

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**  
**Кафедра лісового господарства**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Гарант освітньої програми

\_\_\_\_\_Г.П. Іщук

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ЛІСОВЕ ДІЛОЧИНСТВО**

**Освітній ступінь:**-----магістерський-----

**Галузь знань:**-----20 «Аграрні науки та продовольство»-----

**Спеціальність:**-----«Лісове господарство»-----

**Освітня програма:**-----«Лісове господарство»-----

**Факультет:**-----лісового і садово-паркового господарства»---

Робоча програма навчальної дисципліни «Лісове діловодство» для здобувачів вищої освіти спеціальності 205, освітньої програми «Лісове господарство», 2020 року – 13с.

Розробник: Мамчур Валентина Василівна, к. с.-г. н., викладач кафедри лісового господарства

\_\_\_\_\_ В.В. Мамчур  
(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри лісового господарства  
Протокол від «28» серпня 2020 року № 1.

Завідувач кафедри  
лісового господарства \_\_\_\_\_ В.П. Шлапак  
(підпис)

*«28» серпня 2020 року*

Схвалено науково-методичною комісією факультету лісового і садово-паркового господарства.

Протокол від «28» серпня 2020 року №1.

Голова науково-методичної комісії \_\_\_\_\_ М.В. Шемякін  
(підпис)

*«28» серпня 2020 року*

## 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників  | Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти    | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  |   | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 5   | Галузь знань<br>20 "Аграрні науки та продовольство" | Обов'язкова                          |                       |
| Модулів – 2  | Спеціальність:<br>205 "Лісове господарство"         | <b>Рік підготовки:</b>               |                       |
| Змістових модулів – 4  |   | 1-й                                  | 1-й                   |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання –  |   | <b>Семестр</b>                       |                       |
| Загальна кількість годин – 150.  |   | 2-й                                  | 2-й                   |
|  |   | <b>Лекції</b>                        |                       |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 6 | Рівень вищої освіти:<br>другий (магістерський)      | 26 год.                              | 4 год.                |
|  |   | <b>Практичні</b>                     |                       |
|  |   | 26 год.                              | 6 год.                |
|  |   | <b>Лабораторні</b>                   |                       |
|  |   | -                                    | -                     |
|  |   | <b>Самостійна робота</b>             |                       |
|  |   | 98 год.                              | 140 год.              |
|  |   | Вид контролю: екзамен                |                       |

## 2. Мета навчальної дисципліни

**Мета дисципліни** – надати студентам основи знань із лісового ділочинства, навчити вірно формулювати ділові листи, документи з адміністративних і виробничих питань, фінансово-розрахункових операцій, постачання і збуту тощо.

**Завданням** вивчення курсу є забезпечення отримання студентами теоретичних знань та практичних навичок, в результаті опанування яких студенти повинні **знати**:

- ✓ загальні принципи організації ділочинства;
- ✓ державні стандарти на формуляри документів;
- ✓ реквізити документів, їх поділ на групи; види печаток і правила візування;
- ✓ методи узгодження документів;
- ✓ службовий мовний етикет у ділових документах;
- ✓ порядок оформлення документів на здійснення рубань лісу та перевірки якості робіт з відводу і таксації лісосічного фонду.

**Після вивчення курсу студент повинен вміти:**

- ✓ складати і оформляти документи;
- ✓ реєструвати вхідну та вихідну кореспонденцію;
- ✓ вести облік бланків лісорубних або лісових квитків, готувати щорічні звіти про їх надходження, вибуття та потребу на наступний рік.

Вивченню дисципліни "Лісове ділочинство" передують вивчення наступних навчальних дисциплін: інтелектуальна власність, ділова іноземна мова.

**Інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати складні задачі та практичні проблеми галузі лісового господарства, проведення досліджень та впровадження інновацій, що забезпечує застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується компетентністю та невизначеністю умов.

**Загальні компетентності:** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання на практиці; знання та розуміння предметної області та розуміння професії; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**Фахові компетентності:**

Здатність забезпечити організацію роботи та управління лісогосподарським виробництвом на підприємствах різного функціонального призначення, застосовувати сучасні принципи та підходи сталого ведення господарства та ефективного лісоуправління;

Здатність використовувати знання й практичні навички з лісівничих дисциплін, новітні наукові розробки та передовий досвід практичного лісівництва для аналізу реального стану та розроблення ефективних заходів підвищення продуктивності лісів на локальному та регіональному рівнях;

Здатність застосовувати для вирішення виробничих задач лісогосподарського виробництва та дослідження лісових екосистем сучасні інформаційні системи та комп'ютерні технології у процесі збору, оброблення та аналітичного узагальнення лісівничої інформації;

Здатність забезпечити організацію комплексного обліку та оцінки лісових ресурсів, їх менеджменту та економічного супроводу їх комплексного використання з дотримання принципів сталого природокористування і організації ефективного лісогосподарського виробництва та мисливства;

Здатність трактувати та використовувати у виробничій діяльності міжнародні і національні нормативні документи в галузі лісового і мисливського господарства, оцінювати діяльність органів державної виконавчої влади, щодо реалізації стратегії національної лісової політики;

Здатність забезпечити виховання та підготовку фахівців робітничих професій, молодших бакалаврів для виконання лісогосподарських, лісомисливських та лісозаготівельних заходів із використанням сучасної техніки та технологій;

Здатність використовувати вихідні дані для вибору та обґрунтування ефективних господарських і організаційно-управлінських рішень.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1. Поняття про діловодство, документообіг, організація діловодства на підприємствах лісового господарства.**

*Змістовний модуль 1. Основні етапи розвитку діловодства. Класифікація документів.*

##### **Тема 1. Основні етапи розвитку діловодства.**

Виникнення діловодства. Історія розвитку писемності. Складання документів у Київській Русі. Діловодство в Запорізькій Січі. Колезьке (колегіальне) діловодство. Робота з документами в колегіях. Радянське діловодство. Побудова адміністративно-командного апарату. Систематизація ділової документації. Документотворення в Українській РСР. Сучасне діловодство в Україні. Відродження національного ділового стилю. Розвиток вітчизняної культури документування.

##### **Тема 2. Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів.**

Поняття про діловодство, документ. Загальні поняття про законодавчу та нормативно-методичну базу діловодства. Вимоги до оформлення документів.

*Змістовний модуль 2. Організація та комп'ютеризація діловодства на підприємствах лісового господарства.*

##### **Тема 3. Основні вимоги до організації діловодства на підприємствах лісового господарства.**

Організація діловодства та документообігу. Поняття документообігу. Категорії установ за об'ємом документообігу. Нормативно-правові документи, які регламентують діяльність управління службою діловодства: положення, посадові інструкції, інструкція з діловодства.

##### **Тема 4. Комп'ютеризація діловодства.**

Загальні принципи комп'ютеризації. Засоби складання текстових документів. Засоби копіювання та розмножування документів. Засоби обробки документів. Засоби зберігання та пошуку документів. Засоби передачі інформації.

##### **Тема 5. Організація праці робітників служб діловодства.**

Умови праці робітників служб діловодства. Форми організації і роботи з документами. Посадовий та чисельний склад персоналу служб документації.

## **Модуль 2. Вимоги до складання, оформлення використання та зберігання документів.**

*Змістовний модуль 3. Організація роботи з документами. Вимоги до складання і оформлення.*

### **Тема 6. Організація роботи з документами.**

Приймання та попередній розгляд документів. Вимоги щодо реєстрації документів. Організація контролю за документами. Завдання та правила контролю виконання документів. Терміни виконання документів.

### **Тема 7. Складання номенклатури справ. Формування справ.**

Види номенклатури справ. Вимоги до оформлення номенклатури справ. Формування справ та систематизація окремих категорій документів.

### **Тема 8. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції.**

Реєстрація документів. Індксація документів. Накази та їх реєстрація. Контроль за виконанням.

### **Тема 9. Вимоги до складання і оформлення документів.**

Класифікація документів. Реквізити документів.

*Змістовний модуль 4. Оформлення сучасних документів. Документи з кадрових питань. Підготовка до постійного зберігання та використання.*

### **Тема 10. Складання та оформлення сучасних документів.**

Виклад тексту документа і логіка його побудови. Мова і стиль службових документів. Службовий мовний етикет у ділових документах. Державні стандарти складання документів. Узгодження і затвердження документів. Відмітки на документах.

### **Тема 11. Оформлення організаційно-розпорядчої документації підприємств лісового господарства.**

Загальні положення. Правила і вимоги до складання документів. Організаційно-розпорядча документація.

### **Тема 12. Документи з кадрових питань.**

Загальні положення. Пакет документів необхідних для працевлаштування. Документи з особового складу.

