

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Педагогічний інститут

Кафедра дошкільної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

**з науково-методичної
та навчальної роботи**

О.Б. Жильцов

2017 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

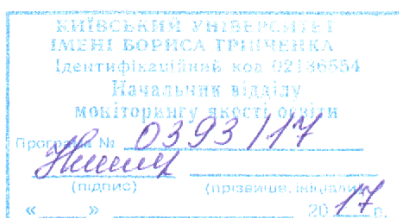
ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБИГУ

В ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Спеціальність Дошкільна освіта

012

Освітньо-кваліфікаційний рівень «Спеціаліст»



Київ-2017

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Педагогічний інститут

Кафедра дошкільної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

з науково-методичної

та навчальної роботи

_____ О.Б. Жильцов

«__» _____ 2017 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБІГУ

В ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Спеціальність 012 Дошкільна освіта
Освітньо-кваліфікаційний рівень «Спеціаліст»

Київ-2017

УДК 373.21.008.2 (045)
ББК 74.582

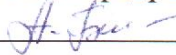
Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі: [роб. прог. навч. дисцип. Дошкільна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «Спеціаліст»] / уклад. О.В. Коваленко – Київський університет імені Бориса Грінченка, 2017. – 29 с.

Розробник:

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

Робоча програма обговорена і схвалена засіданням кафедри дошкільної освіти
Протокол №08 від «01» лютого 2017 року

Завідувач кафедри дошкільної освіти

 Г. В. Беленька

Заступник директора з науково-методичної
та навчальної роботи

 М.А. Машовець

Години звірені з РНП, структура типова

© КУ імені Бориса Грінченка, 2017 рік

© Педагогічний інститут, 2017 рік

ЗМІСТ

1.	Пояснювальна записка.....	5
2.	Структура програми навчальної дисципліни.....	8
3.	I. Опис програми навчальної дисципліни.....	8
4.	II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	9
5.	III. Програма дисципліни.....	10
6.	<i>Змістовий модуль I. Вимоги до оформлення документів.</i> Організаційно – розпорядчі документи.....	10
7.	<i>Змістовий модуль II. Документи з особового складу. Організація роботи з документами в ДНЗ.....</i>	12
8.	IV. Навчально-методична карта дисципліни «Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі».....	14
9.	V. Плани семінарських занять.....	16
10.	VI. Завдання для самостійної роботи студентам.....	20
11.	Карта самостійної роботи студента.....	22
12.	VII. Система поточного і підсумкового контролю.....	23
13.	VIII. Методи навчання.....	26
14.	IX. Методичне забезпечення дисципліни.....	26
15.	X. Рекомендована література.....	27
16.	<i>Основна.....</i>	27
17.	<i>Додаткова.....</i>	27

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 012 «Дошкільна освіта» на базі ОКР «Бакалавр», термін навчання 1 рік.

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 завідувачої (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.

В результаті вивчення дисципліни «Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі» студенти набувають таких компетентностей:

Організаційна. Здатність і готовність до організації документообігу в дошкільному навчальному закладі.

Психолого-педагогічна. Сформованість професійних психологічних позицій (уміння управляти власною поведінкою на рівні інтелекту, характеру й емоційно-вольової сфери, чутливість до іншої людини та її стану, уміння актуалізувати і спрямовувати мотиваційно-потребову сферу, уміння брати на себе відповідальність), що дозволяють впроваджувати сучасні технології організації документообігу у практику роботи дошкільних навчальних закладів; здатність і готовність ефективно використовувати професійні педагогічні уміння, відповідні організаційні методи для складання та оформлення основних документів дошкільного закладу.

Методична. Здатність і готовність до орієнтації у нормативно-правових документах щодо організації документообігу в ДНЗ, складання та оформлення основних ділових документів дошкільного закладу, їх класифікації, реєстрації, оформлення у справи, грамотного використання та зберігання, надання практичної допомоги працівникам дошкільного навчального закладу та батькам вихованців 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 опрацювання нормативно-правових документів, методичної літератури, фахових періодичних видань тощо.

В ході самостійної роботи студенти опрацьовують нормативно-правові документи з питання організації діловодства в ДНЗ; складають та аналізують різні ділові 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 самостійна робота.

