



БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
АГРОБІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА

	<p>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЛІСОВЕ ДІЛОЧИНСТВО» Галузь знань: 20 «Аграрні науки і продовольство» Спеціальність: 205 «Лісове господарство» Освітня програма «Лісове господарство»</p>
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Компонент освітньої програми: обов'язковий	вибірковий
Кількість кредитів ECTS /загальна кількість годин	4 кредити /120 годин
Семестр	3
Форма контролю	Залік
Мова викладання	українська
Профайл викладача 	<p>Хрик Василь Михайлович Посада: завідувач кафедри лісового господарства Вчене звання: професор Науковий ступінь: доктор педагогічних наук Робоче місце: навчальний корпус №1 (пл. Соборна, 8/1), 35 ауд. E-mail: hvm2020@ukr.net Зв'язок з викладачем: +380679274392</p>
Опис дисципліни	На вивчення дисципліни для денної форми навчання виділено всього 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т. ч. аудиторних – 30 години (лекції – 10, практичні заняття – 20), самостійна робота студентів – 90 годин
Передумови для вивчення дисципліни	Вибірковий освітній компонент «Лісове ділочинство» базується на знаннях, отриманих здобувачами під час освоєння навчальних дисциплін освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».
Мета вивчення дисципліни	Метою вивчення дисципліни «Лісове ділочинство» є формування в майбутніх фахівців знань про ведення ділочинства в державних підприємствах лісового господарства України.
Формат дисципліни	Для денної форми навчання — формат <i>face-to-face</i> із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальний графік, дистанційна форми навчання та ін.) — змішане навчання з використанням навчальної платформи <i>Moodle</i> , сервісів <i>ZOOM</i> , <i>Google Meet</i> , мобільних додатків.

<p>Компетентності відповідно до Стандарту вищої освіти</p>	<p>ІК. Здатність розв'язувати практичні проблеми і складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері лісового господарства. ЗК 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 3. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. СК 2. Здатність забезпечувати сталий розвиток лісового господарства.</p>
<p>Програмні результати навчання відповідно до Стандарту вищої освіти</p>	<p>ПРН 2. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та іноземною мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій у сфері лісового господарства. ПРН 4. Відшукувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані.</p>
<p>Структура курсу</p>	<p><i>Змістовий модуль 1. Класифікація документів, їх юридичний статус</i></p> <p>Тема 1.1. Основні етапи розвитку діловодства. Особливості сучасного діловодства (24 год). Тема 1.2. Документи, їх юридичний статус. Класифікація документів (24 год). Тема 1.3. Організація діловодства та документообігу. Комп'ютеризація діловодства. Організація праці співробітників служб діловодства (24 год).</p> <p><i>Змістовий модуль 2. Складання, оформлення, редагування документів</i></p> <p>Тема 2.1. Вимоги до складання і оформлення документів. Редагування службової інформації. Вхідна та вихідна кореспонденція (24 год). Тема 2.2. Документи з кадрових питань. Оформлення організаційно-розпорядчої документації підприємств лісового господарства. Підготовка документів до постійного зберігання та використання (24 год).</p>
<p>Методи навчання</p>	<p>Розкриття навчального матеріалу з візуальним поясненням; дискусійне обговорення проблемних питань; практичні завдання індивідуальні та в групах; доповіді; презентації; есе.</p>
<p>Політика курсу</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Середовище в аудиторії — дружнє, творче, відкрите до конструктивної критики. • Виконання завдань, передбачених програмою, з дотриманням дедлайнів. • Відпрацювання пропущених занять — відповідно до графіку консультацій викладача. • Порушення принципів академічної доброчесності — підстава для негативного оцінювання роботи здобувача. • Методи і критерії оцінювання — поточний контроль, модульний контроль, представлення індивідуальних або групових проєктів, написання есе, участь у дискусіях (70 %), підсумковий контроль (30 %). • Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній / інформальній освіті здійснюється відповідно до чинного Положення

	https://education.btsau.edu.ua/sites/default/files/DOC/polog_poruah_perezaruh_osvit_component.pdf
Рекомендовані джерела інформації	<p style="text-align: center;"><u>Основна література</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: Навч. посіб. К., 2006. 208 с. 2. Гром М. М. Лісове ділочинство. Практикум. Львів: НЛТУ України, 2001. 62 с. 3. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство. К.: Каравела, 2006. 240 с. 4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. К.: Либідь, 2010. 479 с. 5. ДСТУ 2732:2023 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. 6. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Ук науково-дослідний інститут архівної справи та документознавс 2021. 26 с. 7. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Центр навчальної літератури. 2020. 260 с. 8. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Ліра-К. 2019. 624 с. 9. Пашутинський Є. К. Документаційне забезпечення управління кадрової служби. Київ. 2004. 10. Хоменко М.Ф., Грабарь О.В. Посібник з діловодства. К.: Генеза. 2003. <p style="text-align: center;"><u>Додаткова література</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бездрабко В. В. Історія діловодства та документознавство періоду становлення: ідентичне і дотичне // "Гілея (науковий вісник)": Збірник наукових праць. К. 2009. Випуск 18. <p style="text-align: center;"><u>Інформаційні ресурси</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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