

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Чугуєво-Баб-
чанського лісового фахового
коледжу
Валерій СОЛОДОВНИК
02.09.2024

ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
ЛІСОВЕ ДІЛОЧИНСТВО

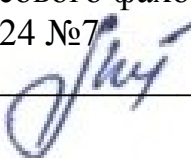
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Освітньо-професійна програма	Мисливське господарство
Галузь знань	20 Аграрні науки та продовольство
Спеціальність	205 Лісове господарство

Укладач : СВІТАЙЛО Жанна Олексіївна, викладач Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу

Рецензент: РЕГО Мар'яна Зеновіївна, викладач Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу

Редактор: ГРАЙВОРОНСЬКА Зоя Іванівна, методист Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу

Програма складена на основі освітньо-професійної програми Мисливське господарство для підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за спеціальністю 205 Лісове господарство.

Розглянуто і схвалено цикловою комісією
спеціальності 205 Лісове господарство
Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу
Протокол від 27.06. 2024 №7
Голова циклової комісії  Надія ЛІТВІНОВА

Погоджено методичною радою
Чугуєво – Бабчанського
лісового фахового коледжу
Протокол від 28. 06 .2024 №6

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Вступ

Навчальна програма з дисципліни «Лісове ділочинство» розроблена відповідно до освітньо-професійної програми Мисливське господарство підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності 205 "Лісове господарство". Метою дисципліни є формування у здобувачів освіти знань, умінь та навичок, необхідних для організації документаційного забезпечення лісогосподарської діяльності, обліку ресурсів, створення, обробки та зберігання документації, що регулює лісову діяльність.

Предметом дисципліни є засвоєння основних вимог, правил та методик ведення діловодства в лісовому господарстві відповідно до чинного законодавства України.

Міждисциплінарні зв'язки: економіка лісового господарства, організація виробництва, правознавство, інформаційні технології.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу є ознайомлення студентів із вимогами та правилами ведення лісового діловодства, обліку та оформлення документації, що супроводжує діяльність підприємств лісового господарства. Також курс формує навички роботи з нормативними документами, реєстрацією, зберіганням та обліком лісових ресурсів.

Завдання дисципліни:

- ознайомлення з класифікацією та структурою документації;
- формування вмінь складати первинні документи;
- навчання веденню журналів обліку, актів, звітності;
- набуття навичок систематизації та архівування документів.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:

- Основні поняття, функції та принципи діловодства.
- Види документів, які використовуються в діяльності лісогосподарських підприємств.
- Законодавчу та нормативну базу ведення діловодства у сфері лісового господарства.
- Вимоги до оформлення, реєстрації, обліку та зберігання управлінської документації.
- Порядок створення та оформлення актів, наказів, протоколів, журналів.
- Етапи документообігу на підприємстві та правила його організації.
- Особливості електронного документообігу та правовий статус електронних документів.
- Правила архівного зберігання та підготовки справ до передачі в архів.
- Основи роботи з нормативно-довідковими матеріалами у лісовому господарстві.
- Основи ділової мови та мовленнєвого оформлення службових документів.

По завершенні курсу студент повинен уміти:

- Скласти й оформлювати основні види службових документів (накази, акти, протоколи, службові записки тощо).
- Вести журнали обліку та реєстрації документів відповідно до чинних вимог.
- Організовувати рух документації в межах структурного підрозділу або підприємства.
- Користуватися нормативно-правовими актами та інструкціями у процесі документування управлінської діяльності.
- Впроваджувати електронний документообіг на підприємстві лісового профілю.
- Здійснювати підготовку документів до передачі на зберігання або в архів.
- Застосовувати вимоги до оформлення, реєстрації, систематизації, зберігання й обліку документів.
- Розробляти та використовувати шаблони типових форм у щоденній роботі.
- Використовувати ділову мову при створенні та редагуванні управлінських документів.
- Забезпечувати дотримання конфіденційності та відповідальності при роботі з документацією.

А також набути:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини, громадянина України.

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК9. Здатність організовувати діяльність з урахуванням вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці.

ЗК10. Здатність працювати самостійно і в команді, ефективно спілкуватися з фахівцями інших професій різного рівня, приймати обґрунтовані рішення.

ЗК12. Здатність демонструвати базові знання з дисциплін фундаментальної та природничо-наукової підготовки, в обсязі, необхідному для освоєння професійних дисциплін й уміння їх використовувати в обраній професії.

