

**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  
«06» марта 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор инженерно-технического  
института \_\_\_\_\_ М. Т. Агиева  
«14» марта 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

Направление подготовки  
**05.03.06 Экология и природопользование**

Направленность (профиль)  
**Экологическая биогеография**

Квалификация выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

**Магас, 2025**

## 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 образования и размещения	ПК-8.1. Принимает участие в подготовка документации для установления нормативов образования и размещения отходов	<b>Уметь:</b> подготавливать документацию для установления нормативов образования и размещения отходов <b>Владеть:</b> навыками участие в

	отходов		подготовка документации для установления нормативов образования и размещения отходов
		<b>ПК-8.2.</b> Знает структуру государственного кадастра отходов и порядок отнесения отходов к классу опасности	<b>Знать:</b> структуру государственного кадастра отходов и порядок отнесения отходов к классу опасности
		<b>ПК-8.3.</b> Применяет государственный кадастр отходов для подготовки документации, используемой при определении класса опасности и паспортизации отходов, установления нормативов их образования и размещения	<b>Уметь:</b> применять государственный кадастр отходов для подготовки документации, используемой при определении класса опасности и паспортизации отходов, установления нормативов их образования и размещения <b>Владеть:</b> навыками установления нормативов образования и размещения отходов
<b>ПК - 9</b>	Способен оценивать экологический ущерб и риски для окружающей среды, рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий, плату за пользование природными ресурсами	<b>ПК-9.1.</b> Принимает участие в оценке экологический ущерб и риски для окружающей среды, рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий, плату за пользование природными ресурсами	<b>Уметь:</b> рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий <b>Владеть:</b> навыками оценки экологического ущерба и риска для окружающей среды, рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий, плату за пользование природными ресурсами
		<b>ПК-9.2.</b> Применяет методики расчетов экологического ущерба, рисков, виды экологических платежей; порядок предоставления отчетности по природоохранной деятельности	<b>Знать:</b> методики расчетов экологического ущерба, рисков, виды экологических платежей; порядок предоставления отчетности по природоохранной деятельности <b>Уметь:</b> применять методики расчетов экологического ущерба, рисков, виды экологических платежей; порядок предоставления отчетности по природоохранной деятельности <b>Владеть:</b> навыками расчетов экологического ущерба, рисков, виды экологических платежей; порядок предоставления отчетности по природоохранной деятельности
		<b>ПК-9.3.</b> Осуществляет подготовку материалов по объемам выбросов, сбросов загрязняющих веществ и по обращению с отходами для предоставления статистической и отчетной документации по природоохранной деятельности организации	<b>Уметь:</b> предоставлять статистической и отчетной документации по природоохранной деятельности организации <b>Владеть:</b> 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 (модуля) Б1.В.ДВ.01.01 Документальное сопровождение природоохранной деятельности

##### 4.1. Структура дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.01 Документальное сопровождение природоохранной деятельности

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Очное обучение							
			Контактная работа					Самостоятельная работа			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
			Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену, зачету	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол.н. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Общие принципы документационного обеспечения деятельности организаций в сфере природопользования</b>																	
1.1.	Тема 1.1. Понятие документа и документации. Основные характеристики документа. Содержание документа, контекст, структура.	8	4	2	2			4				*						
	Тема 1.2. Управление документами в организации. Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база управления документами. Стандарты в управлении документами.	8	4	2	2			4				*						
1.2.	Тема 1.3. Общие принципы документоведения в деятельности организаций в сфере природопользования.	8						8				*						
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Классификаторы и унифицированные системы документации.</b>																	
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	4	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	6	4	2			2								*		
	Тема 4.3. Организация хранения документов и дел. Систематизация и учет документов организации.	8	4	4				2									*	
	Тема 4.4. Номенклатура дел. Архив организации. Определение сроков хранения.	8	4	4				3					*					
	Подготовка к экзамену, зачету	8								27								
	Общая трудоемкость, в часах		50	30	20			67		27		Промежуточная аттестация						
												Форма						
												Зачет						
												Зачет с оценкой						
												Экзамен						*

#### 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) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
			Контактная работа					Самостоятельная работа										
			Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену, зачету	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)
1.	Раздел 1. 1Общие принципы документационного обеспечения деятельности организаций в сфере природопользования																	
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				*						

[illegible]

	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							*	

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля)

**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 занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарско - практического типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.
- Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### **Виды самостоятельной работы обучающихся:**

**Методы ИТ:** 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.

**Опережающая самостоятельная работа:** Тема 2.2. Внедрение международных стандартов ISO в организациях природопользования.

