

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра менеджменту та бізнес-адміністрування (602)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми

  
\_\_\_\_\_ Андрій ДОРОНІН  
(підпис) (ініціали та прізвище)

« 29 » 08 2025 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Управління персоналом підприємства**  
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування  
(шифр і найменування галузі знань)  
Спеціальність: 073 «Менеджмент»  
(код і найменування спеціальності)  
Освітні програми: «Менеджмент»  
(найменування освітньої програми)

**Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)**

**Силабус введено в дію з 01.09.2025**

**Харків – 2025 р.**

Розробник: Доронін А. В. професор каф.602, д.е.н., професор  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

  
(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування

Протокол № 1 від « 29 » серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, к.е.н, доцент  
(посада, науковий ступінь та вчене звання)

  
(підпис)

Валентина ГАТИЛІО  
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Здобувач першого (магістерського) рівня

  
(підпис)

Крістіна ГОРДІЄНКО  
(ініціали та прізвище)

## 1. Загальна інформація про викладача



*Доронін Андрій Віталійович*, доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту. Стаж науково-викладацької діяльності більше 26 років. Розробник та викладач дисциплін: «Менеджмент», «Економіка і менеджмент підприємства», «Методологія та організація наукових досліджень», «Менеджмент персоналу підприємства», «Соціальна відповідальність бізнесу» та ін.

Напрями наукових досліджень: Гуманізація менеджменту, управління поведінкою персоналу, емоційний капітал.

E-mail: [Andrej.doronin@khai.edu](mailto:Andrej.doronin@khai.edu)

Робочий кабінет: 309 ім. к.

## 2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	6
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<u>денна</u> : 4 кредити ЄКТС / 120 годин (64 аудиторних, з яких: лекції – 32, практичні – 32; СРЗ – 56); <u>заочна</u> : 4 кредити ЄКТС / 120 годин (8 аудиторних, з яких: лекції – 2, практичні – 6; СРЗ – 112)
Види навчальної діяльності	практичні (семінарські), самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, семестровий контроль – іспит
Пререквізити	<i>Менеджмент, Логістика</i>
Кореквізити	<i>Логістичний менеджмент, Управління проектами</i>
Постреквізити	<i>Кваліфікаційна робота бакалавра, Виробнича практика</i>

## 3. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

**Завдання:** теоретична та практична підготовка студентів з питань: формування ефективної системи управління персоналом в організації; обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом; формування та аналіз стану кадрової політики організації; проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства; управління соціальним розвитком трудового колективу; формування успішної команди як соціального утворення;

застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі; організування набору і відбору персоналу в організації; навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації; управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх

розвитку; атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування.

#### **Компетентності, які набуваються.**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких компетентностей:

##### **Загальні:**

**ЗК4** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК5** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК9** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК11** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**ЗК12** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

##### **Фахові:**

**СК5** Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

**СК7** Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

**СК15** Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

налагоджувати ефективну взаємодію в команді, створювати сприятливі умови для навчання та саморозвитку персоналу підприємства.

**СК17** Здатність приймати нестандартні рішення і креативно мислити та готовність перейняти на себе відповідальність і проявити лідерські якості

#### **Програмні результати навчання:**

**РН3** Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

**РН4** Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

**РН8** Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

**РН9** Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

**РН10** Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

**РН12** Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації

**РН14** Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

**РН15** Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько-свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

**РН16** Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

## **4. Зміст навчальної дисципліни**

### **Модуль 1.**

#### **Змістовий модуль 1. Концептуальні основи прийняття управлінських рішень**

##### **Тема1. Методологія управління персоналом підприємства**

Предмет и місце управління персоналом підприємства в системі сучасних наук. Полідисциплінарні основи управління персоналом підприємства. Управління

персоналом і організаційна поведінка. Управління персоналом і економіка підприємства. Управління персоналом і гуманітарні дисципліни.

### **Тема 2. Персонал організації як об'єкт менеджменту**

Персонал як об'єкт вивчення дисципліни управління персоналом підприємства. Основні етапи управління персоналом: традиційний, індустрійний та постіндустрійний.