### **Тема 13. Підготовка документів до постійного зберігання та використання.**

Формування справ. Опис документів постійного та тимчасового зберігання. Забезпечення зберігання документів. Передача справ до відомчого архіву.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів   | Кількість годин |              |          |      |      |           |              |              |          |      |      |           |
|---|-----------------|--------------|----------|------|------|-----------|--------------|--------------|----------|------|------|-----------|
|   | денна форма     |              |          |      |      |           | заочна форма |              |          |      |      |           |
|   | усього          | у тому числі |          |      |      |           | усього       | у тому числі |          |      |      |           |
|   |                 | л            | п        | лаб. | інд. | с.р.      |              | л            | п        | лаб. | інд. | с.р.      |
| 1   | 2               | 3            | 4        | 5    | 6    | 7         | 8            | 9            | 10       | 11   | 12   | 13        |
| <b>Модуль 1.Поняття про діловодство, документообіг, організація діловодства на підприємствах лісового господарства.</b>             |                 |              |          |      |      |           |              |              |          |      |      |           |
| <i>Змістовний модуль 1.Основні етапи розвитку діловодства. Класифікація документів.</i>   |                 |              |          |      |      |           |              |              |          |      |      |           |
| <b>Тема 1.</b> Основні етапи розвитку діловодства.  | 8               | 2            | –        | –    | –    | 6         | 12           | –            | –        | –    | –    | 12        |
| <b>Тема 2.</b> Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів.                       | 12              | 2            | 2        | –    | –    | 8         | 16           | –            | –        | –    | –    | 16        |
| <b>Разом за змістовим модулем 1.</b>  | <b>20</b>       | <b>4</b>     | <b>2</b> | –    | –    | <b>14</b> | <b>28</b>    | –            | –        | –    | –    | <b>28</b> |
| <i>Змістовний модуль 2.Організація та комп'ютеризація діловодства на підприємствах лісового господарства.</i>                       |                 |              |          |      |      |           |              |              |          |      |      |           |
| <b>Тема 3.</b> Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Організація діловодства на підприємствах лісового господарства. | 18              | 2            | 6        | –    | –    | 10        | 18           | 2            | 2        | –    | –    | 14        |
| <b>Тема 4.</b> Комп'ютеризація діловодства в установі.  | 12              | 2            | –        | –    | –    | 10        | 14           | –            | –        | –    | –    | 14        |
| <b>Тема 5.</b> Організація праці робітників служб діловодства.  | 4               | 2            | –        | –    | –    | 2         | 8            | –            | –        | –    | –    | 8         |
| <b>Разом за змістовим модулем 2.</b>  | <b>34</b>       | <b>6</b>     | <b>6</b> | –    | –    | <b>22</b> | <b>40</b>    | <b>2</b>     | <b>2</b> | –    | –    | <b>36</b> |
| <b>Модуль 2.Вимоги до складання, оформлення використання та зберігання документів.</b>  |                 |              |          |      |      |           |              |              |          |      |      |           |
| <i>Змістовний модуль 3.Організація роботи з документами. Вимоги до складання і оформлення.</i>                                      |                 |              |          |      |      |           |              |              |          |      |      |           |
| <b>Тема 6.</b> Організація роботи з документами.  | 10              | 2            | –        | –    | –    | 8         | 12           | –            | –        | –    | –    | 12        |



