосіб власні думки, здійснювати їх аргументацію.

ПРН 14. Вести публічну дискусію та підтримувати діалог з питань української культури з фахівцями та нефахівцями.

ПРН 17. Враховувати у фаховій діяльності соціальні, вікові, релігійні, етнічні, гендерні особливості, сприяти розумінню і толерантному ставленню до них.

У контексті формування вищезазначених професійних компетентностей, студенти будуть **обізнані** у таких питаннях:

- поняття, структура, механізми і стратегії спілкування;
- структура та техніка ділового спілкування;
- основні поняття моралі та етики та їх роль у формуванні культури поведінки;
- методи забезпечення результативного спілкування, ділового етикету;
- форми ділового спілкування, організації проведення ділових переговорів, прийомів та презентацій.

а також навчатися:

- володіти принципами ефективного обміну діловою інформацією;
- грамотно ставити запитання та відповідати на них, ефективно переконувати, обґрунтовувати та заперечувати;
- використовувати правила та норми сучасного ділового етикету;
- ефективно планувати та проводити ділові бесіди, виробничі наради, зустрічі, переговори, телефонні розмови, ділове листування, в тому числі з представниками іноземних держав;
- аналізувати та інтерпретувати вербальну та невербальну поведінку партнерів по спілкуванню;
- психологічно та етично грамотно вести себе в конфліктних ситуаціях, вирішувати та попереджати конфлікти під час виконання службових обов'язків;
- володіти культурою спілкування та взаємовідносин з різними категоріями працівників та різними людьми у повсякденному житті.

5. Структура навчальної дисципліни.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Кількість годин						*Форма контролю / Бали
		у тому числі						
		Лекц.	Практ. (Семін).	Лаб.	Конс	Сам. Роб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Змістовий модуль 1. Основи комунікативної культури								
Тема 1. Предмет і завдання курсу	8,5	2	2		0,5	4	РМГ/1,5	
Тема 2. Суть і структура процесу спілкування	8,5	2	2		0,5	4	РМГ/1,5	
Тема 3. Професійна діяльність та етика ділового спілкування	8,5	2	2		0,5	4	РМГ/1,5	
Тема 4. Формальні та неформальні аспекти спілкування	16,5	4	4		0,5	8	РМГ/3	
Тема 5. Морально - психологічні передумови спілкування	8,5	2	2		0,5	4	РМГ/1,5	
Тема 6. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті етики та культури спілкування	8,5	2	2		0,5	4	РМГ/1,5	
Тема 7. Добір способів спілкування	8,5	2	2		0,5	4	РМГ/1,5	
Тема 8. Вербальні та невербальні засоби спілкування	16,5	4	4		0,5	8	ДС/3	
Модульна контрольна робота							МКР/30	
Разом за змістовим модулем 1	84	20	20		4	40	45	
Змістовий модуль 2. Комунікативна культура у діловому спілкуванні								
Тема 9. Техніка повсякденного і ділового спілкування	10,5	2	4		0,5	4	РМГ /3	
Тема 10. Методи забезпечення результативного спілкування	8,5	2	2		0,5	4	РМГ/1,5	
Тема 11. Форми ділового спілкування	12,5	4	4		0,5	4	РМГ/3	
Тема 12. Організація проведення ділових зустрічей	8,5	2	2		0,5	4	ДС/1,5	
Тема 13. Ділові переговори	8,5	2	2		0,5	4	РМГ/1,5	
Тема 14. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування	8,5	2	2		0,5	4	РМГ/1,5	
Тема 15. Колективне обговорення ділових проблем	13	4	4		1	4	РМГ/3	
Тема 16. Етичні та психологічні вимоги до виступу в аудиторії	17	4	4		1	8	ДС/3	
Тема 17. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	9	2	2		1	4	РМГ/2	
Модульна контрольна робота							МКР/30	
Разом за змістовим модулем 2	96	24	26		6	40	50	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання							ІНДЗ / 5	
Усього годин	180	44	46		10	80	100	

*Форма контролю: ДС – дискусія, РМГ – робота в малих групах, МКР– модульна контрольна робота, Р – реферат, або ж аналітичне есе.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Самостійна робота студентів з курсу «Комунікативна культура» включає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, підготовку до виступів на семінарах, а також вивчення тем або питань, що не розглядаються в курсі лекцій, конспектування основних теоретичних джерел з кожного змістовного модуля. Нижче наводиться орієнтовна тематика завдань для самостійної роботи студентів.

