

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 подготовка 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:	60				60	
	Лекции	30				30	
	Практические занятия, семинары	30				30	
	Лабораторные работы						
	Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	57				57	
	КСР						
	Экзамен	27				27	
	Общая трудоемкость дисциплины	144				144	
	4.2. Содержание дисциплины						
	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. 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. 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. 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.						
5.	Образовательные технологии						
	Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных аудиторных и внеаудиторных занятий: • 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;						

	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. ЭБС «Консультант студента» Научная электронная библиотека «eLIBRARY» ИПС «Консультант» ИПС «Гарант» ИСС «Полпред»
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.

ассистент кафедры «Экология и природопользование» Точиев И.А.

ассистент кафедры «Экология и природопользование» Чапанова Ф.И.