Головні чинник підвищення ролі персоналу и управління ним в постіндустрійному суспільстві. Інтерналізація і глобалізація виробництва і конкуренції.

Сучасні системи управління персоналом. Роль персоналу у віртуальній організації.

### **Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом**

Маркетинг персоналу в умовах ринкової економіки. Зміст завдань маркетингу персоналу. Методологічні принципи маркетингу персоналу та його інструментарій.

Джерела інформації з розвитку персоналу. Інформаційна система в організації та її задачі.

Використання комп'ютерних систем і технологій в управлінні персоналом. Проблема захисту секретної конфіденційної інформації та виробнича демократія.

Інформаційна культура і культура організацій.

### **Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту**

Сутність соціально-психологічних аспектів менеджменту. Соціально-психологічні мотиви поведінки людей. Вплив зовнішнього та внутрішнього середовища на особистість у групі.

Зміст соціальних методів у рамках управління персоналом підприємства. Зміст психологічних аспектів менеджменту. Гуманізація, спонукання, задоволення професійних інтересів робітників.

Значення характерологічних особливостей людей при застосуванні психологічного впливу керівника.

Роль психологічних методів – тестування, анкетування, інтерв'ю, атестування при формуванні спільно працюючої групи робітників.

### **Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство**

Місце та роль кадрової служби в сучасній організації. Основні етапи розвитку служб персоналу. Структура, функції та штати служб персоналу.

Відділ з персоналу та основні напрямки його роботи. Задачі, права та обов'язки менеджерів по роботі з персоналом та співробітників кадрових служб.

Організація діяльності кадрових служб. Особливості кадрових служб в різних країнах світу. Служби по роботі з персоналом в Україні, Росії, Західній Європі, США та Японії.

Фактори ефективності кадрових служб. Оцінка їх діяльності. Основні підходи до оцінювання діяльності служб по роботі з персоналом.

### **Тема 6. Планування й формування персоналу**

Кадрова політика: поняття і організаційне призначення.

Планування персоналу як початковий етап кадрового менеджменту. Мета, задачі та організація кадрового планування. Стратегічне, тактичне і оперативне планування.

Планування складу персоналу. Планування потреби в персоналі. Планування використання персоналу. Планування витрат на персонал.

Кадрове планування і контролінгу персоналу. Основна мета і функції контролінгу персоналу.

Профіль (портрет) здібностей (компетенції). Управління персоналом підприємства як управління компетенціями робітників.

### **Тема 7. Розвиток персоналу**

Поняття трудового потенціалу і його складові. Наявний та латентний трудовий потенціал. Фактори, які впливають на формування трудового потенціалу в організації.

Зміст поняття «розвиток персоналу». Розвиток організації и розвиток робітників. Професійна освіта, підвищення кваліфікації та перепідготовка. Визначення потреби розвитку персоналу.

Основні форми розвитку персоналу. Мета і чинники ефективності програм навчання персоналу.

Методи професійного навчання: лекція, семінар, аналіз конкретних ситуацій, дискусія експертів («круглий стіл»), планова, ролева та ін. Види гри; інструктаж, ротація, самонавчання. Роль тренінгів в розвитку персоналу.

### **Тема 8. Рух персоналу**

Найм кадрів в системі управління персоналом підприємства. Основні етапи найму персоналу.

Обґрунтування необхідності найму працівників та підготовка заявки. Умови ефективного відбір кандидатів. Внутрішній та зовнішній ринки праці.

Внутрішній найм персоналу і його способи: внутріорганізаційний конкурс, перевід, розвиток персоналу.

Зовнішній найм персоналу і його інструменти: об'ява вакансій, допомога служб зайнятості, лізинг, використання агентів по вербовці.

Трудова кар'єра та її планування в організації. Організація професійно-кваліфікаційного просування робітників і планування їхньої трудової кар'єри.

Планування та розвиток кар'єри фахівців і керівників організації.

