

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**Педагогічний інститут**

**Кафедра дошкільної освіти**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**



Проректор  
з науково-методичної  
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

«04» 09 2014 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ПП 2.2.1.5 ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБІГУ**

**В ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

спеціальність 7.01010101, 8.01010101 «Дошкільна освіта»  
Педагогічний інститут

Київ-2014

УДК 373.21.008.2 (045)  
ББК 74.582


Основи документообігу у дошкільному навчальному закладі: роб. прог. навч. дисцип. [для студентів спеціальності 7.01010101, 8.01010101 «Дошкільна освіта»] / уклад. О.В. Коваленко – Київський університет імені Бориса Грінченка, 2014. – 31 с.

Розробник:

Коваленко Олена Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри дошкільної освіти Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

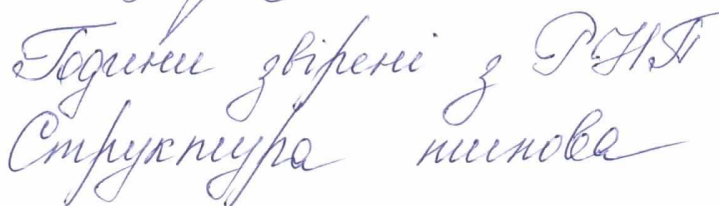
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри дошкільної освіти  
Протокол від « 03 » грудня 2014 року № 04.

Завідувач кафедри дошкільної освіти

 О. А. Половіна

Заступник директора з науково-методичної  
та навчальної роботи

 М.А. Машовець

 Тодішні звірені з Р.П.П.  
Структура милова

## ЗМІСТ

1.	Пояснювальна записка.....	4
2.	Структура програми навчальної дисципліни.....	7
3.	I. Опис програми навчальної дисципліни.....	7
4.	II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	8
5.	III. Програма дисципліни.....	9
6.	<i>Змістовий модуль I. Вимоги до оформлення документів.</i> Організаційно – розпорядчі документи.....	9
7.	<i>Змістовий модуль II. Документи з особового складу. Організація</i> роботи з документами в ДНЗ.....	11
8.	IV. Навчально-методична карта дисципліни «Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі».....	13
9.	V. Плани семінарських занять.....	15
10.	VI. Завдання для самостійної роботи студентам.....	19
11.	Карта самостійної роботи студента.....	21
12.	VII. Індивідуальне навчально-дослідне завдання.....	22
13.	Орієнтовна тематика ІНДЗ.....	24
14.	VIII. Система поточного і підсумкового контролю.....	26
15.	IX. Методи навчання.....	28
16.	X. Методичне забезпечення дисципліни.....	29
17.	XI. Рекомендована література.....	30
18.	<i>Основна</i> .....	30
19.	<i>Додаткова</i> .....	30

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У професійній підготовці організатора суспільної дошкільної освіти важливе місце займає дисципліна «Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі». Ця дисципліна є складовою підготовки студентів спеціальності «Дошкільна освіта» освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» та «магістр». У процесі викладання дисципліни реалізується міжпредметні зв'язки з такими дисциплінами: філософія освіти, інтелектуальна власність, педагогіка дошкільна, дисципліни лінгвістичного циклу, організація та керівництво методичною роботою в дошкільній освіті, фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу, дисципліни циклу професійної науково-предметної підготовки тощо.

Структура навчальної дисципліни визначається як специфічною підготовки спеціаліста, так і змістом діяльності завідуючої (директора) і вихователя-методиста дошкільного навчального закладу.

Метою викладання дисципліни є розкриття сучасних підходів до діловодства в дошкільному навчальному закладі та забезпечення фахової підготовки майбутніх організаторів суспільної дошкільної освіти до здійснення управлінської діяльності.

Основні завдання викладання дисципліни:

- формування управлінської компетентності майбутнього керівника ДНЗ;
- ознайомлення студентів з теоретичними основами і основними поняттями документообігу та діловодства;
- засвоєння студентами історії та етапів становлення документаційного забезпечення управлінської діяльності;
- уточнення знань і умінь студентів щодо складання основних ділових документів;
- ознайомлення студентів з класифікацією документів, їх обліком використанням та збереженням у ДНЗ.

