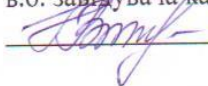


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ТА ПСИХОЛОГІЇ ДОШКІЛЬНОЇ ТА
ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри педагогіки та
психології дошкільної та початкової освіти
протокол від 08 вересня 2020 р. № 3
в.о. завідувача кафедри
 доцент Наталія ВОРОПАЙ

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
ДОКУМЕНТООБІГ У ЗДО

Освітня програма «Дошкільна освіта»
другого (магістерського) рівня
спеціальність 012 Дошкільна освіта
галузі знань 01 Освіта/Педагогіка

Херсон 2020

Опис курсу

Назва освітньої компоненти	Документообіг у ЗДО
Тип курсу	Обов'язкова компонента
Рівень вищої освіти	Другий (магістрський) рівень освіти
Кількість кредитів/годин	3 кредити / 90 годин
Семестр	I семестр
Викладач	Тетяна Маценко (Tetyana Matsenko), викладач orcid.org/0000-0001-9467-3975
Посилання на сайт	http://ksuonline.kspu.edu/course/view.php?id
Контактний телефон, месенджер	Тетяна Маценко - 0951912323
Email викладача:	matsenkotm2020@ukr.net
Графік консультацій	Вівторок, 16:00-17:00, ауд. 206 або за призначеним часом
Методи викладання	лекційні заняття, практичні заняття, презентації, тестові завдання, індивідуальні завдання
Форма контролю	залік

Анотація дисципліни:

Знання загальних правил та вимог до організації документообігу та діловодства в закладі дошкільної освіти надасть змогу студенту як майбутньому менеджеру дошкільної освіти набути вмінь створення документів з усіх напрямів діяльності закладу дошкільної освіти та практичних навичок оформлення, погодження та ведення різних видів документів.

Мета та завдання дисципліни:

Мета дисципліни: підготовка студентів до майбутньої управлінської діяльності з питань організації документообігу та діловодства в закладі дошкільної освіти щодо створення, ведення, зберігання організаційно-розпорядчих, первинно-облікових, звітно-статистичних, планових документів і правильного встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації.

Завдання:

1. Ознайомити здобувачів вищої освіти з теоретичними основами та основними поняттями документообігу та діловодства в закладі дошкільної освіти.
2. Формувати вміння аналізувати нормативні документи й аналітичні матеріали, та на їх основі знаходити оптимальні рішення в управлінській діяльності щодо діловодства майбутнього керівника закладу дошкільної освіти.
3. Озброїти з навичками складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів у відповідності до вимог діловодства та документообігу в закладі дошкільної освіти.
4. Формувати в здобувачів вищої освіти потреби у саморозвитку та самовдосконаленні щодо самостійного глибокого опрацювання нормативних документів з питань організації діловодства в дошкільній освіті.
5. Сприяти становленню особистості майбутнього педагога, виявленню ними професіоналізму та компетентності у підготовці ділових паперів.

Програмні компетентності та результати навчання

Після успішного завершення дисципліни здобувач формуватиме наступні програмні компетентності та результати навчання:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі дошкільної освіти щодо організації документообігу та діловодства в закладі дошкільної освіти.

Загальні компетентності:

КЗ-4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

КЗ-5. Здатність до планування, прогнозування і передбачення наслідків своїх дій, рефлексії.

КЗ-6. Здатність до міжособистісної взаємодії.

КЗ-7. Здатність навчатися й оволодівати сучасними знаннями з питань документування управлінської інформації.

КЗ-8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

КЗ-9. Здійснення безпечної діяльності.

Фахові компетентності:

КС-1. Здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації.

КС-2. Здатність здійснювати діловодні процеси: від встановлення порядку документування управлінської інформації до зберігання і знищення документів.

КС-3. Здатність здійснення діловодства у закладі дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій.

КС-4. Уміння методично грамотно складати, оформляти та класифікувати основні ділові документи закладу дошкільної освіти.

КС-6. Уміння реєструвати та обліковувати документи закладу дошкільної освіти, оформляти їх у справи.

КС-7. Уміння грамотно використовувати та зберігати документи в закладі дошкільної освіти.

КС-20. Здатність до самоосвіти, саморозвитку, до безперервності в освіті для постійного поглиблення загальноосвітньої та фахової підготовки, перетворення набуття освіти в процес, який триває упродовж усього життя людини.

Програмні результати навчання:

ПР-04 Знати і використовувати в практичній діяльності нормативно-правові та нормативні документи, що встановлюють вимоги до роботи з документами у закладі дошкільної освіти.

ПР-05 Уміти використовувати загальні правила діловодства щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в закладі дошкільної освіти;

ПР-09 Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти в Україні.

