

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

 Г.П. Іщук

“ 5 ” листопада 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЛІСОВЕ ДІЛОЧИНСТВО

Освітній ступінь:-----магістр-----

Галузь знань:-----20 Аграрні науки та продовольство-----

Спеціальність:-----205 «Лісове господарство»-----

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

Факультет:-----Лісового і садово-паркового господарства-----

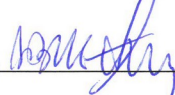
Умань – 2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Лісове діловодство» для здобувачів вищої освіти спеціальності 205 «Лісове господарство», освітньої програми «Лісове господарство» - Уманський НУС, 2021 року – 14 с.

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

 В.В. Мамчур
(підпис)


Робоча програма затверджена на засіданні кафедри лісового господарства
Протокол від «30» вересня 2022 року № 3.

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

«30» вересня 2022 року

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

Протокол від «05» жовтня 2022 року №2.

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

«05» жовтня 2022 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 20 "Аграрні науки та продовольство"	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність: 205 "Лісове господарство"	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання –		Семестр	
Загальна кількість годин – 120.		2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 6	Освітній рівень: «Магістр» Освітня програма: «Лісове господарство»	Лекції	
		18 год.	4 год.
		Практичні	
		20 год.	6 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
82 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.

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти:

Вивченню дисципліни "Лісове ділочинство" передують вивчення наступних навчальних дисциплін: Інтелектуальна власність, Ділова іноземна мова, Лісовпорядкування, Лісове товарознавство

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.

The main stages of the development of office management.

The emergence of office management. The history of the development of writing. Drafting of documents in Kyivan Rus. Clerkship in Zaporizhzhya Sich. Collegial (collegial) record keeping. Work with documents in colleges. Soviet office management. Construction of administrative and command apparatus. Systematization of business documentation. Document creation in the Ukrainian SSR. Modern office management in Ukraine. Revival of the national business style. Development of the domestic culture of documentation.

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
Модуль 1.Поняття про діловодство, документообіг, організація діловодства на підприємствах лісового господарства.												
<i>Змістовний модуль 1.Основні етапи розвитку діловодства. Класифікація документів.</i>												
Тема 1 Основні етапи розвитку діловодства. The main stages of the development of office management.	8	2	–	–	–	6	12	–	–	–	–	12
Тема 2. Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів.	12	2	2	–	–	8	16	–	–	–	–	16
Разом за змістовим модулем 1.	20	4	2	–	–	14	28	–	–	–	–	28
<i>Змістовний модуль 2.Організація та комп'ютеризація діловодства на підприємствах лісового господарства.</i>												
Тема 1. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Організація діловодства на підприємствах лісового господарства.	18	2	6	–	–	10	18	2	2	–	–	14
Тема 2. Комп'ютеризація діловодства в установі Організація праці робітників служб діловодства.	4	2	–	–	–	2	8	–	–	–	–	8
Разом за змістовим модулем 2.	22	4	6	–	–	22	40	2	2	–	–	36
Модуль 2.Вимоги до складання, оформлення використання та												

зберігання документів.												
<i>Змістовний модуль 3. Організація роботи з документами. Вимоги до складання і оформлення.</i>												
Тема 3. Організація роботи з документами. Складання номенклатури справ. Формування справ.	10	2	–	–	–	8	12	–	–	–	–	12
Тема 4. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції.	10	2	2	–	–	6	12	–	–	–	–	12
Тема 5. Вимоги до складання і оформлення документів.	14	2	4	–	–	8	14	2	2	–	–	10
Разом за змістовим модулем 3.	44	8	8	–	–	28	48	2	2			44
<i>Змістовний модуль 3. Оформлення сучасних документів. Документи з кадрових питань. Підготовка до постійного зберігання та використання.</i>												
Тема 6. Складання та оформлення сучасних ділових документів.	18	2	4	–	–	12	10	–	–			10
Тема 7. Оформлення організаційно-розпорядчої документації підприємств лісового господарства.	18	2	4	–	–	12	12	–	2			10
Тема 8. Документи з кадрових питань.	8	2	2	–	–	4	6	–				6
Тема 9. Підготовка документів до постійного зберігання та використання.	8	2	–	–	–	6	6	–				6
Разом за змістовим модулем 4.	52	8	10	–	–		34	–				32
Усього годин	120	18	20	–	–	82	150	4	6	–	–	140

5. Теми семінарських занять

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	2	3	4
1.	Організація ділочинства на підприємствах лісового господарства. Organization of work at forestry enterprises.	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 ділочинстві.	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	
Всього		26	6

7. Теми лабораторних занять

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
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.	14	16

	Оформлення результатів перевірки.		
7.	Передача лісосічного фонду лісозаготівельникам, які документи оформляються.	20	24
Всього		98	140

9. Індивідуальні завдання

10. 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.

11. 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.

12. 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	30	100
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		
Разом	70														

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	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного	

		складання	складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

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

14. Рекомендована література

Базова

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

15. Електронні ресурси

1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. URL: https://pidruchniki.com/1791021140634/dokumentoznavstvo/dilovi_paperi_zas_ib_pisemnoyi_profesiyanoi_komunikatsiyi
2. Законодавство у сфері ведення лісового господарства. URL: https://lvivlis.gov.ua/legislation_forestry
3. Лісовий кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3852-12>

16. Зміни у робочій програмі на 2022-2023 рр.

Уточнено розподіл балів, що може отримати студент під час поточного контролю, перевірки знань і вмінь, використовувати сучасні технології. : 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.