

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основи документообігу в ДНЗ

1. **Мета дисципліни:** розкриття сучасних підходів до діловодства в дошкільному навчальному закладі та забезпечення фахової підготовки майбутніх організаторів суспільної дошкільної освіти до здійснення управлінської діяльності.

Навчальна дисципліна «Основи документообігу в ДНЗ» тісно пов'язана з такими навчальними дисциплінами навчального плану підготовки фахівців як «Організація управління дошкільною освітою», «Дошкільна педагогіка».

2. Перелік компетентностей, здобуття яких гарантуватиме вивчення даної дисципліни:

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

Вивчення курсу «Основи документообігу в ДНЗ» дає змогу реалізувати здобуті компетентності для наступної роботи в дошкільному навчальному закладі на посаді як вихователя, так і методиста ДНЗ, чи завідувача.

3. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами.

ЗМ I Основи документообігу в ДНЗ

1. Теоретичні основи і основні поняття діловодства.
2. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити.
3. Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення.
4. Документи з особового складу, їх види. Трудова книжка.
5. Особова справа працівника, її зміст, вимоги до оформлення і зберігання.
6. Номенклатура справ у дошкільному навчальному закладі.

4. Обсяг вивчення навчальної дисципліни (4 кредити ECTS: всього 120 год., з них: 20 год. лекц., 20 год. практичних, 80 год. самостійної роботи. Заочна форма: 4 кредити, 120 год., 8 год. лекц., 8 год. практичн., 104 год. самот. робота).

5. Форма семестрового контролю: залік.

6. Викладання навчальної дисципліни забезпечуватиме Газіна Ірина Олександрівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри теорії та методик дошкільної освіти.

7. Перелік основної літератури.

1. Закон України про дошкільну освіту // Відомості Верховної Ради України. 2001. № 49. С.259 (редакція від 28.09.2017)
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. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Київ : А.С. К., 2009. 400 с.
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
5. Діловодство в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. 2008. №6. Спецвипуск. 112 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. Жуковська В. М. Діловодство. Практикум : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2004. 151 с.
9. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. 2008. № 7. Спецвипуск. 112 с.

Науково-педагогічний
працівник

І. О. Газіна

Завідувач кафедри

Т. Й. Бабюк