| 1   | 2          | 3         | 4         | 5 | 6 | 7         | 8          | 9        | 10       | 11 | 12 | 13         |
|---|------------|-----------|-----------|---|---|-----------|------------|----------|----------|----|----|------------|
| <b>Тема 7.</b> Складання номенклатури справ. Формування справ.  | 10         | 2         | 2         | – | – | 6         | 10         | –        | –        | –  | –  | 10         |
| <b>Тема 8.</b> Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції.   | 10         | 2         | 2         | – | – | 6         | 12         | –        | –        | –  | –  | 12         |
| <b>Тема 9.</b> Вимоги до складання і оформлення документів.   | 14         | 2         | 4         | – | – | 8         | 14         | 2        | 2        | –  | –  | 10         |
| <b>Разом за змістовим модулем 3.</b>  | <b>44</b>  | <b>8</b>  | <b>8</b>  | – | – | <b>28</b> | <b>48</b>  | <b>2</b> | <b>2</b> |    |    | <b>44</b>  |
| <i>Змістовний модуль 3. Оформлення сучасних документів. Документи з кадрових питань. Підготовка до постійного зберігання та використання.</i> |            |           |           |   |   |           |            |          |          |    |    |            |
| <b>Тема 10.</b> Складання та оформлення сучасних ділових документів.  | 18         | 2         | 4         | – | – | 12        | 10         | –        | –        |    |    | 10         |
| <b>Тема 11.</b> Оформлення організаційно-розпорядчої документації підприємств лісового господарства.  | 18         | 2         | 4         | – | – | 12        | 12         | –        | 2        |    |    | 10         |
| <b>Тема 12.</b> Документи з кадрових питань.  | 8          | 2         | 2         | – | – | 4         | 6          | –        |          |    |    | 6          |
| <b>Тема 13.</b> Підготовка документів до постійного зберігання та використання.   | 8          | 2         | –         | – | – | 6         | 6          | –        |          |    |    | 6          |
| <b>Разом за змістовим модулем 4.</b>  | <b>52</b>  | <b>8</b>  | <b>10</b> | – | – |           | <b>34</b>  | –        |          |    |    | <b>32</b>  |
| <b>Усього годин</b>   | <b>150</b> | <b>26</b> | <b>26</b> | – | – | <b>98</b> | <b>150</b> | <b>4</b> | <b>6</b> | –  | –  | <b>140</b> |

## 5. Теми практичних занять

| № з/п         | Назва теми  | Кількість годин |              |
|---------------|---|-----------------|--------------|
|               |   | денна форма     | заочна форма |
| 1             | 2   | 3               | 4            |
| 1.            | Організація діловодства на підприємствах лісового господарства.                             | 2               | 2            |
| 2.            | Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції.  | 2               |              |
| 3.            | Класифікація документів, реквізити документів.  | 2               |              |
| 4.            | Узгодження і затвердження документів, відмітки на документах.                               | 2               |              |
| 5.            | Вимоги до складання і оформлення документів в адміністративному діловодстві.                | 4               | 2            |
| 6.            | Формуляри документів.   | 4               |              |
| 7.            | Складання та оформлення сучасних ділових паперів.   | 2               | 2            |
| 8.            | Оформлення організаційно-розпорядчої документації підприємствами лісового господарства.     | 2               |              |
| 9.            | Документи з кадрових питань.  | 2               |              |
| 10.           | Документація з ведення лісового господарства.   | 2               |              |
| 11.           | Документація за результатами перевірки якості робіт з відводу і таксації лісосічного фонду. | 2               |              |
| <b>Всього</b> |   | <b>26</b>       | <b>6</b>     |

## 6. Самостійна робота

| № з/п         | Назва теми   | Кількість годин |              |
|---------------|--|-----------------|--------------|
|               |  | денна форма     | заочна форма |
| 1             | 2  | 3               | 4            |
| 1.            | Порядок реєстрації заяв і скарг.   | 8               | 20           |
| 2.            | Особливості мови службових документів.   | 12              | 24           |
| 3.            | Комерційні документи.  | 16              | 24           |
| 4.            | Порядок оформлення постанови, посадової інструкції, протоколу, акту.                   | 14              | 16           |
| 5.            | Трудова угода та трудова книжка, особова справа та картка.                             | 14              | 16           |
| 6.            | Перевірка якості робіт з відводу і таксації лісосік. Оформлення результатів перевірки. | 14              | 16           |
| 7.            | Передача лісосічного фонду лісозаготівельникам, які документи оформляються.            | 20              | 24           |
| <b>Всього</b> |  | <b>98</b>       | <b>140</b>   |

## **7. Методи навчання**

У процесі вивчення навчальної дисципліни "Лісове діловодство" передбачено такі методи навчання: словесні, наочні та практичні.

Словесні методи навчання: лекція, пояснення, бесіда (індивідуальна і фронтальна), навальна дискусія.

Наочні методи передбачають показ студентам презентацій, документів та таблиць для кращого засвоєння матеріалу.

Практичні методи передбачають проведення студентами завдань щодо правильного оформлення документації на підприємствах лісового господарства.

## **8. Методи контролю**

Система оцінювання студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачає аудиторні заняття (лекційні та практичні) та виконання самостійної роботи.

Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Поточний контроль здійснюється впродовж семестру під час проведення практичних занять та виконання самостійних завдань. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, відповідно до графіку навчального процесу.