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, 44 год. - самостійні, 4 год. – ПМК. Вивчення дисципліни завершується складанням заліку.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

1. Опис предмета навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів - 2	012 Дошкільна освіта На базі ОКР «Бакалавр» Термін навчання 1 рік	Нормативна
Змістових модулів - 2		Рік підготовки:
Загальна кількість годин - 72		1-й
		Семестр
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 3 самостійної роботи студента - 4		2-й
		Лекції
		12 год.
		Семінарські
		12 год.
		Самостійна робота
	44 год.	
	ПМК -	
	4 год.	
	залік	

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

№	Теми	Разом	Лекц.	Сем.	Сам.	МКР	Примітки
Змістовий модуль 1. Вимоги до оформлення документів. Організаційно – розпорядчі документи.							
Т. 1.1.	Вступ. Теоретичні основи і основні поняття діловодства.	7	2		5		
Т. 1.2.	Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити.	9	2	2	5		
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	22	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.	9	2	2	5		
Т. 2.2.	Особова справа працівника, її зміст, вимоги до оформлення і зберігання.	9	2	2	5		
Т. 2.3.	Номенклатура справ у ДНЗ.	8	2		6		
Т. 2.4.	Реєстрація, облік, використання та зберігання документів у ДНЗ.	8		2	6		
Разом за 2 модуль		36	6	6	22	2	
Всього		72	12	12	44	4	

ІІІ. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

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. Нормативно-правові 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 в ДНЗ. 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. Організація роботи з документами в ДНЗ.

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 працівників дошкільного навчального закладу, 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»

Разом: лекції - 12 год., семінарські заняття - 12 год.; самостійна робота - 44 год.; ПМК – 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	Т 1.1.	Т 1.2.	Т 1.3.	Т 1.4.	Т 2.1.	Т 2.2.	Т 2.3.	Т 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		Ресстрація, облік, використання та зберігання документів у ДНЗ. 11 балів
Самостійна робота	15	15	15	15	15	15	15	15
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота №1 (25 балів)				Модульна контрольна робота №2 (25 балів)			
Підсумковий контроль	залік							

Максимальна кількість балів в семестрі – 212 (коефіцієнт – 2,12)

До розрахунку взято 3 семінарських заняття

Розподіл балів, які отримують студенти з дисципліни

«Основи документообігу в ДНЗ»

Разом: 72 год.:

лекції -12 год., семін. заняття - 12 год., самот. робота - 44 год., ПМК - 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			
Максимальна кількість балів в семестрі – 212 (коефіцієнт – 2,12) До розрахунку взято 3 семінарських заняття							

V. Плани семінарських занять з дисципліни

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

Змістовий модуль 1.

Вимоги до оформлення документів.
Організаційно – розпорядчі документи.

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

План заняття.

1. Теоретична частина.

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

1.2. Класифікація ділових документів та її мета.

1.3. Поняття «реквізити» документів та їх класифікація.

2. Практична частина.

Представлення студентами відмінностей оформлення реквізитів документів, складених самостійно на основі опрацьованих джерел (2 заяви на ім'я завідувачки ДНЗ: одна – від мами дитини, яка хоче влаштувати дитину у ДНЗ, друга заява - від вихователя цього ж ДНЗ).

Рекомендована література

Основна: 2; 3; 4.

Додаткова: 2; 4; 5; 6.

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

План заняття.

1. 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.

2. Практична частина.

Презентація наказу, складеного (дібраного з періодичних видань) студентами (вид і тема наказу – за вибором студента).

Критерії аналізу представленої 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.

1. 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.

2. Практична частина.

Презентація протоколу, складеного (дібраного з періодичних видань) студентами (вид і колегіальний захід – за вибором студента).

Критерії аналізу представленої протоколу:

- вид протоколу;
- наявність реквізитів у 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.

1. 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.

2. Практична частина.

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 та її місце);
- 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.

1. 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.

2. Практична частина.

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.

1. 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.

2. Практична частина.

Презентація номенклатури справ документів методичного кабінету ДНЗ, складеної (дібраного з періодичних видань) студентами.

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»

Змістовий модуль 1.

Вимоги до оформлення документів.
Організаційно – розпорядчі документи.

Тема 1.1. Вступ. Теоретичні основи і основні поняття діловодства (4 год.).

На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, виокремити основні поняття діловодства.

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 2 заяви на ім'я завідувачки ДНЗ (одна заява - від вихователя цього ж ДНЗ, друга – від мами дитини, яка хоче влаштувати дитину у цей ДНЗ) та представити відмінності оформлення реквізитів у них (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.).

Разом на змістовий модуль 1: 20 год. самостійних.

Змістовий модуль 2.

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

Тема 2.1. Трудова книжка (5 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 (6 год.).

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

Тема 2.3. Реєстрація, облік, використання та зберігання документів у ДНЗ (5 год.).

На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, виокремити вимоги до реєстрації, обліку, використання та зберігання документів у ДНЗ, ведення книг реєстрації вхідних та вихідних документів у ДНЗ.