**Тест:** Раздел 1 Общие принципы документационного обеспечения деятельности организаций в сфере природопользования. Раздел 2 Классификаторы и унифицированные системы документации. Раздел 3 Управленческая документация в системе природопользования. Раздел 4 Организация работы с документами. Документооборот.

**Семинар-конференция:** Тема 1.3. Общие принципы документооборота в деятельности организаций в сфере природопользования.

**Реферат-конспект:** Тема 3.5. Оформление организационно-распорядительной документации. Написание и оформление автобиографии. Тема 3.4. Оформление организационно-распорядительной документации. Подготовка приказа, распоряжения, решения. Оформление докладной/объяснительной записки. Тема 3.1. Понятие управленческой документации. Виды ОРД. Понятие бланка документа и реквизитов. Общие требования к бланкам и оформлению документов.

**Реферат-резюме:** 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. 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.

**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.	Письменный доклад	изучить подготовить	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	4

	Нормативно-правовая база управления документами. Стандарты в управлении документами.		<i>б</i>			
3	Тема 1.3. Общие принципы документооборота в деятельности организаций в сфере природопользования.	Семинар-конференция	<i>изучить подготовит б</i>	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	<i>изучить подготовит б</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	4
5	Тема 2.2. Внедрение международных стандартов ISO в организациях природопользования.	Опережающая самостоятельная работа	<i>изучить подготовит б</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	4	10
6	Тема 2.3. Классификаторы и унифицированные системы документации.	Устный доклад	<i>изучить подготовит б</i>	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	<i>изучить подготовит б</i>	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	<i>изучить подготовит б</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	2	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 б</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	8	18
10	Тема 3.4. Оформление организационно-распорядительной документации. Подготовка приказа, распоряжения, решения. Оформление докладной/объяснительной записки.	Реферат-конспект	<i>изучить подготовит б</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	6	8
11	Тема 3.5. Оформление организационно-распорядительной документации. Написание и оформление автобиографии.	Реферат-конспект	<i>изучить подготовит б</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	2	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 б</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	6	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 б</i>	О (1,2,3,4) Д (1,2)	2	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)	2	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 организаций в сфере природопользования.	ПК - 8; ПК - 9
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	Раздел 4 Организация работы с документами.	ПК - 8; ПК - 9

	тестов	Документооборот.	
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. Фабричный ; 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»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
«Образовательный ресурс России»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	<a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>
Русская виртуальная библиотека	<a href="http://rvb.ru">http://rvb.ru</a>
Кабинет русского языка и литературы	<a href="http://ruslit.ioso.ru">http://ruslit.ioso.ru</a>
Национальный корпус русского языка	<a href="http://ruscorpora.ru">http://ruscorpora.ru</a>
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	<a href="http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm">http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm</a>

Научная электронная библиотека «e-Library»	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информо»	<a href="http://www.informio.ru">http://www.informio.ru</a>
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	<a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>

И  
нфо  
рма  
ци  
он  
но-  
биб

лиотечное 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 ИнГУ

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 специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
<b>Аудитория №324</b> 386132, Республика Ингушетия, г. Назрань, АО Гамурзиевский, ул. Магистральная, 39 «а» корпус «Д». Каб.№ 324, 3 этаж Площадь 8,4 м <sup>2</sup>	Специализированная учебная мебель для обучающихся и преподавателя; технические средства обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование: интерактивная доска, проектор); доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет; учебно-методические материалы.	Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional, (Государственный контракт №09 – 3К2010 от 29.03.2010, срок действия - бессрочно)
Аудитория № 323 Для самостоятельной работы обучающихся. 386132, Республика Ингушетия, г. Назрань, АО Гамурзиевский, ул. Магистральная, 39 «а» корпус «Д». Каб.№ 323, 3 этаж Площадь 48,7 м <sup>2</sup>	Рабочие места для обучающихся, технические средства обучения (ноутбук, доска), доступ к сети Интернет, учебно-методические материалы, электронные образовательные ресурсы.	