Спеціальні компетентності (СК):

СК1. Здатність застосовувати знання і уміння з лісівничих дисциплін та досліджень й практичний досвід ведення лісового та мисливського господарства у виробничій діяльності.

СК2. Здатність організовувати виконання виробничих завдань з ведення лісового та мисливського господарства.

СК7. Здатність реалізовувати ефективні заходи з організації господарства,

підвищення продуктивності насаджень, їх біологічної стійкості, ощадливого використання лісових ресурсів.

СК8. Здатність ефективно оцінювати та використовувати лісову продукцію.

СК9. Здатність розуміти проєктну документацію, зокрема описи, положення, інструкції та інші документи.

СК10. Здатність організовувати роботу малих колективів виконавців.

СК11. Здатність формувати почуття відповідальності за виконану роботу.

СК12. Здатність формувати екологічне мислення і свідомість, ставлення до природи як унікальної цінності, що забезпечує умови проживання людства, особиста відповідальність за стан довкілля.

Результати навчання за ОПП (РН):

РН1. Застосовувати базові гуманітарні, природничо-наукові та професійні знання для вирішення виробничих завдань лісогосподарської галузі.

РН2. Здійснювати пошук інформації з різних джерел для використання у професійній діяльності.

РН6. Застосовувати знання із економіки, законодавчих актів, нормативно - довідкових матеріалів, організаційно-управлінської документації для ефектвної організації виробництва.

РН7. Застосовувати знання з основ проєктування та організації ведення лісового, мисливського господарств, заготівлі лісопродукції.

РН9. Вирішувати виробничі проблеми, що виникають у процесі професійної діяльності з технологічних, технічних, правових, екологічних, економічних аспектів залежно від зональних умов.

РН10. Організовувати та здійснювати управління виробничою діяльністю відповідно до встановлених технологічних вимог з лісовирощування та експлуатації лісових ресурсів.

РН11. Застосовувати знання з інформаційних та комунікаційних технологій з метою вдосконалення виробничих процесів у лісовому та мисливському господарствах.

Основними формами вивчення дисципліни і проведення поточного та проміжного контролю є: *лекції, дискусії з приводу аналізу виробничих ситуацій, тестування, ділові та дидактичні ігри, складання і рішення тематичних кросвордів, наукові семінари, реферативні читання, навчальні конкурси тощо.*

Підсумковий контроль – залік.

Сформовані компетенції: Це є знання та навички в певній професійній сфері, зокрема у сфері економіки, маркетингу, менеджменту. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 30 години /1 кредит ECTS.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1 (2 год). 1. Основи діловодства та класифікація документів

Поняття, функції та принципи діловодства. Класифікація документів за видами та призначенням. Стандартизація та уніфікація документів

Тема 2 (2 год). Законодавче забезпечення діловодства у лісовому господарстві

Основні нормативно-правові акти, що регулюють діловодство. Правила ведення документації у державних установах. Вимоги до зберігання офіційних документів.

Тема 3 (2 год). Документи лісового господарства: накази, акти, протоколи

Особливості складання наказів, розпоряджень, актів. Протоколи службових нарад: структура та зміст. Оформлення звітної документації у лісовому підприємстві.

Тема 4 (2 год). Журнали обліку та реєстрації

Призначення та структура журналів обліку. Вимоги до ведення журналів. Приклади та правила заповнення.

Тема 5 (2 год). Оформлення документів щодо лісокористування

Акти на вирубку, перевезення, зберігання деревини. Звітність з охорони та відновлення лісів. Особливості оформлення дозвільної документації.

Тема 6 (2 год). Організація документообігу в лісогосподарському підприємстві

Етапи руху документа в установі. Правила реєстрації та зберігання. Обов'язки працівників щодо ведення документообігу.

Тема 7 (2 год). Електронне діловодство

Поняття електронного документа та його юридична сила. Системи електронного документообігу. Переваги та недоліки електронного діловодства.

Тема 8 (2 год). Архівування та зберігання документів

Підготовка документів до архівування. Терміни зберігання різних видів документації. Порядок передачі документів до архіву.

Тема 9 (2 год). Робота з нормативно-довідковими матеріалами

Інструкції, положення, нормативи у лісовому господарстві. Оформлення розпорядчої документації. Використання стандартних форм документів.