Разом на змістовий модуль 2: 20 год. самостійних.

Всього на дисципліну : 40 год. самостійних.

Карта самостійної роботи студента з дисципліни

«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

<i>Змістові модулі і теми</i>	<i>Академічний контроль</i>	<i>Бали</i>	<i>Примітка</i>
Змістовий модуль 1. Вимоги до оформлення документів. Організаційно – розпорядчі документи.			
Тема 1.1. Вступ. Теоретичні основи і основні поняття діловодства (5 год.)	модульна к. р.	15	
Тема 1.2. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити (5 год.)	семін. заняття, модульна к. р.	15	
Тема 1.3. Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення (6 год.)	семін. заняття, модульна к. р.	15	
Тема 1.4. Документи колегіальних органів (6 год.)	семін. заняття, модульна к. р.	15	
Разом за змістовий модуль 1 - 22 год.		60 балів	
Змістовий модуль 2. . Документи з особового складу. Організація роботи з документами в ДНЗ.			
Тема 2.1. Трудова книжка: поняття, вимоги до оформлення і зберігання (5 год.)	семін. заняття, модульна к. р.	15	
Тема 2.2. Особова справа працівника, її зміст, вимоги до оформлення і зберігання (5 год.)	семін. заняття, модульна к. р.	15	
Тема 2.3. Номенклатура справ у ДНЗ (6 год.).	модульна к. р.	15	
Тема 2.4. Реєстрація, облік, використання та зберігання документів у ДНЗ (6 год.).	семін. заняття, модульна к. р.	15	
Разом за змістовий модуль 2 - 22 год.		60 балів	
Всього за дисципліну – 44 год. самостійної роботи студента		120 балів	

VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Таблиця оцінювання навчальних досягнень студентів
на максимальну кількість балів

з дисципліни
«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

№	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
6.	Модульна контрольна робота	25	2	50
Максимальна кількість балів				212

Дисципліна з ПМК: $212 : 100 = 2,12$.

Якщо студент набрав 185 балів, то розрахунок слід здійснювати таким чином:

$$185 : 2,12 = 87,3$$

Підсумкова оцінка за шкалою ECTS буде «В» («дуже добре»).

Таблиця оцінювання навчальних досягнень студентів
на мінімальну кількість балів

з дисципліни
«Основи документообігу в дошкільному навчальному закладі»

№	Вид діяльності	Максимальна кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування лекцій	1	3	3
2.	Відвідування семінарських занять	1	3	3
3.	Виконання завдань для самостійної роботи	15	4	60
4.	Робота на семінарському занятті	10	1	10
6.	Модульна контрольна робота	25	2	25
Мінімальна кількість балів				101

Дисципліна з ПМК: $101 : 100 = 1,01$

Якщо студент набрав 61 бал, то розрахунок слід здійснювати таким чином:

$$61:1,01 = 60,3$$

Підсумкова оцінка за шкалою ECTS буде «E» («достатньо»).

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75- 81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімальний можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

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).

IX. 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;
- кросворди для контролю знань студентів з питань дисципліни.

X. Рекомендована література

Основна:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», 2003 (зі змінами та доповненнями).
2. Закон України «Про захист персональних даних», 2010 (зі змінами і доповненнями).
3. «Про результати дослідження «Діти і папери; як досягти балансу в школі», наказ МОН України № 1593 від 22.12.2016.
4. Примірна інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах. Затв. Наказом МОНМС України від 01.10.2012 р. №1059 // Дошкільне виховання.- 2012.- №10.- Вкладка.- С.1-16.
5. Документування управлінської інформації // Практика управління дошкільним закладом. - 2015. - №9. – Спецвипуск. – 112 с.

Додаткова:

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. / С.В.Глущик, О.В. Дияк ,С.В. Шевчук. – К.: «А.С.К.», 2002. – 398 с.
2. Єсауленко П. Електронний документ як доказ: бути чи не бути // Практика управління дошкільним закладом.- 2016.-№5.-С.61.
3. Комова М.В. Діловодство / М.В.Комова. - Львів-Київ, «Тріада плюс», «Алерта».- 2009.-220с.
4. Звернення громадян // Практика управління дошкільним закладом.- 2015.- №2.- Спецвипуск.
5. Особові справи працівників навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2016.-№2.- Спецвипуск.-79с.

6. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. / Н.Я.Потелло. - К.: МАУП, 2002. - 256 с.

7. Сельченкова С. Вам телеграма! Засоби оперативного обміну інформацією // Практика управління дошкільним закладом.-2016.-№ 5.- С.10.

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/