

## Анотація навчальної дисципліни

### ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБИГУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Кожен етап процесу прийняття управлінського рішення в закладі дошкільної освіти найтіснішим чином пов'язаний з документанційним забезпеченням управління. У сучасному суспільстві закладам дошкільної освіти потрібний системний підхід до організації управління, отже, виникає необхідність документаційного забезпечення управлінської діяльності.

Відтак, у професійній підготовці організатора дошкільної освіти важливе місце займає дисципліна «Основи документообігу в закладі дошкільної освіти». Ця дисципліна є складовою підготовки студентів спеціальності 012 Дошкільна освіта з додатковою спеціальністю Початкова освіта, галузі знань 01 Освіта / Педагогіка.

У процесі викладання дисципліни реалізується міжпредметні зв'язки з такими дисциплінами: дошкільна педагогіка, історія дошкільної педагогіки, дитяча психологія, формування базових якостей особистості дитини дошкільного віку, методика виховання та розвитку дітей раннього віку, дисципліни циклу професійної науково-предметної підготовки тощо. Структура навчальної дисципліни визначається як специфічною підготовки спеціаліста, так і змістом діяльності завідувачої (директора) і вихователя-методиста ЗДО.

**1. Мета:** 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.

#### **2. Перелік компетентностей:**

Загальні компетентності:

- здатність генерувати нові ідеї і бути готовим проявляти ініціативу і приймати доцільні та відповідальні рішення в проблемних ситуаціях;
- діяти в нестандартних ситуаціях і нести соціальну й етичну відповідальність за прийняті рішення;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Фахові компетентності:

- здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності закладу дошкільної освіти;
- володіти методами та формами методичної роботи, вміти створювати умови для безперервного навчання та ефективного підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти;
- здатність здійснювати прогностичні, планувально-організаційні та моніторингові функції в управлінні ЗДО.

**Сфера реалізації здобутих компетентностей під час працевлаштування:** керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання, завідувач відділу (у складі управління освітою), директор (завідувач)

закладу дошкільної освіти, менеджер (управитель) систем якості (012 Дошкільна освіта), методист з дошкільного виховання, методист, вихователь-методист, інспектор з дошкільного виховання, інспектор-методист, фахівці з дошкільного виховання, асистент (у закладі вищої освіти).

### **3. Зміст навчальної дисципліни.**

#### **Змістовий модуль 1.**

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 закладі дошкільної освіти..

#### **4. Обсяг вивчення навчальної дисципліни:**

–денна форма навчання: 4 кредити ECTS, 120 годин, у тому числі 40 годин аудиторної (20 год. лекц., 20 год. практи.), 80 самостійної роботи;

–заочна форма навчання: 4 кредити ECTS, 120 годин, у тому числі 16 год. аудиторної (8 год. лекц., 8 год. практи.), 104 самостійної роботи.

#### **5. Форма підсумкового контролю: залік.**

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

#### **7. Перелік основної літератури.**

1. Глущик С.В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник. Київ : А.С. К., 2009. 400 с.
2. Діловодство в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. 2008. №6. Спецвипуск. 112 с.
3. Діловодство у дошкільному навчальному закладі. // Практика управління дошкільним закладом. 2011. №6. Спецвипуск. 79с.
4. Жуковська В.М. Діловодство. Практикум: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2004. 151 с.
5. 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