

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА «ЭКОЛОГИЯ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ»**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы
_____/к. с. х. н., доцент М. М. Долов
«21» мая 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор инженерно-технического
института _____ М. Т. Агиева
«23» мая 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДВ.01.01 «ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРИРОДООХРАННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки (бакалавриат)
05.03.06 Экология и природопользование

Направленность (профиль подготовки)
Экология и природопользование

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная, очно-заочная

Магас, 2024

1. Цели и задачи освоения 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.

Задачи освоения дисциплины:

- дать представление о типах и форматах документов в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов;
- рассмотреть требованиями к подготовке и оформлению, методы управления экологической отчетностью и документацией на предприятии;
- сформировать представление об экологической отчетности и документации разного уровня;
- научиться составлять и оформлять экологическую отчетность и документацию.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

С/6. Разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности природоохранной деятельности организации - 40.117. Специалист по экологической безопасности (в промышленности)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП 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.

Учебная дисциплина (модуль) базируется на следующих учебных дисциплинах (модулях):

экологический менеджмент и аудит, техногенные системы и экологический риск, нормирование и снижение загрязнения окружающей среды, правовые основы природопользования и охрана окружающей среды, оценка воздействия на окружающую среду (ОВОС), экономика природопользования, устойчивое развитие, охрана окружающей среды.

Для прохождения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы «входные» знания, умения и навыки:

Знать:

- теоретические основы экологического менеджмента и аудита, основы охраны окружающей среды, устойчивого развития, основные понятия экономики и природопользования, методы и приемы нормирования, снижения и контроля выбросов и сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду;
- действующее законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в сфере природопользования, охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности.

Уметь:

- определять эффективность природопользования;
- выделять основные структурные элементы влияния хозяйственной деятельности на состояние природной среды;
- оценивать воздействие основных отраслей на состояние окружающей среды;
- применять методы и приемы нормирования, снижения и контроля выбросов и сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду
- использовать полученные знания основ нормирования в практической профессиональной деятельности

Владеть:

- способности к использованию теоретических знаний в практической деятельности;
- основными методами анализа воздействия предприятий на состояние окружающей среды;
- практическими навыками разработки производственно-хозяйственных нормативов: ПДВ, НДС, лимитов размещения отходов;

Освоение данной учебной дисциплины (модуля) необходимо для последующих теоретических дисциплин (модулей) и учебных практик: преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.01.01 Документальное сопровождение природоохранной деятельности**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК – 8.	Способен принимать участие в подготовке документации для установления нормативов	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

	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 подготовку материалов по объемам выбросов, сбросов загрязняющих веществ и по обращению с отходами для предоставления статистической и отчетной документации по природоохранной деятельности организации	Уметь: предоставлять статистической и отчетной документации по природоохранной деятельности организации Владеть: навыками подготовки материалов по объемам выбросов, сбросов загрязняющих веществ и по обращению с отходами для

[illegible]

1.1.	Тема 1.1. Понятие документа и документации. Основные характеристики документа. Содержание документа, контекст, структура.	8	2	2			4				*					
	Тема 1.2. Управление документами в организации. Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база управления документами. Стандарты в управлении документами.	8	2	2			4				*					
1.2.	Тема 1.3. Общие принципы документооборота в деятельности организаций в сфере природопользования.	8	2	2			4				*					
2.	Раздел 2. Классификаторы и унифицированные системы документации.															
2.1.	Тема 2.1. 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.	8	2	2			4				*					
2.2.	Тема 2.2. Внедрение международных стандартов ISO в организациях природопользования.	8	1	1			10				*					
	Тема 2.3. Классификаторы и унифицированные системы документации.	8	1	1			10				*					
3.	Раздел 3. Управленческая документация в системе природопользования.															
	Тема 3.1. Понятие управленческой документации. Виды ОРД. Понятие бланка документа и реквизитов. Общие требования к бланкам и оформлению документов.	8	2	2			10							*		
	Тема 3.2. Требования к оформлению реквизитов документов. Особые требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.	8	1	1			10				*					

	Тема 3.3. Оформление организационно-распорядительной документации. Подготовка штатного расписания. Составление должностной инструкции. Подготовка приказа, распоряжения, решения. Оформление докладной/объяснительной записки.	8	1	1			18				*					
	Тема 3.4. Оформление организационно-распорядительной документации. Написание и оформление автобиографии.	8	1	1			8								*	
	Тема 3.5. Управленческая документация в системе природопользования.	8	1	1			8								*	
4	Раздел 4 Организация работы с документами. Документооборот.															
	Тема 4.1. 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	8					10								*	
	Тема 4.2. Организация документооборота. Порядок приема и рассмотрения документов. Регистрация документации. Технология обработки поступающих документов. Организация движения документов между подразделениями. Исходящая документация, порядок ее регистрации.	8					10								*	
	Тема 4.3. Организация хранения документов и дел. Систематизация и учет документов организации.	8					3								*	
	Тема 4.4. Номенклатура дел. Архив организации. Определение сроков хранения.	8					6				*					
	Подготовка к экзамену, зачету	8							9							
	Общая трудоемкость, в часах		16	16			119		9		Промежуточная аттестация					
											Форма					
											Зачет					
											Зачет с оценкой					
											Экзамен					

Очно-заочное обучение

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
-------	---	---------	--	--

[illegible]

	Тема 3.2. Требования к оформлению реквизитов документов. Особые требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.	8	4	2	2		4			*						
	Тема 3.3. Оформление организационно-распорядительной документации. Подготовка штатного расписания. Составление должностной инструкции. Подготовка приказа, распоряжения, решения. Оформление докладной/объяснительной записки.	8	2	2			4			*						
	Тема 3.4. Оформление организационно-распорядительной документации. Написание и оформление автобиографии.	8	2	2			4							*		
	Тема 3.5. Управленческая документация в системе природопользования.	8	4	2	2		4							*		
4	Раздел 4 Организация работы с документами. Документооборот.															
	Тема 4.1. 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	8	2	2			4							*		
	Тема 4.2. Организация документооборота. Порядок приема и рассмотрения документов. Регистрация документации. Технология обработки поступающих документов. Организация движения документов между подразделениями. Исходящая документация, порядок ее регистрации.	8	2	2			4							*		
	Тема 4.3. Организация хранения документов и дел. Систематизация и учет документов организации.	8	4	2	2		4								*	
	Тема 4.4. Номенклатура дел. Архив организации. Определение сроков хранения.	8	4	2	2		4				*					
	Подготовка к экзамену, зачету	8							27							
	Общая трудоемкость, в часах		48	32	16		69		27		Промежуточная аттестация					
											Форма					

работы с документами в организациях и органах системы природопользования в РФ. Общедоступные документы и документы, доступ к которым ограничивается. Организация текущей работы с документами.

Эссе: Тема 4.3. Организация хранения документов и дел. Систематизация и учет документов организации.

Устный доклад: Тема 3.3. Оформление организационно-распорядительной документации. Подготовка штатного расписания. Составление должностной инструкции. Тема 2.3. Классификаторы и унифицированные системы документации.

Письменный доклад: Тема 3.2. Требования к оформлению реквизитов документов. Особые требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Тема 1.1. Понятие документа и документации. Основные характеристики документа. Содержание документа, контекст, структура. Тема 1.2. Управление документами в организации. Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база управления документами. Стандарты в управлении документами.

Коллоквиум: Тема 4.4. Номенклатура дел. Архив организации. Определение сроков хранения.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание (Изучить, выполнить, решить, изготовить)	Рекомендуемая литература (Указывается номер из раздела 7)	Количество часов (должно соответствовать указанному в таблице 4.1)	
					на очном	на заочном
1	Тема 1.1. Понятие документа и документации. Основные характеристики документа. Содержание документа, контекст, структура.	Письменный доклад	изучить подготовить	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	4
2	Тема 1.2. Управление документами в организации. Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база управления документами. Стандарты в управлении документами.	Письменный доклад	изучить подготовить	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	4
3	Тема 1.3. Общие принципы документооборота в деятельности организаций в сфере природопользования.	Семинар-конференция	изучить подготовить	О (1,2,3,4) Д (1,2)	8	4
4	Тема 2.1. 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.	Методы ИТ	изучить подготовить	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	4
5	Тема 2.2. Внедрение международных стандартов ISO в организациях природопользования.	Опережающая самостоятельная работа	изучить подготовить	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	10
6	Тема 2.3. Классификаторы и унифицированные системы документации.	Устный доклад	изучить подготовить	О (1,2,3,4) Д (1,2)	8	10
7	Тема 3.1. Понятие управленческой документации. Виды ОРД. Понятие бланка документа и реквизитов. Общие требования к бланкам и оформлению документов.	Реферат-конспект	изучить подготовить	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	10
8	Тема 3.2. Требования к оформлению реквизитов документов. Особые требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.	Письменный доклад	изучить подготовить	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	10

