

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Кафедра лісознавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лісове діловодство

Освітня програма магістр

Спеціальність 205 Лісове господарство

Галузь 20 Аграрні науки та продовольство

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол №2 від “30” вересня 2019 р.

м. Івано-Франківськ – 2019

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Лісове ділочинства
Викладач (-і)	Гайдукевич Марія Євгенівна
Контактний телефон викладача	Роб. тел.: 59-60-23
E-mail викладача	
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	90 год. (3 кредитів)
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	2 год. на тиждень (ауд.30 год.)
2. Анотація до курсу	
<p>Предмет «Лісове ділочинство» вивчається у вищих навчальних закладах з метою формування в майбутніх лісових фахівців знань про ведення ділочинства в державних підприємствах лісового господарства України. Вивчення дисципліни «Лісове ділочинство» базується на основних знаннях з питань ділочинства та особливостей професійної діяльності майбутніх фахівців у галузі лісового господарства. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Мета: ознайомитися та вивчити процес ведення ділочинства в організаціях в цілому, та лісового ділочинства на підприємствах лісової галузі, зокрема.</p> <p>Завдання: ознайомитися із суттю ділочинства, документацією загальнодержавної та галузевої систем та підсистем за напрямками діяльності та рівнем управління, способами документування та інформаційно-документальним забезпеченням управління лісовим господарством.</p>	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складати і оформляти загальні документи та ті, що стосуються ведення лісового господарства; - погоджувати, візувати, реєструвати й направляти документи виконавцям; - приймати рішення по документах і давати на них відповіді; - розрізняти прості і службові документи; правильно зберігати документи і видавати їх за вимогою. 	
5. Організація навчання курсу	
Обсяг курсу	
Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	18
семінарські заняття / практичні	12
самостійна робота	60

Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)		Нормативний / вибірковий	
3 - тій	Лісове господарство	2-гий		вибірковий	
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Документи, їх юридичний статус, вимоги.	Лекція	Згідно списку літератури	2 год.	1-3	Згідно розкладу
Тема 2. Редагування службової інформації	Лекція	Згідно списку літератури	2 год.	1-3	Згідно розкладу
Тема 3. Організація документообігу. Номенклатура справ.	Лекція	Згідно списку літератури	3 год.	1-3	Згідно розкладу
Тема 4. Документи групи ОРД.	Лекція	Згідно списку літератури	3 год.	1-3	Згідно розкладу
Тема 5. Обліково-фінансові документи.	Лекція	Згідно списку літератури	3 год.	1-3	Згідно розкладу
Тема 6. Інформаційно-довідкові документи.	Лекція	Згідно списку літератури	3 год.	1-3	Згідно розкладу
Тема 7. Документи особового складу.	Лекція	Згідно списку літератури	2 год.	1-3	Згідно розкладу
6. Система оцінювання курсу					
Загальна система оцінювання курсу	Усне опитування, самостійна робота, реферат, доповідь, дистанційне навчання – тести. залік, Усна відповідь 25 балів, доповідь-презентація 50 балів.				
Вимоги до письмової роботи	Відповіді на тести дистанційного навчання (25 питань, правильна відповідь – 4 бали)				
Семінарські заняття	Усні відповіді, реферат, виступ, тести, доповідь, дистанційне навчання.				
Умови допуску до підсумкового контролю	Позитивні оцінки з поточного контролю знань за змістовними модулями (оцінювання роботи студента під час практичних занять; поточне тестування після вивчення розділу; реферат)				
7. Політика курсу					
<p>Політика виставлення балів. Враховуються бали набрані на практичних заняттях, поточному тестуванні, самостійній роботі (реферати, презентації). При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Вимоги викладача. Кожен викладач ставить студентам систему вимог та правил поведінки студентів на заняттях, доводить до їх відома методичні рекомендації щодо виконання контрольних робіт, тестових завдань. Все це гарантує високу ефективність навчального процесу і є обов'язковою для студентів.</p>					

8. Рекомендована література**Базова**

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2010. – 479 с.
2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навчальний посібник. – Івано-Франківськ: Полум'я, 2000. – 165 с.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів. Практичний посібник для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 98 с.
4. Кулініченко В.Л. Ділові папери та документи підприємницької діяльності. – К.: Техніка, 1996.
5. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою. - К.: Техніка, 1992.

Допоміжна

1. 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.

Ресурси мережі Інтернет

1. Діловодство [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.google.com.ua/search>.

Викладач, доцент _____ М.Є.Гайдукевич