

Міністерство освіти і науки України  
Національний педагогічний університет  
імені М. П. Драгоманова

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Декан факультету педагогіки і  
психології  
акад. В.І. Бондар

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**нормативної навчальної дисципліни**

С/С «Основи діловодства в початковій школі»

(назва навчальної дисципліни)

освітнього рівня Бакалавр

(бакалавр/магістр)

галузі знань 01 Освіта

(шифр і назва галузі знань)

спеціальності 013 Початкова освіта

(код і назва спеціальності)

освітньо-професійні програми: 1. Початкова освіта та практична психологія

2. Початкова освіта та іноземна мова

3. Початкова освіта та дошкільна освіта

Шифр за навчальним планом ВВ 2.3.1. Цикл Ш

Робоча програма розроблена на підставі навчальних програм з дисциплін «Дидактика», «Теорія і методика виховання», «Організація і управління у початковій школі», затверджених на засіданні Вченої ради НПУ імені М. П. Драгоманова « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року, протокол № \_\_\_\_ .

**Розробник програми:**

**Тесленко Тетяна Василівна** – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки і методики початкового навчання факультету педагогіки і психології Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки і методики початкового навчання

«\_29\_» серпня\_2019 року, протокол № 1

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(підпис)

Шапошнікова І.М

(прізвище, ініціали)

**I. Опис дисципліни**  
**Шифр дисципліни          ВВ 2.1.**

Загальні характеристики дисципліни	Навчальне навантаження з дисципліни (4 роки навчання)		Методи навчання і форми контролю
Галузь знань <b>01 Освіта</b> (шифр, назва)	Кількість кредитів – 3 (3 к., 6 сем. )		<p>Методи навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- словесні</li> <li>- наочні</li> <li>- практичні</li> </ul> <p>Методи контролю: само- і взаємоконтроль .</p>
Спеціальність <b>013 Початкова освіта</b> (код, назва)	Загальна кількість годин - 90/60		
Освітній рівень <b>Бакалавр</b> (бакалавр/магістр)	<b>Лекції:</b>		
	18	8	
	<b>Семінарські (практичні) заняття:</b>		
Статус дисципліни <b>вибіркова</b> (Нормативна/вибіркова)	21	4	
	<b>Лабораторні заняття:</b> -		
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом - <b>3</b>	<b>Індивідуальна робота:</b>		Форми поточного контролю. Усне і письмове опитування, модульні контрольні роботи.
Семестр <b>VI</b>	<b>Самостійна робота:</b> 51                      48		
Тижневе навантаження (4 год.) - аудиторне: 39 - самостійна робота: 51	Співвідношення аудиторних годин і годин СРС:  1/2		Форма підсумкового контролю  <b>Залік – 6 сем.</b>
Мова навчання – українська			

## 1. Пояснювальна записка

Програма нормативної/вибіркової навчальної дисципліни «Основи діловодства в початковій школі» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівців освітнього рівня «Бакалавр», галузі знань 0101 «Педагогічна освіта», спеціальності 013 «Початкова освіта».

**Предметом вивчення навчальної дисципліни** є нормативні та шкільні документи, з якими повинен працювати вчитель початкової школи, готуючись до навчального процесу, до виховної діяльності з учнями як класовод або вихователь групи подовженого дня, до роботи з учнями і батьками у позаурочній та позакласній діяльності.

**Міждисциплінарні зв'язки** «Дидактика», «Теорія та методика виховання», «Організація і управління у початковій школі».

### **Мета і завдання навчальної дисципліни.**

*Мета* курсу – забезпечити оволодіння студентами спеціальності «Початкова освіта» освітнього ступеня «Бакалавр» необхідним обсягом фахових компетенцій щодо роботи з різними видами шкільної документації з урахуванням вимог НУШ.

*Завданнями* курсу є формування готовності майбутніх учителів-початківців до роботи з нормативними освітніми документами, які регламентують роботу вчителя початкової школи на посаді вчителя, класовода, вихователя ГПД, керівника гуртка; формування у студентів культури документування і документообігу в початковій школі, а також уміння забезпечувати ефективний документообіг в початковій школі з урахуванням вимог НУШ.

