

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Кафедра початкової та дошкільної освіти

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету

Дмитро ГЕРЦЮК

«30» серпня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документознавство та фінансово-господарська діяльність у ЗДО

освітній рівень другий (магістерський)
галузь знань 01 Освіта / Педагогіка
спеціальність 012 «Дошкільна освіта»
освітня програма Дошкільна освіта
факультет педагогічної освіти

2023-2024 н. р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Документознавство та фінансово-господарська діяльність у ЗДО» для студентів спеціальності 012 Дошкільна освіта

Розробник: асистент кафедри початкової та дошкільної освіти Клочко Н.В.

Робочу програму ухвалено на засіданні кафедри початкової та дошкільної освіти

Протокол від “_29_”_серпня_2023 р., №_1_

Завідувач кафедри _____  Наталія Мачинська

Робочу програму погоджено Навчально-методичною комісією факультету педагогічної освіти

Протокол від « 30 » серпня 2023 р., № 1

Голова НМК _____



Любов НОС

Робочу програму затверджено Вченою радою факультету педагогічної освіти

Протокол від “_30_”_серпня_2023 р., №_1_

Голова Вченої ради _____  доц. Герцюк Д.Д.

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	Нормативна	
	012 «Дошкільна освіта»		
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
	1-й	1-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійної роботи студента – 4,5.	Освітній рівень – другий (магістерський)	Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		32 год	14 год
		Лабораторні —	
		Самостійна робота	
		88 год	106 год
		Вид контролю: <i>1-й семестр – іспит</i>	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є: викладання навчальної дисципліни є: озброєння здобувачів освіти знаннями з основ документоведення та управління галуззю дошкільної освіти, формування системи знань і вмінь щодо організації та управління основними напрямками діяльності, планування та координування фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти.

Завдання: ознайомити зі змістом та особливостями організації адміністративно-господарської діяльності ЗДО; поглибити професійну підготовку з документаційного забезпечення управління ЗДО, інформаційно-аналітичної діяльності, ресурсного забезпечення функціонування ЗДО; сприяти розвиткові професійної компетентності в сфері управління ЗДО з використанням ІКТ-технологій.

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує формування:

Загальні компетентності:

КЗ-1. Здатність діяти відповідально та свідомо.

КЗ-5. Здатність працювати в команді.

Фахові компетентності:

КС-4. Готовність до організації фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти.

КС-8. Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики.

КС-10. Здатність аналізувати потенційні ресурси закладу дошкільної освіти, розробляти стратегію його розвитку в умовах освітніх змін і суспільних викликів

Програмні результати навчання:

ПРН-1. Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти.

ПРН-2. Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу.

ПРН-7. Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти.

ПРН-11. Організувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.

ПРН-12. Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти.

ПРН-13. Уміти оцінювати потенційні ресурси розвитку закладу дошкільної освіти, використовувати інструменти стратегічного планування його діяльності, формулювати пропозиції для різних типів управлінських завдань з метою забезпечення якості освіти.

Після опанування цієї навчальної дисципліни студент буде:

знати джерела фінансування, кошторис доходів та видатків як основний планово-фінансовий документ, його структуру, принципи фінансування, показники та контрольні цифри для складання кошторису; правила ведення та зберігання фінансової документації; забезпечувати прозорість та ефективність розподілу й використання коштів;

уміти планувати роботу закладу дошкільної освіти, опираючись на державні нормативно-правові документи; застосовувати різні форми управлінської діяльності, дотримуючись професійної етики

Доводити до відома працівників та обговорювати зміст законів, нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладів дошкільної освіти.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Вступ. Предмет, завдання і структура курсу «Документознавство та фінансово-господарська діяльність у ЗДО».

Предмет, мета і завдання вивчення навчальної дисципліни. Методи дослідження провідних тем навчальної дисципліни

Тема 2. Документаційне забезпечення управління роботою закладу дошкільної освіти.

Документаційне забезпечення управління роботою закладу дошкільної освіти: законодавчі акти на рівні держави та місцевого самоврядування. Аналіз чинних документів, що врегульовують діяльність системи дошкільної освіти загалом і роботу ЗДО зокрема.

Тема 3. Організація документообігу у ЗДО.

Основні вимоги щодо створення єдиного порядку документування управлінської інформації у закладі дошкільної освіти. Призначення відповідальних осіб за організацію діловодства. Аналізування інформації про документообіг у закладі дошкільної освіти. Порядок розроблення інструкції з діловодства в закладі дошкільної освіти та створення робочої групи. Обов'язкові документи закладу дошкільної освіти. Складання номенклатури справ.

Тема 4. Організація фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти.