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

Программа одобрена на заседании кафедры «Экология и природопользование»

Протокол № 7 от «05» марта 2025 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом инженерно – технического института

протокол № 7 от «12» марта 2025 года



**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНЖЕНЕРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**Кафедра «Экология и природопользование»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

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

**Направление подготовки**

05.03.06 Экология и природопользование

**Направленность (профиль)**

Экологическая биогеография

**Квалификация выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

очная, заочная

Фонд оценочных средств  
разработан

(подпись) Доловым М.М., и.о. зав. кафедрой, доц. кандидат с-х. наук  
Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание  
Точиевым И.А., старший преподаватель  
(подпись) Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание  
протокол заседания № 7 от 05 марта 2025 г

И.о. зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Долов М.М..  
(подпись)

**1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 1.

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Категория Компетенций. Задача ПД</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Этап формирования компетенции при освоении дисциплины</b>
Разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности природоохранной деятельности организации	<b>ПК-8.</b> Способен принимать участие в подготовке документации для установления нормативов образования и размещения отходов	<b>ПК-8.1.</b> Принимает участие в подготовке документации для установления нормативов образования и размещения отходов	Изучение теоретических основ дисциплины на основании лекционного материала и самостоятельно изученного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Промежуточная аттестация по дисциплине – экзамен.
		<b>ПК-8.2.</b> Знает структуру государственного кадастра отходов и порядок отнесения отходов к классу опасности	
		<b>ПК-8.3.</b> Применяет государственный кадастр отходов для подготовки документации, используемой при определении класса опасности и паспортизации отходов, установления нормативов их образования и размещения	
Разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности природоохранной деятельности организации	<b>ПК-9.</b> Способен оценивать экологический ущерб и риски для окружающей среды, рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий, плату за пользование природными ресурсами	<b>ПК-9.1.</b> Принимает участие в оценке экологический ущерб и риски для окружающей среды, рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий, плату за пользование природными ресурсами	Изучение теоретических основ дисциплины на основании лекционного материала и самостоятельно изученного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Промежуточная аттестация по дисциплине – экзамен.
		<b>ПК-9.2.</b> Применяет методики расчетов экологического ущерба, рисков, виды экологических платежей; порядок предоставления отчетности по природоохранной деятельности	
		<b>ПК-9.3.</b> Осуществляет подготовку материалов по объемам выбросов, сбросов загрязняющих веществ и по обращению с отходами для предоставления статистической и отчетной документации по природоохранной деятельности организации	

**2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Таблица 2.

**Сопоставление шкал оценивания**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	91-100	81-90	61-80	0-60
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Таблица 3.

**Оценивание ответа на вопросы по темам для устного опроса**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота изложения теоретического материала;</li> <li>- Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);</li> <li>- Самостоятельность ответа;</li> <li>- Культура речи.</li> </ul>	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса.
Хорошо (базовый уровень)		Студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

Таблица 4.

**Оценивание подготовки рефератов**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота выполнения реферата;</li> <li>- Своевременность выполнения;</li> <li>- Правильность ответов на вопросы;</li> <li>- Самостоятельность подготовки реферата.</li> </ul>	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо		основные требования к реферату и его защите

(базовый уровень)		выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы
Удовлетворительно (пороговый уровень)		имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Таблица 5.

**Оценивание ответа на зачете**

	4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
«Зачтено»	Отлично (повышенный уровень)	- Полнота изложения теоретического материала; - Полнота и правильность решения практического задания; - Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); - Самостоятельность ответа;	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
	Хорошо (базовый уровень)	- Самостоятельность ответа; - Культура речи.	Студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.
	Удовлетворительно (пороговый уровень)		Студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.

«Не зачтено»	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.
--------------	---	---

**3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

### ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

**Задание №1. «Вставьте пропущенное слово»** Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.) – это \_\_\_\_\_ письмо

**Задание №2. «Дополните».** Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве называется \_\_\_\_\_

**Задание №3. «Дополните».** Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации – это формуляр- \_\_\_\_\_

**Задание №4. «Выберите один вариант ответа».** Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 1997
- В) 1 февраля 97 г.
- С) 01.02.97 г.
- Д) **01.02.97**

**Задание №4. «Дополните».** Дата документа — это .....

**Задание №6. «Выберите один вариант ответа».** Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляемых, без которых он существовать не может:

- А) вещественность;
- В) **атрибутивность;**
- С) структурность;
- Д) верного варианта ответа нет.

