

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)
(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК З

Філіп

(підпис)

Л. О. Філіпковська

(ініціали та прізвище)

«31» 08 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Організаційна культура та імідж сучасного керівника

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки, 05 Соціальні та поведінкові науки, 07
Управління та адміністрування, 08 Право, 28 Публічне управління та
адміністрування, 29 Міжнародні відносини, 02 Культура і мистецтво

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 035 Філологія, 051 Економіка, 053 Психологія, 071 Облік і
оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування,
073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність, 081 Право, 281 Публічне управління та адміністрування,
292 Міжнародні економічні відносини, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа

(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Прикладна лінгвістика, Економіка підприємства
Психологія, Економіка підприємницької діяльності, Облік і оподаткування, Облік
і аудит, Фінанси, банківська справа та страхування, Фінанси і кредит, Управління
проектами, Менеджмент, Логістика, Маркетинг, Експертиза товарів та послуг,
Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, Публічне управління та
адміністрування, Міжнародна економіка, Міжнародний туристичний бізнес,
Право, Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма: Організаційна культура та імідж сучасного керівника

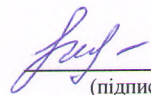
(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю : 035 Філологія, 051 Економіка, 053 Психологія, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 081 Право, 281 Публічне управління та адміністрування, 292 Міжнародні економічні відносини, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньою програмою Прикладна лінгвістика, Економіка підприємства Психологія, Економіка підприємницької діяльності, Облік і оподаткування, Облік і аудит, Фінанси, банківська справа та страхування, Фінанси і кредит, Управління проектами, Менеджмент, Логістика, Маркетинг, Експертиза товарів та послуг, Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, Публічне управління та адміністрування, Міжнародна економіка, Міжнародний туристичний бізнес, Право, Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

«19» червня 2020 р. – 12 с.

Розробник: Прилуцька А.Є., зав. каф. 801, к. філос. н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

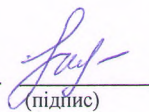

(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 13 від « 19» 06 2020 р.

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


(підпис)

А. Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>03 Гуманітарні науки, 05 Соціальні та поведінкові науки, 07 Управління та адміністрування, 08 Право, 28 Публічне управління та адміністрування, 29 Міжнародні відносини, 02 Культура і мистецтво</u> (шифр і найменування) Спеціальність <u>035 Філологія, 051 Економіка, 053 Психологія, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 081 Право, 281 Публічне управління та адміністрування, 292 Міжнародні економічні відносини, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код і найменування) Освітня програма <u>Прикладна лінгвістика, Економіка підприємства Психологія, Економіка підприємницької діяльності, Облік і оподаткування, Облік і аудит, Фінанси, банківська справа та страхування, Фінанси і кредит, Управління проектами, Менеджмент, Логістика, Маркетинг, Експертиза товарів та послуг, Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, Публічне управління та адміністрування, Міжнародна економіка, Міжнародний туристичний бізнес, Право, Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Вибіркова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів – 2		2020 / 2021
Індивідуальне завдання <u>немає</u>		Семестр
Загальна кількість годин – 48/90		3-й
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1 самостійної роботи студента – 3		Лекції*
		16 годин
		Практичні, семінарські*
		32 годин
		Лабораторні*
		–
		Самостійна робота
		42 годин
		Вид контролю
		залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми навчання – 48/42.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину в залежності від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: отримання вмінь побудови організаційної культури та іміджу сучасного керівника та найбільш повної професійної самореалізації в адміністративно-управлінської діяльності.

Завдання :

- сформувати навички організаційної й керівної роботи в системі промислового виробництва;
- познайомити з сучасними соціально-адаптивними технологіями під час формування організаційної культури установи;
- познайомити зі специфікою культурних традицій професійного спілкування;
- познайомити з сучасними імідж-стратегіями.

Згідно з вимогами освітньо-професійних програм студенти повинні досягти таких компетентностей:

1. Загальні та фахові компетентності відповідно до освітніх програм:

Програмні результати навчання відповідно до освітніх програм:

- Здатність спілкуватися в професійній діяльності державною мовою як усно, так і письмово.
- Здатність працювати у команді.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенство права, прав і свобод людини і громадянина України.