9	Тема 3.3. Оформление организационно-распорядительной документации. Подготовка штатного расписания. Составление должностной инструкции. Подготовка приказа, распоряжения, решения. Оформление докладной/объяснительной записки.	Устный доклад	<i>изучить подготовит ь</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	12	18
10	Тема 3.4. Оформление организационно-распорядительной документации. Подготовка приказа, распоряжения, решения. Оформление докладной/объяснительной записки.	Реферат-конспект	<i>изучить подготовит ь</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	8	8
11	Тема 3.5. Оформление организационно-распорядительной документации. Написание и оформление автобиографии.	Реферат-конспект	<i>изучить подготовит ь</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	6	8
12	Тема 4.1. 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.	Реферат-резюме	<i>изучить подготовит ь</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	10
13	Тема 4.2. Организация документооборота. Порядок приема и рассмотрения документов. Регистрация документации. Технология обработки поступающих документов. Организация движения документов между подразделениями. Исходящая документация, порядок ее регистрации.	Реферат-резюме	<i>изучить подготовит ь</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	10
14	Тема 4.3. Организация хранения документов и дел. Систематизация и учет документов организации.	Эссе	<i>изучить подготовит ь</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	6	3
15	Тема 4.4. Номенклатура дел. Архив организации. Определение сроков хранения.	Коллоквиум	<i>изучить подготовит ь</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	3	6

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму (собеседованию)

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы.

От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной научной литературы по изучаемой дисциплине.

Подготовка к коллоквиуму.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению

материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

Методические указания по написанию доклада

-Доклад. Доклад - публичное сообщение или документ, которые содержат информацию и отражают суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации.

Виды докладов:

1. Устный доклад - читается по итогам проделанной работы и является эффективным средством разъяснения ее результатов.

2. Письменный доклад: - краткий (до 20 страниц) - резюмирует наиболее важную информацию, полученную в ходе исследования; - подробный (до 60 страниц) - включает не только текстовую структуру с заголовками, но и диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, приложения, сноски, ссылки, гиперссылки.

Выполнение задания:

1) четко сформулировать тему (например, письменного доклад);

2) изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации: - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.); - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.); - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.); 20

3) написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;

4) написать доклад, соблюдая следующие требования: - к структуре доклада - она должна включать: краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы; - к содержанию доклада - общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;

5) оформить работу в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты самостоятельной работы:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач;

- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Методические указания по написанию реферата

- Реферат. Реферат (от лат. *refere* - докладывать, сообщать) - продукт самостоятельного творческого осмысления и преобразования текста первоисточника с целью получения новых сведений и существенных данных.

Виды рефератов:

- реферат-конспект, содержащий фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстративный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения;

- реферат-резюме, содержащий только основные положения данной темы;

- реферат-обзор, составляемый на основе нескольких источников, в котором сопоставляются различные точки зрения по данному вопросу;

- реферат-доклад, содержащий объективную оценку проблемы;

- реферат - фрагмент первоисточника, составляемый в тех случаях, когда в документе-первоисточнике можно выделить часть, раздел или фрагмент, отражающие информационную сущность документа или соответствующие задаче реферирования;

- обзорный реферат, составляемый на некоторое множество документов-первоисточников и являющийся сводной характеристикой определенного содержания документов.

Выполнение задания:

1) выбрать тему, если она не определена преподавателем;

2) определить источники, с которыми придется работать;

3) изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;

4) составить план;

5) написать реферат:

- обосновать актуальность выбранной темы;

- указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
- сформулировать проблематику выбранной темы;
- привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
- сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Планируемые результаты самостоятельной работы:

- способность студентов к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

- **Методы ИТ** - создания компьютерных презентаций, в том числе мультимедийных.

Презентация – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой медиаработу, сопровождающую устное выступление и обеспечивающую эффективность восприятия излагаемого в ходе выступления материала.

Тематика и наполняемость подготавливаемых студентами презентаций определяется тематикой докладов, сообщений и выступлений, которые готовятся по соответствующим вопросам изучаемых тем.

Презентация – это практика комплексного выступления, показа и объяснения материала для аудитории или учащегося с использованием медиаработы. Медиаработа в структуре презентации (далее – презентация) может представлять собой сочетание текста, иллюстраций к нему, **гипертекстовых** ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду, выдержаны в едином графическом стиле. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её **интерактивность**, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления. Вне зависимости от исполнения презентация должна четко выполнять поставленную цель: помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

Чаще всего презентация представляет собой совокупность слайдов. Но презентация – это не просто слайды с текстом и картинками, сопровождающие выступление. Слайды – всего лишь иллюстративный материал к выступлению, элемент презентации. Презентация – это, по сути, базовые тезисы выступления, акцентирующие внимание слушателей на самом главном. При помощи различных аудиовизуальных способов презентация призвана выступающему сохранять, а слушателям – «видеть» и в необходимых контекстах оперативно воспроизводить единую смысловую линию в выступлении.