Номенклатура справ у закладі дошкільної освіти, її функції та правила складання. Документообіг у закладі дошкільної освіти — реєстрація, облік, використання та зберігання, вилучення для знищення документів. Побудова системи електронного документообігу. Листування. Архівування документаційного фонду ЗДО та користування ним. Створення і робота

експертних комісій. Відповідальність за формування та зберігання документації у ЗДО. Посадові обов'язки діловода. Контроль за виконанням документів у ЗДО. Відповідальність керівника за організацію діловодства в закладі освіти. Оформлення, реєстрація та внесення змін до наказів з основної

Тема 5. Організація збереження та зміцнення здоров'я у ЗДО.

Охорона життя та зміцнення здоров'я дітей. Заходи, щодо підвищення рівня стійкості організму до впливу несприятливих факторів навколишнього середовища. Профілактична робота щодо спонукання дітей до самостійного використання добре знайомих видів і способів загартування вдома і в ЗДО. Організація та врегулювання проведення різних форм фізкультурно-оздоровчої роботи в ЗДО; рекомендації щодо їх тривалості, насиченості динамічним компонентом; врахування індивідуальних показників стану здоров'я, самопочуття дітей.

Тема 6. Організація харчування у ЗДО.

Державні нормативні документи, що визначають порядок організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти. Санітарно-гігієнічні вимоги щодо організації харчування у ЗДО. Норми харчування дітей раннього і дошкільного віку, натуральний набір продуктів. Режим харчування. Меню, забезпечення наукових підходів до складання меню. Картотека страв. Технології приготування страв. Забезпечення ЗДО продуктами харчування. Вимоги до постачання, безпеки, якості, умов зберігання й реалізації продуктів харчування й продовольчої сировини. Система управління безпечністю харчових продуктів (НАССР). Обсяг та частота завою продуктів. Продуктовий запас у ЗДО. Організація питного режиму у ЗДО. Організація дієтичного

Тема 7. Створення безпечних умов функціонування ЗДО.

Нормативні документи, що визначають створення безпечних умов для виховання та навчання дітей у ЗДО. Інструкція з організації життя і здоров'я дітей у ЗДО. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог. Організація роботи ЗДО під час карантину, воєнного стану. Запобігання булінгу, мобінгу у ЗДО Адміністративний контроль: організація контролю; перевірка готовності закладу до нового навчального року; контроль за станом приміщень, обладнання та інвентарю; контроль за дотриманням інструкцій з безпеки діяльності; аналіз документації з охорони праці. Порядок розслідування нещасних випадків у ЗДО.

Тема 8. Матеріально-технічна база ЗДО.

Сутність, призначення, специфіка і структура матеріально-технічної бази ЗДО. Нормативи та вимоги щодо формування матеріально-технічної бази ЗДО. Раціональність використання приміщень, їх обладнання й оформлення; правильність розміщення вікових груп, естетика побуту. Контроль за станом систем опалення, освітлення (природного та штучного) та вентиляції. Обладнання харчоблоку, пральної кімнати та інших господарських приміщень. Забезпечення інвентарем. Вимоги до території ЗДО: озеленення ділянок, функціональні зони,

групові майданчики, спортивно-ігрова зона, господарська зона, прибирання територій. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо місткості, граничної наповнюваності груп, вимог до будівельного та оздоблювального матеріалу. Вимоги до організації ефективного та безпечного розвивального предметно-ігрового середовища: групові осередки, музичні та фізкультурні зали, медичний блок, службові приміщення. Державні санітарні правила і норми безпеки щодо іграшок та ігор для здоров'я дітей. Створення інклюзивного освітнього середовища в закладах дошкільної освіти, універсального дизайну та розумного пристосування.

4. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Назви модулів, змістових модулів і тем	Усього годин	Кількість годин денна форма / заочна форма						
			у тому числі						
			лекції	практичні заняття	лабор.	інд.	самост. робота		
1	2	3	4	5	6	7	8	8а	
1.	Тема 1. Вступ. Предмет, завдання і структура курсу «Документознавство та фінансово-господарська діяльність у ЗДО».	16 /14		4/1				10	12
2.	Тема 2. Документаційне забезпечення управління роботою закладу дошкільної освіти.	16 /16		4/2				12	14
3.	Тема 3. Організація документообігу у ЗДО.	16 /14		4/2				10	12
4.	Тема 4. Організація фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти.	14 /14		4/2				12	14
5.	Тема 5. Організація збереження та зміцнення здоров'я у ЗДО.	16 /14		4/2				10	12
6.	Тема 6. Організація харчування у ЗДО.	16 /16		4/2				12	14
7.	Тема 7. Створення безпечних умов функціонування ЗДО.	16/16		4/2				12	14
8.	Тема 8. Матеріально-технічна база ЗДО.	14/16		4/1				10	14
	Усього годин	120		32 /14				88	106

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		д	з
1.	Тема 1.1. Документознавство та фінансово-господарська діяльність у ЗДО – як навчальна дисципліна. Мета, завдання, предмет вивчення. Тема 1.2. Поняття номенклатури закладу дошкільної освіти.	4	1
2.	Тема 2.1. Документаційне забезпечення управління роботою закладу дошкільної освіти: законодавчі акти на рівні держави. Тема 2.2. Документаційне забезпечення управління роботою закладу дошкільної освіти: законодавчі акти на рівні місцевого самоврядування.	4	2
3.	Тема 3.1. Організація документообігу у ЗДО. Тема 3.2. Порядок розроблення інструкції з діловодства в закладі дошкільної освіти	4	2
4.	Тема 4.1. Відповідальність за формування та зберігання документації у ЗДО. Тема 4.2. Архівування документаційного фонду ЗДО та користування ним.	4	2
5.	Тема 5.1. Заходи підвищення рівня стійкості організму до впливу несприятливих факторів навколишнього середовища. Тема 5.2. Профілактична робота щодо здійснення здобров'язбережувальної діяльності.	4	2
6.	Тема 6.1. Санітарно-гігієнічні вимоги щодо організації харчування у ЗДО. Тема 6.2. Вимоги до постачання, безпеки, якості, умов зберігання й реалізації продуктів харчування й продовольчої сировини	4	2
7.	Тема 7.1. Нормативні документи, що визначають створення безпечних умов для виховання та навчання дітей у ЗДО. Тема 7.2. Запобігання булінгу, мобінгу у ЗДО	4	2
8.	Тема 8.1. Нормативи та вимоги щодо формування матеріально-технічної бази ЗДО. Тема 8.2. Створення інклюзивного освітнього середовища в закладах дошкільної освіти, універсального дизайну та розумного пристосування.	4	1
	Усього годин	32	14

6. Теми практичних занять

Практичні заняття не передбачені навчальним планом.

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені навчальним планом.

8. Самостійна робота

Самостійна робота передбачає опрацювання тем і питань (зокрема публікації у фахових, періодичних виданнях, інтернет-джерела), необхідних для засвоєння навчальної дисципліни.

9. Методи та форми навчання

Викладання навчальної дисципліни виключно через семінарсько-практичні заняття та завдання для самостійної роботи.

Практичне (семінарське) заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організує детальний розгляд окремих теоретичних положень та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання магістрами завдань. Контроль теоретичних знань магістрів забезпечується шляхом обговорення попередньо визначених питань. Практичне заняття сприяє формуванню вміння вирішувати конкретні практичні завдання. Самостійна робота є основним засобом опанування студентами навчального матеріалу у позааудиторний час, що передбачає опрацювання конспекту лекцій та самостійне освоєння навчального матеріалу за окремими темами, опрацювання нормативно-правових актів та програм за темою заняття, а також рекомендованої наукової та навчальної літератури, підготовка до заліку.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: підручники, навчальні, навчально-методичні посібники та матеріали, конспект лекцій викладача, методичні рекомендації тощо.

Консультації є формою аудиторного або індивідуального заняття, що сприяє глибшому та повнішому засвоєнню тем навчальної дисципліни.

Методи навчання: поєднання традиційних та інтерактивних методів навчання з використанням інноваційних технологій; словесні методи: лекція (проблемна, лекція з розгляду конкретних ситуацій, лекція-консультація, круглий стіл, лекція-бесіда тощо); пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, бесіда, семінар, диспут, дискусія; наочні методи: спостереження, демонстрація; практичні методи: обробка довідкової інформації, тезування, рецензування, аналіз подій, самостійна робота (робота із друкованими та електронними інформаційними ресурсами, виконання завдань: конспектування, анотування, написання наукових тез); відеометод: дистанційні, мультимедійні.

Види роботи здобувачів: виступ-презентації.

11. Методи контролю

Оцінка якості засвоєння навчальної програми включає поточний контроль успішності та складання заліку.

Для поточного контролю засвоєння магістрантами навчального матеріалу передбачається проведення семінарських занять, перелік яких наводиться в робочій навчальній програмі.

Для організації самостійної роботи студентів передбачається написання рефератів та доповідей, а також складання конспектів занять, виготовлення наочного матеріалу.

12. Розподіл балів

Система оцінювання навчальних досягнень студентів та накопичення балів прописано в силабусі освітнього компоненту.