2. Фахові компетентності відповідно до освітніх програм:

- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій при навчанні та у професійній діяльності.
- Здатність враховувати управлінські аспекти у професійній діяльності.

Програмні результати навчання відповідно до освітніх програм:

- Вільно спілкуватися усно і письмово державною мовою з професійних питань.
- Володіти засобами сучасних інформаційних та комунікаційних технологій в обсязі, достатньому для навчання та професійної діяльності.
- Пояснювати свої рішення і підґрунтя їх прийняття фахівцям і нефахівцям в ясній і однозначній формі.
- Володіти навичками самостійного навчання та автономної роботи для підвищення професійної кваліфікації та вирішення проблем в новому або незнайомому середовищі.
- Дотримуватися вимог галузевих нормативних документів щодо процедур управління процесами виробництва на всіх етапах.

Міждисциплінарні зв'язки:

Базується на навчальних дисциплінах «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Історія та культура України». Забезпечує подальшу мовну та письмову комунікацію студентів під час підготовки та захисту курсових та дипломних робіт, проходження практики на сучасних підприємствах та установах України.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Організаційна культура в координатах професійної діяльності.

Тема 1. Атрибутивні параметри організаційної культури.

Організаційна культура й корпоративна культура. Роль організаційної культури в розвитку підприємства. Організаційна структура управління: чинники. Розмір організації та різноманітність здійснюваних нею видів діяльності, масштаб керованості, технології, організаційна культура, навколишнє середовище і фактори національної культури, ментально-етнічні характеристики, людський і економічні чинники.

Тема 2. Феномен соціальної організації.

Група як основа соціальної організації. Структура соціальної організації. Формування команди у системі професійного спілкування. Трудовий колектив і його особливості. Етапи розвитку трудового колективу. Команда як організаційна форма колективного управління. Форми внутрікомандного культурного контексту. Етапи командо-творення.

Соціальний розвиток колективу. Удосконалення соціальної структури колективу. Заходи щодо стимулювання раціоналізації і винахідництва. Поліпшення умов праці і побуту робітників. Заходи щодо оздоровлення виробничого середовища. Заходи щодо дотримання санітарно-технічних норм, стандартів безпеки труда. Питання забезпечення працівників житлом, дитячими дошкільними закладами, місцями відпочинку та ін. Виховання дисципліни праці, розвиток трудової активності і творчої ініціативи. Стимулювання високої трудової і виробничої дисципліни, розвиток різних форм залучення трудящих до справи вдосконалення виробництва.

Тема 3. Командні ролі й організаційна культура.

Типи командних ролей у колективі. Координація професійних і особистих інтересів. Принципи диференціації командних ролей. Методи керування з урахуванням диференціації й корпоративних пріоритетів.

Характеристики командних ролей. Умови успішного командоутворення. Особисті взаємини, підкріплені розумінням цінностей і стилю керівництва кожного. Здатність до відкритої дискусії без зайвої делікатності і нервозності. Велика ступінь взаємної довіри. Терпимість і адекватне реагування на зауваження та критику, що передбачає здатність робити і приймати зауваження, дотримуватися об'єктивності і не переходити «на особистості». Висока дисциплінованість і солідарність при виконанні узгоджених рішень, без прояву при цьому зайвої педантичності.

Здатність обговорювати і розуміти як поточні, так і перспективні питання. Функціональні ролі та командні ролі. Альтернативний вибір на різних стадіях здійснення змін у виробничому колективі.

Тема 4. Стратегія підбору персоналу організації.

Оперативний план роботи з персоналом. Експертиза вакансії. Алгоритм оцінки вакантної посади. Аналіз діяльності на робочому місці. Визначення параметрів пошуку кандидатів і визначення вимог до кандидата (критеріїв відбору з числа знайдених кандидатів). Опис посадової позиції, опис посади - посадова інструкція як основний документ, що регламентує призначення і місце працівника в системі управління, його функціональні обов'язки, права, відповідальність, зв'язку за посадою і форми покарання та заохочення. Способи одержання інформації про кандидата.