Презентация состоит из слайдов. Целесообразно придерживаться следующего правила: один слайд – одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезис и несколько его доказательств. Чтобы учесть психологические закономерности восприятия информации, при разработке презентаций полезно использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка. Если на слайде идет список, его необходимо делать параллельным, имеется в виду, что первые слова в начале каждой строки должны стоять в одной и той же форме (падеже, роде, спряжении и т.д.). Обязательно необходимо осмысление целевых заголовков, размер шрифта – не менее 18 пт.

Структурно содержание презентации может выглядеть следующим образом:

1. Титульный лист. Первый слайд содержит название презентации, ее автора, контактную информацию автора.
2. Содержание. Здесь расписывается план презентации, основные её разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.
3. Заголовок раздела.
4. Краткая информация, отражающая ведущие идеи выступления. Пункты 3 и 4 повторяются столько, сколько необходимо. Главное тут придерживаться концепции: тезис – аргументы – вывод.
5. Резюме, выводы. Выводы должны быть выражены ясно и лаконично на отдельном слайде.
6. Финальный слайд «Благодарю за внимание».

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Проверка тестов	Раздел 1 Общие принципы документационного обеспечения деятельности организаций в сфере природопользования.	
2	Собеседование	Тема 1.1. Понятие документа и документации. Основные характеристики документа. Содержание документа, контекст, структура.	ПК - 8; ПК - 9
3	Собеседование	Тема 1.2. Управление документами в организации. Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база управления документами. Стандарты в управлении документами.	ПК - 8; ПК - 9
4	Собеседование	Тема 1.3. Общие принципы документооборота в деятельности	ПК - 8; ПК - 9

		организаций в сфере природопользования.	
5	Проверка тестов	Раздел 2 Классификаторы и унифицированные системы документации.	ПК - 8; ПК - 9
6	Собеседование	Тема 2.1. 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.	ПК - 8; ПК - 9
7	Собеседование	Тема 2.2. Внедрение международных стандартов ISO в организациях природопользования.	ПК - 8; ПК - 9
8	Собеседование	Тема 2.3. Классификаторы и унифицированные системы документации.	ПК - 8; ПК - 9
9	Проверка тестов	Раздел 3 Управленческая документация в системе природопользования.	
10	Проверка реферата	Тема 3.1. Понятие управленческой документации. Виды ОРД. Понятие бланка документа и реквизитов. Общие требования к бланкам и оформлению документов.	ПК - 8; ПК - 9
11	Собеседование	Тема 3.2. Требования к оформлению реквизитов документов. Особые требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.	ПК - 8; ПК - 9
12	Собеседование	Тема 3.3. Оформление организационно-распорядительной документации. Подготовка штатного расписания. Составление должностной инструкции.	ПК - 8; ПК - 9
13	Проверка реферата	Тема 3.3. Оформление организационно-распорядительной документации. Подготовка приказа, распоряжения, решения. Оформление докладной/объяснительной записки.	ПК - 8; ПК - 9
14	Проверка реферата	Тема 3.4. Оформление организационно-распорядительной документации. Написание и оформление автобиографии.	ПК - 8; ПК - 9
15	Проверка тестов	Раздел 4 Организация работы с документами. Документооборот.	ПК - 8; ПК - 9
16	Проверка реферата	Тема 4.1. 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.	ПК - 8; ПК - 9
17	Проверка реферата	Тема 4.2. Организация документооборота. Порядок приема и рассмотрения документов. Регистрация документации. Технология обработки поступающих документов. Организация движения документов между подразделениями. Исходящая документация, порядок ее регистрации.	ПК - 8; ПК - 9
18	Проверка эссе	Тема 4.3. Организация хранения документов и дел. Систематизация и учет документов организации.	ПК - 8; ПК - 9
19	Коллоквиум	Тема 4.4. Номенклатура дел. Архив организации. Определение сроков хранения.	ПК - 8; ПК - 9

2. Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – *Фонд оценочных средств по дисциплине «Документальное сопровождение природоохранной деятельности»*. Приложение 1 РП

5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.01 Документальное сопровождение природоохранной деятельности

7.1. Учебная литература:

Основная учебная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>
2. Москаленко А.П. Управление природопользованием. Механизмы и методы : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.П. Москаленко, С.А. Москаленко, Р.В. Ревунов. – Санкт-Петербург: Лань, 2019. – 392 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/122160>