Студенти повинні знати:

- теоретичні основи і основні поняття документообігу і діловодства;

- нормативні документи щодо забезпечення документообігу в дошкільному навчальному закладі;
- зміст роботи завідуючої дошкільного навчального закладу з документообігу;
- принципи та основні вимоги до організації документообігу в дошкільному навчальному закладі;
- підходи до класифікації документів;
- загальні правила оформлення документів;
- правила реєстрації та обліку документів в дошкільному навчальному закладі, оформлення їх у справи, використання та зберігання документів в дошкільному навчальному закладі.

Студенти повинні вміти:

- орієнтуватись у нормативних документах щодо організації документообігу в дошкільному навчальному закладі;
- методично грамотно складати та оформляти основні ділові документи;
- вміти класифікувати ділові документи дошкільного навчального закладу;
- вміти реєструвати і обліковувати документи в дошкільному навчальному закладі, оформлювати їх у справи;
- грамотно використовувати та зберігати документи у ДНЗ;
- надавати практичну допомогу працівникам дошкільного навчального закладу щодо складання і оформлення ділових документів.

На семінарських заняттях у студентів формуються уміння аналізувати і співставляти нормативно-правові документи з питань організації документообігу в ДНЗ, формуються уміння складати різні документи,

аналізувати документи, складені в ДНЗ, надавати допомогу працівникам щодо складання різних видів документів тощо. На цих заняттях організуються дискусії, ділові ігри, підготовка до яких вимагає самостійного вивчення методичної літератури, нормативно-правових документів та ін.

В ході самостійної роботи студенти опрацьовують нормативні документи з питання організації діловодства в ДНЗ; складають та аналізують різні документи тощо.

Необхідною умовою засвоєння змісту дисципліни «Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі» є глибоке опрацювання нормативно-правових документів МОН України з діловодства в дошкільній освіті.

Основні форми навчальної роботи зі студентами: лекційні та семінарські заняття, а також індивідуальна та самостійна робота. Деякі питання дисципліни внесені до тематики ІНДЗ.

Весь зміст навчальної дисципліни розподілено на 2 змістові модулі. Вивчення матеріалу за кожним змістовим модулем завершується модульною контрольною роботою.

Години на вивчення дисципліни розподілені таким чином: загальна кількість годин – 72, з них: 12 год. - лекційні, 12 год. - семінарські, 40 год. – самостійні, 4 год. – індивідуальні, 4 год. – модульний контроль. Вивчення дисципліни завершується складанням заліку.

## **СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** **«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»**

(ОКР «спеціаліст», «магістр»)

**1. Опис предмета навчальної дисципліни**

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 2	Галузь знань 0101 «Педагогічна освіта»	Нормативна
Модулів – 2	Спеціальність 7.01010101, 8.01010101 «Дошкільна освіта»	<b>Рік підготовки:</b>
Змістових модулів – 2		1-й
<b>Індивідуальне навчально-дослідне завдання:</b> організація діловодства у ДНЗ		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 72		2-й
		<b>Лекції</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <i>«спеціаліст», «магістр»</i>	12 год.
		<b>Семінарські</b>
		12 год.
		<b>Самостійна робота</b>
		40 год.
		<b>Модульний контроль:</b>
		4 год.
<b>Індивідуальна робота:</b>		
	4 год.	
	залік	

**II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

(ОКР «спеціаліст», «магістр»)

№	Теми	Разом	Лекц.	Сем.	Сам.	Інд.	МКР
Змістовий модуль 1. Вимоги до оформлення документів. Організаційно – розпорядчі документи.							
Т. 1.1.	Вступ. Теоретичні основи і основні поняття діловодства.	6	2		4		
Т. 1.2.	Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити.	8	2	2	4		
Т. 1.3.	Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення (накази, розпорядження, правила тощо).	10	2	2	6		
Т. 1.4.	Документи колегіальних органів (протоколи та витяги з них).	8		2	6		
Разом за 1 модуль		36	6	6	20	2	2
Змістовий модуль 2. Документи з особового складу. Організація роботи з документами в ДНЗ.							
Т. 2.1.	Документи з особового складу, їх види. Трудова книжка.	10	2	2	6		
Т. 2.2.	Особова справа працівника, її зміст, вимоги до оформлення і зберігання.	8	2	2	4		
Т. 2.3.	Номенклатура справ у ДНЗ.	7	2		5		
Т. 2.4.	Реєстрація, облік, використання та зберігання документів у ДНЗ.	7		2	5		
Разом за 2 модуль		36	6	6	20	2	2
Всього		72	12	12	40	4	4

### III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

(ОКР «спеціаліст» та «магістр»)



## **Змістовий модуль 1.**

### **Вимоги до оформлення документів. Організаційно – розпорядчі документи.**

Лекція 1.1. Вступ. Теоретичні основи і основні поняття діловодства (2 год.).