Тема 5. Підготовка й проведення публічного виступу, презентації, інтерв'ю.

Мета й завдання публічного виступу. Стратегія й тактика публічного виступу. Організація мовлення й структура публічного виступу. Культура й техніка мовлення в бізнес-спілкуванні. Основні етапи підготовки презентації. Визначення мети, завдань, тематики презентації. Регламент презентації. Отримання інформації про цільову аудиторію презентації. Архітектоніка презентації. Правило «реперних точок» презентації. Технології оптимізації сприйняття презентації. Етно-культурна специфіка у сприйнятті інформації. Підготовка тексту виступу. Проведення презентації. Структурування доповіді. Аргументація. Візуалізація. Кинестетика. Аудіальний ряд презентації. Підведення підсумків презентації.

Сучасні наукові підходи до підготовки й проведення публічного виступу, презентації, інтерв'ю в традиціях європейської освіти.

Модульний контроль.

Змістовний модуль 2. Механізми керування організацією.

Тема 1. Проведення переговорів.

Основні типи ділових переговорів. Функції ділових переговорів. Процедури ділових переговорів і специфіка їхньої підготовки та проведення у сферах жорсткої регламентації професійного спілкування. Правочинне забезпечення ділових переговорів. Голова та його функції в організації офіційної ділової зустрічі. Підготовка до переговорів. Місце проведення переговорів. Термін проведення переговорів. Формування делегації. Змістова підготовка до переговорів. Правила поведінки на переговорах. Подання повноважень. Технологія ведення переговорів. Етапи подачі позиції. Стратегія ведення переговорів. Тактичні прийоми спільного з партнером аналізу проблеми. Тактичні прийоми двоїстого характеру. Типові помилки при веденні переговорів. Особливості ділового спілкування та етикету у різних країнах.

Тема 2. Виробничі конфлікти й шляхи їхнього розв'язання.

Типи виробничих конфліктів. Структура й стадії виробничого конфлікту. Класифікація конфліктів. конфлікти організаційні, вертикальні, міжособистісні, горизонтальні, відкриті, міжгрупові і т. д. Об'єктивно і суб'єктивно обумовлені. За природою виникнення поряд з іншими виникають соціальні, організаційні та емоційні конфлікти. Соціальні конфлікти породжуються об'єктивними причинами і являють собою найвищу стадію розвитку суперечностей в системі відносин соціальних груп. Організаційні конфлікти як наслідок організаційного регламентування діяльності особистості (впровадження та дослідження посадових

інструкцій; формальних структур управління організацією і т. п.). Аналіз конфліктної ситуації. Способи вирішення виробничих конфліктів. Вплив конфлікту на виробничу динаміку організації.

Тема 3. Сучасні імідж-стратегії в діяльності промислових підприємств.

Теоретичні основи іміджу. Семантика поняття «імідж». Функції іміджу. Типи іміджу. Особливості побудови іміджу. Структура габітарного іміджу. Функції габітарного іміджу. Психологічні особливості іміджу. Унікальна торгова пропозиція (УТП) та брендинг. Фактор іміджевої візуалізації. Аудіальний і кінестетичний ряд у створенні іміджу.

Характеристика організаційної культури та іміджу сучасного керівника в Харківському регіоні.

Модульний контроль.

Контрольний захід – залік.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовного модуля і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовний модуль 1.						
Організаційна культура в координатах професійної діяльності						
Тема 1. Атрибутивні параметри організаційної культури	6	2	2	-	-	2
Тема 2. Феномен соціальної організації	11	2	4	-	-	5
Тема 3. Командні ролі й організаційна культура	10	2	4	-	-	4
Тема 4. Стратегія підбору персоналу організації	12	2	6	-	-	4
Тема 5. Підготовка й проведення публічного виступу, презентації, інтерв'ю	10	2	4	-	-	4
Модульний контроль 1	1		1			
Разом за змістовним модулем 1	48	10	20			18
Змістовний модуль 2.						
Механізми керування організацією						
Тема 1. Проведення переговорів	14	2	4	-	-	8
Тема 2. Виробничі конфлікти й шляхи їхнього розв'язання	12	2	2	-	-	8
Тема 3. Сучасні імідж-стратегії в діяльності промислових підприємств	12	2	4	-	-	8
Модульний контроль 2	2		2			
Разом за змістовним модулем 2	42	6	12	-	-	24
Усього годин	90	16	32	-	-	42
Контрольний захід – залік.	-	-	-	-	-	
Усього годин	90	16	32	-	-	42