3. Экологическая инфраструктура: учебное пособие [Электронный ресурс] / сост. И.О. Лысенко, С.В. Окрут, Т.Г. Зеленская и др. – Ставрополь, 2013. – 120 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515085>
4. Словарь экологических терминов в законодательных, нормативных правовых и инструктивно-методических документах : учебное пособие / составитель С. А. Павленко. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 320 с. — ISBN 978-5-8114-3079-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107952>

Дополнительная учебная литература:

1. Экзарьян В. Н. Оценка воздействия на окружающую среду : учебное пособие [Электронный ресурс] / В. Н. Экзарьян, М. В. Буфетова. – М.: Научный консультант, 2018. – 482 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80807.html>
2. Куценко В.В. Обеспечение экологической безопасности – важнейший элемент национальной безопасности Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Куценко В.В., Сидоренко С.Н., Любинский В.С. – М.: Российский университет дружбы народов, 2009. – 156 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11434.html>

7.2. Интернет-ресурсы

Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информо»	http://www.informio.ru
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru

Информационно-библиотечное обеспечение учебного процесса включает в себя:

- доступ к электронно-библиотечным системам и электронным документам;
- хранение выпускных работ и ведения электронного портфолио обучающихся;
- WV-reader (IPRbooks) для мобильных устройств для незрячих и слабовидящих.

Имеющиеся в вузе адаптивные технологии для внедрения инклюзивного образования обеспечивают возможность внедрения методов инклюзивного образования для обучения людей с нарушениями зрения в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.3. Программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение, используемое в 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»

7.4. Материально-техническое обеспечение

Наименование	Оснащенность специальных помещений и	Перечень
--------------	--------------------------------------	----------

специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	помещений для самостоятельной работы	лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №311 для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 386132, Республика Ингушетия, г. Назрань, АО Гамурзиевский, ул. Магистральная, 39 «Д».	Укомплектован специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель на 30 посадочных мест; стол для преподавателя-1шт.; стул для преподавателя-1шт.; трибуна, меловая доска-1шт.; микрофон-1шт.; моноблок DEQSIN 467894-017, Model NO: Smart KB-101-1шт.; мышь-1шт.; телевизор модель LG U HD TV AI Thina 65UN 735 006 LB-1шт. Windows7 Professional, MicrosoftOfficeProfessional, (Государственный контракт №09-3К2010 от 29.03.2010, срок действия-бессрочно), WINRAR-лицензия свободна.	Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional, (Государственный контракт №09 – 3К2010 от 29.03.2010, срок действия - бессрочно)
Учебная лаборатория «Геоинформационных систем и экологического проектирования» (каб. № 324). 386132, Республика Ингушетия, г. Назрань, АО Гамурзиевский, ул. Магистральная, 39 «Д».	Укомплектован специализированной мебелью и техническими средствами обучения: - АРМ преподавателя; - 10 АРМ для учащихся; (Компьютеры - Intel (R) Core i5-2310 CPU 2.90 GHz /4ГБ/500 Gb / Benq 23' (комплект)), - Принтер Canon LBP6000B - 1шт. Программное обеспечение: - пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы, EXCEL), - пакеты QGIS, PowerPoint программные комплексы фирмы «ЛОГОС» (учебные версии): - ЗЕРКАЛО (учебная версия), - ШУМ (учебная версия), - Сталкер (учебная версия), Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional, (Государственный контракт №09 – 3К2010 от 29.03.2010, срок действия -бессрочно)	
Учебная аудитория №302 для самостоятельной работы: 386132, Республика Ингушетия, г. Назрань, АО Гамурзиевский, ул. Магистральная, 39 «Д».	учебная мебель на 28 посадочных мест; стол для преподавателя-1шт.; стул для преподавателя-1шт.; меловая доска-1шт.	
Учебная аудитория №406 читальный зал для самостоятельной работы: 386132, Республика Ингушетия, г. Назрань, АО Гамурзиевский, ул. Магистральная, 39 «Д».	учебная мебель на 104 посадочных мест; Wi-Fi.	

Рабочая программа дисциплине Б1.В.ДВ.01.01 Документальное сопровождение природоохранной деятельности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «07» августа 2020 г. № 894, с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., зарегистрированный Министерством Юстиции РФ от 19 августа 2020 г. № 59338

Программу составили:

1. Долов М. М., кандидат с-х. наук, доцент кафедры «Экология и природопользование»
2. Чапанова Ф.И., старший преподаватель кафедры «Экология и природопользование»
3. Точиев И.А., старший преподаватель кафедры «Экология и природопользование»

Программа одобрена на заседании кафедры «Экология и природопользование»

Протокол № 9 от «21» мая 2024 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом инженерно – технического института

протокол № 9 от «22» мая 2024 года

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой