

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

Методичні вказівки

до індивідуальної роботи з дисципліни

«ДІЛОВОДСТВО І АУДИТ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ»

для студентів денної та заочної форми навчання
спеціальності: 054 «Соціологія»

Запоріжжя - 2020

Методичні вказівки до індивідуальної роботи з дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах» для студентів денної та заочної форми навчання спеціальності: 054 «Соціологія» – Укл.: Гринь В.П., к.е.н. – Запоріжжя: ЗНУ, 2020 -
– 14 с.

I. ВСТУП

Процеси постійного збільшення документообігу потребують, з одного боку, науково обґрунтованого удосконалення роботи з документами, з іншого — обізнаності осіб, професійна діяльність яких пов'язана з цією сферою, з питаннями стандартизації документів, правильного і своєчасного їх оформлення.

Діловодство і аудит в державних установах посідає особливе місце у системі документознавства. Робота з персоналом підприємств, установ, закладів починається з процесу підбору кадрів, встановлення трудових правовідносин і продовжується аж до звільнення працівника. Кожний такий юридичний факт має знаходити своє відображення у відповідних кадрових документах.

У ході вивчення дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах» студенти ознайомлюються з сучасною класифікацією документів, набувають навичок складання різних видів кадрових документів, оформлення реквізитів, отримують зразки ділових паперів, які необхідні у практичній діяльності.

Мета навчальної дисципліни – формування у студентів якісних й комплексних знань й практичних навичок з основних питань роботи кадрової служби підприємства відповідно до діючого законодавства України.

Головні завдання навчальної дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах»:

- підготувати студентів до самостійної роботи з документами;
- ознайомити студентів із сучасною класифікацією документів, особливостями організації загального і секретного діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу, архівації документів;
- розвинути уміння та навички написання й оформлення кадрових документів різних типів;
- засвоєння теоретичних основ кадрового діловодства;
- ознайомити студентів з основами організації діловодства, загалом, і кадрового діловодства окремо;
- сформувати у студентів уміння й навички самостійно готувати різноманітні документи, як у ручній, так і у комп'ютерній формі, а також ведення кадрового діловодства.

Опанування основ кадрового діловодства дозволить студентам:

- розуміти науково-теоретичні основи організації діловодства;
- демонструвати вміння практично готувати різноманітні документи, як у ручній, так і у комп'ютерній формі;
- практично вміти застосовувати належні знання відносно ведення кадрового діловодства;
- відображати у документах всі інші питання про трудову діяльність персоналу на підприємстві, установі, організації.

У результаті вивчення курсу студент повинен:

Знати:

- основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, в тому числі кадрових;
- специфіку кадрових документів порівняно з іншими групами документів;
- вимоги до цієї категорії документів;
- перелік реквізитів та їх розміщення;
- елементи, що надають документу юридичної сили;
- етапи підготовки й оформлення кадрових документів;
- способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
- особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;

Вміти:

- документувати процесуальні дії;
- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;

Володіти:

- культурою оформлення документа;
- основними методами обробки, зберігання, архівації кадрових документів;
- юридичними кліше й штампами;
- навичками роботи з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

Вивчення дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах» передбачає у студентів наявність відповідної бази знань за такими дисциплінами: «Правознавство», «Економіка та соціологія праці», «Економіка підприємства», «Фінанси підприємств», «Господарське законодавство», «Економіка підприємств», «Бухгалтерський облік», «Економічний аналіз» та з іншими важливими дисциплінами, що формують фахівця-економіста.

II. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

1. МЕТА

Мета методичних вказівок щодо індивідуального завдання, яке є невід'ємною частиною навчального процесу, - конкретизація індивідуального завдання студента з метою удосконалення процесів освоєння дисципліни, поєднання вивчення теоретичних основ і відпрацювання практичних навичок, виконання і захисту індивідуального завдання, єдності навчання та науково - дослідної роботи.

У ході вивчення дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах» студенти ознайомлюються з сучасною класифікацією документів, набувають навичок складання різних видів кадрових документів, оформлення реквізитів, отримують зразки ділових паперів, які необхідні у практичній діяльності.

Мета навчальної дисципліни – формування у студентів якісних й комплексних знань й практичних навичок з основних питань роботи кадрової служби підприємства відповідно до діючого законодавства України.

