

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЛІСОВЕ ДІЛОЧИНСТВО» Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) Спеціальність: <u>205 «Лісове господарство»</u> Рік навчання: <u>1-й, семестр 2-й</u> Кількість кредитів ECTS: <u>4 кредитів</u> Назва кафедри: <u>Лісового та садово-паркового господарства</u> Мова викладання: <u>українська</u>
Лектор курсу	д.с.-г.н., професор Ткачук Олександр Петрович
Контактна інформація лектора (e-mail)	tkachukop@ukr.net

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Лісове ділочинство» є вибірковою компонентою ОПП.

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 при подальшому навчанні та фаховій діяльності.

Призначення навчальної дисципліни

Дисципліна «Лісове ділочинство» спрямована на отримання здобувачами теоретичних і практичних основ здійснення ведення офіційної документації, документообігу при здійсненні лісгосподарських робіт.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета дисципліни – ознайомитися та вивчити процес ведення ділочинства в організаціях в цілому та лісового ділочинства на підприємствах лісової галузі, зокрема.

Завдання вивчення дисципліни

Завдання дисципліни – ознайомитися із суттю ділочинства, документацією загальнодержавної та галузевої систем та підсистем за напрямками діяльності та рівнем управління, способами документування та інформаційно-документальним забезпеченням управління лісовим господарством.

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен сформулювати такі програмні компетентності:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі лісового та мисливського господарства або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

загальні компетентності (ЗК):

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

ЗК 3. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 5. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

спеціальні (фахові) компетентності (ФК):

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

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.

СК 5. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі лісового господарства у широких або мультидисциплінарних контекстах.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ПРН 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

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

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

План вивчення навчальної дисципліни

№	Назви 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	6
3	Основні вимоги до організації діловодства на підприємствах лісового господарства.	2	2	6
4	Комп'ютеризація діловодства	2	2	6
5	Організація праці робітників служб діловодства	2	2	6
6	Інформаційно-довідкові документи	2	2	7
7	Організація роботи з документами	2	2	6
8	Складання номенклатури справ. Формування справ.	2	2	6
9	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції	2	2	6
10	Вимоги до складання і оформлення документів	2	2	6
11	Складання та оформлення сучасних документів	2	2	6
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 організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (презентації).

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.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом

викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

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

№ п/п	Вид самостійної роботи	Години (денна/заочна)	Термін Виконання (денна/заочна)	Форма та метод контролю (денна/заочна)
1	Опрацювання питань, що виносяться на самостійне вивчення	18	Щотижнево	Усне та письмове опитування /Тестування
2	Підготовка до лекційних та практичних занять (робота з інформаційними джерелами: опрацювання першоджерел)	46	Щотижнево/ під час заліково-екзаменаційної сесії	Усне опитування
3	Індивідуальні завдання	10	2 рази в семестр	Усне та письмове
Разом		74		

Список основної та додаткової літератури

Основна

1. Гром М. М. Лісове діловодство. Навч. посібник. Львів: НЛТУ України, 2009. 131 с.
2. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство. К.: Каравела, 2006. 240 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. К.: Либідь, 2010. 479 с.
4. ДСТУ 2732:2023 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.
5. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Українськнауково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Ки2021. 26 с.
6. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Центр навчальної літератури. 2020. 260 с.
7. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Ліра-К. 2019. 624 с.

Додаткова

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.

Інформаційні ресурси

1. Лісовий кодекс України
<https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3852-12&p=1243760142497024#Text>
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
3. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

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 студентської активності 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	5
2	Участь у роботі на практичних заняттях	10
3	Виконання домашніх завдань	5
4	Виконання контрольних робіт, тестування	5
5	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	5
	Всього за атестацію 1	30
Атестація 2		
6	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	10
7	Участь у роботі на практичних заняттях	5
8	Виконання домашніх завдань	5
9	Виконання контрольних робіт, тестування	5
10	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	5

	Всього за атестацію 2	30
	Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності	10
	Підсумкове тестування	30
	Разом	100

Якщо здобувач упродовж семестру за підсумками контрольних заходів отримав менше 35 балів, то він не допускається до заліку. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками контрольних заходів є виконання індивідуальної творчої роботи (презентації). Під час виконання навчальних завдань, завдань контрольних заходів недопустимо 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.

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін. Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну здійснюється у відповідності до шкали.

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