Предмет навчальної дисципліни. Ключові поняття «документ», «документація», «документообіг». Документування управлінської діяльності як процес. Джерела навчальної дисципліни «Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі». Способи фіксування інформації та носії інформації. Основні завдання навчальної дисципліни. Нормативні документи, що забезпечують діловодство в дошкільному навчальному закладі.

*Основні поняття теми:* документ, документація, документування, документування управлінської діяльності, документообіг, робота з документами.

#### **Рекомендована література**

*Основна:* 1; 2; 3; 4; 5.

*Додаткова:* 2; 4; 6; 7.

Лекція 1.2. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів.

Реквізити (2 год.).

Поняття «реквізити» документів. Види реквізитів: постійні та змінні. Поняття «класифікація» документів та її мета. Класифікація документів: за змістом, за походженням, за місцем створення, за кількістю порушених питань, за строками виконання, за терміном зберігання, за способом виготовлення, за стадіями створення, ступенем достовірності.

Поняття «бланк», «формуляр». Вимоги до оформлення окремих реквізитів документів: назва виду документа, датування документа, заголовок до тексту документа, текст документа, розподіл документа за смисловими блоками, оформлення підпису, поштова адреса, адресат, гриф затвердження, відмітка про наявність додатків, відбиток печатки.

*Основні поняття теми:* реквізит, постійні та змінні реквізити, класифікація документів, бланк, формуляр, адресат, адресант, підпис, затвердження, назва виду документа.

#### **Рекомендована література**

*Основна:* 2; 3; 4.

*Додаткова:* 2; 4; 5; 6.

Семінарське заняття 1.1. Класифікація документів. Вимоги до оформлення реквізитів документів (2 год.).

Лекція 1.3. Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення (2 год.).

Нормативно-правові документи МОН України про вимоги до розпорядчих документів. Поняття «розпорядчі» документи. Види розпорядчих документів. Поняття «наказ» та «розпорядження». Класифікація наказів у дошкільному навчальному закладі. Вимоги до складання наказів різних видів у ДНЗ. Поняття книга наказів ДНЗ та вимоги до її оформлення, ведення і зберігання.

*Основні поняття теми:* наказ, види наказів, книга наказів, розпорядження.

#### **Рекомендована література**

*Основна:* 1; 2; 3; 4; 5.

*Додаткова:* 1; 2; 4; 5; 6; 7.

Семінарське заняття 1.2. Накази у дошкільному навчальному закладі (2 год.).

Семінарське заняття 1.3. Документи колегіальних органів (2 год.).

### **Змістовий модуль 2.**

#### **Документи з особового складу.**

Лекція 2.1. Документи з особового складу, їх види. Трудова книжка (2 год.).

Поняття «документи з особового складу» та їх види (заяви, автобіографія, резюме, особова справа тощо).

Нормативно-правові документи про вимоги до оформлення і зберігання трудових книжок. Поняття «трудова книжка», вимоги до оформлення, ведення і зберігання у дошкільному навчальному закладі.

*Основні поняття теми:* документи з особового складу, заяви, автобіографія, резюме, особова справа, трудова книжка.

#### **Рекомендована література**

*Основна:* 1; 2; 3; 4; 5.

*Додаткова:* 1; 2; 3; 7.

Семінарське заняття 2.1. Трудові книжки у дошкільному навчальному закладі, вимоги до їх оформлення і зберігання (2 год.).

Лекція 2.2. Особова справа працівника, її зміст, вимоги до оформлення і зберігання (2 год.).

Поняття «особова справа». Зміст особової справи, порядок розташування документів в особовій справі. Ведення особових справ у дошкільному навчальному закладі, вимоги до їх зберігання.

*Основні поняття теми:* особова справа, особовий листок з обліку кадрів, зміст особової справи.

