

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЛІСОВЕ ДІЛОЧИНСТВО» Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) Спеціальність: <u>Н4 «Лісове господарство»</u> Рік навчання: <u>1-й, семестр 2-й</u> Кількість кредитів ECTS: <u>4 кредити</u> Назва кафедри: <u>Лісового та садово-паркового господарства</u> Мова викладання: <u>українська</u>
Лектор курсу	доктор філософії, старший викладач Панкова Сніжана Олексіївна
Контактна інформація лектора (e-mail)	pankovavnu@gmail.com

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Лісове ділочинство» є вибірковою компонентою ОПП Лісове господарство.

Загальний обсяг дисципліни 120 год.: лекції – 24 год.; практичні заняття – 22 год., самостійна робота – 74 год.

Формат проведення: лекції, практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися під час виробничої практики та при подальшій фаховій діяльності.

Призначення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Лісове ділочинство» спрямована на формування у здобувачів знань та навичок щодо організації та ведення документаційного забезпечення діяльності у сфері лісового господарства. Дисципліна забезпечує розуміння структури та змісту основних видів управлінських і виробничих документів, правил їх оформлення та збереження, а також сучасних підходів до електронного документообігу. Вивчення курсу формує компетентності, необхідні для ефективного діловодства в органах державного управління, лісогосподарських підприємствах.

Освітня компонента «Лісове ділочинство» формує знання, уміння, навички та компетенції, необхідні для фахівця зі спеціальності Лісове господарство.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни – набуття здобувачами фундаментальних знань із теорії та практики організації лісового ділочинства, опанування сучасних підходів до ведення документації у сфері лісового господарства, забезпечення правової та організаційної грамотності при складанні, обробці, зберіганні й використанні лісогосподарських документів.

Завдання вивчення дисципліни

Завданням дисципліни є ознайомлення майбутніх фахівців із видами та системою лісового ділочинства, правилами організації документообігу у лісогосподарських підприємствах, вимогами до складання, реєстрації та архівування документів. Оволодіння знаннями про правові основи та стандарти діловодства у галузі лісового господарства, практичними навичками роботи з організаційно-розпорядчою та виробничо-господарською документацією. Формування умінь раціонально організовувати роботу з документами, забезпечувати їхню юридичну силу та інформаційну достовірність, а також використовувати інноваційні технології в системі електронного документообігу.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИХ НАБУВАЄ ЗДОБУВАЧ ПРИ ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральною, загальними та спеціальними (фаховими, предметними) компетентностями, зокрема:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері лісового і мисливського господарства.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 1. Здатність критично осмислювати проблеми лісового господарства й дотичні міждисциплінарні проблеми та приймати ефективні рішення щодо їх вирішення.

СК 2. Здатність забезпечувати сталий розвиток лісового господарства.

СК 3. Здатність оцінювати регіональні особливості природнокліматичних умов для організації ефективного лісового господарства, виконання лісами різнопланових функцій та збільшення площ лісів.

СК 4. Здатність розробляти та реалізовувати поточні та стратегічні плани розвитку підприємств лісової галузі, беручи до уваги ресурси, ризики, а також економічні, правові та екологічні аспекти.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

РН 1. Спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері лісового господарства та є основою для оригінального мислення, забезпечення сталого розвитку та проведення досліджень.

РН 3. Приймати ефективні рішення з питань лісового господарства, у тому числі у складних і непередбачуваних умовах; прогнозувати його розвиток; визначати фактори, що впливають на досягнення поставлених цілей; аналізувати і порівнювати альтернативи; оцінювати ризики та імовірні наслідки рішень.

РН 4. Відшуковувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані.

РН 5. Здійснювати управління складною діяльністю у сфері лісового господарства та у ширших контекстах, забезпечувати якість, оцінювати ефективність і результативність діяльності.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів вищої освіти соціальні навички (soft skills) такі як: комунікативність (робота з інформаційними джерелами), лідерські навички (реалізуються через створення здобувачами презентаційних матеріалів, написання індивідуальних завдань на задану тематику, презентування та обговорення індивідуальних завдань у групі).

ПЛАН ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ пор.	Назва теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1	Основні етапи розвитку діловодства.	2	2	6
2	Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів.	2	2	7
3	Основні вимоги до організації діловодства на підприємствах лісового господарства.	2	2	6
4	Комп'ютеризація діловодства	2	2	7
5	Організація праці робітників служб діловодства	2	2	6
6	Інформаційно-довідкові документи	2	2	7
7	Організація роботи з документами	4	2	6
8	Складання номенклатури справ. Формування справ	2	2	7
9	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції	2	2	6

10	Вимоги до складання і оформлення документів	2	2	5
11	Складання та оформлення сучасних документів	2	2	4
12	Оформлення організаційно-розпорядчої документації підприємств лісового господарства. Документи з кадрових питань. Підготовка документів до постійного зберігання та використання	2		7
Разом		24	22	74

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота здобувача є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання.

