

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
АГРОБІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЛІСОВЕ ДІЛОЧИНСТВО» Галузь знань: Н Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина Спеціальність: Н4 Лісове господарство Освітня програма - «Лісове господарство»
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Компонент освітньої програми	вибірковий
Кількість кредитів ECTS /загальна кількість годин	4 кредити /120 годин
Семестр	3
Форма контролю	Залік
Мова викладання	українська
Профайл викладача 	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. https://scholar.google.com/citations?hl=uk&user=AC2AmrUAAAAJ&view_op=list_works&sortby=pubdate E-mail: hvm2020@ukr.net
Опис дисципліни	На вивчення дисципліни для денної форми навчання виділено всього 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т. ч. аудиторних – 30 години (лекції – 20, практичні заняття – 20), самостійна робота студентів – 80 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.
Компетентності	ІК. Здатність розв'язувати практичні проблеми і складні задачі

відповідно до Стандарту вищої освіти	дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері лісового і мисливського 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.
Програмні результати навчання відповідно до Стандарту вищої освіти	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.
Структура курсу	<i>Змістовий модуль 1. Класифікація документів, їх юридичний статус</i> Тема 1.1. Принципи академічної доброчесності. Основні етапи розвитку діловодства. Особливості сучасного діловодства (12 год). Тема 1.2. Документи, їх юридичний статус. (12 год). Тема 1.3. Класифікація документів (12 год). Тема 1.4. Організація діловодства та документообігу. Комп'ютеризація діловодства (12 год). Тема 1.5. Організація праці співробітників служб діловодства (12 год). <i>Змістовий модуль 2. Складання, оформлення, редагування документів</i> Тема 2.1. Вимоги до складання і оформлення документів (12 год). Тема 2.2. Редагування службової інформації. Вхідна та вихідна кореспонденція (12 год). Тема 2.3. Документи з кадрових питань (12 год). Тема 2.4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації підприємств лісового господарства (12 год). Тема 2.5. Підготовка документів до постійного зберігання та використання (12 год).
Методи навчання	Розкриття навчального матеріалу з візуальним поясненням; дискусійне обговорення проблемних питань; практичні завдання індивідуальні та в групах; доповіді; презентації; есе.
Політика курсу	• 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 — підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі заліку за результатами поточного та рубіжного контролю і не передбачає обов'язкової присутності студентів. Результати заліку оприлюднюються в електронному журналі академічної групи. Поточний та рубіжний контроль здійснюють за десятибальною

	шкалою. Результати оцінювання здобувача виставляють в електронний журнал АСУ БНАУ, які автоматично переводяться у 100-бальну шкалу відповідно до розподілу балів за окремі види робіт. Максимально можлива кількість балів: практичні заняття – 30; самостійна робота – 30, рубіжний контроль – 40. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній / інформальній освіті здійснюється відповідно до чинного Положення https://education.btsau.edu.ua/sites/default/files/DOC/pologenua/polog_neformal_osvita_2024.pdf
Рекомендовані джерела інформації	<u>Основна література</u> - Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навчальний посібник. К., 2006. 208 с. (Система Е-навчання БНАУ Moodle https://teach.btsau.net.ua/course/view.php?id=3470#section-0) - Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навчальний посібник. К: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с. (наукова бібліотека БНАУ) - Діденко А.Н. Сучасне діловодство. К.: Либідь, 2010. 479 с. (наукова бібліотека БНАУ) - ДСТУ 2732:2023 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 2024.03.01. 31 с. (Система Е-навчання БНАУ Moodle https://teach.btsau.net.ua/course/view.php?id=3470#section-0) - Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Київ. 2021. 26 с. (Система Е-навчання БНАУ Moodle https://teach.btsau.net.ua/course/view.php?id=3470#section-0) - Макух Я.Д., Залуцький І.Р. Кадрове діловодство: навчальний посібник. К.: Знання, 2006. 143 с. (наукова бібліотека БНАУ) - Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Ліра-К, 2014. 624 с. (Система Е-навчання БНАУ Moodle https://teach.btsau.net.ua/course/view.php?id=3470#section-0) - Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра-К, 2009. 475 с. (Система Е-навчання БНАУ Moodle https://teach.btsau.net.ua/course/view.php?id=3470#section-0) - Пашутинський Є.К. Звід документів кадрового діловодства. К: КНТ, 2010. 976 с. (наукова бібліотека БНАУ) - Скібіцька Л.І. Діловодство: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с. (наукова бібліотека БНАУ) <u>Додаткова література</u> - Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2020. С. 26–41. (Система Е-навчання БНАУ Moodle https://teach.btsau.net.ua/course/view.php?id=3470#section-0) - Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2007. 360 с. (наукова бібліотека БНАУ) <u>Адреси сайтів в INTERNET</u> - Лісовий кодекс України.

	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3852-12#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
--	---