Формування кадрового резерву.

### **Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу**

Основні кадрові документи організації та їх зміст.

Права найманих робітників в ринковій економіці та їх облік в управлінні персоналом. Участь найманих робітників в здійсненні управління організацією.

Суб'єкти і організація трудових відносин. Роль профспілок в трудових відносинах. Органи трудового колективу.

Колективний договір. Зміст колективного договору. Порядок розробки та укладення колективного договору.

Трудові конфлікти. Скарги. Трудові суперечці і порядок їх вирішення. Страйк та їх проведення.

Місце управління персоналом в системі правових відносин. Суб'єкти юридичної відповідальності. Права та обов'язки персоналу.

Основні види юридичної відповідальності. Дисциплінарна відповідальність в управлінні персоналом.

Матеріальна відповідальність. Умови несення матеріальної відповідальності.

Адміністративна та кримінальна відповідальність. Відповідальність за крадіжки та корупцію в Україні.

### **Тема 10. Управління робочим часом працівників**

Поняття, що характеризують вимоги до персоналу: профіль (вектор) вимог, психограма, посадова інструкція, кваліфікаційна карта, карта компетенцій. Профіль вимог, методи і принципи його розробки.

Організація праці та її вплив на ефективність діяльності робітників.

Робочий час як основа визначення потреб у персоналі. Методи визначення витрат часу у виробничій та невиробничій сферах.

Зміст цільового планування. Класифікація цілей управління. Життєво важливі цілі робітника. Індивідуальне планування праці. Техніка особистої праці.

Інструментарій особистої роботи: календар, щоденник, «організатор», «тайм менеджер», комп'ютерні системи організації праці.

Нормування праці. Потреби та резерви нормування. Робочий час, його структура, нормативи.

### **Тема 11. Створення сприятливих умов праці**

Посадові інструкції, кваліфікаційні карти, карти компетенції, професіограми працівників.

Поняття та завдання ділової оцінки персоналу.

Використання результатів ділової оцінки персоналу у плануванні та організації його розвитку.

Форми та види адаптації працівників до умов середовища.

Управління адаптацією молодих робітників та фахівців.

Поняття, ознаки, стадії, механізм і типологія конфліктів.

Причини і наслідки конфліктів в організації. Структурні і персональні причини конфлікту. Негативні наслідки конфлікту. Позитивні наслідки конфлікту.

Ставлення до конфліктів в організації. Регулювання та вирішення конфліктів.

Діагностування та запобігання конфлікту. Найважливіші показники діагнозу конфлікту. Профілактика конфліктів.

### **Тема 12. Оцінювання персоналу**

Поняття і значення оцінки персоналу в кадровому менеджменті. Мета оцінки персоналу. Вимоги до оцінки кадрів.

Основні підходи до оцінки персоналу. Традиційний підхід і його основні установки. Зміст і види оцінки персоналу. Оцінка праці спеціалістів і керівників. Оцінка професійної поведінки і особистих якостей. Особливості оцінки при наймі на роботу и професійному просуванні.

Психологічні методи оцінки персоналу. Критерії оцінки персоналу. Облік різної значимість критеріїв оцінки персоналу. Системи оцінки персоналу.

Процедура оцінки персоналу. Підготовка і проведення оцінки. Місце і суб'єкти оцінки. Періодичність оцінки та її технологія.

### **Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу**

Поняття і механізм мотивації. Види мотивації. Потреби та чекання. Мотив та стимул. Раціонально-оціночний процес. Загальний механізм мотивації.

Основні теорії мотивації. Опис людини у мотиваційних теоріях. Внутрішньоособисті теорії мотивації. Процесуальні теорії мотивації.

Основні аспекти (сфери) мотивації. Самомотивація і мотивація керівником. Мотивація задачею, групою, організацією та суспільством.

#### **Тема 14. Соціальне партнерство в організації**

Роль і місце соціального управління в плануванні та організації розвитку персоналу. Прогнозування і планування соціального розвитку персоналу в організації та поза виробництвом.