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Соціокультурні фактори організаційної культури	4
2.	Моделі корпоративної культури організації.	4
3.	Соціальні фактори розвитку виробництва і підвищення його економічної ефективності.	4
4.	Сучасні імідж-стратегії в діяльності промислових підприємств. Унікальна торгова пропозиція (УТП) та брендинг.	6
5.	Тренінг ділової співбесіди.	6
6.	Проектування керівником прогресивних форм організації та оплати праці.	6
	Модульний контроль	2
	Разом	32

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	«Офісна» й «цехова» субкультури організації. Ментальні типи субкультур організації.	8
2.	Соціальні фактори розвитку виробництва і підвищення його економічної ефективності. Проектування прогресивних форм організації та оплати праці.	6
3.	Комплексний характер, охоплення різних сфери діяльності організації, облік інтересу різних груп і осіб.	8
4.	Способи одержання інформації про кандидата.	8
5.	Організаційні конфлікти як наслідок організаційного регламентування діяльності особистості.	6
6.	Форми й функції корпоративної символіки в формуванні іміджевої політики виробництва.	6
	Разом	42

7. Індивідуальні завдання – немає

8. Методи навчання

У навчальному процесі використовуються: лекції; практичні заняття, групова робота, бесіди, ділові ігри, тестування, проведення дискусій з обговорення різноманітних ділових ситуацій, розв'язання аналітичних задач, робота з літературою, реферування, самостійна робота.

9. Методи контролю

1. Усне опитування на практичних заняттях.
2. Письмові самостійні роботи на практичних заняттях.
3. Оцінювання роботи на тренінгових заняттях.
4. Письмова контрольна робота.

10. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

10.1 Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)*

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0...3	5	0...15
Виконання і захист практичних робіт	0...5	5	0...25
Експрес-опитування	0...3	2	0...6
Рецензування доповіді	0...5	2	0...10
Творче есе	0...10	1	0...10
Наукова робота (тези)	0...20	-	-
Складання глосарію	0...5	1	0...5
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0...3	3	0...9
Виконання і захист практичних робіт	0...5	5	0...25
Експрес-опитування	0...3	1	0...3
Рецензування доповіді	0...5	1	0...5
Творче есе	0...10	-	-
Наукова робота (тези)	0...20	1	0...20
Складання глосарію	0...5	1	0...5
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

* Студент може самостійно вибрати траєкторію освітнього процесу з дисципліни, набираючи достатню для атестації кількість балів.

Семестровий контроль залік проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з 2 запитань (1 - зі змістовного модуля №1, 2 - зі змістовного модуля №2). Максимальна кількість балів за кожне питання – 50 балів (сума – 100 балів).

10.2 Якісні критерії оцінювання.

Необхідний обсяг **знань** для одержання позитивної оцінки:

-- загальні відомості про адміністративно-управлінську діяльність в умовах трансформації промислового виробництва в Україні;

- особливості формування організаційної культури підприємства, атрибути організаційної культури;

- основні етапи формування команди;

- механізми керування виробничими колективами;

- сучасні вимоги до ділової комунікації й листування на вітчизняному й міжнародному просторі;
- етичні стандарти бізнес-спілкування в системах жорсткої регламентації.

Необхідний обсяг **вмінь** для одержання позитивної оцінки:

- пояснювати свої рішення і підгрунття їх прийняття фахівцям і нефахівцям в ясній і однозначній формі.
- володіти навичками самостійного навчання та автономної роботи для підвищення професійної кваліфікації та вирішення проблем в новому або незнайомому середовищі.
- формувати обґрунтовані оцінки дій державних органів, інших політичних інститутів із позицій загальнолюдських, демократичних цінностей, пріоритету прав і свобод людини та громадянина.
- дотримуватися вимог галузевих нормативних документів щодо процедур управління процесами виробництва на всіх етапах.