Теми самостійної роботи	Годин
Змістовний модуль 1	
Тема 1. Предмет і завдання курсу	4
Тема 2. Суть і структура процесу спілкування	4
Тема 3. Професійна діяльність та етика ділового спілкування	4
Тема 4. Формальні та неформальні аспекти спілкування	8
Тема 5. Морально - психологічні передумови спілкування	4
Тема 6. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті етики та культури спілкування	4
Тема 7. Добір способів спілкування	4
Тема 8. Вербальні та невербальні засоби спілкування	8
Змістовний модуль 2	
Тема 9. Техніка повсякденного і ділового спілкування	4
Тема 10. Методи забезпечення результативного спілкування	4
Тема 11. Форми ділового спілкування	4
Тема 12. Організація проведення ділових зустрічей	4
Тема 13. Ділові переговори	4
Тема 14. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування	4
Тема 15. Колективне обговорення ділових проблем	4
Тема 16. Етичні та психологічні вимоги до виступу в аудиторії	8
Тема 17. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	4
Всього годин	80

6. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ (ІНДЗ)

Програмою курсу передбачається обов'язкове індивідуальне науково-дослідне завдання, яке виконується на основі засвоєння певного змістовного модулю або змісту навчального курсу в цілому. Основна мета такого завдання полягає у систематизації, закріпленні, поглибленні теоретичних знань із курсу та застосування їх при вирішенні конкретних дослідницьких задач. Автор має продемонструвати рівень своєї фахової кваліфікації, ерудиції, а також володіння методикою та методологією культурологічного дослідження. Виконання завдання покликані сприяти підвищенню рівня інтелектуальної та дослідницької культури, більш глибокому осмисленню найістотніших проблем

комунікативної культури, засвоєнню необхідних форм та методів науково-практичної діяльності, розвитку творчого мислення.

Завдання пропонуються у формі написання творчої роботи (есе), яка має вирізнятися, з одного боку, концептуальним характером, а з іншого, – оригінальним авторським підходом до теми. Насамперед, на високу оцінку може претендувати робота, яка містить власний погляд на розглядувану проблему, відзначається логічністю і переконливістю аргументації, знанням першоджерел, зв'язком із сучасними культурними реаліями.

Робота повинна містити план, обґрунтування вибору теми, концептуальні висновки і список використаної літератури. Орієнтовний обсяг такої роботи – 10 - 15 сторінок.

Орієнтовна тематика ІНДЗ

1. Етика як філософська наука, її виникнення і розвиток.
2. Д. Карнегі про вимоги етики до ділового спілкування.
3. Соціонічні типи партнерів, визначення і характер їх узгодження.
4. Соціонічні відносини та їх характеристика.
5. Соціальні типи в діловому спілкуванні.
6. Вимоги до учасників ділового спілкування.
7. Техніка управління емоціями.
8. Ораторське мистецтво — шлях до успіху.
9. Психологічна культура взаємних відносин.
10. Роль методів візуальної психодіагностики у забезпеченні результативного спілкування.
11. Національні особливості ділового етикету в різних країнах світу.
12. Особливості етикету ділової людини під час поїздки і перебування за кордоном.
13. Роль ділового листування у діяльності менеджера.
14. Особливості спілкування в галузі управління.
15. Вимоги до ділової атрибутики та одягу під час проведення ділових зустрічей.
16. Особливості проведення зустрічі з іноземними партнерами.
17. Стратегія ведення переговорів.
18. Особливості проведення переговорів з іноземними фірмами.
19. Організація і проведення прийомів з розсаджуванням.
20. Види презентацій та основні вимоги до їх проведення.
21. Соціально-психологічна характеристика конфлікту.
22. Профілактика міжособових конфліктів у процесі управління та підприємництва.
23. Особливості бізнесу.
24. Роль фактора іміджу в управлінні та підприємстві.
25. Роль одягу у формуванні іміджу особистості.
26. Роль фізкультури і спорту у формуванні іміджу особистості.
27. Імідж менеджера (бізнесмена, політика, юриста).
28. Імідж бізнес-леді.
29. Імідж моєї фірми.
30. Імідж відомої фірми (на власний вибір).
31. Особливості професійної етики фахівців з PR.