Тема 10 (2 год). Практичне складання документів у лісовому господарстві

Приклади заповнення форм документів. Типові помилки при оформленні. Практичні вправи: акти, журнали, довідки, заяви.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

	Кількість годин	
--	-----------------	--

Розділи, теми	всього	В тому числі				Форми контролю
		теорія	практ. семінар	лабор. роб.	самост. робота	
1	2	3	4	5	6	7
Вступ Тема 1. Основи діловодства та класифікація документів	3	2			1	
Тема 2. Законодавче забезпечення діловодства у лісовому господарстві	3	2			1	усне опитування,
Тема 3. Документи лісового господарства: накази, акти, протоколи	3	2			1	
Тема 4. Журнали обліку та реєстрації	3	2			1	КР
Тема 5. Оформлення документів щодо лісокористування	3	2			1	
Тема 6. Організація документообігу в лісогосподарському підприємстві	3	2			1	
Тема 7. Електронне діловодство	3	2			1	усне опитування
Тема 8. Архівування та зберігання документів	3	2			1	
Тема 9. Робота з нормативно-довідковими матеріалами	3	2			1	
Тема 10. Практичне складання документів у лісовому господарстві	3	2			1	
Всього:	30	20			10	ЗАЛІК

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ:

Тема 1 . Основи діловодства та класифікація документів

1. Значення діловодства для управління підприємством.
2. Типи управлінських документів та їх призначення.

Тема 2. Законодавче забезпечення діловодства у лісовому господарстві

1. Аналіз змін у законодавстві щодо електронних документів.
2. Огляд українських та міжнародних стандартів діловодства.

Тема 3. Документи лісового господарства: накази, акти, протоколи

1. Порівняння актів загального і спеціального призначення.
2. Зразки оформлення протоколів виробничих нарад.

Тема 4. Журнали обліку та реєстрації

1. Особливості ведення електронних журналів.
2. Вимоги до журналів із тривалим терміном зберігання.

Тема 5. Оформлення документів щодо лісокористування

1. Приклади оформлення актів на заготівлю деревини.
2. Порядок погодження дозвільних документів у системі еконагляду.

Тема 6. Організація документообігу в лісгосподарському підприємстві

1. Формування внутрішніх інструкцій з документообігу.
2. Автоматизація обліку вхідної та вихідної документації.

Тема 7. Електронне діловодство

1. Порівняння систем документообігу (М.Е.Дос, SharePoint тощо).
2. Питання кібербезпеки в електронному документообігу.

Тема 8. Архівування та зберігання документів

1. Аналіз нормативів щодо архівування.
2. Правила оформлення номенклатури справ.

Тема 9. Робота з нормативно-довідковими матеріалами

1. Практика використання довідників та збірників стандартів.
2. Створення шаблонів внутрішніх документів.

Тема 10. Практичне складання документів у лісовому господарстві

1. Підготовка документів до перевірки контролюючими органами.
2. Стандарти ділової мови та їх застосування у текстах документів.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Дайте визначення поняттю «діловодство». Які основні його функції?
2. Класифікація документів у лісовому господарстві.
3. Яке значення має уніфікація документів?

Варіант 2

1. Назвіть основні законодавчі акти, що регулюють ведення діловодства в Україні.
2. Які вимоги ставляться до оформлення офіційних документів?
3. Охарактеризуйте основні стандарти щодо зберігання документації.

Варіант 3

1. Які основні види документів використовуються у лісовому господарстві?
2. Дайте визначення актів і наведіть приклади їх оформлення.
3. Що таке службовий протокол та його структура?

Варіант 4

1. В чому полягає призначення журналів обліку?
2. Які правила заповнення та зберігання журналів?
3. Поясніть відмінності між журналами реєстрації внутрішніх і зовнішніх документів.

Варіант 5

1. Які документи оформлюються при заготівлі деревини?
2. Опишіть процес оформлення дозвільних документів на лісокористування.
3. Як оформлюються звіти з охорони та відновлення лісів?

Варіант 6

1. Опишіть етапи руху документа в установі.
2. Які функції має працівник, відповідальний за документообіг?
3. Які засоби використовують для реєстрації документації?

Варіант 7

1. Що таке електронний документ та яка його юридична сила?
2. Назвіть системи електронного документообігу, які використовуються в Україні.
3. Які переваги й ризики має електронне діловодство?

Варіант 8

1. Які етапи архівування документів?
2. Які терміни зберігання документів встановлені законодавством?
3. Поясніть правила оформлення справ перед передачею в архів.