#### **Рекомендована література**

*Основна:* 1; 2; 3; 4; 5.

*Додаткова:* 1; 2; 3; 7.

Лекція 2.3. Номенклатура справ у дошкільному навчальному закладі (2 год.).

Поняття «номенклатура справ». Види номенклатур справ. Нормативно-правові документи, що регламентують складання і оформлення номенклатури справ. Складання номенклатури справ. Функції номенклатури справ та правила її складання. Основні групи документів, що складають номенклатуру справ дошкільного навчального закладу.

*Основні поняття теми:* номенклатура справ, види номенклатур справ, функції та правила складання номенклатури .

### **Рекомендована література**

*Основна:* 1; 2; 3; 4; 5.

*Додаткова:* 2; 4; 5; 6.

Семінарське заняття 2.3. Реєстрація, облік, використання та зберігання документів у ДНЗ (2 год.).

#### IV. Навчально - методична карта дисципліни «Основи документообігу в ДНЗ» (ОКР «спеціаліст» та «магістр»)

**Разом:** лекції - 12 год., семінарські заняття - 12 год.; самостійна робота - 40 год.; індивідуальні – 4 год.; МКР – 4 год.

Модулі	Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2			
Назва модуля	Вимоги до оформлення документів. Організаційно-розпорядчі документи.				Документи з особового складу. Організація роботи з документами у ДНЗ.			
Кількість балів за модуль	121				121			
Лекції	T 1.1.	T 1.2.	T 1.3.	T 1.4.	T 2.1.	T 2.2.	T 2.3.	T 2.4.
Теми лекцій	Вступ. Теоретичні основи і основні поняття діловодства. 1 бал	Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити. 1 бал	Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення. 1 бал		Документи з особового складу, їх види. Трудова книжка. 1 бал	Особова справа працівника, її зміст, вимоги до оформлення і зберігання. 1 бал	Номенклатура справ у ДНЗ. 1 бал	
Теми семінарських занять		Класифікація документів. Вимоги до оформлення реквізитів документів. 11 балів	Накази в дошкільному навчальному закладі. 11 балів	Документи колегіальних органів. 11 балів	Трудові книжки працівників ДНЗ. 11 балів	Особові справи працівників ДНЗ. 11 балів		Реєстрація, облік, використання та зберігання документів у ДНЗ. 11 балів
Самостійна робота	15	15	15	15	15	15	15	15
ІНДЗ	30 балів							
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота №1 (25 балів)				Модульна контрольна робота №2 (25 балів)			
Підсумковий контроль	залік							

Максимальна кількість балів в семестрі – 242 (коефіцієнт – 2,42 )

До розрахунку взято 3 семінарських заняття

### Розподіл балів, які отримують студенти з дисципліни

«Основи документообігу в ДНЗ»

(ОКР «спеціаліст» та «магістр»)

Разом: 72 год.: лекції -12 год., семін. заняття - 12 год., самост. робота - 40 год., МКР - 4 год., інд. заняття - 4 год.

Поточне тестування та самостійна робота							
Змістовий модуль 1. 121 бал				Змістовий модуль 2. 121 бал			
Т 1.1.	Т 1.2.	Т 1.3.	Т 1.4.	Т 2.1.	Т 2.2.	Т 2.3.	Т 2.4.
16	27	27	26	27	27	16	26
МКР 1 – 25 балів				МКР 2 – 25 балів			
ІНДЗ – 30 балів							
Максимальна кількість балів в семестрі – 242 (коефіцієнт – 2,42 )							
До розрахунку взято 3 семінарських заняття							

## **V. Плани семінарських занять з дисципліни**

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

(ОКР «спеціаліст» та «магістр»)

### **Змістовий модуль 1.**

#### **Вимоги до оформлення документів. Організаційно – розпорядчі документи.**

Семінарське заняття 1.1. Класифікація документів. Вимоги до оформлення реквізитів документів (2 год.).

План заняття.

I. Теоретична частина.

1.1. Нормативно-правові документи, що забезпечують діловодство в ДНЗ.

1.2. Класифікація документів та її мета.

1.3. Поняття «реквізити» документів та їх класифікація.

II. Практична частина.

Представлення студентами оформлення реквізитів документу, складеного самостійно на основі опрацьованих джерел (вид документу – за вибором студентів).

