

ПП 20 ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБИГУ В ДНЗ

Опис (анотація): Предметом вивчення навчальної дисципліни є: документообіг в ДНЗ. Дисципліна розкриває сучасні підходи до діловодства в дошкільному навчальному закладі та забезпечує фахову підготовку майбутніх організаторів суспільної дошкільної освіти до здійснення управлінської діяльності.

Тип: цикл професійної підготовки (вибіркова).

Термін вивчення: 2 курс (3 семестр).

Кількість кредитів: Обсяг вивчення навчальної дисципліни : 4 кредити ECTS: всього 120 год., з них:

– денна форма навчання – 40 год. – аудиторних (20 год. лекційних, 20 год. практичних занять) і 80 год. – самостійна робота студентів;

– заочна форма навчання – 16 год. – аудиторних (8 год. лекційних, 8 год. практичних занять) і 104 год. – самостійна робота студентів.

Викладацький склад: кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри теорії та методик дошкільної освіти Газіна І.О.

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

Основні завдання дисципліни:

- формування управлінської компетентності майбутнього керівника ЗДО;
- 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 ЗДО.

Результати навчання: Вивчивши курс «Основи документообігу в ДНЗ», студент повинен 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.

Студент повинен 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 ЗДО; надавати практичну допомогу працівникам дошкільного навчального закладу щодо складання і оформлення ділових документів.

Методи викладання дисципліни: усне слово викладача, пояснення, різні види бесіди (репродуктивна, аналітико-синтетична, евристична та інші), створення та розв'язання проблемних ситуацій, виконання вправ, написання планів-конспектів занять, аналіз та самоаналіз, конспектування, виготовлення роздавального матеріалу, робота за таблицями, опрацювання методичної літератури, рольові ігри, конференції, дискусії, моделювання навчальної ситуації в аудиторії, виготовлення моделей таблиць і стендів тощо.

Методи оцінювання: поточне усне опитування, написання самостійних робіт, експрес-контрольні роботи, письмове тестування, контрольні роботи та зрізи, написання контрольних планів-конспектів занять та їх аналізів і т. ін.

Розподіл балів, що присвоюються студентам:

Поточний і модульний контроль	МКР	Сума
60 балів	40 балів	100

Форма підсумкового контролю: залік.

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.

Мова викладання: українська.