Соціальне партнерство в Україні: його зміст та особливості. Соціальне партнерство на прикладі вивчення передового світового досвіду.

Соціальне партнерство та соціальне проектування персоналу нового та реконструйованого підприємства.

#### **Тема 15. Ефективність управління персоналом підприємства**

Аналіз методик оцінки ефективності. Підходи до оцінки ефективності.

Методики оцінки праці. Критерії ефективності роботи підприємства. Показники економічної ефективності кінцевих результатів. Показники якості, результативності та складності праці. Показники соціальної ефективності. Номенклатура показників комплексної оцінки управлінської праці. Показники для вимірювання комплексної оцінки управлінської праці. Оцінка працівників.

#### **Модульний контроль.**

Підготовка до модульного контролю.

До кожної теми передбачено самостійну роботу здобувача освіти (наприклад, опрацювання матеріалу лекцій, виконання індивідуальних завдань, підготовка до захисту лабораторних робіт, підготовка до модульних контрольних робіт тощо). Види самостійної роботи здобувача визначаються за погодженням з викладачем.

### **5. Індивідуальні завдання**

Виконання розрахунково-графічної роботи (РГР)

### **6. Методи навчання**

Словесні (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування) та практичні (практичні роботи, індивідуальне опитування, тестування).

### **7. Методи контролю**

Поточний, проміжний, підсумковий контроль, семестровий контроль (іспит).

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять у вигляді теоретичних співбесід, розв'язання практичних завдань.

Проміжний контроль проводиться у вигляді тестування здобувачів за основними розділами курсу.

Підсумковий контроль проводиться у вигляді захисту індивідуального завдання (РР).

Семестровий контроль – іспит.

### 8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
<b>Змістовний модуль 1</b>			
Виконання і захист практичних робіт	6...10	6	36..60
Модульний контроль	14...30	1	16...30
Виконання і захист РГР	8 ... 10	1	8 ... 10
<b>Усього за семестр*</b>			<b>60...100</b>

\*Протягом семестру студент може заробити до 10 заохочувальних балів. Бали можна отримати за такими видами робіт:

- написання та захист реферату за темами дисципліни: 0 .. 5 балів,
- написання тез на науково-практичній конференції: 0 .. 10 балів.

При перевищенні максимуму балів (більше 100) студент отримуватиме 100 балів.

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту (наявність РГР). Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

#### Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

#### Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS
	Пояснення
90-100	За умови глибокого вивчення навчального матеріалу, що підтверджується вичерпними відповідями на питання і застосуванням отриманих знань на практиці: правильним, безпомилковим виконанням завдань на практичних заняттях й розрахункової роботи (РР) у встановлені навчальним графіком терміни
83-89	За умови твердого засвоєння навчального матеріалу, при відповідях на питання студент не допускає серйозних помилок, вміє застосовувати отримані знання на практиці (у завданнях на практичних заняттях), РР виконує правильно, без помилок
75-82	За умови твердого засвоєння навчального матеріалу, при відповідях на питання студент не допускає серйозних помилок, вміє застосовувати отримані знання на практиці (завдання на практичних заняттях й РР виконує з незначними помилками)
68-74	За умови засвоєння навчального матеріалу, студент не повністю і недостатньо точно відповідає на питання, але вміє застосовувати отримані знання на практиці (при виконанні завдань на практичних заняттях й у РР допускає менше 60% помилок)

60-67	За умови виконання мінімальних критеріїв знань та умінь, студент засвоїв основний програмний матеріал, припускає помилки при виконанні завдань на практичних заняттях, у РР, але має необхідні знання для їх усунення під керівництвом викладача
1-59	За умови, що студент засвоїв не весь основний навчальний матеріал, допускає серйозні помилки при виконанні завдань на практичних заняттях й у РР, не має необхідних знань для їх усунення під керівництвом викладача

## 9. Політика навчального курсу

Процедура відпрацювання пропущених занять (знаходження на лікарняному, мобільність та ін.), невиконаних завдань та перевірка на плагіат виконаних здобувачем завдань, а також дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу тощо, регулюються положеннями внутрішньої системи якості (<https://khai.edu/normativni-dokumenti>)