#### **Рекомендована література**

*Основна:* 2; 3; 4.

*Додаткова:* 2; 4; 5; 6.

Семінарське заняття 1.2. Накази в дошкільному навчальному закладі (2 год.)

План заняття.

I. Теоретична частина.

1.1. Поняття «накази» та їх класифікація в ДНЗ.

1.2. Нормативно-правові документи про накази в ДНЗ.

1.3. Етапи підготовки наказу.

1.4. Реквізити наказу.

II. Практична частина.

Перевірка виконання практичної роботи, виконаної студентами.

Презентація наказу, складеного студентами самостійно на основі опрацьованих джерел (вид і тема наказу – за вибором студентів).

***Критерії аналізу представленого наказу:***

- вид наказу;
- якому питанню він присвячений;
- підстава для видання наказу;
- чи вказано в наказі документ, на підставі якого він виданий;
- чи вказано в наказі доведення до відома працівників під розписку;
- чи дотримано алфавітний порядок при називанні в наказі кількох прізвищ;
- структура тексту наказу (констатуюча та розпорядча частини);
- структура констатуючої частини (вступ, доведення, висновок), чи є посилання на розпорядчі документи органів вищого рівня (назва, дата, номер);
- чим починається розпорядча частина наказу («Наказую»);
- структура розпорядчої частини (чи складається вона з пунктів, кожен з яких повинен відповідати на 3 запитання: що треба зробити, термін виконання, відповідальний за виконання);
- зміст останнього пункту розпорядчої частини (чи зазначені прізвища осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу).

**Рекомендована література**

***Основна:*** 1; 2; 3; 4; 5.

***Додаткова:*** 1; 2; 4; 5; 6; 7.

Семінарське заняття 1.3. Документи колегіальних органів (2 год.).

**План занять.**

I. Теоретична частина.

1.1. Поняття «протоколи».

1.2. Нормативно-правові документи про протоколи в ДНЗ.

1.3. Класифікація протоколів.

1.4. Реквізити протоколу.

1.5. Структура протоколу.

II. Практична частина.

Перевірка виконання самостійної практичної роботи, виконаної студентами.

Презентація протоколу, складеного студентами (вид і колегіальний захід – за вибором студентів).

***Критерії аналізу представленого протоколу:***

- вид протоколу;
- наявність реквізитів в протоколі;
- структура протоколу;
- правильність написання вступної частини;



- зміст порядку денного і вимоги до його змісту;
- основна частина протоколу і його структура;
- додатки, стиль, підписи протоколу.

### **Рекомендована література**

**Основна:** 1; 2; 3; 4; 5.

**Додаткова:** 1; 2; 4; 5; 6; 7.

### **Змістовий модуль 2.**

#### **Документи з особового складу.**

#### **Організація роботи з документами в ДНЗ.**

#### Семінарське заняття 2.1. Трудові книжки працівників ДНЗ (2 год.).

##### План заняття.

#### I. Теоретична частина.

1.1. Поняття «трудова книжка».

1.2. Нормативно-правові документи про трудові книжки працівників.

1.3. Вимоги до оформлення трудових книжок працівників.

1.4. Вимоги до ведення трудових книжок працівників ДНЗ.

1.5. Вимоги до зберігання трудових книжок працівників ДНЗ.

#### II. Практична частина.

Перевірка виконання самостійної практичної роботи, виконаної студентами. Презентація моделі трудової книжки (перша і друга сторінки), заповненої студентом.

#### ***Критерії аналізу представленої трудової книжки:***

- у який термін від дня прийняття працівника на роботу оформлена трудова книжка;
- правильність оформлення першої сторінки (зміст);
- друга – сімнадцяті сторінки та правильність їх заповнення (дата, запис тексту, наявність відбитку печатки);
- вимоги до оформлення, виправлення в записах;
- оформлення заохочень та стягнень в трудовій книжці.

### **Рекомендована література**

**Основна:** 1; 2; 3; 4; 5.

**Додаткова:** 1; 2; 3; 7.

#### Семінарське заняття 2.2. Особові справи працівників ДНЗ (2 год.).

## План заняття.

## I. Теоретична частина.

- 1.1. Поняття «особова справа».
- 1.2. Вимоги до оформлення особових справ працівників.
- 1.3. Вимоги до ведення особових справ працівників ДНЗ.
- 1.4. Вимоги до зберігання особових справ працівників ДНЗ.

