

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| Житомирська<br>політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»<br>Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-31.06-<br>05.01/241.00.1/Б/ОК10-<br>2023 |
|                            | Екземпляр № 1   | Арк 10 /1                                  |

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя  
31 серпня 2023, протокол № 11  
Голова Вченої ради

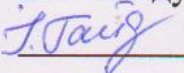


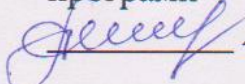
Оксана ЧЕРНИШ

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»  
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа  
освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»  
факультет бізнесу та сфери обслуговування  
кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

Схвалено на засіданні кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки  
28 серпня 2023 р., протокол № 11

В.о. завідувача кафедри  
 Ірина ГАЙДАЙ

Гарант освітньо-професійної програми  
 Альона КЛИМЧУК

Розробники: старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки Зоя БІЛОШИЦЬКА  
старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки Світлана САННІКОВА

Житомир  
2023 – 2024 н.р.

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»<br>Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-31.06-<br>05.01/241.00.1/Б/ОК10-<br>2023 |
|                         | Екземпляр № 1   | Арк 10 / 2                                 |

### 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників                                     | Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь     | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------|
|   |   | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 4                                      | Галузь знань:<br>24 «Сфера обслуговування»        | Нормативна                           |                       |
| Модулів – 1   | Спеціальність<br>241 «Готельно-ресторанна справа» | <b>Рік підготовки:</b>               |                       |
| Змістових модулів – 2                                       |   | 1-й                                  | -                     |
| Загальна кількість годин -<br>120                           |   | <b>Семестр</b>                       |                       |
|   |   | 1-й                                  | --                    |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 4 | Освітній ступінь:<br>«бакалавр»                   | <b>Лекції</b>                        |                       |
|   |   | 16                                   | -                     |
|   |   | <b>Практичні, семінарські</b>        |                       |
|   |   | 48 год.                              | -                     |
|   |   | <b>Лабораторні</b>                   |                       |
|   |   | -                                    | -                     |
|   |   | <b>Самостійна робота</b>             |                       |
|   |   | 56 год.                              | -                     |
| <b>Індивідуальні завдання:</b><br>___ год.                  |   |                                      |                       |
| Вид контролю:<br>залік                                      |   |                                      |                       |

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 53% аудиторних занять, 47 % самостійної та індивідуальної роботи.

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»<br>Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-31.06-<br>05.01/241.00.1/Б/ОК10-<br>2023 |
|                         | Екземпляр № 1   | Арк 10 /3                                  |

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – сформувати у студентів уявлення про систему документального забезпечення діяльності установ в Україні та розвинути в них вміння працювати в межах цієї системи згідно з вимогами до фаху документознавця.

Завдання:

набуття теоретичних знань та практичних навичок щодо систем документації та їх взаємодії в економічно-організаційному та інформаційно-правовому аспектах, побудови інформаційної моделі організації на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи документообігу

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- загальну організацію та класифікацію систем діловодства в Україні;
- нормативну базу документального забезпечення діяльності установ;
- організацію та основи роботи служб документального забезпечення;
- головні етапи та види робіт з документами в установі;
- основні напрями автоматизації та інформатизації документального забезпечення діяльності установ.

**уміти :**

- визначати характерні риси системи діловодства в установі;
- планувати документообіг в установі;
- опрацьовувати вхідні та вихідні документи;
- складати основні розпорядчі, інформаційні, планові та звітні документи;
- створювати номенклатуру справ та користуватися нею;
- організовувати та здійснювати контроль за виконанням документів в установі;
- організовувати документи у справи та передавати їх на архівне зберігання;
- створювати довідковий апарат для документів та користуватися ним;
- користуватися програмами електронного документообігу

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності:

241 «Готельно-ресторанна справа»:

ЗК 01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки в технологій, вести здоровий спосіб життя.

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

СК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу.

СК 12. Здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю:

241 «Готельно-ресторанна справа»:

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»<br>Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-31.06-<br>05.01/241.00.1/Б/ОК10-<br>2023 |
|                         | Екземпляр № 1   | Арк 10 /4                                  |

ПРН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;

ПРН 18. Презентувати власні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.