**Задание №7. «Дополните».** Деловые письма обычно заканчивают фразами: с \_\_\_\_\_

**Задание №8. «Выберите один вариант ответа».** Делопроизводство — это:

- А) правильное оформление документов.
- В) **организация документооборота в учреждении.**

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

**Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

**Задание №9. «Выберите один вариант ответа».** Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- 1. Протокол.
- 2. Справка.
- 3. Акт.

**Задание №10. «Дополните».** Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это штатное \_\_\_\_\_

**Задание №11. «Выберите один вариант ответа».** Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- А) объяснительная записка
- В) докладная записка
- С) акт
- Д) протокол**

**Задание №12. «Выберите один вариант ответа».** Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А) неопубликованный;
- В) тайный;
- С) непубликуемый;**
- Д) непериодический.

**Задание №13. «Выберите один вариант ответа».** Что относится к признакам документа:

- А) функциональность информации;
- В) тождественность самому себе;
- С) законность;
- Д) завершенность сообщения.**

**Задание №14. «Выберите один вариант ответа».** Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- А) договорное письмо
- В) информационное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-претензию**

**Задание №15. «Выберите один вариант ответа».** Укажите отличительное свойство документа:

- А) копияность;
- В) юридическая сила;**
- С) множественность;
- Д) точность.

**Задание №16. «Выберите один вариант ответа».** Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- А) письмо-приглашение**
- В) сопроводительное письмо
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

**Задание №17. «Выберите один вариант ответа».** Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- А) сопроводительное письмо

- В) письмо-подтверждение
- С) договорное письмо
- Д) информационное письмо**

**Задание №18. «Выберите один вариант ответа». Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**

- А) сопроводительное письмо**
- В) письмо-уведомление
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

**Задание №19. «Выберите один вариант ответа». Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**

- А) письмо-подтверждение
- В) договорное**
- С) сопроводительное
- Д) письмо-уведомление

**Задание №20. «Выберите один вариант ответа». Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**

- А) информационное письмо
- В) договорное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-подтверждение**

**Задание №21. «Выберите один вариант ответа». Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**

- А) приказ
- В) заявление
- С) распоряжение**
- Д) указание

**Задание №22. «Выберите один вариант ответа». Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**

- А) приказ
- В) распоряжение
- С) инструкция
- Д) указание**

**Задание №23. «Выберите один вариант ответа». Индекс документа оформляется следующим образом**

- А) 13.14
- В) пк 11.
- С) сд 16.
- Д) 13/14**

**Задание №24. «Вставьте пропущенное слово» Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения – это \_\_\_\_\_ документа**

**Задание №25. «Выберите один вариант ответа». В каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации?**



А		Б		В	
---	--	---	--	---	---

**Задание №26. «Выберите один вариант ответа».** Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

**Задание №27. «Выберите один вариант ответа».** Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

**Задание №28. «Выберите один вариант ответа».** В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

**Задание №29. «Выберите один вариант ответа».** Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

**Задание №30. «Выберите один вариант ответа».** Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

<p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>	<p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>
--	--

**Задание №31. «Выберите один вариант ответа»..** Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

**Задание №32. «Выберите один вариант ответа».** Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

**Задание №33. «Выберите один вариант ответа».** Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- |                                |         |              |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор        | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

**Задание №34. «Выберите один вариант ответа».** Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

**Задание №35. «Выберите один вариант ответа».** Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

**Задание №36. «Выберите один вариант ответа».** Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i>	2. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу рассмотреть.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i>
--	--

**Задание №37. «Выберите один вариант ответа».** Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

**Задание №38. «Выберите один вариант ответа».** В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

## ВОПРОСЫ ПО ТЕМАМ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

### Перечень вопросов

#### Занятие №1.

Дайте понятие документа и документации. Какие основные характеристики документа бывают? Что такое содержание документа, контекст, структура? Как происходит управление документами в организации? Определите понятие делопроизводства. Из чего состоит нормативно-правовая база управления документами? Какие стандарты в управлении документами существуют?

#### Занятие №2.

Что такое классификация и кодирование информации? Зачем необходима унификация документации? Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК). Как взаимосвязаны системы классификаторов для целей ведения кадастра с общероссийскими и международными классификаторами? Что такое ЕСТД ГЗК? Что такое унифицированные системы документации (УСД)? Какую роль играет комплексная система управления качеством проектных и изыскательских работ в землеустройстве? Какие международные стандарты ISO в области подготовки документации существуют?