## II. Практична частина.

Перевірка виконання самостійної практичної роботи, виконаної студентами.  
Презентація студентами опису документів власної особової справи.

***Аналіз представленого опису документів власної особової справи за критеріями:***

- у який термін від дня прийняття працівника на роботу оформлена особова справа;
- кількість примірників особової справи працівника ДНЗ;
- послідовність документів особової справи;
- правильність оформлення опису документів особової справи.

**Рекомендована література**

***Основна:*** 1; 2; 3; 4; 5.

***Додаткова:*** 1; 2; 3; 7.

Семінарське заняття 2.3. Реєстрація, облік, використання та зберігання документів у ДНЗ (2 год.).

## План заняття.

## I. Теоретична частина.

- 1.1. Нормативно-правові документи про роботу з документами у ДНЗ.
- 1.2. Приймання та первинна обробка документів. Реєстрація документів.
- 1.3. Відправлення документів.
- 1.4. Правила зберігання документів та терміни зберігання.

## II. Практична частина.

Перевірка виконання самостійної складеної студентами номенклатури справ документів методичного кабінету ДНЗ.

**Рекомендована література**

***Основна:*** 1; 2; 3; 4; 5.

***Додаткова:*** 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7.

**VI. Завдання для самостійної роботи студентам з дисципліни**

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

(ОКР «спеціаліст» та «магістр»)

### Змістовий модуль 1.

Вимоги до оформлення документів.  
Організаційно – розпорядчі документи.

Тема 1.2. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити (4 год).

На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, самостійно скласти документ (вид документу – за вибором студентів) та представити у ньому оформлення реквізитів (підготовка до семінарського заняття 1.1.).

Тема 1.3. Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення (6 год.).

На основі опрацьованих рекомендованих джерел, дібрати наказ по ДНЗ (вид і тема наказу - за вибором студентів) та самостійно його проаналізувати за запропонованими питаннями(підготовка до семінарського заняття 1.2.).

Тема 1.4. Документи колегіальних органів (6 год).

На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, дібрати текст протоколу (вид протоколу і колегіальний захід - за вибором студентів) та проаналізувати його за запропонованими критеріями (підготовка до семінарського заняття 1.3.).

### Змістовий модуль 2.

Документи з особового складу.  
Організація роботи з документами в ДНЗ.

Тема 2.1. Трудова книжка (6 год.).

На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, скласти модель трудової книжки (перша і друга сторінки) та проаналізувати її за запропонованими критеріями (підготовка до семінарського заняття 2.1.).

Тема 2.2. Особова справа працівника (4 год.).

На основі опрацювання нормативно- правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, скласти опис документів власної особової справи (підготовка до семінарського заняття 2.2.).

Тема 2.3. Номенклатура справ в ДНЗ (5 год.).

На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, скласти самостійно номенклатуру справ методичного кабінету ДНЗ.

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»  
(ОКР «спеціаліст» та «магістр»)

<i>Змістові модулі і теми</i>	<i>Академічний контроль</i>	<i>Бали</i>	<i>Примітка</i>
<b>Змістовий модуль 1.</b> Вимоги до оформлення документів. Організаційно – розпорядчі документи.			
Тема 1.1. Теоретичні основи і основні поняття діловодства (4 год.)	інд. заняття, модульна к. р.	15	
Тема 1.2. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити (4 год.)	семін. заняття, інд. заняття, модульна к. р.	15	
Тема 1.3. Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення (6 год.)	семін. заняття, індивідуальне заняття, модульна к. р.	15	
Тема 1.4. Документи колегіальних органів (6 год.)	семін. заняття, інд. заняття, модульна к. р.	15	
Разом за змістовий модуль 1 - 20 год.		60 балів	
<b>Змістовий модуль 2.</b> . Документи з особового складу. Організація роботи з документами в ДНЗ.			
Тема 2.1. Трудова книжка: поняття, вимоги до оформлення і зберігання (6 год.)	семін. заняття, інд. заняття, модульна к. р.	15	
Тема 2.2. Особова справа працівника, її зміст, вимоги до оформлення і зберігання (4 год.)	семін. заняття, інд. заняття, модульна к. р.	15	
Тема 2.3. Номенклатура справ у ДНЗ (5 год.)	інд. заняття, модульна к. р.	15	
Тема 2.4. Реєстрація, облік, використання та зберігання документів у ДНЗ (5 год.)	семін. заняття, інд. заняття, модульна к. р.	15	
Разом за змістовий модуль 2 - 20 год.		60 балів	
Всього за дисципліну - 40 год.		120 балів	

