

СИЛАБУС	Документознавство у лісовому господарстві	
SYLLABUS	Document Studies in Forestry	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	Спецкурс за вибором	
Освітній рівень Level of Education	Бакалаврський (перший) bachelor's (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	20	Аграрні науки та продовольство Agricultural sciences and food
Спеціальність Field of Study	205	Лісове господарство Forestry
Освітня програма Degree Programme	Лісове господарство Forestry	

Силабус освітньої компоненти «Документознавство у лісовому господарстві» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Лісове господарство» спеціальності 205 «Лісове господарство». Березне. НСІ НУВГП. 2023. 11 стор.

ОП на сайті інституту:

<https://nsi.nuwm.edu.ua/index.php/files/195/-/471/-----2022-.pdf>

Розробник силабусу: *Миронець М.А., старший викладач кафедри гуманітарних та загальнотехнічних дисциплін*

Силабус схвалений на засіданні кафедри *гуманітарних та загальнотехнічних дисциплін*

Протокол № 8 від “31” серпня 2023 року

Завідувач кафедри: Вибойчик О.О.

Керівник (гарант) ОП: Фізик І.В.

кандидат сільськогосподарських наук, доцент,
директор НСІ НУВГП

Схвалено науково-методичною радою з якості НСІ НУВГП

Протокол № 1 від “01” вересня 2023 року


Голова науково-методичної ради з якості НСІ НУВГП:

Фізик І.В.

кандидат сільськогосподарських наук, доцент,
директор НСІ НУВГП

© Миронець М.А.

© НСІ НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО У ЛІСОВОМУ ГОСПОДАРСТВІ	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>Бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Лісове господарство</i>
Спеціальність	<i>205 «Лісове господарство»</i>
Рік навчання, семестр	<i>2 рік навчання, 4 семестр</i>
Кількість кредитів	<i>3 кредити ЄКТС</i>
Лекції:	<i>22 год. – денна форма 6 год. – заочна форма</i>
Практичні роботи:	<i>20 год. – денна форма 4 год. - заочна форма</i>
Самостійна робота:	<i>48 год. – денна форма 80 год.– заочна форма</i>
Курсова робота:	<i>немає</i>
Форма навчання	<i>денна/заочна/дистанційна/змішана</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
	<p><i>Миронець Марина Андріївна, старший викладач кафедри гуманітарних та загальнотехнічних дисциплін, аспірант</i></p>
Профіль на сайті	https://nsi.nuwm.edu.ua/index.php/struktura-htztd/kafedra-htztd/kolektyv-kafedry-humanitarnykh-ta-zahalnotekhnichnykh-dystsyplin/myronets-maryna-andriivna
ORCID	https://orcid.org/0000-0003-1905-3877
Канали комунікації	m.a.myronets @nuwm.edu.ua <i>тел.+38 067 37 08 117</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Мета: ознайомитися та вивчити процес ведення діловодства в організаціях в цілому, та лісового діловодства на підприємствах лісової галузі, зокрема.

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

- сукупність процесів із створення й обробки усіх видів документів;
- комплекс робіт із одержання, обробки, зберігання і видачі споживачу інформації й документів як її носіїв;
- правила складання найбільш поширених документів;
- інформаційно-довідкові і розпорядно-регулюючі документи.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **вміти**:

- використовувати систему документів у господарській діяльності;
- працювати з документом;
- оцінювати рівень інформативності документа;
- здійснювати архівознавчий пошук, класифікувати документи;
- використовувати для роботи з документами автоматизовані та комп'ютерні системи;
- 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

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК10. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ФК1. Здатність використовувати знання, уміння й навички біологічних і лісівничих дисциплін та досліджень для освоєння теоретичних основ біології і екології лісу.

ФК10. Здатність розуміння та формування екологічного мислення і свідомості, ставлення до природи як унікальної цінності, що забезпечує умови проживання людства, особисту відповідальність за стан довкілля на місцевому регіональному, національному і глобальному рівнях.

Програмні результати навчання

ПРН1. Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями для вирішення питань майбутньої фахової діяльності.

ПРН3. Застосовувати знання та навички із загальної та професійної підготовки для вирішення виробничих завдань.

ПРН8. Використовувати методи збирання інформації в галузі лісівництва, її систематизації і класифікації відповідно до поставленого виробничого завдання.

ПРН11. Використання та охорона лісів з врахуванням впливу низки умов соціально-економічного, екологічного, ландшафтного, природо-охоронного характеру та інших чинників.

Методи та технології навчання: Презентації, лекції, рольові та ділові ігри, проекти, тренінги та майстер-класи, проблемно-пошуковий метод, навчальна дискусія/дебати, мозковий штурм, кейс-стаді/аналіз ситуації, семінари (індивідуальна та групова форма роботи).

Засоби навчання: Мультимедійний проектор, інформаційно- комунікаційні системи, інформація про стан організацій (кейси), роздаткові друковані матеріали та Інтернет-джерела, вебсервіси Google Apps for Education.

Програма навчальної дисципліни

- для повного та скороченого терміну навчання

Змістовий модуль 1.

