

ДІЛОВОДСТВО В ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ

Кафедра початкової освіти

Опис навчальної дисципліни	Ступінь вищої освіти – магістр Рік підготовки, семестр – 1-й, 2-й. Кількість кредитів ЄКТС – 4. Загальна кількість годин – 120. Лекцій – 30 годин. Практичних занять – 14 годин. Самостійної роботи – 76 години. Форма підсумкового семестрового контролю – залік.
Мета та завдання	<p>Мета викладання навчальної дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в початковій школі; набуття практичних навичок з використання концепції початкової школи, державного стандарту, освітніх програм та інших нормативних і методичних документів; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу організаційно-розпорядчих документів.</p> <p>Ознайомлення студентів зі специфікою діловодства як науки й складової управлінської діяльності, основними етапами його розвитку в суспільстві, сучасними вимогами до складання документів різних видів, особливостями організації роботи в сучасних службах діловодства. Створення зразків документів щодо різних сфер управлінської діяльності, зокрема з довідково-організаційних, обліково-фінансових, організаційно-розпорядчих. Висвітлено питання автоматизації документообігу за допомогою інформаційних технологій як перспективний напрямок діяльності сучасних служб діловодства.</p> <p>Завдання вивчення навчальної дисципліни є набуття здобувачами освіти таких знань та навичок: історія становлення та розвитку діловодства; комплекс документів, що використовуються в курсі початкової школи; опанування прийомів раціональної роботи з документами; складання та опрацьовувати документів; технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки, передачі і зберігання документів.</p>

Короткий зміст	<p>Діловодство в закладах загальної середньої освіти встановлює загальні правила документування управлінської діяльності в структурних підрозділах і регламентує порядок роботи з документами. Курс визначає порядок ведення ділової документації: протоколів батьківських зборів, заяв, характеристик, довідок, ведення класних журналів, журналів ГПД, календарного планування, поурочного планування тощо. Комп'ютерні (автоматизовані) технології оброблення документальної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів.</p> <p>Встановлюються загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти.</p> <p>У закладах діловодство здійснюється державною мовою. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування є обов'язковим для ЗЗСО.</p>
Стиль викладання	<p>Підходи до викладання та навчання: комбінований – навчання на основі використання пояснювально-ілюстративного матеріалу, лекції у поєднанні з використанням Інтернет ресурсів, групова, індивідуальна та колективна робота на практичних заняттях, оцінювання та самооцінювання, самостійне опанування матеріалу.</p>
Форми контролю	<p>Тестовий контроль, усні, письмові відповіді, оцінювання за ведення ділової документації.</p>
Компетентності	<p>Загальні компетентності</p> <p>ЗК 3 Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 4 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 9 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 10 Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>Фахові компетентності</p> <p>ФК 1 Здатність ефективно працювати в умовах сучасної початкової школи.</p> <p>ФК 3 Здатність планувати психолого-педагогічну діяльність, усвідомлювати мету та конкретизувати її у завданнях</p> <p>ФК 9 Здатність використовувати досягнення психолого-педагогічної науки та практики у</p>

	<p>власній діяльності.</p> <p>ФК 10 Здатність до управління освітнім процесом у початковій школі.</p>
Результати навчання	<p>ПРН 6. Бути творчою та креативною особистістю, підвищувати рівень педагогічної культури.</p> <p>ПРН 7. Працювати нетрадиційно, усувати формалізм і одноманітність у роботі.</p> <p>ПРН 8. Використовувати відповідні наукові дослідження та застосовувати дослідницькі професійні навички в професійно-педагогічній діяльності.</p> <p>ПРН 9. Демонструвати вміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.</p> <p>ПРН 10. Вирішувати складні задачі і проблеми у процесі навчання або у професійній діяльності, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій.</p> <p>ПРН 13 Налагоджувати співпрацю з представниками різних професійних груп та організацій.</p> <p>ПРН 17 Здатність до організації освітнього процесу з використанням сучасних методик та педагогічних технологій інклюзивної освіти.</p>