**Дотримання вимог академічної доброчесності здобувачами освіти під час вивчення навчальної дисципліни.** Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/files/uploads/polozenna/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

**Вирішення конфліктів.** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етики в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/files/uploads/ustavnye-dokumenty/kodeks-etiki-s.pdf>)

## 10. Методичне забезпечення

Підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації з проведення лабораторних робіт тощо, які видані в Університеті знаходяться за [посиланням](http://library.khai.edu/catalog): <http://library.khai.edu/catalog>

Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Управління персоналом" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. І. О. Гончар. - Харків, 2019. - 472 с. - режим доступу:

[http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/001D1\\_Upravlinnya.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/001D1_Upravlinnya.pdf), що містить:- конспект лекцій, методичні вказівки до практичних занять, методичні рекомендації до виконання курсової роботи та індивідуального завдання, методичні вказівки до самостійної роботи студентів, тести для контрольних заходів, рекомендована література.

Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:

<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=8141>

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом : Підручник. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. -К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с
2. Доронін А.В. Менеджмент персоналу підприємства [Електронний ресурс]: консп. Лекцій/ – Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2020. – 207 с. - режим доступу: [http://library.khai.edu/library/fulltexts/2021/complex/Menedzhment\\_personala\\_Doronyn.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/2021/complex/Menedzhment_personala_Doronyn.pdf)
3. Менеджмент персоналу: Навчально-методичний посібник для організації самостійної та індивідуальної роботи.– Харків: ХІБС УБС НБУ, 2011.–354 с.
4. Менеджмент організацій: Навч. посіб. Рекомендовано МОН / Шморгун Л.Г. — К., 2010. — 452 с., тв. пал. (ст. 20 пр.).
5. Менеджмент персоналу: навч. посібник / авт.. кол. – К.: УБС НБУ, 2011.-381 с.

### Допоміжна

1. Бакірова Г.Х. Психологія ефективного стратегічного управління персоналом: Навчальний посібник. - Юніті, 2008– 591 с.
2. Воротинцева Т., Неделін Е. Будуємо систему навчання персоналу: Мова, 2008 – 128 с.
3. 4. Голдсміт Дж., Клок К. Час прокинутися!:Пер. с англ. - Претекст, 2008 – 378 с.
4. Макарова І.К. Управління людськими ресурсами: Навч. – Діло, 2008 – 232 с.
5. Методи прийняття управлінських рішень: Навч. пос./ Гевко І. Б. - К, 2009 - 186 с.
6. Одегов Ю.Г. Управління персоналом у структурно-логічних схемах: Навч. - Альфа-Прес, 2008 – 944 с.
7. Основи конфліктології та теорії переговорів: Навч.пос. / Цюрупа М.В.- К, 2009 - 190 с.
8. Проблеми теорії і практики менеджменту: Навч.-метод. пос./ кол. Авторів – К:Знання, 2009 - 312 с.
9. Шакірова І.Э. Тренінги для персоналу: Мова, 2008 – 144 с.
10. Шморгун Л.Г. Менеджмент організацій: навчальний посібник. - К: Знання, 2010.-452 с.
11. «Інформаційні системи в логістиці» : навчальний посібник І Яценко Р. М. , Ніколаєв І. В. - Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. - 232 с. (Укр. мов.)
12. Інформаційні системи та технології в економіці : навч. посіб. / П. С. Клімушин, О. В. Орлов, А. О. Серенок. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011. – 448 с.

## 12. Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України: - режим доступу: <http://nbuv.gov.ua>
2. Наукова періодика України - режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>
3. Законодавство України: - режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Центр навчальної літератури - режим доступу: [www.cul.com.ua](http://www.cul.com.ua)
5. Всеукраїнський Центр Працевлаштування - режим доступу: <http://www.ukrjob.com/>
6. Державна служба статистики України - режим доступу: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)