### 3. Програма навчальної дисципліни

**Змістовий модуль 1. Основи загального діловодства. Організаційно-розпорядча документація в професійній діяльності. Кадрово-контрактова документація.**

**Тема 1. Основи загального діловодства.**

- 1.1. Поняття про діловодство. Особливості діловодства в умовах перехідної економіки.
- 1.2. Офіційно-діловий стиль сучасної документації.
- 1.3. Документ та його функції. Класифікація документів. Основні вимоги до укладання та оформлення документів.

**Тема 2. Розпорядчо-управлінська документація.**

- 2.1. Організаційні документи.
- 2.2. Розпорядчі документи, довідково-інформаційні документи.
- 2.3. Особливості офіційної кореспонденції.

**Тема 3. Кадрово-контрактова документація.**

- 3.1. Документація щодо особового складу.
- 3.2. Характеристика документів кадрової документації.
- 3.3. Підготовка та оформлення наказів з кадрово-контрактних питань.
- 3.4. Особисті-офіційні документи.

**Змістовий модуль 2. Господарсько-договірна документація та господарсько-претензійна документація. Обліково-фінансова документація. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Комп'ютеризація документообігу.**

**Тема 4. Господарсько-договірна документація та господарсько-претензійна документація.**

- 4.1. Документи з господарсько-договірної діяльності.
- 4.2. Договір, трудовий договір. Контракт: реквізити та порядок укладання. Трудова угода.
- 4.3. Документування господарсько-претензійної діяльності. Протоколи розбіжностей до договорів. Комерційні акти. Претензійні листи. Позовні заяви.

**Тема 5. Обліково-фінансова документація в готельно-ресторанній справі**

- 5.1. Поняття про обліково-фінансові документи.
- 5.2. Фінансові форми звітності. Оформлення відкриття рахунків у банках. Оформлення чекових книжок.
- 5.3. Облік чисельності працівників та їх робочого часу

**Тема 6. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.**

- 6.1. Поняття «конфіденційна інформація». Види конфіденційної інформації.
- 6.2. Захист конфіденційної інформації.
- 6.3. Робота з документами, що містять гриф «комерційна таємниця».

**Тема 7. Комп'ютеризація документообігу.**

- 7.1. Основні засади впровадження комп'ютеризації ділових процесів.
- 7.2. Історія розвитку систем електронного документообігу. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні.
- 7.3. Електронні документи, особливості оформлення та укладання. Основні вимоги до системи електронного документообігу.

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»<br>Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-31.06-<br>05.01/241.00.1/Б/ОК10-<br>2023 |
|                         | Екземпляр № 1   | Арк 10 /5                                  |

#### 4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

| Кредитні модулі | Змістовні модулі  | Кількість годин |           |           |            |
|-----------------|---|-----------------|-----------|-----------|------------|
|                 |   | Всього          | Лекції    | Практичні | Самостійна |
| 1               | 2   | 3               | 4         | 5         | 6          |
| №1              | <b>Модуль 1</b>   |                 |           |           |            |
|                 | Тема 1. Основи загального діловодства.  | 18              | 2         | 8         | 8          |
|                 | Тема 2. Розпорядчо-управлінська документація.   | 21              | 3         | 8         | 10         |
|                 | Тема 3. Кадрово-контрактова документація.   | 21              | 3         | 8         | 10         |
|                 | <b>Разом змістовий модуль 1</b>   | <b>60</b>       | <b>8</b>  | <b>24</b> | <b>28</b>  |
| №2              | <b>Модуль 2</b>   |                 |           |           |            |
|                 | Тема 4. Господарсько-договірна документація та господарсько-претензійна документація. | 15              | 2         | 6         | 7          |
|                 | Тема 5. Обліково-фінансова документація в готельно-ресторанній справі                 | 15              | 2         | 6         | 7          |
|                 | Тема 6. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.                    | 15              | 2         | 6         | 7          |
|                 | Тема 7. Комп'ютеризація документоведення.   | 15              | 2         | 6         | 7          |
|                 | <b>Разом змістовий модуль 2</b>   | <b>60</b>       | <b>8</b>  | <b>24</b> | <b>28</b>  |
|                 | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>120</b>      | <b>16</b> | <b>48</b> | <b>56</b>  |

#### 5. Теми практичних занять

| № з/п        | Назва теми   | Кількість годин |
|--------------|--|-----------------|
|              |  | Денна форма     |
| 1.           | Змістовий модуль 1   |                 |
| 2.           | Загальні вимоги до складання та оформлення документів.                       | 8               |
| 3.           | Особливості укладання управлінської документації.                            | 8               |
| 4.           | Особливості укладання довідково-інформаційних документів.                    | 8               |
| 5.           | Змістовий модуль 2   |                 |
| 6.           | Документування в готельно-ресторанній справі.                                | 6               |
| 7.           | Особливості укладання спеціалізованої документації в професійній діяльності. | 6               |
| 8.           | Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.                   | 6               |
| 9.           | Комп'ютеризація документоведення   | 6               |
| <b>РАЗОМ</b> |  | <b>48</b>       |