1. Історія виникнення, становлення та розвитку діловодства в Україні.

Основні етапи розвитку діловодства. Актове, приказне діловодство; колезьке діловодство; виконавче діловодство; радянське діловодство; сучасне діловодство.

2. Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів.

Поняття про діловодство, документ. Загальні поняття про законодавчу та нормативно-методичну базу діловодства. Вимоги до оформлення документів.

3. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.

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.

4. Організація діловодства на підприємствах лісового господарства.

Номенклатура справ. Оформлення організаційно-розпорядчої документації підприємств лісового господарства.

5. Документи з кадрових питань. Підготовка до постійного зберігання та використання.

Документи з кадрових питань. Підготовка документів постійного зберігання та використання.

6. Нормативно-правові акти з питань лісового та мисливського господарства.

Закони України, підзаконні акти, проекти та зміни до нормативно-правових актів, що стосуються діяльності лісової галузі та лісгосподарських підприємств.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Змістовий модуль 1.													

Тема 1. Історія виникнення, становлення та розвитку діловодства в Україні	4	1				3	4					4
Тема 2. Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів	6	2				4	6					6
Тема 3. Основні вимоги до організації сучасного діловодства	14	1	2			11	14	0,5	0,5			13
Тема 4. Організація діловодства на підприємствах лісового господарства	12	2	2			8	12	1	0,5			10,5
Тема 5. Документи з кадрових питань. Підготовка до постійного зберігання та використання	18	4	4			10	18	1,5	1			15,5
Тема 6. Порядок ведення державного лісового кадарсту та обліку лісів	15	4	4			7	15	1	0,5			13,5
Тема 7. Правила рубок головного користування. Порядок заготівлі другорядних лісових матеріалів	11	4	4			3	11	1	1			9
Тема 8. Порядок погодження та затвердження розрахункових лісосік	10	4	4			2	10	1	0,5			8,5
Усього годин	90	22	20			48	90	6	4			80

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	До теми 3. Основні вимоги до організації сучасного діловодства	2
2	До теми 4. Організація діловодства на підприємствах лісового господарства	2
3	До теми 5. Документи з кадрових питань. Підготовка до постійного зберігання та використання	4
4	До теми 6. Порядок ведення державного лісового кадарсту та обліку лісів	4
5	До теми 7. Правила рубок головного користування. Порядок заготівлі другорядних лісових матеріалів	4
6	До теми 8. Порядок погодження та затвердження розрахункових лісосік. Модульна контрольна робота.	4
	Разом	20

Контрольні запитання для визначення рівня засвоєння знань студентів з дисципліни «Документознавство у лісовому господарстві»

1. Вимоги до складання й оформлення організаційно-правових документів.
2. Організаційні документи акціонерних товариств, спільних підприємств.
3. Наказ з основної діяльності: етапи підготовки, правила оформлення.
4. Вимоги законодавства до порядку оформлення й видачі доручень. Реквізити доручення.
5. Структура, методика складання й особливості оформлення посадової інструкції.
6. Накази з основної діяльності й особового складу: етапи підготовки, правила оформлення.
7. Аналіз особливостей мови й стилю службових документів.
8. Уніфікація й стандартизація кадрової документації.
9. Уніфікація тексту документа (типові, трафаретні тексти, таблиці, анкети, графіки, діаграми).
10. Використання новітніх інформаційних технологій у документуванні діяльності конкретної організації, підприємства, фірми.
11. Текстові документи: способи створення, надання юридичної сили.
12. Законодавче регулювання використання гербової символіки на документах. Правила оформлення реквізитів «Зображення Державний герба України».
13. Узгодження й редагування – найважливіші етапи роботи зі створення документа. Поняття „проект документа”, „оригінал документа”.
14. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. Призначення й сфера застосування.
15. Єдиний державний реєстр підприємств і організацій України. Призначення. Зазначення кодів ЄДРПОУ в документах.
16. Види й порядок застосування печаток і штампів. Вимоги до зберігання печаток і штампів установи.
17. Оцінки на документах: вимоги до їхнього оформлення, значення.
18. Документи на новітніх носіях інформації: сфера застосування й надання юридичної чинності.
19. Документування діяльності конкретної організації (дрібної, середньої, великої).
20. Діловодство в структурному підрозділі конкретної організації (великої, середньої).
21. Аналіз вимог до оформлення різних видів листів у закордонній практиці й вітчизняному діловодстві.
22. Оформлення відбитка печатки на документі. Методика перевірки дійсності відбитка печатки.
23. Документ як засіб реалізації функцій управління. Значення, складання й оформлення резолюції на документі.
24. Складання, оформлення й характеристика особливостей текстів різних видів листів.
25. Документування діяльності колегіального органа.
26. Фіксація в документах організації проведення перевірок, ревізій.