## VII. Індивідуальна навчально-дослідна робота

**(навчальний проект)**

*Індивідуальна навчально-дослідна робота* є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання студентами ІНДЗ прилюдним захистом навчального проекту.

*Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)* з дисципліни «Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі» – це вид навчально-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

*Мета ІНДЗ:* самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчальної дисципліни, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

*Зміст ІНДЗ:* завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми дисципліни, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських та індивідуальних занять та охоплює кілька тем або весь зміст навчальної дисципліни.

*Орієнтовна структура ІНДЗ* – навчально-педагогічного дослідження у вигляді творчої роботи: вступ, основна частина, висновки, додатки, список використаних джерел. Критерії оцінювання та шкалу оцінювання подано відповідно у табл.

**Критерії оцінювання ІНДЗ**

з дисципліни

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»  
(навчально-педагогічного дослідження)

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження.	2 бали
2.	Складання плану роботи.	2 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	7 балів
4.	Дотримання правил опрацювання наукових публікацій.	2 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	5 бали
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титольний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	2 бали
7.	Підготовка презентації на мультимедійній дошці та використання її під час захисту ІНДЗ (диск CD-RW).	10балів
Разом		30 балів

**Шкала оцінювання ІНДЗ**  
(навчально-педагогічного дослідження)

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	20-30	Відмінно
Достатній	13-19	Добре
Середній	6-12	Задовільно
Низький	0-5	Незадовільно

**Орієнтовна тематика ІНДЗ**

з дисципліни

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»  
( ОКР «спеціаліст» та «магістр»)

1. Історія та становлення документаційного забезпечення управлінської діяльності (в Україні та за кордоном).
2. Нормативно-правове забезпечення діловодства управлінської діяльності в ДНЗ.
3. Вимоги до річного плану ДНЗ. Скласти план роботи ДНЗ на рік (форма – традиційна).
4. Вимоги до річного плану ДНЗ. Скласти план роботи ДНЗ на рік (форма – графічна помісячна).
5. Вимоги до річного плану ДНЗ. Скласти план роботи ДНЗ на рік (форма – графічна помісячна поквартальна).
6. Вимоги до оформлення заяв. Підготувати зразки заяв різних видів.
7. Вимоги до ведення обліку дітей в ДНЗ. Підготувати зразки журналів (в групі і у завідуючої ДНЗ).
8. Вимоги до ведення обліку працівників ДНЗ. Підготувати зразок облікової книги.
9. Вимоги до ведення обліку інформації про батьків вихованців ДНЗ. Підготувати зразки облікових журналів.
10. Вимоги до прийняття на роботу в ДНЗ основних працівників. Підготувати кілька зразків наказів.
11. Вимоги до прийняття на роботу в ДНЗ сумісників. Підготувати кілька зразків наказів.
12. Вимоги до суміщення в ДНЗ. Підготувати кілька зразків наказів.
13. Вимоги щодо переміщення з посади на посаду в ДНЗ. Підготувати кілька наказів про переміщення з посади на посаду в ДНЗ.
14. Вимоги щодо надання основних відпусток в ДНЗ. Підготувати кілька зразків наказів.



15. Вимоги щодо надання додаткових відпусток в ДНЗ. Підготувати кілька зразків наказів.
16. Вимоги щодо надання творчих відпусток в ДНЗ. Підготувати кілька зразків наказів.
17. Вимоги щодо надання соціальних відпусток в ДНЗ. Підготувати кілька зразків наказів.
18. Вимоги щодо надання відпусток без збереження заробітної плати в ДНЗ. Підготувати кілька зразків наказів.
19. Вимоги щодо надання відпусток працівникам ДНЗ. Підготувати зразки графіка відпусток і книги обліку відпусток.
20. Створення, облік та зберігання довідково-інформаційних документів у ДНЗ. Підготувати зразки довідково-інформаційних документів у ДНЗ.
21. Анотований каталог статей з одного з питань діловодства в ДНЗ, опублікованих в журналі «Практика управління дошкільним закладом» («Практика управління закладом освіти», «Вихователь-методист дошкільного закладу») за останні три календарних роки.
22. Кросворд на одну з тем дисципліни (тема – за вибором студента), кількість термінів у межах 20.