## **II. Основні результати навчання та компетентності згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми:**

№ з/п	Результати навчання	Компетентності
1.	<i>Знати</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Об'єкт, предмет та завдання спецкурсу;</li><li>- Категоріально-понятійний апарат дисципліни;</li><li>- Зміст державних документів (Держаний стандарт початкової освіти (2018), концепція НУШ, нові освітні типові програми початкової школи (за ред. Савченко та Шияна);</li><li>- Основні види документообігу у школі та терміни їх зберігання;</li><li>- Основні документи, які регламентують роботу вчителя початкової школи, вихователя ГПД, керівника гуртка;</li><li>- Основну документацію, яку має вміти правильно оформляти вчитель початкових класів згідно наказів, методичних рекомендацій МОН</li></ul>	Здатність майбутнього вчителя початкових класів використовувати теоретичні знання та практичні уміння з ведення документообігу у професійній діяльності

України з різних напрямків своєї професійної діяльності;

- Посадові обов'язки вчителя початкових класів, вихователя групи подовженого дня, керівника гуртка;
- Основні вимоги щодо ведення документації вчителя початкових класів з навчальної та виховної роботи (класний журнал, календарно-тематичний план, виховний план роботи вчителя), планування співпраці вчителя з батьками;
- Основні вимоги щодо оформлення особових справ учнів, табелів учнів 3-4 класів та свідоцтва навчальних досягнень учнів 1-2 класів НУШ;
- Основні вимоги щодо оформлення та перевірки учнівських робіт з різних предметів та їх оцінювання згідно нових вимог НУШ;
- Зміст та види моніторингу якості освіти в початковій школі;
- Основні вимоги щодо ведення документації вихователя ГПД (журнал вихователя ГПД) та керівника гуртка (план та журнал гуртка).

*Вміти:*

- Охарактеризувати категоріально-понятійний апарат дисципліни;
- Складати, оформляти календарно-тематичний план та річний план виховної роботи з учнями;
- Вести планування співпраці з батьками та гурткову роботу;
- Оформляти особові справи учнів, табель учня 3-4 класу, свідоцтва навчальних досягнень учнів 1 класу НУШ, класний журнал, журнал ГПД, журнал реєстрації цільових інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів згідно наказів та методичних рекомендацій МОН;
- Проводити моніторинг якості освіти в початковій школі;
- Забезпечувати ефективний документообіг в початковій школі.

--	--	--

### III. Тематичний план дисципліни

*Модуль I. Вступ. Нормативна документація у школі.*

*Тема 1.1. Вступ. Предмет, мета і завдання вивчення дисципліни. Міжпредметні зв'язки у веденні документації в початковій школі. Основні види документообігу у школі та терміни їх зберігання. Посадові обов'язки вчителя початкових класів, вихователя групи подовженого дня, керівника гуртка.*

Особливості роботи з нормативними освітніми документами, які регламентують роботу вчителя початкової школи на посаді вчителя, класовода, вихователя ГПД, керівника гуртка.

*Тема 1. 2. Зміст державних документів (Держаний стандарт початкової освіти (2018), концепція НУШ, нові освітні типові програми початкової школи (за ред. Савченко та Шияна).*

*Модуль II. Шкільна документація вчителя початкових класів та вихователя ГПД.*

*Тема 2.1. Робота з обліковою шкільною документацією (табелі учня 3-4 класів та свідоцтва навчальних досягнень учнів 1-2 класів НУШ, особові справи учнів).*

*Тема 2.2. Основні вимоги щодо ведення документації вчителя початкових класів з навчальної та виховної роботи (класний журнал, календарно-тематичний план, виховний план роботи вчителя), планування співпраці вчителя з батьками. Основні вимоги щодо оформлення та перевірки учнівських робіт з різних предметів та їх оцінювання згідно нових вимог НУШ; зміст та види моніторингу якості освіти в початковій школі.*

*Тема 2.3. Основні вимоги щодо ведення документації вихователя ГПД (журнал вихователя ГПД) та керівника гуртка (план та журнал гуртка).*

### III. Тематичний план дисципліни

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 3 кредити ЄКТС - 90 годин.

№ з/п	Назви модулів і тем	Кількість годин денна форма навчання					Кількість годин (заочна(вечірня) форма навчання)				
		Аудиторні	Лекції	Практичні	Лабораторні	СРС	Аудиторні	Лекції	Практичні (семінари)	Лабораторні	СРС
1	<i>Модуль I. Вступ. Нормативна документація у школі. Тема 1.1. Вступ. Предмет, мета і завдання вивчення дисципліни. Міжпредметні зв'язки у веденні документації в початковій школі. Основні види документообігу у школі та</i>	10	6	4	-	14	4	2	2	-	14

	<p>терміни їх зберігання. Посадові обов'язки вчителя початкових класів, вихователя групи подовженого дня, керівника гуртка. Особливості роботи з нормативними освітніми документами, які регламентують роботу вчителя початкової школи на посаді вчителя, класовода, вихователя ГПД, керівника гуртка.</p> <p><i>Тема 1. 2. Зміст державних документів (Держаний стандарт початкової освіти (2018), концепція НУШ, нові освітні типові програми початкової школи (за ред. Савченко та Шияна).</i></p>										
2	<p><i>Модуль II. Шкільна документація вчителя початкових класів та вихователя ГПД.</i></p> <p><i>Тема 2.1. Робота з обліковою шкільною документацією (табелі учня 3-4 класів та свідоцтва навчальних досягнень учнів 1 класів НУШ, особові справи учнів).</i></p> <p><i>Тема 2.2. Основні вимоги щодо ведення документації вчителя початкових класів з навчальної та виховної роботи (класний журнал, календарно-тематичний план, виховний план роботи вчителя), планування співпраці вчителя з батьками.</i></p> <p><i>Основні вимоги щодо оформлення та перевірки учнівських робіт з різних предметів та їх оцінювання згідно нових вимог НУШ; зміст та види моніторингу якості освіти в початковій школі.</i></p> <p><i>Тема 2.3. Основні вимоги щодо ведення документації вихователя ГПД (журнал вихователя ГПД) та керівника гуртка (план та</i></p>	29	12	17	-	37	8	6	2	-	34

	журнал гуртка).										
Разом:		39	18	21	-	51	12	8	4	-	48

#### IV. Зміст дисципліни

№ з/п	4.1. Назва модулів, тем та їх зміст	К-сть годин						
		Вс	Ьо	Го	В	Т.	Ч.	Ле
1. 1.1	<p><i>Модуль I. Вступ. Нормативна документація у школі.</i></p> <p><i>Тема 1.1.</i> Вступ. Предмет, мета і завдання вивчення дисципліни. Міжпредметні зв'язки у веденні документації в початковій школі. Основні види документообігу у школі та терміни їх зберігання. Посадові обов'язки вчителя початкових класів, вихователя групи подовженого дня, керівника гуртка.</p>	10					6	
1.2	<p>Особливості роботи з нормативними освітніми документами, які регламентують роботу вчителя початкової школи на посаді вчителя, класовода, вихователя ГПД, керівника гуртка.</p> <p><i>Тема 1. 2.</i> Зміст державних документів (Держаний стандарт початкової освіти (2018), концепція НУШ, нові освітні типові програми початкової школи (за ред. Савченко та Шияна)</p>							
2.1	<p><i>Модуль II. Шкільна документація вчителя початкових класів та вихователя ГПД.</i></p> <p><i>Тема 2.1.</i> Робота з обліковою шкільною документацією (табелі учня 3-4 класів та свідоцтва навчальних досягнень учнів 1-2 класів НУШ, особові справи учнів).</p>	29					12	
2.2	<p><i>Тема 2.2.</i> Основні вимоги щодо ведення документації вчителя початкових класів з навчальної та виховної роботи (класний журнал, календарно-тематичний план, виховний план роботи вчителя), планування співпраці вчителя з батьками. Основні вимоги щодо оформлення та перевірки учнівських робіт з різних предметів та їх оцінювання згідно нових вимог НУШ; зміст та види моніторингу якості освіти в початковій школі.</p>							
2.3.	<p><i>Тема 2.3.</i> Основні вимоги щодо ведення документації вихователя ГПД (журнал вихователя ГПД) та керівника гуртка (план та журнал гуртка).</p>							

## 4.2. Плани практичних занять

*Плани практичних (семінарських) занять*

*Тематичний план*

**Заняття № 1-2.** Аналіз державного стандарту початкової освіти ( 2018) та Концепції НУШ.

**Заняття № 3-4.** Оформлення табеля учня 3-4 класу, свідоцтва навчальних досягнень учня 1-2 класу НУШ, особової справи учня.

**Заняття № 5-6.** Оформлення класного журналу.

**Заняття № 7-8.** Робота з учнівськими зошитами, в т.ч. оформлення записів учнів згідно вимог НУШ.

**Заняття № 9-10.** Оформлення журналу ГПД та гурткової роботи.

**Заняття № 11.** Моніторинг навчальних досягнень учнів.

## 4.3. Організація самостійної роботи студентів

Зміст завдань для самостійної роботи студентів та форми звітності.

№ п\п	Назва теми	Оформлення результатів	Кількість годин
1.	Основні зміни у документообігу в школі згідно НУШ	Реферат	14
2.	Розробка портфолію вчителя початкової школи	Портфолію	27
3.	Розробка портфолію вихователя ГПД	Портфолію	10
	<b>Всього:</b>		<b>51</b>

## V. Контроль якості знань студентів

### 5.1. Форми і методи поточного контролю.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання проводяться відповідно до навчально-методичної карти дисципліни, де зазначено види контролю.

Система рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переводу до національної (4-х бальної) та європейської (ECTS) шкали представлені в таблицях, поданих нижче.

