

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет/інститут педагогічний

Кафедра теорії та методики дошкільної і спеціальної освіти

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДОКУМЕНТООБІГ У ЗДО**

Освітня програма: Дошкільна освіта за першим (бакалаврським) рівнем

Спеціальність 012 Дошкільна освіта

Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “27” серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Документообіг у ЗДО
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Викладач (-і)	кандидат педагогічних наук, доцент Лазарович Надія Богданівна
Контактний телефон викладача	+38 (098)-95-198-82
Е-mail викладача	nadija.lazarovych@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 годин
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/
Консультації	Очні консультації за розкладом

2. Анотація до навчальної дисципліни

Зміст дисципліни «Документообіг у ЗДО» розроблено урахуванням актуальних завдань дошкільної освіти, загальних правил та вимог до організації документообігу та діловодства в ЗДО, що передбачає набуття здобувачами здатності набути вмінь створення документів з усіх напрямів діяльності закладу дошкільної освіти та практичних навичок оформлення, погодження та ведення різних видів документів.

3. Мета та цілі курсу

Мета дисципліни: підготовка студентів до майбутньої управлінської діяльності з питань організації документообігу та діловодства в закладі дошкільної освіти щодо створення, ведення, зберігання організаційно-розпорядчих, первинно-облікових, звітно-статистичних, планових документів і правильного встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації.

Завдання:

1. Ознайомити здобувачів вищої освіти з теоретичними основами та основними поняттями документообігу та діловодства в закладі дошкільної освіти.

2. Формувати вміння аналізувати нормативні документи й аналітичні матеріали, та на їх основі знаходити оптимальні рішення в управлінській діяльності щодо діловодства майбутнього керівника закладу дошкільної освіти.

3. Озброїти з навичками складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів у відповідності до вимог діловодства та документообігу в закладі дошкільної освіти.

4. Формувати в здобувачів вищої освіти потреби у саморозвитку та самовдосконаленні щодо самостійного глибокого опрацювання нормативних документів з питань організації діловодства в дошкільній освіті.

5. Сприяти становленню особистості майбутнього педагога, виявленню ними професіоналізму та компетентності у підготовці ділових паперів

4. Програмні компетентності та результати навчання

Загальні компетентності

КЗ-1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

КЗ-3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

КЗ-4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

КЗ-5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

КЗ-6. Здатність до міжособистісної взаємодії.

КЗ-7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

КЗ-8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні компетентності

КС-1. Здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації.

КС-10. Вміння складати Індивідуальну програму розвитку та необхідні для навчання дітей з особливими освітніми потребами документи, бути знайомими з універсальним дизайном в освіті та розумним пристосуванням.

КС-17. Здатність нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах праці.

КС-18. Здатність знаходити, опрацьовувати потрібну освітню інформацію та застосовувати її в роботі з дітьми, батьками.

КС-19. Здатність до комунікативної взаємодії з дітьми, батьками, колегами.

КС-20. Здатність до самоосвіти, саморозвитку, до безперервності в освіті для постійного поглиблення загальноосвітньої та фахової підготовки, перетворення набуття освіти в процес, який триває впродовж усього життя людини.

Програмні результати навчання

ПР-01. Розуміти і визначати педагогічні умови, закономірності, принципи, мету, завдання, зміст, організаційні форми, методи і засоби, що використовуються в роботі з дітьми від народження до навчання у школі; знаходити типові ознаки і специфіку освітнього процесу і розвитку дітей раннього і дошкільного віку.

ПР-05 Здійснювати взаємодію в роботі закладу дошкільної освіти, сім'ї та школи. Залучати батьків до організації освітнього процесу з дітьми раннього і дошкільного віку в умовах закладу дошкільної освіти.

ПР-12 Будувати цілісний освітній процес з урахуванням основних закономірностей його перебігу. Оцінювати власну діяльність як суб'єкта педагогічної праці.

ПР-13 Здійснювати управління якістю освітнього процесу, керуючись психолого-педагогічними принципами його організації в системі дошкільної освіти та взаємодії з сім'єю.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
семінарські заняття / практичні / лабораторні	18
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
III	012 Дошкільна освіта	другий	вибірковий

Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. Загальні вимоги до створення, ведення та зберігання документів в закладі дошкільної освіти			
Тема 1. Теоретичні основи документообігу та основні поняття діловодства	2	2	10
Тема 2. Установлення єдиного порядку документування управлінської інформації в закладі дошкільної освіти	2	2	10
Тема 3. Розроблення «Інструкції з діловодства в закладі дошкільної освіти»	2	2	10
Тема 4. Дотримання єдиних організаційних і правових засад організації документообігу в закладі дошкільної освіти	2	4	10
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Документація з організації та припинення діяльності закладу дошкільної освіти			
Тема 5. Розробка нормативних та нормативно-правових документів в закладі дошкільної освіти	2	4	10
Тема 6. Організація роботи з розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці, посадових посадових та робочих інструкцій в закладі дошкільної освіти.	2	4	10
ЗАГ.:	12	18	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	З урахуванням Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти в університеті https://nmv.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/118/2021/04/isinuvannia_nove2.pdf Максимальна оцінка – 100 балів (вага оцінок за практичні заняття – 45 балів, за контроль самостійної роботи – 5 балів, за екзамен – 50 балів). Враховуються результати неформальної освіти – сертифіковані онлайн-курси на освітніх платформах Coursera, Prometheus, EdEra та інших (положення ПНУ про неформальну освіту).
---	--