27. Розпорядницька діяльність колегіального органа й відбиття управлінських рішень у документах.
28. Правові основи документування інформації.
29. Класифікація документів за ознаками. Документи офіційні, службові, особисті, особистого походження.
30. Процедура документування.
31. Діловодні операції.
32. Структура документа. Заголовна, змістовна й оформлювальна частини.
33. Бланки підприємств лісового господарства. Реквізити, використовувані для виготовлення бланків.
34. Документальний супровід лісопродукції на автошляхав.
35. Супровідні документи при експорті лісопродукції.
36. Лісорубний квиток.
37. Документальне оформлення куточка охорони праці на підприємстві.
38. Процес передачі електронної трудової книжки в Пенсійний фонд роботодавцем.

Розподіл балів, які отримують студенти

Підсумковий контроль знань здійснюється у вигляді заліку до екзаменаційної сесії за результатами поточного модульного контролю та поточної успішності студентів.

Поточне тестування та самостійна робота								Залік	Сума
ЗМ № 1									
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	35	100
5	5	5	10	10	10	10	10		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно	не зараховано

		з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
--	--	--	--

Рекомендована література та інформаційні ресурси

1. Закон України «Про державну таємницю» (із змінами) від 21.05.2008 // ВВР. – 2008. – N 27-28, ст.252
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV // Урядовий кур'єр. — 2003. — 2 липня. — № 119. — С.1-6.
3. Закон України «Про електронний цифровий підпис»: від 22 травня 2003 року № 852-IV // Вісник Держ. Комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23-32.
4. Лісовий кодекс України від 21.01.1994 № 3852-ХІІ
5. Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768-ІІІ
6. Закон України «Про мисливське господарство та полювання» від 22.02.2000 № 1478-ІІІ
7. Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991 № 1264-ХІІ
8. Закон України «Про тваринний світ» від 13.12.2001 № 2894-ІІІ
9. Закон України «Про оренду землі» від 06.10.1998 № 161-ХІV
10. Закон України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів» від 23.12.1993 № 3781-ХІІ
11. Закон України «Про оцінку впливу на довкілля» від 23.05.2017 № 2059-VІІІ
12. Закон України «Про природно-заповідний фонд України» від 16.06.1992 № 2456-ХІІ
13. Про затвердження Санітарних правил : Постанова Кабінету Міністрів України від 27.07.1995 № 555
14. Про затвердження Правил відтворення лісів : Постанова Кабінету Міністрів України; Правила від 01.03.2007 № 303
15. Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів: Постанова Кабінету Міністрів України; від 23.05.2007 № 761
16. Про затвердження такс для обчислення розміру шкоди, заподіяної лісу : Постанова Кабінету Міністрів України; Порядок від 23.07.2008 № 665
17. Про розміри та Порядок визначення втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1279
18. Про затвердження такс для обчислення розміру шкоди, заподіяної порушенням законодавства про ПЗФ Постанова Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 № 541

19. Про затвердження Порядку поділу лісів на категорії та виділення особливо захисних лісових ділянок: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2007 № 733
20. Про затвердження Правил поліпшення якісного складу лісів : Постанова Кабінету Міністрів України; Правила від 12.05.2007 № 724
21. Про затвердження Положення про державну лісову охорону : Постанова Кабінету Міністрів України; Положення від 16.09.2009 № 976
22. Про затвердження Порядку ведення державного лісового кадастру та обліку лісів : Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2007 № 848
23. Про затвердження Правил рубок головного користування: Наказ Держкомлісгосп України від 23.12.2009 № 364
24. Про затвердження Правил пожежної безпеки в лісах України : Наказ Держкомлісгоспу України від 27.12.2004 № 278
25. Про затвердження Порядку заготівлі другорядних лісових матеріалів і здійснення побічних лісових користувань в лісах України: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.1996 № 449
26. Про затвердження Інструкції про порядок погодження та затвердження розрахункових лісосік : Наказ; Мінприроди України від 05.02.2007 № 38
27. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. – К., 1997.
28. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
29. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94 (чинний з 07.01.95). – К.: Держстандарт України, 1994.
30. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. – К., 1998.
31. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94 (чинний з 01.01.95). – К.: Держстандарт України, 1994.
32. Положення про єдиний державний реєстр підприємств та організацій України, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 118 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 22 червня 2005 р. № 499). – [Електронний ресурс]. – www.zakon.rada.gov.ua
33. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах, затверджений Наказом Державного комітету архівів України 25.04.2005 № 49. – [Електронний ресурс]. – www.zakon.rada.gov.ua
34. Бездрабко В. В. Історія діловодства та документознавство періоду становлення: ідентичне і дотичне // "Гілея (науковий вісник)": Збірник наукових праць.- К., 2009. Випуск 18
35. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: Навч. посіб. – К., 2006. – 208 с.
36. Загорецька О. М. Про Національний стандарт на організаційно-розпорядчу документацію // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяль-

ність: Проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25-26 травня 2004 р. – К., 2004. – С. 46-49.

37. Комова М. В. Документознавча термінологія: Навч. посібник / М. В. Комова. – Львів : Вид-во Нац. ун-ту „Львівська політехніка”, 2003. – 168 с.

38. Пашутинський Є. К. Документаційне забезпечення управління кадрової служби. – К., 2004.

39. Хоменко М.Ф., Грабарь О.В. Посібник з діловодства.– К.: Генеза, 2003