Оцінювання знань студента під час практичних занять проводиться за накопичувальною системою у формі оцінювання за такими критеріями: розуміння, ступінь засвоєння теоретичних та практичних засобів рішення проблем, що розглядаються; ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються; оптимальний вибір технології для вирішення поставленого завдання; логіка, структура, стиль викладання матеріалу у звітах до лабораторних занять, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання поза аудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних видах занять.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Підсумкова

оцінка охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Оцінка з навчальної дисципліни розраховується за накопичувальною системою. Максимальний бал поточного контролю за семестр складає 70, підсумкового - 30.

## 9. Розподіл балів, які отримують студенти

| Вид роботи           | Поточне тестування та самостійна робота |     |      |     |     |          |     |     |     |      |      |      |      | Екзамен   | Заг. сума балів |
|----------------------|---|-----|------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|------|------|------|------|-----------|-----------------|
|                      | Модуль 1                                |     |      |     |     | Модуль 2 |     |     |     |      |      |      |      |           |                 |
|                      | ЗМ 1                                    |     | ЗМ 2 |     |     | ЗМ 3     |     |     |     | ЗМ 4 |      |      |      |           |                 |
|                      | Т 1                                     | Т 2 | Т 3  | Т 4 | Т 5 | Т 6      | Т 7 | Т 8 | Т 9 | Т 10 | Т 11 | Т 12 | Т 13 |           |                 |
| Поточний контроль    | 2                                       | 4   | 4    | 2   | 2   | 4        | 2   | 2   | 4   | 4    | 2    | 2    | 2    | <b>30</b> | <b>100</b>      |
| Самостійна робота    | 2                                       | 4   | 4    | 2   | 2   | 4        | 2   | 2   | 2   | 4    | 2    | 2    | 2    |           |                 |
| <i>Разом за тему</i> | 4                                       | 8   | 8    | 4   | 4   | 8        | 4   | 4   | 6   | 8    | 4    | 4    | 4    |           |                 |
| <b>Разом</b>         | <b>70</b>                               |     |      |     |     |          |     |     |     |      |      |      |      |           |                 |

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |   |
|--|-------------|--|---|
|  |             | для екзамену, РГР, практики                                | для заліку  |
| 90-100                                       | <b>A</b>    | відмінно   | зараховано  |
| 82-89  | <b>B</b>    | добре  |   |
| 74-81  | <b>C</b>    |  |   |
| 64-73  | <b>D</b>    | задовільно   |   |
| 60-63  | <b>E</b>    |  |   |
| 35-59  | <b>FX</b>   | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання           |
| 0-34   | <b>F</b>    | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

## 10. Методичне забезпечення

Конспекти лекцій, методичні розробки до проведення практичних занять, навчальні посібники, нормативні документи, ілюстративні матеріали.

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Гром М. М. Лісове діловодство. Практикум. Львів: НЛТУ України, 2001. 62 с.
2. Гром М. М. Лісове діловодство. Навч. посібник. Львів: НЛТУ України, 2009. 131 с.
3. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство. К.: Каравела, 2006. 240 с.
4. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. Навчальний посібник. К.: Вища школа, 1997. 271 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. К.: Вища школа, 1997. 271 с.
6. Любимець Л. П. Ділові папери. К.: Радянська школа, 1981. 78 с.

### Допоміжна

1. Головка А. А. Альтернативні моделі управління лісами і лісовим господарством України // Науковий вісник НЛТУ України. Вип. 18.12: Ландшафтна архітектура в контексті сталого розвитку. Львів, 2008. С.132-139.
2. Головка А. А. Можливі шляхи реформування органів державного управління лісовим господарством України // Науковий вісник. Вип. 15.7. М-во освіти України, УкрДЛТУ. Львів, 2005. С.125-132.

### Електронні ресурси

1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. URL: [https://pidruchniki.com/1791021140634/dokumentoznavstvo/dilovi\\_papери\\_zas\\_ib\\_pisemnoyi\\_profesiynoyi\\_komunikatsiyi](https://pidruchniki.com/1791021140634/dokumentoznavstvo/dilovi_papери_zas_ib_pisemnoyi_profesiynoyi_komunikatsiyi)
2. Законодавство у сфері ведення лісового господарства. URL: [https://lvivlis.gov.ua/legislation\\_forestry](https://lvivlis.gov.ua/legislation_forestry)
3. Лісовий кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3852-12>