## **VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

Таблиця оцінювання  
навчальних досягнень студентів  
з дисципліни

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»  
( ОКР «спеціаліст» та «магістр»)

№	Вид діяльності	Максимальна кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування лекцій	1	6	6
2.	Відвідування семінарських занять	1	6	6
3.	Виконання завдань для самостійної роботи	15	8	120
4.	Робота на семінарському занятті	10	3	30
5.	ІНДЗ	30	1	30
6.	Модульна контрольна робота	25	2	50
Максимальна кількість балів				242

Дисципліна з ПМК	$242 : 100 = 2,42$
Студент набрав	185 балів
Розрахунок	$185 : 2,42 = 76,4$
Оцінка за шкалою ECTS	«С» (добре)

**Порядок переведення рейтингових показників успішності  
у європейські оцінки ECTS**

<b>Підсумкова кількість балів (max – 100)</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Оцінка за шкалою ECTS</b>
90 – 100	«відмінно»	A
82-89	«дуже добре»	B
75 – 81	«добре»	C
69 - 74	«задовільно»	D
60-68		E
35 – 59	«незадовільно» (з можливістю повторного складання)	FX
1 – 34	«незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом)	F

### Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

<b>Оцінка</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
<b>«відмінно»</b>	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
<b>«добре»</b>	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
<b>«задовільно»</b>	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у

	виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
<b>«незадовільно»</b>	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

## **IX. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

### *I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності*

#### 1) За джерелом інформації:

- *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- *Практичні*: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

### *II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:*

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## **X. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

- опорні конспекти лекцій;

- презентації матеріалів кожної лекції на мультимедійній дошці;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- управлінські задачі з дисципліни, складені на засадах діяльнісного підходу;
- завдання для модульного контролю знань студентів з дисципліни.

## **XI. Рекомендована література**

***Основна:***

1. Закон України «Про захист персональних даних», 2010. (зі змінами і доповненнями).
2. Примірні інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах. Затв. Наказом МОНМС України від 01.10.2012 р. №1059 // Дошкільне виховання.- 2012.- №10.- Вкладка.- С.1-16.
3. Діловодство в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. - 2008. - №6. – Спецвипуск. – 112 с.
4. Діловодство у дошкільному навчальному закладі. // Практика управління дошкільним закладом.-2011.-№6.- Спецвипуск.-79с.
5. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. - №7. – Спецвипуск. – 112 с.

***Додаткова:***

1. Аналітичні накази / Упор. Н.Мурашко.-К.: Ред. загальнопед. газ., 2004.-128с.- (Б-ка «Шк. світу»).
2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери. / С.В.Глушик, О.В. Дияк ,С.В. Шевчук. – К.: «А.С.К.», 2002. – 398 с.
- 3.Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (№58,29.07.1993р.).
4. Комова М.В. Діловодство / М.В.Комова. - Львів-Київ, «Тріада плюс», «Алерта».- 2009.-220с.
5. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум./ Л.Г.Погиба, Т.О.Грибінченко, М.П.Баган . – К.: «Либідь», 2002. – 240 с.
6. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. / Н.Я.Потелло. - К.: МАУП, 2002. - 256 с.
7. Станіславська Г.П. Кадрова документація. Порадник сучасного менеджера освіти. / Г.П.Станіславська. - Тернопіль: Навчальна книга «Богдан», 2007.-196с.

***Інформаційні ресурси:***

1. База законодавчої інформації <http://zakon.nau.ua/>
2. Верховна Рада України <http://rada.gov.ua/>
3. Міністерство освіти і науки України  
[http://www.mon.gov.ua/ua//activity/education/56/690/normativno\\_pravova-baza/](http://www.mon.gov.ua/ua//activity/education/56/690/normativno_pravova-baza/)