

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 Документальное сопровождение природоохранной деятельности
Направление подготовки бакалавриата 05.03.06 Экология и природопользование

1.	Цель изучения дисциплины Целями освоения дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.01 Документальное сопровождение природоохранной деятельности являются: формирование знания и умения, позволяющих составлять и вести документацию и отчетность в области экологии и природопользования.		
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.01.01 Документальное сопровождение природоохранной деятельности относится к Блоку 1 вариативная часть, дисциплина по выбору, формируемая участниками образовательных отношений.		
3.	Результаты освоения дисциплины (модуля) «Б1.В.ДВ.01.01 Документальное сопровождение природоохранной деятельности»		
	Код и наименование компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
	Профессиональные компетенции (ПК)		
	ПК-8. Способен принимать участие в подготовке документации для установления нормативов образования и размещения отходов	ПК-8.1. Принимает участие в подготовке документации для установления нормативов образования и размещения отходов	Уметь: подготавливать документацию для установления нормативов образования и размещения отходов Владеть: навыками участие в подготовка документации для установления нормативов образования и размещения отходов
		ПК-8.2. Знает структуру государственного кадастра отходов и порядок отнесения отходов к классу опасности	Знать: структуру государственного кадастра отходов и порядок отнесения отходов к классу опасности
		ПК-8.3. Применяет государственный кадастр отходов для подготовки документации, используемой при определении класса опасности и паспортизации отходов, установления нормативов их образования и размещения	Уметь: применять государственный кадастр отходов для подготовки документации, используемой при определении класса опасности и паспортизации отходов, установления нормативов их образования и размещения Владеть: навыками установления нормативов образования и размещения отходов
	ПК-9. Способен оценивать экологический ущерб и риски для окружающей среды, рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий, плату за пользование природными ресурсами	ПК-9.1. Принимает участие в оценке экологический ущерб и риски для окружающей среды, рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий, плату за пользование природными ресурсами	Уметь: рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий Владеть: навыками оценки экологического ущерба и риска для окружающей среды, рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий, плату за пользование природными ресурсами
		ПК-9.2. Применяет методики расчетов экологического ущерба, рисков, виды экологических платежей; порядок предоставления отчетности по природоохранной деятельности	Знать: методики расчетов экологического ущерба, рисков, виды экологических платежей; порядок предоставления отчетности по природоохранной деятельности Уметь: применять методики расчетов экологического ущерба, рисков, виды экологических платежей; порядок предоставления отчетности по природоохранной деятельности Владеть: навыками расчетов экологического ущерба, рисков, виды экологических платежей; порядок предоставления отчетности по природоохранной деятельности
		ПК-9.3. Осуществляет	Уметь: предоставлять статистической и

	подготовку материалов по объемам выбросов, сбросов загрязняющих веществ и по обращению с отходами для предоставления статистической и отчетной документации по природоохранной деятельности организации	отчетной документации по природоохранной деятельности организации Владеть: навыками подготовки материалов по объемам выбросов, сбросов загрязняющих веществ и по обращению с отходами для предоставления статистической и отчетной документации по природоохранной деятельности организации				
4.	Структура и содержание дисциплины					
	4.1. Структура дисциплины					
	Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра			
			5	6	7	8
	Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	4				4
	Курсовой проект (работа)	<i>не предусмотрено</i>				
	Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:	40				40
	Лекции	20				20
	Практические занятия, семинары	20				20
	Лабораторные работы					
	Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	77				77
	КСР					
	Экзамен	27				27
	Общая трудоемкость дисциплины	144				144
	4.2. Содержание дисциплины					
	<p>Раздел 1 Общие принципы документационного обеспечения деятельности организаций в сфере природопользования. Понятие документа и документации. Основные характеристики документа. Содержание документа, контекст, структура. Управление документами в организации. Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база управления документами. Стандарты в управлении документами. Общие принципы документооборота в деятельности организаций в сфере природопользования.</p> <p>Раздел 2 Классификаторы и унифицированные системы документации. Понятие о классификации и кодировании информации. Унификация документации. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК). Унифицированные системы документации (УСД). Международные стандарты ISO. Классификаторы и унифицированные системы документации.</p> <p>Раздел 3 Управленческая документация в системе природопользования. Понятие управленческой документации. Виды ОРД. Понятие бланка документа и реквизитов. Общие требования к бланкам и оформлению документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Особые требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Управленческая документация в системе природопользования.</p> <p>Раздел 4 Организация работы с документами. Документооборот. Специфика организации работы с документами в организациях и органах системы природопользования в РФ. Общедоступные документы и документы, доступ к которым ограничивается. Организация текущей работы с документами. Организация документооборота. Порядок приема и рассмотрения документов. Регистрация документации. Технология обработки поступающих документов. Организация движения документов между подразделениями. Исходящая документация, порядок ее регистрации. Организация хранения документов и дел. Систематизация и учет документов организации. Номенклатура дел. Архив организации. Определение сроков хранения. Организация работы с документами. Документооборот.</p>					
5.	Образовательные технологии					
	Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных аудиторных и внеаудиторных занятий:					
	<ul style="list-style-type: none">• лекции (занятия лекционного типа);• интерактивные лекции;• лекции-пресс-конференции;• семинары, практические занятия (занятия семинарско - практического типа);• тренинги и семинары по развитию профессиональных навыков;• групповые консультации;• индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;					

	<ul style="list-style-type: none"> самостоятельная работа обучающихся;
6.	Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы
	Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: Yandex, Rambler. Информационно-поисковая система библиотеки ИнГГУ. 1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016 3. Microsoft Office 2007, 2010, 2016 4. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования” 5. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security 6. Справочно-правовая система «Гарант»
7.	Формы текущего контроля
	<i>Опрос студентов на учебных занятиях, собеседование, коллоквиум, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе</i>
8.	Форма промежуточного контроля
	<i>Экзамен</i>

Разработчики:

и.о. зав. кафедрой, доцент кафедры «Экология и природопользование», канд. с-х. наук Долов М.М.

старший преподаватель кафедры «Экология и природопользование» Точиев И.А.

старший преподаватель кафедры «Экология и природопользование» Чапанова Ф.И.