Варіант 9

1. Назвіть основні види нормативно-довідкових документів у лісовому господарстві.
2. Як оформляються розпорядчі документи?
3. Наведіть приклади типових форм документів.

Варіант 10

1. Які типові помилки допускаються при складанні документів?
2. Як підготувати документи до перевірки контролюючими органами?
3. Які правила ділової мови застосовуються в офіційних документах?

Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка	Рівень знань	Характеристика виконання завдань
5 (відмінно)	Високий	Студент вільно володіє навчальним матеріалом, дає повні,

Оцінка	Рівень знань	Характеристика виконання завдань
		правильні, логічно побудовані відповіді; демонструє вміння застосовувати знання в нових ситуаціях, самостійно аналізує, аргументує, приймає обґрунтовані рішення. Усі практичні завдання та контрольні роботи виконані правильно та вчасно.
4 (добре)	Достатній	Студент впевнено орієнтується у програмному матеріалі, допускає несуттєві неточності. Завдання виконані правильно, але можуть містити окремі помилки або недостатню повноту аргументації. Виявляє розуміння логіки управлінських процесів та здатність до самостійних висновків.
3 (задовільно)	Середній	Студент демонструє фрагментарні знання, відповіді неповні або малоструктуровані, допускаються помилки у визначеннях, термінах або висновках. Частина практичних чи контрольних завдань виконана з помилками або невчасно. Проблеми із застосуванням теорії на практиці.
2 (незадовільно)	Низький	Студент не опанував основних положень дисципліни, не здатен самостійно сформулювати відповідь або зробити елементарний аналіз. Завдання не виконані або виконані з грубими помилками. Відсутнє розуміння логіки управлінських дій у сфері лісового/мисливського господарства.
1 (дуже погано)	Дуже низький	Відповідей практично немає, або вони не мають відношення до теми; студент не відвідував заняття, не виконав завдання, виявляє повну відсутність підготовки.

Форми контролю знань, які оцінюються за шкалою:

- Поточне оцінювання (усні відповіді, міні-кейси, робота в парах/групах, участь у дискусіях, тести);
- Письмові контрольні роботи (аналіз ситуацій, розв'язання задач, управлінські рішення);
- Самостійна робота (реферати, кросворди, проблемні запитання);
- Залікова підсумкова робота (теоретичні питання + практичні ситуації, наприклад з 10 варіантів).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативна

1. Конституція України (Основний закон України).
2. Закон України “Про підприємства в Україні” (зі змін. та допов.) // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 24, 36; 1992. — № 17; 1992. — № 38, 39; 1993. — № 7, 11, 13, 17, 19, 24, 26, 27, 29; 1994. — № 3, 38; 1995. — № 13, 14.
3. Закон України “Про підприємництво” (зі змін. та допов.) // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 14; 1992. — № 48, 51; 1993. — № 30; 1994. — № 3, 28, 40, 49; 1995. — № 7, 10, 14.
4. Закон України “Про захист прав споживачів” // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 30.

Навчально-методична

Основна

1. Гріффін Р., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник / Наук. ред. В. Яцура, Д. Олесевич. — Львів: БаК, 2001. — 624 с.
2. Завадський Й. С. Менеджмент = Management. Т. 1. — 2-ге вид. — К.: Укр.-фін. ін-т менеджменту і бізнесу, 1998. — 542 с.
3. Кузьмін О. Є, Мельник О. Г. Основи менеджменту: Підручник. — К.: Академвидав, 2003. — 416 с.
4. Хміль Ф. І. Основи менеджменту: Підручник. — К.: Академвидав, 2003. — 608 с.

Додаткова

1. Абчук В. А. Азбука менеджмента. — СПб.: Союз, 1998. — 272 с.
2. Будзан Б. Менеджмент в Україні: сучасність і перспективи. — К.: Основи, 2001. — 349 с.
3. Кредісов А. І. Історія вчень менеджменту: Підручник для вищ. навч. закладів. — К.: Знання України, 2001. — 300 с.
4. Кредісов А. І., Панченко Є. Г., Кредісов В. А. Менеджмент для керівників. — К.: Знання; КОО, 1999. — 556 с.
5. Мошек Г. Є., Гомба Л. А., Казмерчук Н. Г., Поканевич Ю. А. Сучасний менеджмент у питаннях та відповідях. — К.: КДТЕУ, 1999.