1. Структура курсу

Кількість кредитів/годин	Лекції (год.)	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)
3 кредити / 90 год.	14 год.	16 год.	60 год.

1. Технічне й програмне забезпечення/обладнання

Технічне оснащення освітнього процесу є достатнім для проведення аудиторних занять згідно з програмою. У розпорядженні викладачів навчальні аудиторії, обладнані SMART дошками та технічними демонстраційними засобами наочності (проектори, екрани, телевізори), що дозволяють широко використовувати інтерактивні та мультимедійні засоби навчання.

Спеціально обладнані коворкінг-центр, читальна зала, наукова бібліотека. На території університету є точки бездротового доступу до мережі Інтернет.

Віртуальне навчальне середовище Moodle, Херсонський віртуальний університет, корпоративна пошта, навчально-методичні комплекси дисциплін.

Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях.

Політика курсу

Для успішного складання підсумкового контролю з дисципліни вимагається 100% відвідування очне або дистанційне відвідування всіх лекційних занять. Пропуск понад 25% занять без поважної причини буде оцінений як FX.

До всіх студентів освітньої програми відбувається абсолютно рівне ставлення.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Недотримання академічної доброчесності стане причиною стягнень, за що можуть відніматися бали.

Схема курсу

Модуль 1. Загальні вимоги до створення, ведення та зберігання документів в закладі дошкільної освіти

Тема 1. Теоретичні основи документообігу та основні поняття діловодства

(лк - 2 год., пр. – 2 год., сам. роб. – 8 год.):

- 1.1. Нормативні документи, які встановлюють вимоги до роботи з документами у закладі дошкільної освіти.
- 1.2. Суть та значення діловодства. Види діловодства.
- 1.3. Основні поняття та терміни діловодства.

Тема 2. Установлення єдиного порядку документування управлінської інформації в закладі дошкільної освіти

(лк - 2 год., пр. – 2 год., сам. роб. – 8 год.):

- 2.1. Основні вимоги щодо створення єдиного порядку документування управлінської інформації у закладі дошкільної освіти.
- 2.2. Призначення відповідальних осіб за організацію діловодства.
- 2.3. Аналізування інформації про документообіг у закладі дошкільної освіти.

Тема 3. Розроблення «Інструкції з діловодства в закладі дошкільної освіти»

(лк. - 2 год., пр. - 2 год., сам. роб. – 8 год):

- 3.1. Порядок розроблення інструкції з діловодства в закладі дошкільної освіти та створення робочої групи.
- 3.2. Обов'язкові документи закладу дошкільної освіти. Складання номенклатури справ.

Тема 4. Дотримання єдиних організаційних і правових засад організації документообігу в закладі дошкільної освіти

(лк. - 2 год., пр. - 2 год., сам. роб. – 8 год.)

- 4.1. Реєстрація документів - обов'язковий етап робочого циклу закладу дошкільної освіти.
- 4.2. Порядок групування виконаних документів у справи. Їх формування.
- 4.3. Експертиза цінності документів та створення експертної комісії.
- 4.4. Зберігання документів та порядок знищення документів, інформація в яких втратила цінність.

У 1 модулі: лекцій - 8 год., практичних – 8 год., самостійна робота – 32 год.

Модуль 2. Документація з організації та припинення діяльності закладу дошкільної освіти

Тема 5. Розробка нормативних та нормативно-правових документів в закладі дошкільної освіти

(лк. - 2 год., пр. - 2 год., сам. роб. – 6 год.)

- 5.1. Розроблення, узгодження та затвердження статуту закладу дошкільної освіти.
- 5.2. Формування штатного розпису (внутрішнього нормативно-правового документу).
- 5.3. Структура, зміст, узгодження та доведення до відома працівників закладу дошкільної освіти Правил внутрішнього розпорядку (локального нормативного документу).
- 5.4. Принципи побудови, порядок складання та оформлення номенклатури справ закладу дошкільної освіти (обов'язкового

нормативного документа).

Тема 6. Організація роботи з розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці, посадових та робочих інструкцій в закладі дошкільної освіти

(лк. - 2 год., пр. - 2 год., сам. роб. – 6 год.)

- 6.1. Структура інструкцій з охорони праці.
- 6.2. Порядок розроблення, затвердження та введення в дію інструкцій з охорони праці. Перегляд інструкцій з охорони праці.
- 6.3. Структура та зміст посадових та робочих інструкцій.

Тема 7. Накази з організації та припинення діяльності закладу дошкільної освіти

(лк. – 2 год., пр. – 2 год., сам. роб. – 8 год.)