Зарахування результатів навчання, здобутих в неформальній і інформальній освіті

Результати навчання, здобуті у неформальній та інформальній освіті з Освітології, зараховуються відповідно до Порядку визнання у Львівському національному університеті імені Івана Франка результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті. Оцінюються результати відповідною кількістю балів, яку визначено для конкретної теми чи змістового модуля цієї програми.

13. Методичне забезпечення

1. Програма навчального курсу.
2. Підручники та їх електронні форми (зазначені у списку літератури).
3. Навчальні посібники (зазначені у списку літератури).
4. Мультимедійні презентації до лекцій, відеоматеріали, електронні ресурси Інтернет мережі.

14. Рекомендована література

Базова:

1. Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році. Лист МОН від 21.08.2023 № 1/12490-23 URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-okremi-pitannya-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20232024-navchalnomu-roci>
2. Рекомендації МОН України від 17.05.2023 № № 1/6990-23 «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2023/24 року» URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-pidgotovku-zakladiv-osviti-do-novogo-navchalnogo-roku-ta-prohodzhennya-osinno-zimovogo-periodu-202324-roku>
3. Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні Лист МОН від 02.04.2022 № 1/3845-22 URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-rekomendaciyi-dlya-pracivnikiv-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-na-period-diyi-voyennogo-stanu-v-ukrayini>
4. Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 305 (зі змінами від 01.06.2023) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2021-%D0%BF#Text>

5. Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 р. № 86). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/86-2021-п#Text> . П. 4, 15-20.
6. Шкіцька І. Управлінське документознавство: навч. посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.
7. Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»: наказ Мінекономіки України від 28.09.2021. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-profesijnogo-standartu-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>
8. Словник термінів документознавства. URL: <https://dilovodstvo.wordpress.com/slovnik-terminiv-dokumentoznavstva/>
9. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. № 2628-III. Дата оновлення: 16.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text> . Ст. 3-5, 9, 11-12, 15, 17, 19-20.
10. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення: 18.06.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> . Ст. 11, 29, 70.
11. Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів Наказ МОН від 24.03.2016 № 234 (зі змінами від 09.09.2022) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0563-16#Text> .
12. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>.
13. Про затвердження примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059. Дошкільне виховання. 2012. № 10. Вкладка. С. 1-16. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12?l> .

Допоміжна:

1. Вергун Ю. Як у дитсадку забезпечити дієву систему якості освіти. Цифрове видавництво MCFR, 2021. URL: <http://surl.li/aazhp> .
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2020: Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 №144. URL: https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf .
3. Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти: Наказ Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71. URL: https://sqe.gov.ua/images/materials/Методичні%20рекомендації/ЗДО/Методичні_рекомендації_внутрішня_система_забезпечення_якості_освіти_ЗДО.pdf .
4. Мартинець Л. А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с. URL:

https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09_Управлінська%20діяльність%20керівника_.pdf . С. 11-28, 51-55, 80-84, 88-116.

5. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: методичний посібник. Упорядкув.: Т. В. Панасюк, Н. В. Омеляненко, Л. І. Ільченко. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. С. 34-48, 419-440, 476-485.
6. Пшенична Л. В. Керівник навчального закладу: навч. посіб. Суми: Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. С. 178-213.
7. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Київ: «Літера» ЛТД, 2013. С. 33-59, 273-280.
8. Організаційна та адміністративна робота керівника дошкільного навчального закладу / упор. Л. Ківшарь. Тернопіль: Мандрівець, 2013. 344 с.
9. Кіндрат І. Р. Проблеми менеджменту дошкільної освіти в сучасному освітньому просторі. Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка. 2013. № 5 (264), Ч. II. С. 137-143.
10. Линьов К. Структура Концепції розвитку закладу освіти. Частина 2. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=oJCSM4TFZFs> .
11. Пономаренко Т. О. Управління в системі дошкільної освіти: навчальний посібник. Краматорськ: КЕГІ, 2012. С. 8-235.
12. Романюк І.А. Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль: Мандрівець, 2011. 280 с.
13. Комова М.В. Документознавство. Львів: «Тріада плюс», 2007. С. 28-57, 232-240.

Інтернет-джерела

1. Фінансово-господарська діяльність. URL: <https://centrmvo.dnepredu.com/uk/site/finansovo-gospodarska-diy.html>
2. Практика управління дошкільним закладом. URL: <https://ezavdnz.expertus.com.ua/>
3. Документація (тести). URL: <https://naurok.com.ua/test/dokumentaciya-782340.html>
4. Нормативно-правова база закладів дошкільної освіти. URL: <chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/http://sportmon.org/wp-content/uploads/2018/01/NORMATIVNO-PRAVOVA-BAZA-ZAKLADIV-DOSHKIL%60NOYI-OSVITI.pdf>