32. Можливості PR у справі успішного керування громадською думкою.
33. Підготовка і проведення "кампанії" з налагодження зв'язків із громадськістю.
34. Особливості діяльності структур зв'язків із громадськістю в галузі бізнесу (політики, державного управління, спорту, шоу-бізнесу тощо).
35. Аналіз проведення конкретного інтерв'ю (прес-конференції, брифінгу).
36. Основні напрямки діяльності засобів масової інформації у формуванні особистого і корпоративного іміджу.

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо студента. Відвідування занять студентами є обов'язковими, допускаються пропуски занять з поважних причин (хвороба студента, сімейні обставини тощо).

Теми пропущених занять повинні бути відпрацьовані студентом самостійно і здані викладачу у вигляді індивідуальних завдань. Якщо студент має вагомі причини, які не дозволяють йому систематично відвідувати заняття, він може перейти на вільний графік з дозволу декана факультету.

Політика щодо академічної доброчесності. Підготовані студентом індивідуальні завдання (*проблемні завдання, реферати, творчі роботи, есе*) мають продемонструвати поглиблене вивчення джерел, змістовність і глибину розкриття теми, творчий підхід і самостійність мислення, оригінальність висновків. За потреби студент може отримати консультацію у викладача у позааудиторний час. Студенти мають дотримуватись етичних норм академічної доброчесності та не допускати обману й академічного плагіату. Під академічним плагіатом розуміється оприлюднення (частково або повністю) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання (цитування). подання робіт, які є не вашими особистими розробками, копіювання чужих ідей без відповідного цитування.

Політика щодо дедлайнів (крайній термін) та перескладання. Диференційований залік проводиться в терміни, визначені деканатом у 1-му семестрі. Студентам, що не з'явилися на диференційований залік з поважних причин дозволяється перескладання в інший термін, встановлений деканатом. Третя й остання спроба складання заліку відбувається за присутності комісії з трьох викладачів, яких визначає деканат, включаючи викладача, який викладав дисципліну.

Методи та засоби діагностики успішності навчання

Поточний контроль, завданням якого є перевірка студентами вивченого матеріалу, визначення ступеня його засвоєння, вироблення навчальних та дослідницьких навичок, формування вміння самостійної роботи з філософськими текстами та спроможності їх осмислення і інтерпретації; а також вироблення навичок письмової та усної самопрезентації.

Поточний контроль здійснюється за такими напрямками:

- ✓ контроль за систематичністю та активністю роботи на семінарських заняттях (усне та письмове опитування);
- ✓ контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання поза рамками аудиторних занять (індивідуальні співбесіди);
- ✓ контроль за рівнем засвоєння та творчого опрацювання у вигляді контрольних завдань;
- ✓ контроль за виконанням індивідуального навчально-дослідного завдання для самостійного опрацювання поза рамками аудиторних занять.

Модульний контроль здійснюється у формі написання контрольних робіт. На модульну контрольну роботу виносяться питання, розглянуті під час вивчення змістового модуля на лекціях, семінарах і самостійно.

V. Підсумковий контроль

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль (мах = 40 балів)		Модульний контроль/залік (мах = 60 балів)		Загальна кількість балів
Модуль 1		Модуль 2	Модуль 2	
Змістовний модуль 1	Змістовний модуль 2	ІНДЗ	МКР 1	МКР 2
15	20	5	30	30
100				

**Максимальна кількість балів,
яку може отримати студент за види навчальних робіт:**

Семінарські заняття - (за роботу на одному занятті – 1,5-2 бали; у тому числі – відповідь на питання – 1-1,5 бали, доповнення – 0,5 бала) – 35 балів за семестр;
модульна контрольна робота №1(письмово) – 30 балів;
модульна контрольна робота №2(письмово) – 30 балів;
індивідуальне навчально-дослідне завдання – 5 балів.

Критерії оцінювання:

Семінарських занять:

- змістовність, глибина висвітлення проблеми;
- логічна послідовність викладу матеріалу;
- підкріплення викладу конкретними прикладами;
- власна точка зору на проблему;
- засвоєння категоріального апарату;
- опрацювання джерел з теми заняття;
- вміння зробити висновки, узагальнення;
- активна участь в обговоренні та дискусіях.