- 7.1. Оформлення, реєстрація та внесення змін до наказів з основної діяльності.
- 7.2. Оформлення, реєстрація та внесення змін до наказів з адміністративно-господарських питань.
- 7.3. Орієнтовна циклограма наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.

Тема 8. Документація з керування персоналом

(лк. - 2 год., пр. - 0 год., сам. роб. – 8 год.)

- 8.1. Створення наказів з кадрових питань (оформлення заголовка, складання тексту, строки зберігання, реєстрація).
- 8.2. Формування документів в особові справи (перелік документів, оформлення, реєстрація, зберігання документів в особових справах).
- 8.3. Складання заяв, нагородних листів та графіка відпусток (реквізити, приклади оформлення).

У 2 модулі: лекцій - 8 год., практичних – 6 год., самостійна робота – 28 год.

Всього за семестр: лекцій – 16 год., практичних – 14 год., самостійної роботи – 60 год.

9. Система оцінювання та вимоги: форма (метод) контрольного заходу та вимоги до оцінювання програмних результатів навчання

**Модуль 1. Загальні вимоги до створення, ведення та зберігання документів в закладі дошкільної освіти
(4 практичних заняття)**

Максимальна кількість балів за цей модуль – 40 балів:

Усна відповідь – 3 бали.

Письмова робота – 3 бали.

Виконання завдань модулю самостійної роботи (підготовка презентацій, представлення розроблених матеріалів тощо) – 3 бали.

Творче завдання – 1 бал.

Всього максимально – 10 балів за 1 практичне заняття

Модуль 2. Документація з організації та припинення діяльності закладу дошкільної освіти

(3 практичних заняття)

Максимальна кількість балів за цей модуль – 40 балів:

Усна відповідь – 3 бали.

Письмова робота – 3 бали.

Виконання завдань модулю самостійної роботи (підготовка презентацій, представлення розроблених матеріалів тощо) – 3 бали.

Творче завдання – 1 бал.

Всього максимально – 10 балів за 1 практичне заняття.

За 3 практичні заняття – 30 балів,

За самостійне завдання 4 теми – 10 балів

Максимальна кількість за 7 практичних занять – 80 балів

Диф. залік – 20 балів

Всього: 100 балів

Список рекомендованих джерел (наскрізна нумерація)

Основні:

1. Закон України про дошкільну освіту // Відомості Верховної Ради України. 2001. № 49. С.259.
2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5.
3. Примірня інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом МОН України від 01.10.2012 №1059.
4. Закон України «Про захист персональних даних», 2010. (зі змінами і доповненнями).
5. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
6. Діловодство у дошкільному навчальному закладі. // Практика управління дошкільним закладом. 2011. №6. Спецвипуск. 79 с.
7. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732- 2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2004. 33 с.
8. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. 2008. № 7. Спецвипуск. 112 с.

9. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: методичний посібник/упорядкув.: Т.В. Панасюк, Н.В. Омеляненко, Л.І. Ільченко.- К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. – 528 с.
10. Інструктивно-методичні матеріали щодо ведення документації в дошкільних навчальних закладах/ за заг. ред. К.Л. Крутій.- Вид. 2-е, доп. І перероб. – Запоріжжя: ТОВ «ЛПС. Лтд», 2003. – 100 с.

Додаткові:

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. /С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук.-К.: «А.С.К.», 2002. – 398 с.
2. Станіславська Г.П. Кадрова документація. Порадник сучасного менеджера освіти. / Г.П. Станіславська. – Тернопіль: Навчальна книга «Богдан», 2007. – 196 с.
3. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум./ Л.Г. Погиба, Т.О. грибінченко, М.П. Баган. – К.: «Либідь», 2002. – 240 с.
4. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (№ 58, 29.07.1993 р.).

Інтернет-ресурси

- Педрада www.info.pedrada.com.ua
 - <http://dytyna.info/tducation/video/any/1714>
 - http://www.mon.gov.ua/images/files/doshkilna--cerednya/doshkilna/progr_rozv/1.pdf
 - library.snu.edu.ua
- Документознавство - Наукова бібліотека СНУ ім. В. Даля
- kul-lib.narod.ru
- Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу.
- academy.gov.ua
- Електронний документообіг та захист інформації.
- zakon.rada.gov.ua
- Деякі питання документування управлінської діяльності.
- http://dbn.at.ua/load/normativy/dstu/dstu_2392_94/5-1-0-116
- Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення [Електронний ресурс]. – Чинний від 01.01.1995. – К. : Держстандарт України, 1994. – 41 с.
- <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
- Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV: із змінами. – Відомості Верховної Ради України. – 2003. – N 36. – Ст. 275.