

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА



Факультет природничих наук

Кафедра лісового і аграрного менеджменту

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лісове ділоцтво

Освітній рівень магістр

Освітня програма Лісове господарство

Спеціальність 205 Лісове господарство

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол №1 від «17» січня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Лісове ділочинство
Освітня програма	Лісове господарство
Спеціальність	205 Лісове господарство
Галузь знань	20 Аграрні науки та продовольство
Освітній рівень	Магістр
Статус дисципліни	обов'язкова
Курс / семестр	1 курс/1 семестр
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 20 год. Практичні заняття – 10 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	Українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua

2. Опис дисципліни

Дисципліна «Лісове ділочинство» вивчається у вищих навчальних закладах з метою формування в майбутніх фахівців лісового господарства знань про ведення ділочинства в державних підприємствах лісової галузі України. Вивчення дисципліни «Лісове ділочинство» базується на основних знаннях з питань ділочинства та особливостей професійної діяльності майбутніх фахівців у лісовій галузі.

Мета курсу – 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.

Компетентності:

Інтегральна компетентність. 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 3. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 4. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові, предметні) компетенції

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 6. Здатність здійснювати просвітницьку діяльність серед населення для формування в них екологічного мислення, свідомості та відповідальності за стан довкілля.

Програмні результати навчання

РН 2. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та іноземною мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій у сфері лісового господарства.

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. Відшукувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані.

3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1	Студентський путівник	Ознайомлення з структурою університету. Студентські організації. Наукова бібліотека. Е- університет. Унікальні додаткові можливості для студентів ПНУ. Навчальний процес.	Питання
2.	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.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести, питання.
3.	Поняття про діловодство, документ. Особливості	Поняття про діловодство, документ. Загальні поняття про законодавчу та нормативно-методичну базу діловодства. Вимоги до оформлення документів.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести,

	сучасного діловодства. Класифікація документів.		питання.
4.	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.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести, питання.
5.	Комп'ютеризація діловодства.	Загальні принципи комп'ютеризації. Засоби складання текстових документів. Засоби копіювання та розмноження документів. Засоби обробки документів. Засоби зберігання та пошуку документів. Засоби передачі інформації.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести, питання.
6.	Організація праці робітників служб діловодства.	Умови праці робітників служб діловодства. Форми організації і роботи з документами. Посадовий та чисельний склад персоналу служб документації.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести, питання.
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.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести, питання.
7.	Складання номенклатури справ. Формування справ.	Види номенклатури справ. Вимоги до оформлення номенклатури справ. Формування справ та систематизація окремих категорій документів.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести, питання.
8.	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції.	Реєстрація документів. Індксація документів. Накази та їх реєстрація. Контроль за виконанням.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести, питання.
9.	Вимоги до складання і оформлення документів.	Класифікація документів. Реквізити документів.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести, питання.
10.	Складання та оформлення	Виклад тексту документа і логіка його побудови. Мова і стиль службових	Опрацювання лекційного

	сучасних документів.	документів. Службовий мовний етикет у ділових документах. Державні стандарти складання документів. Узгодження і затвердження документів. Відмітки на документах.	матеріалу. Тести, питання.
11.	Оформлення організаційно-розпорядчої документації підприємств лісового господарства.	Загальні положення. Правила і вимоги до складання документів. Організаційно-розпорядча документація.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести, питання.
12.	Підготовка документів до постійного зберігання та використання.	Формування справ. Опис документів постійного та тимчасового зберігання. Забезпечення зберігання документів. Передача справ до відомчого архіву.	Опрацювання лекційного матеріалу. Тести, питання.

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	-
Практичне заняття	30
Самостійна робота	10
Індивідуальне завдання	10
Залік	50
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Види навчальної роботи	Навчальні тижні																	Разом
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Лекції																		-
Практичні з-тя		4		4		4		4		4		5			5			30
Самостійна р-та														10				10
Індивідуальні завдання																10		10
Залік																	50	50
Всього за тиж-нь		4		4		4		4		4		5		10	5	10	50	100

Шкала оцінювання: вузу, національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи),	для заліку

		практики	
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа, лабораторії, комп'ютери та інше
<p>Література: Базова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навчальний посібник. – Івано-Франківськ: Полум'я, 2000. – 165 с. 2. Гром М. М. Лісове діловодство. Навч. посібник. Львів: НЛТУ України, 2009. 131 с. 3. Гром М. М. Лісове діловодство. Практикум. Львів: НЛТУ України, 2001. 62 с. 4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2010. – 479 с. 5. Кулініченко В.Л. Ділові папери та документи підприємницької діяльності. – К.: Техніка, 1996. 6. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою. - К.: Техніка, 1992. 7. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. Навчальний посібник. К.: Вища школа, 1997. 271 с. <p style="text-align: center;">Допоміжна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Головач А.С. Зразки оформлення документів. Практичний посібник для підприємств та громадян. – Донецьк: Стакер, 1997. – 98 с. 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. 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. 4. 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

5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 158 с. 2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1997. - 129 с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. К.: Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство. К.: Каравела, 2006. 240 с.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. URL: https://pidruchniki.com/1791021140634/dokumentoznavstvo/dilovi_papери_zas_ib_pisemnoyi_profesiyanoi_komunikatsiyi
8. Ділочинство [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.google.com.ua/search>.
9. Законодавство у сфері ведення лісового господарства. URL: https://lvivlis.gov.ua/legislation_forestry
10. Лісовий кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3852-12>

7. Контактна інформація

Кафедра лісового і аграрного менеджменту	Факультет природничих наук вул. Галицька 201, каб. 206, 107 тел. (0342) 59-61-66 (0342) 59-61-72 сайт: https://kl.pnu.edu.ua E-mail: klam@pnu.edu.ua
Викладач (і) Гостьові лектори	Дмитрик Павло Миколайович
Контактна інформація викладача	pavlo.dmytryk@pnu.edu.ua

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Здобувач вищої освіти повинен дотримуватись Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» академічної доброчесності та Кодексу про етику викладача та положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності, Положення про запобігання плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та
--------------------------	---

	<p>підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; отримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в дистанційній онлайн режимі за погодженням із деканом факультету)</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку відповідно до зазначених критеріїв оцінювання у ЕНК. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).</p>
Додаткові бали	<p>Позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність, фундаментальність.</p>

Викладач, доцент _____ П.М. Дмитрик