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»<br>Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-31.06-<br>05.01/241.00.1/Б/ОК10-<br>2023 |
|                         | Екземпляр № 1   | Арк 10 /6                                  |

## 6. Завдання для самостійної роботи

### Тема 1. Основи загального діловодства.

1. Особливості діловодства в умовах перехідної економіки.
2. Характеристика офіційно-ділового стилю.
3. Класифікація документів.

### Тема 2. Розпорядчо-управлінська документація.

1. Організаційні документи.
2. Розпорядчі документи
3. Довідково-інформаційні документи.

### Тема 3. Кадрово-контрактова документація.

1. Документація щодо особового складу.
2. Підготовка наказів з кадрово-контракткових питань.
3. Особисті-офіційні документи.

### Тема 4. Господарсько-договірна документація та господарсько-претензійна документація.

1. Документи з господарсько-договірної діяльності.
2. Договір, трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
3. Протоколи розбіжностей до договорів. Комерційні акти. Претензійні листи. Позовні заяви.

### Тема 5. Обліково-фінансова документація в готельно-ресторанній справі

1. Поняття про обліково-фінансові документи.
2. Оформлення відкриття рахунків у банках. Оформлення чекових книжок.
3. Облік чисельності працівників та їх робочого часу

### Тема 6. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.

1. Види конфіденційної інформації.
2. Захист конфіденційної інформації.
3. Робота з документами, що містять гриф «комерційна таємниця».

### Тема 7. Комп'ютеризація документообігу.

1. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів.
2. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні.
3. Електронні документи, особливості оформлення та укладання.

## 7. Індивідуальні завдання

1. Поняття про діловодство
2. Стель сучасної документації
3. Документ та його функції
4. Класифікація документів
5. Основні вимоги до укладання та оформлення документів
6. Реквізити документів. Вимоги до змісту та розташування основних реквізитів
7. Бланки документів: поняття, види, вимоги до складання та оформлення бланків
8. Організаційні документи
9. Розпорядчі документи
10. Довідково-інформаційні документи
11. Особливості офіційної кореспонденції
12. Класифікація службових листів
13. Статті та прес-релізи у документації
14. Телеграми, телефонограми, факси – особливості використання та вимоги до складання

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»<br>Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-31.06-<br>05.01/241.00.1/Б/ОК10-<br>2023 |
|                         | Екземпляр № 1   | Арк 10 / 7                                 |

15. Резюме як різновид документу щодо особового складу. Його структура та особливості подання
16. Документація щодо особового складу
17. Характеристика документів кадрової документації
18. Підготовка та оформлення наказів з кадрово-контрактових питань
19. Особисті офіційні документи
20. Документи з господарсько-договірної діяльності
21. Договір, трудовий договір
22. Контракт: реквізити та порядок укладання
23. Трудова угода
24. Документування господарсько-претензійної діяльності
25. Протоколи розбіжностей до договорів
26. Комерційні акти
27. Претензійні листи
28. Позовні заяви
29. Поняття про обліково-фінансові документи
30. Фінансові форми звітності
32. Поняття «конфіденційна інформація»
33. Види конфіденційної інформації
34. Захист конфіденційної інформації
35. Робота з документами, що містять гриф «комерційна таємниця»
36. З історії розвитку систем електронного документообігу
37. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні
38. Електронні документи, особливості оформлення та укладання

## 8. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) за джерелом інформації:

- Словесні: практичні заняття, робота з книгою, пояснення, розповідь, бесіда.
- Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- Практичні: вправи.

2. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні (повідомлення, пояснення, відтворення); пошукові (організація, пошук нових знань, висновки); дослідницькі (формулювання проблеми, самостійне дослідження, отримані знання).

3. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача, самостійна робота студентів, робота з книгою, виконання індивідуальних завдань.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: створення ситуації зацікавленості, стимулювання почуття обов'язку і відповідальності, заохочення в навчанні.

## 9. Методи контролю

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється у формі поточного, модульного, підсумкового контролю.

Поточний контроль – це оцінювання засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу під час проведення аудиторних занять, при виконанні індивідуальної і самостійної роботи. Може проводитися у формі усного



|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»<br>Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-31.06-<br>05.01/241.00.1/Б/ОК10-<br>2023 |
|                         | Екземпляр № 1   | Арк 10 /8                                  |

опитування, виконання письмового завдання, комп'ютерного або письмового тестування, виступів на семінарських та практичних заняттях, у формі колоквиуму.

Модульний контроль – це оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу змістових модулів, який проводиться у формі модульної контрольної роботи. Підсумковий контроль здійснюється безпосередньо після завершення вивчення навчальної дисципліни.

В університеті використовується кредитно-модульна система організації освітнього процесу, що передбачає рейтингову систему оцінювання знань здобувачів вищої освіти. В основу системи оцінювання навчальної дисципліни покладено поточний та модульний контроль результатів навчання і принцип накопичення зароблених студентом балів, які переводяться у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

На останньому занятті з навчальної дисципліни оприлюднюються результати поточної успішності за 100-бальною, за національною та за шкалою ЄКТС. Здобувач вищої освіти має право обрати підсумкову атестацію з навчальної дисципліни за результатами або поточної успішності, або тестування. У випадку обрання здобувачем вищої освіти складання заліку у формі тестування, результати поточної успішності не враховуються. У разі згоди здобувача вищої освіти з оцінкою поточної успішності, вона є остаточною і вноситься у залікову книжку студента (індивідуальний навчальний план) та у відомість обліку успішності здобувачів вищої освіти. У разі незгоди здобувача вищої освіти з результатами поточної успішності, оцінка не вноситься у відомість обліку успішності здобувачів вищої освіти і підсумкова атестація здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється тільки за результатами підсумкового контролю у формі тестування.

Модульний контроль. За відсутності студента на контрольному заході без поважних причин модуль вважається не опанованим. Перескладання модулів здійснюється у терміни визначені викладачем. Результати модульного контролю доводяться до відома студентів. Максимальна кількість балів за семестр дорівнює 100 балам.

## 10. Розподіл балів

| Поточне тестування та самостійна робота |    |    |    |                    |    |    | Сума |
|---|----|----|----|--------------------|----|----|------|
| Змістовий модуль 1                      |    |    |    | Змістовий модуль 2 |    |    |      |
| T1                                      | T2 | T3 | T4 | T5                 | T6 | T7 |      |
| 13                                      | 12 | 13 | 12 | 15                 | 15 | 20 | 100  |



|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»<br>Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-31.06-<br>05.01/241.00.1/Б/ОК10-<br>2023 |
|                         | Екземпляр № 1   | Арк 10 / 9                                 |

### Шкала оцінювання

| За шкалою | Залік         | Бали   |
|-----------|---------------|--------|
| A         | Зараховано    | 90-100 |
| B         | Зараховано    | 82-89  |
| C         |               | 74-81  |
| D         | Зараховано    | 64-73  |
| E         |               | 60-63  |
| FX        | Не зараховано | 35-59  |
| F         | Не зараховано | 0-34   |

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
2. Заверющенко М.П. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів»: навч. посібник щодо самостійної роботи / М. П. Заверющенко, О. М. Кримець, С. М. Чернявська, О. В. Шокуров.– Харків: НТУ «ХП», 2019.– 140 с.
3. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.  
<https://books.ldubgd.edu.ua/index.php/ed/catalog/download/116/80/354-1?inline=1>
4. Шкіцька І.Ю.Управлінське документознавство: навч.посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації – вид.2-ге, оновл. та доп.- Тернопіль : ТНЕУ, 2020.-382 с. URL:  
[http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska\\_Upravl\\_doumentozn2020.pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn2020.pdf)

### Допоміжна

1. Діловодство, яким воно має бути: практ. посіб. / упоряд. Д. М. Лівшиц. – Київ : ЦУЛ, 2017. – 536 с.
2. Управлінське документування: підручник / за заг. ред. Ю. І. Палехи. – Київ : Ліра– К, 2016. – 368 с
3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою КМУ від 17 січ. 2018 р. № 55. URL:  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І.М. Плотницька.– Київ: : Центр навчальної літератури, 2019.– 256 с.

## 12. Інформаційні ресурси

1. Рекомендована література (базова та допоміжна).
2. Законодавча база забезпечення вищої освіти в Україні.
3. Інтернет ресурси.