### **Занятие №3.**

Дайте понятие управленческой документации. Какие виды ОРД вы знаете? Что такое бланк документа и реквизиты? Какие общие требования к бланкам и оформлению документов бывают? Перечислите требования к оформлению реквизитов документов. Какие особые требования предъявляют к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ?

### **Занятие №4.**

В чем состоит специфика организации работы с документами в организациях и органах системы землеустройства и кадастра в РФ? Поясните, что такое общедоступные документы и документы, доступ к которым ограничивается? Как происходит организация текущей работы с документами? Как организуют документооборот? Каков порядок приема и рассмотрения документов? Как происходит регистрация документации? Какова технология обработки поступающих документов? Как организуют движение документов между подразделениями? Каков порядок регистрации исходящей документации? Как происходит организация хранения документов и дел? Как систематизируют и учитывают документы в организации? Что такое номенклатура дел? Как формируют архив организации? Как определяют сроки хранения документации?

## **ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

### **Перечень тем**

1. Унифицированные системы документации.
2. Стандарты в управлении документами в сфере природопользования.
3. Международные стандарты ISO в области подготовки документации.
4. Специфика организации работы с документами в организациях и органах системы природопользования в РФ.
5. Организация документооборота в организациях и органах системы природопользования РФ.

## **ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ**

### **Перечень заданий /вопросов**

1. Понятие документа и документации. Основные характеристики документа.
2. Содержание документа, контекст, структура.
3. Управление документами в организации. Понятие делопроизводства.
4. Нормативно-правовая база управления документами.
5. Стандарты в управлении документами.
6. Понятие о классификации и кодировании информации. Унификация документации.
7. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК).
8. Унифицированные системы документации (УСД).
9. Международные стандарты ISO в подготовке документации
10. Понятие управленческой документации. Виды ОРД.
11. Понятие бланка документа и реквизитов. Общие требования к бланкам и оформлению документов.
12. Требования к оформлению реквизитов документов. Особые требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.

13. Специфика организации работы с документами в организациях и органах природопользования в РФ.
14. Общедоступные документы и документы, доступ к которым ограничивается. Организация текущей работы с документами.
15. Организация документооборота.
16. Порядок приема и рассмотрения документов.
17. Регистрация документации. Технология обработки поступающих документов.
18. Организация движения документов между подразделениями.
19. Исходящая документация, порядок ее регистрации.
20. Организация хранения документов и дел.
21. Систематизация и учет документов организации.
22. Номенклатура дел.
23. Архив организации. Определение сроков хранения.
24. Порядок передачи документов на хранение в архив организации.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

*Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций на экзамене:* на экзамен выносятся два вопроса из общего перечня вопросов к экзамену, соответствующие содержанию формируемых компетенций. Экзамен проводится в устной форме. На подготовку ответа студенту отводится 35 минут. За ответ на теоретические вопросы студент может получить максимально 100 баллов. Перевод баллов в оценку: 91-100 – «отлично», 81-90– «хорошо», 61-80 – «удовлетворительно», 0-60– «неудовлетворительно».

*Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций в процессе ответа на вопросы по темам (устный опрос):* ответы обучающихся на вопросы по темам изучаемой дисциплины происходят в виде беседы преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, которая рассчитана на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. За каждый правильно отвеченный вопрос дается 50 баллов. Максимальное количество вопросов, на которые можно ответить обучающемуся – 2 вопроса. Перевод баллов в оценку: 91-100 – «отлично», 81-90– «хорошо», 61-80 – «удовлетворительно», 0-60– «неудовлетворительно».

*Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций в процессе тестирования:* тестирование проводится в форме решения тестовых заданий, предварительно распечатанных преподавателем на стандартных листах формата А4. На тестирование отводится 40 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 20 вопросов. За каждый правильно отвеченный вопрос дается 5 баллов. Перевод баллов в оценку: 91-100 – «отлично», 81-90– «хорошо», 61-80 – «удовлетворительно», 0-60– «неудовлетворительно».

*Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций в процессе подготовки рефератов, докладов, презентаций:* тематика рефератов (докладов, презентаций) выдается на занятии, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на практическом занятии, регламент – 10 - 15 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.

Общий порядок проведения процедур оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций определены в «Положение о балльно - рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» от 31.05.2018, №5/п».