Індивідуальна робота з дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах» складається з теоретичної та практичної частин. Виконання практичних завдань має творчий характер. Попередньо студент повинен вивчити відповідні теми за рекомендованою літературою. Вибір завдання для виконання індивідуальної роботи проводиться відповідно до обраного варіанта, номер якого відповідає останній цифрі номера залікової книжки. Якщо номер залікової книжки закінчується на нуль, то студент має обрати 10 варіант контрольного завдання. Студент виконує контрольну роботу в такій послідовності: наводить відповіді на теоретичні питання відповідно до обраного варіанту – теоретична частина роботи, потім наводить розв'язок задач та ситуаційних завдань відповідно до обраного варіанту – практична частина роботи.

Робота виконується на аркушах формату А4, які скріплюються по лівій стороні формату. Сторінки нумеруються. На титульній сторінці індивідуальної роботи вказується назва навчального закладу, назва кафедри, номер курсу, групи, варіанта та номер залікової книжки, прізвище та ім'я студента, прізвище викладача. Структура індивідуальної роботи: зміст, вступ, теоретична частина, практична частина, висновки, список використаних джерел, додатки. Відповіді на теоретичні питання повинні бути повними з наведенням прикладів, супроводжуватись поясненнями та заповненням необхідних документів і таблиць за даним питанням. Роботу слід виконувати відповідно до обраного варіанту, в протилежному випадку робота буде повернена студенту без перевірки та оцінки. В кінці роботи слід навести перелік використаної літератури. Подається індивідуальна робота викладачу відповідно до встановленого терміну.

2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Мета індивідуального завдання – закріпити теоретичні знання з внутрішньогосподарського контролю, набути навичок роботи з різними джерелами інформації, реферативного викладу матеріалу, що вивчається, та вирішення практичних завдань.

Індивідуальне завдання виконують відповідно до навчального плану за одним з наведених варіантів завдань, який студент обирає за двома останніми цифрами номеру своєї залікової книжки згідно з табл. 1.

Таблиця 1

Номери завдань	1	2	3	4	5	...
останні	01	02	03	04	05	...
дві цифри	11	12	13	14	15	...
номеру залікової	21	22	23	24	25	...
книжки студента

Номер залікової книжки необхідно вказати на титульній сторінці індивідуального завдання. У разі відсутності цих відомостей самостійна робота повертається студенту без рецензування і не зараховується.

У процесі виконання індивідуального завдання з кожного питання необхідно ознайомитися зі змістом законодавчих актів, нормативно-інструктивних документів, оцінювати спеціальну літературу (підручники, навчальні посібники тощо). На основі отриманої інформації дати стислі відповіді (реферативно) на поставлені питання і вирішити поставлені завдання.

Підсумком виконання індивідуального завдання з дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах» полягає у проведенні науково-дослідного дослідження.

Загальний обсяг роботи визначається за кількістю складених документів. Робота включає зразки таких документів: службові листи; доповідна записка; пояснювальна записка; протокол; накази, з різними видами констатаційної частини; характеристика; автобіографія; заява про прийняття на роботу; наказ про зарахування на роботу; договір; протокол розбіжностей до договору.

Робота оформляється на стандартному папері формату А4 (210×297) з одного боку. Поля: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Робота може бути виконана рукописним або друкованим способом і виконується державною мовою. Захист роботи із зразками документів відбувається в терміни, спільно обумовлені студентом і викладачем.

2.1 ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Варіант 1

Основні вимоги до оформлення організаційно-розпорядних (управлінських) документів.

Питання.

1. Основні положення по документуванню управлінської діяльності.
2. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.
3. Види документів і їх класифікація.
4. Правила оформлення управлінських документів.

Варіант 2

Сучасний діловий лист.

Питання.

1. Діловий лист в умовах уніфікації.
2. Правила оформлення ділового листа.
3. Деякі види листів.
4. Міжнародні листи.

Примітка: контрольна робота повинна виконуватися з використанням прикладів за місцем роботи студента.

Варіант 3

Документування організаційно-розпорядницької діяльності.

Питання.

1. Організаційна документація.
2. Розпорядницькі документи.
3. Скласти наказ по відкритому акціонерному товариству про твердження інструкції з діловодства об'єднання.
4. Скласти статут приватного підприємства

Варіант 4

Документування діяльності колегіальних органів.

Питання.

1. Організаційно-технічні заходи щодо підготовки і проведення нарад.
2. Структури доповіді і звіту (на нараді, засіданні, конференції).
3. Вимоги до складання й оформлення протоколів.

Варіант 5

Документування інформаційно-довідкових документів.

Питання.

1. Довідки.
2. Доповідні і пояснювальні записки.
3. Акти.
4. Телеграми.

Варіант 6

Вимоги до оформлення документів по особовому складі.

Питання.

1. Заповнити свою особисту картку за місцем роботи.
2. Зробити виписку з трудової книжки.
3. Порядок написання заяв.
4. Привести зразкову структуру контракту по найманню, оплаті праці і звільненню працівника.

Варіант 7

Діловодство по письмових і усних звертаннях громадян.

Питання.

1. Реєстраційна картка листів громадян.
2. Реєстраційна картка усних повідомлень громадян.
3. Анотаційний лист.
4. Порядок складання довідок (про роботу з листами громадян, про прийом громадян, про результати розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, про тематику звертання громадян, що надійшли в організацію).

Варіант 8

Організація роботи з документами.

Питання.

1. Реєстрація й облік документів.
2. Організація контролю за виконанням документів.
3. Складання номенклатури справ.
4. Порядок збереження документів.

Варіант 9

Рекомендації зі складання пунктів службових документів в Україні.

Питання.

1. Мова та стиль службових документів.
2. Особливості офіційно-ділового стилю.
3. Найбільш уживані скорочення слів.
4. Оформлення дат і чисел в документах.

Варіант 10

Діловодство по письмових і усних звертаннях громадян.

Питання.

5. Реєстраційна картка листів громадян.
6. Реєстраційна картка усних повідомлень громадян.
7. Анотаційний лист.
8. Порядок складання довідок (про роботу з листами громадян, про прийом громадян, про результати розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, про тематику звертання громадян, що надійшли в організацію).

2.2 ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Варіант 1

1. Визначте місце документування в кадровій діяльності.
2. Наведіть формуляр-зразок наказу про прийняття на роботу за контрактом.
3. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих трудовому договору.
Використовуючи їх, складіть текст цього документа.

Варіант 2

1. Дайте розгорнутий порівняльний аналіз загального діловодства й діловодства з кадрових питань.
2. Наведіть формуляр-зразок наказу про призначення на посаду.
3. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих контракту на виконання обов'язків. Використовуючи їх, складіть текст цього документа.

Варіант 3

1. Охарактеризуйте класифікаційні ознаки кадрових документів.
2. Наведіть формуляр-зразок наказу про режим роботи підприємства (організації, установи).
3. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих автобіографії. Використовуючи їх, складіть текст цього документа.

Варіант 4

1. Охарактеризуйте правові акти, якими повинен керуватися в своїй роботі з документами працівник кадрового апарату.
2. Наведіть формуляр-зразок вказівки щодо організації заходів з дій персоналу в надзвичайних ситуаціях.
3. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих заяві про розірвання трудової угоди. Використовуючи їх, складіть текст цього документа.

Варіант 5

1. Зазначте основні вимоги до кадрових документів відповідно до державних стандартів України.
2. Наведіть формуляр-зразок розпорядження щодо підготовки матеріалів статистичної звітності по кадрам.
3. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих заяві на призначення пенсії.
Використовуючи їх, складіть текст цього документа.

Варіант 6

1. Детально проаналізуйте всі групи вимог до кадрових документів.
2. Наведіть формуляр-зразок акта про роботу комісії з питань охорони праці.
3. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих заяві, що подається до комісії з трудових спорів. Використовуючи їх, складіть текст цього документа.

Варіант 7

1. Наведіть всі критерії розподілу кадрового діловодства на загальне і секретне.
2. Наведіть формуляр-зразок доповідної записки про стан впровадження державної мови в установі (організації).
3. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих довідці з місця роботи. Використовуючи їх, складіть текст цього документа.

Варіант 8

1. Охарактеризуйте реквізити документів. Прокоментуйте ті, що найчастіше зустрічаються в кадрових документах.
2. Наведіть формуляр-зразок пояснювальної записки про порушення трудової дисципліни.
3. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих трудовій угоді. Використовуючи їх, складіть текст цього документа.

Варіант 9

1. Детально проаналізуйте процедуру передавання документів до архіву.
2. Наведіть формуляр-зразок плану роботи відділу кадрів установи (організації, підприємства).
3. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих угоді про дострокове розірвання контракту. Використовуючи їх, складіть текст цього документа.

Варіант 10

1. Зробіть зведення найбільш типових помилок, яких припускаються при оформленні кадрових документів.
2. Наведіть формуляр-зразок контракту на виконання обов'язків.
3. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих характеристиці. Використовуючи їх, складіть текст цього документа.

III. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ І ВМІНЬ СТУДЕНТІВ

Розподіл балів, що присвоюють студентам для заліку, представлено в таблиці нижче. Розподіл балів, що присвоюють студентам для заліку з дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах»:

Поточне тестування та самостійна робота студента											Індивідуальне завдання	Залік	Сума
Змістовий модуль № 1					Змістовий модуль № 2								
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	МР	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	МР	20	20	100
5	5	5	5	10	4	4	4	4	4	10			
30					30								

Під час контролю виконання індивідуальних завдань

оцінюванню підлягають: творчий, науковий підхід до опрацювання тем загалом чи окремих питань; проведення розрахунків; обґрунтування напрямів вирішення проблемних питань; написання рефератів; захист виконаних практичних завдань. Враховується також участь студентів в гуртках, конкурсах, студентських конференціях, а також публікації в збірниках наукових праць кафедри.

Відповідно до цього виконання індивідуальних завдань оцінюється за шкалою 0 – 20 балів.

IV. ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бевзенко С.П. Сучасна українська мова: Синтаксис: Навч. посібник / С.П.Бевзенко, Л.П.Литвин, Г.В.Семеренко. – Київ: Вища школа, 2005. – 270 с.
2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 320 с.
3. В.Богданович, А.Дейнега. Коммерческая тайна. Как выбрать гриф секретности документов // Персонал. 1999. - №3. - С.64-67.
4. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. пос. – 4-е вид., перероб. і доп. – Київ, 2003. – 400 с.
5. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 260 с.
6. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Діловодство і аудит в державних установах. - 3-є вид. К. : Каравела, 2009.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 4-те вид.– Київ: Либідь, 2004. – 384 с.
8. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №16.– Ст.93.
9. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
10. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і Діловодство і аудит в державних установах. К. : МАУП, 2002.
11. Макух Я. Д., Залуцький І. Р. Діловодство і аудит в державних установах. К. : Знання. 2006.
12. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник. – 3-тє вид.– Київ: ЦНЛ, 2004. – 364 с.
13. Матвєєва В. Кадрова документація. - 2-ге вид., перероб. і допов. - Х.: Фактор, 2002. - 316 с.
14. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ – К.: Техніка, 1992.
15. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1994. – 250 с.
16. Палеха Ю. І. Діловодство і аудит в державних установах / М-во освіти і науки України. - Вид. 5-е, перероб. і доп. К. : Ліра - К. 2009.
17. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч.посібник: У 2 ч. Ч.2. Діловодство і аудит в державних установах (зі зразками сучасних ділових паперів).- К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2002.- 230 с.

18. Трудове право України: порядок ведення та оформлення кадрових документів / К. Б. Натовська [та ін.] ; за заг. ред. В. П. Пастухова. - 2-ге вид., стереотип. К. : Алерта, 2006

19. Указ Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» // Збірник указів Президента України. — 1992. — Жовтень-грудень. — С. 5 – 6.

20. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – ДСТУ 4163-2003. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38 – 90).

21. Управление персоналом: Энциклопедический словарь / Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: Инфра-М., 1998. - С.65.

22. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 3 е изд., перераб. и доп. - К.: МАУП., 1999. - С.219-221.

Додаткова:

1. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ.серед. спец. навчальних закладів. - К.: А.С.К., 1998. - С.27-29.

2. ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 1990.

3. Государственный Классификатор Украины. Классификация видов экономической деятельности. ДК 009-96. Издание официальное. Госстандарт Украины. Киев 1998 /Утвержден приказом Госстандарта Украины от 22.10.1996 №441. Введен с 01.07.97.

4. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. - М.: Экономика, 1991.

5. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни визначення. (чинний з 01.07.95)

6. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа: Терміни визначення. (чинний з 01.07.95)

7. Зубенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті: Навч. Посібник/Л.Г.Зубенко, В.Д.Немцов, М.О.Чупріна. – Київ: ТОВ "УВПК "ЕксОб". – 2003.

8. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 248 с.

9. Казмірчук П.Є. Складання ділових паперів.: Довідник –практикум. – 2002. – 189 с.

10. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, Новосибирск: НГАЭиУ, 1999. - С.7-30.
11. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – Москва: Инфра-М, 2003. – 304 с.
12. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. – 2-е вид., перероб. – Київ: Центр навч. літ., 2005. – 216 с.
13. Классификатор профессиональный. ДК 003-95. Госкомстат Украины. Київ БЗ.8.-95/232.
14. Общесоюзный классификатор профессий, должностей и тарифных разрядов. 186016. - М.: Экономика, 1991.
15. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 2. Діловодство і аудит в державних установах (зі зразками сучасних ділових паперів).- К.: Вид-во Європ.унту, 2002.- 230 с.
16. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. - 3-є вид., змінене та доп. К. : КНТ, 2008.
17. Помічник кадровика / уклад. Є. Каляпіна. - 2-ге вид., доп. і розшир. К. : Маркет Консалтінг; СофтАрт. 2006.
18. Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку» // Офіційний вісник України. – 2000. – № 41. – Ст. 1748.
19. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.
20. Рожнов В. О. Розпорядчі документи з кадрових питань. К. : МедіаПро., 2005.
21. Рожнов В.С. Загальне і Діловодство і аудит в державних установах. - К.: МАУП, 1996.
22. Симоненко Т.В. Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения. Сборник нормативных документов. (С изменениями и дополнениями по состоянию на 1 января 2003 года) - Х.: Конус, 2003.- 160 с.
23. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 224 с.
24. Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів /Л.Г. Погиба, Т.О. Грибніченко, М.П. Баган. – Київ: Либідь, 2002. – 240 с.

Інформаційні ресурси:

1. Бібліотека Верховної Ради України. - <http://lib.rada.gov.ua>

2. Державна науково-технічна бібліотека України. - <http://gntb.gov.ua>
3. Державний комітет статистики України. - <http://www.ukrstat.gov.ua>
4. Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку України. – <http://www.ssmc.gov.ua>
5. Європейський банк реконструкції та розвитку (ЄБРР). - <http://www.ebrd.com>
6. Законодавчі і нормативні акти України - <http://www.uazakon.com>
7. Індекс економічної свободи Heritage Foundation. - <http://www.heritage.org>
8. Індекс сприйняття корупції Transparency International. <http://www.transparency.org>
9. Інститут Реформ. - <http://www.ir.org.ua>
10. Кабінет Міністрів України. - <http://www.kmu.gov.ua>
11. Конференція ООН з торгівлі та розвитку (ЮНКТАД). - <http://www.unctad.org>
12. Міжнародна організація з міграції. - <http://www.iom.org.ua>
13. Міжнародне енергетичне агентство. - <http://www.iea.org>
14. Міністерство економіки та з питань Європейської інтеграції. – <http://www.me.gov.ua>
15. Міністерство юстиції України. - <http://www.minjust.gov.ua/>
16. Національний банк України. - <http://www.bank.gov.ua>
17. Національний інститут стратегічних досліджень. - <http://www.niss.gov.ua>
18. Організація економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР). –<http://www.oecd.org>
19. Організація об'єднаних націй. - <http://www.un.org>
20. Організація Чорноморського економічного співробітництва (ОЧЕС). - <http://www.bsec-organization.org>
21. Президент України. - <http://www.president.gov.ua>
22. Світова організація торгівлі (СОТ). - <http://www.wto.org>
23. Світовий Банк . - <http://www.worldbank.org>
24. Світовий економічний форум. - <http://www.weforum.org>
25. Україна й Світова організація торгівлі. - <http://wto.in.ua>
26. Україна фінансова: Інформаційна база даних. - <http://www.ufm.corn.ua>
27. Фонд державного майна України. - <http://www.spfu.gov.ua>
28. Центр соціально-економічних досліджень CASE-Україна. - <http://www.case-ukraine.kiev.ua>