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Знати понятті та особливості формування організаційної культури підприємства, основні етапи формування команди сучасні вимоги до ділової комунікації й листування на вітчизняному й міжнародному ринку послуг; вміти: готувати й проводити співбесіду під час прийому на роботу.

Добре (75-89). Знати загальні відомості про адміністративно-управлінську діяльність в умовах трансформації промислового виробництва в Україні; особливості формування організаційної культури підприємства, атрибуцію організаційної культури; основні етапи формування команди; механізми керування виробничими конфліктами; сучасні вимоги до ділової комунікації й листування на вітчизняному й міжнародному ринку послуг; стандарти бізнес-спілкування в системах жорсткої регламентації. Готувати й проводити співбесіду під час прийому на роботу; підготувати об'єктивно ефективне резюме.

Відмінно (90-100). Знати загальні відомості про адміністративно-управлінську діяльність в умовах трансформації промислового виробництва в Україні; особливості формування організаційної культури підприємства, атрибуцію організаційної культури; співвідношення організаційної і корпоративної культури; вплив організаційної культури на розвиток підприємства; основні етапи формування команди; механізми керування виробничими конфліктами; сучасні вимоги до ділової комунікації й листування на вітчизняному й міжнародному ринку послуг; специфіку професійного документообігу; стандарти бізнес-спілкування в системах жорсткої регламентації. Готувати й проводити співбесіду під час прийому на роботу; організовувати й проводити презентації, наради, засідання з використанням технік ефективної комунікації; підготувати об'єктивно ефективне резюме.

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

11. Методичне забезпечення

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації: навч. посіб./ А.Є. Прилуцька, О.О. Карпенко, Н.І. Парафійник, О.В. Медведь / за загальн. ред. А.Є. Прилуцької. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2017. – 463 с.
2. Прилуцька А.Є. Організаційна культура сучасного керівника. Навч. посіб. Ч.2 - Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2013. – 89 с.
3. Сучасні форми, етичні вимоги та правила бізнес-комунікації: навч.-метод. посіб./А.Є.Прилуцька, – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2019. – 64 с.
4. Електронний ресурс, на якому розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни:

Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Організаційна культура та імідж сучасного керівника (Вибіркова навчальна дисципліна)" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. А. Є. Прилуцька. - Харків, 2019. - 9 с. - http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_01Organizacijna.pdf

12. Рекомендована література

Базова:

1. Організаційна культура: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / К.В. Комарова. - Дніпропетровськ, ДДФА, 2011 – 166 с.
2. Дяченко Т. О., Скібіцька Л. І. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: посібник. – К.: Освіта України, 2011. – 248 с.
3. Корпоративна культура: навч. посіб. / [Захарчин Г. М., Любомудрова Н. П., Винничук Р. О. та ін.]. – Л.: Новий Світ-2000, 2011. – 342 с
4. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій: навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2013. – 248 с.

Допоміжна:

1. Культура управління : монографія / Садковий В.П., Назаров О.О., Домбровська С.М., Крутий О. М, Пономарьов О. С., Харченко А. О. . – Харків: НУЦЗУ, 2018. – 218 с.
2. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: навч. посіб. – К.: Знання, 2017. – 391 с.
3. Суший О. В. Психосоціальна культура державного управління : Монографія / О. В. Суший ; Національна академія державного управління при

Президентів України, — К. : Світогляд, 2012. — 344 с. + 1 вкл.

4. Савельєва В. С. Управління персоналом. — К.: Професіонал, 2015. — 336 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Кафедра документознавства та української мови Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут». — Режим доступу <https://education.khai.edu/department/801>
2. Організаційна культура та імідж сучасного керівника. — Режим доступу <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=4652>
3. Науково-технічна бібліотека Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут». — Режим доступу <https://library.khai.edu/>
4. <http://intkonf.org>