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

Під час виконання навчальних завдань, завдань контрольних заходів не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними, інформація про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності – достовірною; у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей мають бути посилання на джерела інформації з дотриманням норм законодавства про авторське право і суміжні права.

Види самостійної роботи

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Вивчення питань, що виносяться на самостійне опрацювання	18	щотижнево	Усне та письмове опитування
2	Підготовка до лекційних та практичних занять (робота з інформаційними джерелами: опрацювання першоджерел)	34	щотижнево	Усне та письмове опитування
3	Індивідуальні творчі завдання (виконання презентації за заданою проблемною тематикою)	14	2 рази на семестр	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних робіт і тестування	12	2 рази на семестр	Тестування
Разом		74		

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Асанова Л. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства. *Підприємництво, господарство і право*. 2021. № 3. С. 156-160.
2. Асанова Л.М. Діловодство як засіб прийняття управлінського рішення *Науковий вісник публічного та приватного права*. 2020. Вип. 2. С. 104-116.
3. Бойко В.Ф., Ковтанюк Ю.С., Кулешов С.Г. Стандартизація термінів з діловодства та архівної справи в Україні на сучасному етапі. *Рукописна та книжкова спадщина України*. 2023. Вип. 30. С. 244-276.
4. Ковальська Л. А. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 29-37.
5. Лаба О.В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. *Молодий вчений*. 2019. № 5(1). С. 46-50.
6. Савченко С.В., Прокоф'єва К.А., Решетілова О.М. Пошук моделі оптимізації діловодства для установ, організацій та підприємств. *Український журнал будівництва та архітектури*. 2024. № 6. С. 128-134.
7. Федик О.В. Шляхи вдосконалення кадрового діловодства в діяльності підприємств. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Юридичні науки*. 2019. Вип. 8. С. 185-191.

8. Хомінич О. Автоматизація процесів діловодства та архівної справи на основі системи електронного документообігу "АСКОД". *Студії з архівної справи та документознавства*. 2017. Т. 24-25. С. 282-285.

Додаткова література

1. 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.
2. 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.
3. Гром М. М. Лісове ділочинство. Навч. посібник. Львів: НЛТУ України, 2009. 131 с.
4. Гром М. М. Лісове ділочинство. Практикум. Львів: НЛТУ України, 2001. 62 с.
5. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство. К.: Каравела, 2006. 240 с.
6. Лаба О. До проблем організації електронного діловодства в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 88-94.
7. Лаба О. До проблем організації електронного діловодства в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 88-94.
8. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. Навчальний посібник. К.: Вища школа, 1997. 271 с.
9. Рой Є. Є. Деякі аспекти еволюції діловодства в органах державної влади на різних етапах історичного розвитку. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2015. № 2. С. 52-57.
10. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. К.: Вища школа, 1997. 271 с.

Інформаційні джерела

1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. URL: https://pidruchniki.com/1791021140634/dokumentoznavstvo/dilovi_paperi_zasib_pisemnoyi_profesijnoyi_komunikatsiyi
2. Док Проф. Веб сайт: https://www.docprof.ua/uk/golovna_ua/
3. Законодавство у сфері ведення лісового господарства. URL: https://lvivlis.gov.ua/legislation_forestry
4. KADROLAND. Веб сайт: <https://kadroland.com/documents>
5. Лісовий кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3852-12>
6. Офіційний сайт «Віноблагроліс» <https://vinagrodis.com/>
7. Офіційний сайт «Філія «Вінницьке лісове господарство»» <https://vinlisgosp.com.ua/>
8. Офіційний сайт ДП «Ліси України» <https://e-forest.gov.ua/>

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, до 10% за показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та активності здобувача і до 30% підсумкової оцінки – за результатами підсумкового контролю.

Розподіл балів за видами навчальної діяльності

	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	3
2	Участь у роботі на практичних заняттях	12
3	Виконання контрольних робіт, тестування	9
4	Індивідуальні творчі завдання (виконання презентацій за заданою проблемною тематикою)	6
	Всього за атестацію 1	30
Атестація 2		
5	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	3
6	Участь у роботі на практичних заняттях	10
7	Виконання контрольних робіт, тестування	11
8	Індивідуальні творчі завдання (виконання презентацій за заданою проблемною тематикою)	6
	Всього за атестацію 2	30
	Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та активності здобувача	10
	Підсумкове тестування	30
	Разом	100

Якщо здобувач вищої освіти упродовж семестру за підсумками контрольних заходів набрав (отримав) менше половини максимальної оцінки з навчальної дисципліни (менше 35 балів), то він не допускається до заліку.

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів, як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для заліку
90-100	A	зараховано
82-89	B	зараховано
75-81	C	
66-74	D	зараховано
60-65	E	
35-59	FX	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни