

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 Магістр

(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)

І. Опис дисципліни
Шифр дисципліни ВВ 2.1.

Загальні характеристики дисципліни	Навчальне навантаження з дисципліни (4 роки навчання)		Методи навчання і форми контролю
Галузь знань 01 Освіта (шифр, назва)	Кількість кредитів – 4 (1 к., 1-2 сем.)		<p>Методи навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - словесні - наочні - практичні <p>Методи контролю: само- і взаємоконтроль .</p>
Спеціальність 013 Початкова освіта (код, назва)	Загальна кількість годин - 120		
Освітній рівень Магістр (бакалавр/магістр)	Лекції:		
		8	
	Семінарські (практичні) заняття:		
Статус дисципліни вибіркова (Нормативна/вибіркова)		6	
	Лабораторні заняття: -		
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом - 3			Форми поточного контролю. Усне і письмове опитування, модульні контрольні роботи.
Семестр І-ІІ	Індивідуальна робота: Самостійна робота: 106		
Тижневе навантаження (4 год.) - аудиторне: 14 - самостійна робота: 106	Співвідношення аудиторних годин і годин СРС: 1/4		Форма підсумкового контролю Залік – 2 сем.
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 «Магістр», 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 «Магістр» 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">- Об'єкт, предмет та завдання спецкурсу;- Категоріально-понятійний апарат дисципліни;- Зміст державних документів (Держаний стандарт початкової освіти (2018), концепція НУШ, нові освітні типові програми початкової школи (за ред. Савченко та Шияна);- Основні види документообігу у школі та терміни їх зберігання;- Основні документи, які регламентують роботу вчителя початкової школи, вихователя ГПД, керівника гуртка;- Основну документацію, яку має вміти правильно оформляти вчитель початкових класів згідно наказів, методичних рекомендацій МОН	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 4 кредити ЄКТС - 120 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	<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,</p>				-		2	2	-	-	46

	<p>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 журнал гуртка).</i></p>				-	12	6	6	-	60
Разом:						14	8	6	-	106

IV. Зміст дисципліни

№ з/п	4.1. Назва модулів, тем та їх зміст	К-сть годин			
		Вс	Бо	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>	50			2
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>	70			6
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. Оформлення табеля учня 3-4 класу, свідоцтва навчальних досягнень учня 1-2 класу НУШ, особової справи учня.

Заняття № 3-4. Оформлення журналу ГПД та гурткової роботи.

Заняття № 5-6. Оформлення класного журналу 1-4 класів.

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	10
2.	Робота з учнівськими зошитами, в т.ч. оформлення записів учнів згідно вимог НУШ.	Учнівські зошити	16
3.	Моніторинг навчальних досягнень учнів.	Таблиця моніторингу	20
4.	Розробка портфолію вчителя початкової школи	Портфолію	30
5.	Розробка портфолію вихователя ГПД	Портфолію	30
	Всього:		106

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

Вид роботи	Коефіцієнт	Кількість робіт	Результат
------------	------------	-----------------	-----------

	(вартість) виду		
Написання модульних робіт	20	1	20
Класний журнал 1-4 класів	20	1	20
Виконання завдань самостійної роботи			
- 2 портфоліо (вчителя і вихователя ГПД)	30	2	60
Підсумковий рейтинговий бал			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. І – ІІ 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/

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.