Види контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів такі: поточний (індивідуальний і фронтальний усний та письмовий) та підсумковий контроль (залік). Контролю та оцінюванню підлягають: теоретичні знання з дисципліни, самостійні завдання, творчі роботи (реферат, портфолію), модульні роботи.

Кожний модуль включає бал оцінки поточної роботи студента на практичних заняттях. Рейтинговий бал за практичні заняття встановлюється, як середнє арифметичне з усіх позитивних і негативних оцінок, виставлених по 4-х бальній шкалі, отриманих на усіх практичних заняттях даного модуля.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється за допомогою роздрукованих завдань. Оцінювання їх проводиться за окремою методикою з приведенням підсумку до встановленої у рейтинговій шкалі балів.

Реферати, портфолію вчителів початкової школи та вихователя ГПД обговорюються та захищаються під час семінарсько-практичних занять.

При згоді студента, до відомості обліку успішності може бути проставлений залік на підставі поточного рейтингового балу.

**Розрахунок рейтингових балів  
за видами поточного та модульного контролів**

<i>Вид роботи</i>	<i>Коефіцієнт (вартість) виду</i>	<i>Кількість робіт</i>	<i>Результат</i>
Написання модульних робіт	15	2	30
Виконання завдань самостійної роботи			
- реферат	5	2	10
- 2 портфоліо (вчителя і вихователя ГПД)	30	2	60
<b>Підсумковий рейтинговий бал</b>			100

**Порядок переведення рейтингових показників в європейські оцінки ECTS:**

« 5 » відмінно	« 4 » добре		« 3 » задовільно		« 2 » незадовільно	
90 -100	80-89	70-79	65-69	60-64	35-59	0-34
A	B	C	D	E	FX (з можливістю повторного складання)	F (з обов'язковим повторним курсом)

**5.2. *Форми і методи підсумкового контролю.***

Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік, метод – фронтальна письмова робота з подальшим її захистом.

**5.3. *Критерії оцінювання знань студентів.***

- 1) якість знань (правильність, повнота, глибина, системність, дієвість, узагальненість, міцність);
- 2) ступінь сформованості професійних умінь з дисципліни;
- 3) ступінь самостійності в навчальній діяльності;
- 4) досвід творчої пошукової діяльності.

**VI. Основні й допоміжні інформаційні джерела для вивчення курсу**

1. Григораш В. В. Настільна книга заступника директора школи з навчально-виховної роботи / В. В. Григораш. –Х. : Вид. група «Основа», 2008. – 304 с.

2. Григораш В. В. Організація діяльності керівника школи / В. В. Григораш. – Х. :Вид. група «Основа», 2011. – 224 с.

3. Державний стандарт початкової освіти. URL: <http://nus.org.ua/news/uryad->

opublikuvav-novyj-derzhstandart-pochatkovoyi-osvity-dokument/ (дата звернення: 1.03.2018).

4. Довідник заступника директора: накази, наради, моніторинг, аналіз /Лавренюка А. О. – Х. : Основа, 2006. – 70 с.

5. Документознавство : курс лекцій з дисципліни „Документознавство” для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” [у 2-х ч.] – Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. – 166 с.

6. Каптан Т. М. Внутрішньошкільний контроль і експертиза / Т. М. Каптан. – Х. : Вид. група «Основа», 2011. – 128 с.

7. Касьянова О. М. Моніторинг в управлінні навчальним закладом / О. М. Касьянова. – Х. : Вид. група «Основа», 2005. – 96 с.

8. Кулаченко О. В. 105 схем і таблиць: Заступнику директора та вчителю початкової школи / О. В. Кулаченко. – Х. : Вид. група «Основа», 2009. – 112 с.

9. Концепція «Нова українська школа». URL: <http://nus.org.ua> (дата звернення: 1.07.2017).

10. Лист Міністерства №1/9-385 від 30.07.2014 «Методичні рекомендації для проведення бесід з учнями загальноосвітніх навчальних закладів з питань: уникнення враження мінами і вибухонебезпечними предметами та поведінки у надзвичайній ситуації». – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/2670->

11. Лукіна Т. О. Моніторинг якості освіти: теорія і практика / Т. О. Лукіна. – К. : «Шкільний світ», 2006 . – 128 с.

12. Навчальні програми для загальноосвітніх навч. закл. із навчанням українською мовою. 1-4 класи. – К.: Видавничий дім «Освіта», 2012. – 392 с.

13. Наказ МОН України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (Наказ МОН № 1239 від 28.08.13 року) [електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://osvita.ua/legislation/Ser\\_osv/36933/](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/36933/)

14. Приходько В. М. Моніторинг якості освіти і виховної діяльності навчального закладу: навчально-методичний посібник для вчителя / В. М. Приходько. – Х. : Вид. група «Основа»: «Тріада+», 2007. – 144 с.