

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

Факультет/інститут педагогічний

Кафедра теорії та методики дошкільної і спеціальної освіти

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДОКУМЕНТООБІГ У ЗДО**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Освітня програма «Дошкільна освіта»
Спеціальність А2 Дошкільна освіта
Галузь знань А Освіта

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “26” серпня 2025 р.

| 1. Загальна інформація | |
|---|--|
| Назва дисципліни | Документообіг у ЗДО |
| Викладач (-і) | Лазарович Надія Богданівна – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії та методики дошкільної і спеціальної освіти |
| Контактний телефон викладача | +38 (098)-95-198-82 |
| Е-mail викладача | nadiia.lazarovych@pnu.edu.ua |
| Формат дисципліни | Очний/заочний |
| Обсяг дисципліни | 3 кредити ЄКТС, 90 годин |
| Посилання на сайт дистанційного навчання | https://d-learn.pnu.edu.ua/ |
| Консультації | Очні консультації за розкладом |

2. Анотація до навчальної дисципліни

Предметом вивчення дисципліни «Документообіг у ЗДО» є вивчення 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 навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є : 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.

Основними цілями вивчення навчальної дисципліни:

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 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.

Професійні компетентності за трудовими функціями:

А. Організація, забезпечення та реалізація освітнього процесу .

А1.3 Здатність до документування професійної діяльності.

А1.1 Здатність планувати та прогнозувати результати освітнього процесу.

А3.1 Здатність здійснювати та інтерпретувати результати моніторингу якості освітньої діяльності.

Б. Участь у створенні здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища.

Б1.1 Здатність організувати фізично безпечне освітнє середовище.

В. Партнерська взаємодія з учасниками освітнього процесу.

В2.1 Здатність до ефективної співпраці та комунікації в професійній діяльності

В2.2 Здатність залучати учасників освітнього процесу на засадах партнерства..

Г. Професійний розвиток та самовдосконалення

Г2.1 Здатність орієнтуватись в інформаційному просторі ..

Г2.2 Здатність ефективно використовувати ІКТ та електронні освітні ресурси в професійній діяльності.

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 | | 12/4 | |
| семінарські заняття / практичні / лабораторні | | 18/6 | |
| самостійна робота | | 60/80 | |
| Ознаки навчальної дисципліни | | | |
| Семестр | Спеціальність | Курс (рік навчання) | Нормативний / вибірковий |
| III | A2 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 | 2 |
| Тема 2. Установлення єдиного порядку документування управлінської інформації в закладі дошкільної освіти | | 2 | 2/2 |
| Тема 3. Розроблення «Інструкції з діловодства в закладі дошкільної освіти» | | 2/2 | 2 |
| Тема 4. Дотримання єдиних організаційних і правових засад організації документообігу в закладі дошкільної освіти | | 2 | 4/2 |
| 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 | 4/2 |
| Тема 6. Організація роботи з розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці | | 2 | 4 |

| | | | |
|-------|------|------|-------|
| ЗАГ.: | 12/4 | 18/6 | 60/80 |
|-------|------|------|-------|

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

| | |
|--|---|
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни | <p>З урахуванням Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти в університеті https://surl.li/sehlg1</p> <p>Вид контролю: залік.</p> <p>Підсумкова оцінка: за роботу на практичних заняттях – 90 балів; С/р – 10 балів. Разом – 100 балів.</p> |
| Вимоги до письмових робіт | <p>Проводяться у тестовому режимі в системі дистанційного навчання університету https://d-learn.pnu.edu.ua. Оцінюються за 100-бальною шкалою.</p> |
| Семінарські заняття | <p>Семінарські та практичні заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з курсу, комунікації відповідно до сформульованих завдань, складання презентацій та творчих завдань. Попередня підготовка до розгляду питань, активна участь під час обговорення, обов'язкове виконання усіх завдань, в т.ч. завдань самостійної роботи.</p> |
| Умови допуску до підсумкового контролю | <p>Виконання 50 % завдань, пройдене тестування, створення власного контенту за допомогою застосунків.</p> |
| Підсумковий контроль | <p>Форма контролю – залік, Форма здачі – за поточними оцінками.</p> |

7. Політика навчальної дисципліни

| |
|--|
| <p><u>Письмові роботи</u>: проводяться в системі дистанційного навчання університету https://d-learn.pnu.edu.ua. Оцінюються за 100-бальною шкалою..</p> <p><u>Академічна доброчесність</u>:</p> <p>Загальні морально-етичні принципи, правила поведінки, академічну доброчесність учасників освітнього процесу Карпатського 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://surl.li/ysmxoa>

Відвідування занять: порядок та організація контролю знань здобувачів вищої освіти визначаються Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (<https://surl.li/yqibbb>).

Пропуски практичних занять відпрацьовуються. Здобувач вищої освіти зобов’язаний відпрацювати пропущене заняття відповідно до Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (<https://surl.li/sehgl1>).

Неформальна освіта: згідно Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (<https://surl.lu/fkxdkf>) зараховуються результати неформальної освіти в залежності від кількості годин та тем, які повинні відображати матеріал практичних занять. Обов’язковою умовою визнання результатів неформального навчання здобувача в рамках НД освітньої програми є відповідність цих результатів рівню освіти, на якому реалізується освітня програма.

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/xmlui/bitstream/handle/123456789/92/20.09_%d0%a3%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d1%96%d0%bd%d1%81%d1%8c%d0%ba%d0%b0%20%d0%b4%d1%96%d1%8f%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d1%96%d1%81%d1%82%d1%8c%20%d0%ba%d0%b5%d1%80%d1%96%d0%b2%d0%bd%d0%b8%d0%ba%d0%b0_.pdf?sequence=1&isAllowed=y
3. Панасюк Т. В., Омеляненко 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. ПРО ДОШКІЛЬНУ ОСВІТУ №3788-IX, прийнятий Верховною Радою України 6 червня 2024 року <https://ndvoic.gov.ua/chinnij-zakon-pro-doshkilnu-osvitu-09-18-48-17-01-2025/ZAKON>.
6. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. Поточна редакція 27.01.2023. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
7. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII. Поточна редакція 31.03.2023. URL: <https://zakon.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: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

9. Про електронні документи та електронний документообіг установи: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. Поточна редакція 01.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
10. 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: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
11. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Поточна редакція 01.01.2023.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
12. 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: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
13. Примірня інструкція з діловодства у закладах дошкільної освіти <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennia-prymirnoi-instruktsii-z-dilovodstva-u-zakladakh-doshkilnoi-osvity>
14. 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://ips.ligazakon.net/document/FN070106>

Викладач:

кандидат педагогічних наук, доцент
кафедри теорії та методики дошкільної і
спеціальної освіти



Надія ЛАЗАРОВИЧ