Самостійної та індивідуальної роботи (проблемні завдання, реферати, творчі роботи, індивідуальні науково-дослідні завдання):

- поглиблене вивчення джерел,
- опрацювання категоріального апарату;
- актуальність та складність обраної проблеми;
- змістовність, глибина розкриття теми;
- опрацювання літератури: кількісні і якісні параметри;
- творчий підхід, самостійність мислення.

Формою підсумкового семестрового контролю є залік, у випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг студент може добрати бали, виконавши певний вид індивідуальних завдань (наприклад, перездати якусь тему, написавши підсумковий реферат, есе тощо). На залік виносяться основні питання, що потребують творчої відповіді та уміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх під час розв'язання практичних задач.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 – 81	Добре	
67 -74	Задовільно	
60 – 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Андрушко М. І., Завальницька Н. Б. Дипломатичний протокол і діловий етикет: Навчальний посібник. - Львів: ЛДАУ, 2002.
2. Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений. – М., 2002.
3. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. – Видання 2-ге, доп. Та переробл. – К.: АртЕК, 2002.
4. Бочаров М. П. История публичных речей: нравы, бизнес, наука. М., 2000.
5. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів (Навчальний посібник). – 1-е видання, - Вінниця: НОВА КНИГА, 2002.
6. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. - Київ: Центр навчальної літератури, 2005.

7. Гуменюк А. Амплітуда поклону. Особливості японського ділового спілкування // Політика і час. – 2003. - №3. – С. 74.
8. Зарецкая Е.Н. Риторика. Теория и практика речевой коммуникации. М., 1998.
9. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент. СПб., 1997.
10. Землянова Л.М. Современная американская коммуникативистика. М., 1995.
11. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навчальний посібник: 2-ге вид., перероб. і доп.-К.: Центр навчальної літератури, 2005.
12. Конечкая В.П. Социология коммуникации. М., 1997.
13. Королько В.Г. Основы Пабпик рилейшнз. М.: Киев, 2000.
14. Кулик О. Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України.- Л., 2000.
15. Курбак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів. – 3-ге вид., стер.- Суми: ВТД «Універсальна крига».- К.: Видавничий дім «Княгиня Ольга», 2005.
16. Моисеев В.А. Паблик рилейшнз: Теория и практика. Киев, 1999.
17. Ньюстром Дж. В., Дэвис К. Организационное поведение. СПб, 2000.
18. Попов В. И. Современная дипломатия: Теория и практика.- М.: Научная енига, 2000.
19. Почепцов Г. Г. Теория коммуникации. М., 2001
20. Почепцов Г.Г. Теория и практика коммуникации. М.,1998.
21. Проблемы эффективности речевой коммуникации. М., 1989.
22. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. - Львів: В-во «СПОЛОМ», 2001.
23. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету.- К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003.
24. Роджерс Э. Агарвала-Роджерс Р. Коммуникации в организациях. М., 1980.
25. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол на етикет: Навч. Посіб. – К.: Знання, 2006.
26. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет. Навч. Посібник. – К.: Знання, 2006.
27. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К.: Лібра, 2003.
28. Школа І. М., Козьменко В. М., Бабінська О. В. Міжнародні економічні відносини: Підручник/ За ред. І. М. Школи. – К., вид. КНТЕУ, 2003.

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ:

1. <http://coolreferat.com>
2. <http://kursmm.com.ua>
3. <http://revolution.allbest.ru/>
4. <http://refsmarket.com.ua>
5. <http://all-pedagog.com.ua>
6. <http://textbooks.net.ua/>
7. <http://pidruchniki.com.ua>
8. <http://www.info-library.com.ua/>
9. <http://www.ucipr.kiev.ua>
10. <http://readbookz.com>
11. <http://ruthenia.info/>
12. <http://www.ligauba.org.ua>
13. <http://studentbank.ru/>
14. <http://refsbank.infoworks.ru/>

15. <http://nauka-online.org>
16. <http://nstitute.novostimira.com/>
17. <http://studentam.net.ua>
18. <http://intkonf.org>
19. <http://lection.com.ua>