Вимоги до письмових робіт	Самостійне виконання, власний аналіз та міркування. Письмові роботи виконуються у формі есе, презентацій, ментальних карт (на вибір) до кожного практичного заняття, поточні тестування в системі дистанційного навчання. Індивідуальне завдання у формі презентації. Здобувачі ВО виконують контрольну роботу у формі тестування, яке розміщене на сайті дистанційного навчання https://d-learn.pnu.edu.ua (для денної – на занятті, для заочної – за 10 днів до початку сесії)
Семінарські заняття	Робота на кожному практичному занятті складається з підготовки питань, запропонованих у плані заняття та виконання практичних завдань та завдань запропонованих для самостійної роботи. За умови успішно виконаного завдання в повному обсязі за одне заняття здобувач отримує макс. 100 б. Вага оцінки за всі практичні заняття – 45 балів
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання 50 % завдань, пройдене тестування
Підсумковий контроль	Форма контролю – залік, форма здачі – комбінована

7. Політика навчальної дисципліни

<p>Письмові роботи Виконуються з використання цифрових технологій та з посиланнями на джерела (з урахуванням вимог до виду роботи) Академічна доброчесність Загальні морально-етичні принципи, правила поведінки, академічну доброчесність учасників освітнього процесу Прикарпатського національного університету, регламентує низка нормативних документів, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (нова редакція). - Положення про запобігання академічному плагіату (нова редакція). - Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. - Лист МОН України “До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності”. Ознайомитися з переліченими положеннями та документами можна за адресою: https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/ <p>Пропуски занять (відпрацювання) Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентують:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023 р.) - Положення про порядок навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (Редакція 3) (введено в дію наказом ректора №672 від 24.11.2022 р.) <p>Ознайомитися з положеннями можна за адресою: https://nmv.pnu.edu.ua/%d0%bd%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b2%d0%bd%d1%96%d0%b4%d0%be%d0%ba%d1%83%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82%d0%b8/polozhenja/</p> <p>Виконання завдання пізніше встановленого терміну Несвоєчасне виконання завдань передбачає дотримання студентом усіх вимог щодо їх самостійного опрацювання - Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023 р.) Ознайомитися із положенням можна за адресою: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативнідокументи/polozhenja/</p> <p>Невідповідна поведінка під час заняття Навчання передбачає високий рівень пізнавальної активності, ініціативності, дотримання норм та правил професійної етики майбутніх фахівців «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів закладів вищої освіти» Ознайомитися із положенням можна за адресою: https://nmv.pnu.edu.ua/%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D%BD%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8/polozhenja/</p>

[%B8/polozenja/](#)

Додаткові бали Додаткові бали отримують студенти, які приймали активну участь у науково-дослідній роботі (конференції, студентські наукові гуртки та проблемні групи, підготовка публікацій тощо) за тематикою дисципліни. Неформальна освіта Враховуються результати неформальної освіти – сертифіковані онлайн-курси на освітніх платформах Coursera, Prometheus, EdEra. Можливість зарахування неформальної освіти регламентує «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (Редакція 3) (введено в дію наказом ректора № 672 від 24.11.2022 р.)» Ознайомитися з положеннями можна за адресою:

<https://nmv.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf>

8. Рекомендована література

Базова література:

1. Макаренко С.І. Основи управління в галузі дошкільної освіти: навч-метод. посіб.: в 2 ч. Ч.1. С. І. Макаренко, 2021. 220 с.
2. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. 2018. 196 с. URL: [https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09Управлінська діяльність.](https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09Управлінська_діяльність.)
3. Панасюк Т. В., Омельяненко Н. В., Ільченко Л. І. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: методичний посібник. Київ: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. 528 с.
4. Шкіцька, І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. / І. Ю. Шкіцька. 2-ге вид., оновл. і доповн. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.
5. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. Поточна редакція 27.01.2023. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08.>
6. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. Поточна редакція 31.03.2023. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
7. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII. Поточна редакція 31.03.2023. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
8. Про Національний архівний фонд та архівні: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. Поточна редакція 01.01.2023. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
9. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 №254к/96- ВР. Поточна редакція 27.01.2023. База даних «Законодавство України». URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text)
10. Про затвердження переліку посад педагогічних та науково- педагогічних працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/963-2000-п>
11. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 № 2628-III. Поточна редакція 31.03.2023. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2628-14.>
12. Про електронні документи та електронний документообіг установи: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. Поточна редакція 01.08.2022. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення 06.01.2023).
13. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Постанова Кабінету Міністрів України 18.06.2015 № 1000/5. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
14. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Поточна редакція 01.01.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

15. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну 2018 р. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
16. Примірня інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12#Text>
17. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний від 2020-07-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2020. 34 с. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
18. Статут закладу дошкільної освіти №134 м. Києва Святошинського району. URL: https://svyat.kyivcity.gov.ua/done_img/f/Rosp53.pdf

Викладач: кандидат педагогічних наук, доцент Лазарович Н.Б.