Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
Проектное и отчетное документирование

Цель дисциплины - является освоение студентами основных положений об организации работы с различными видами документов и отчетов, как неотъемлемой части процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество информации в области геологии.

Задачи дисциплины:

1. Сбор данных для анализа использования отчетной документации при проведение геологических исследований;

2. Участие в разработке отчётно - проектной документации по направлению подготовки;

3. Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств, технологий обработки информации в профессиональной деятельности.

Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине *(модулю)*

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК - 1	способностью использовать знания в области геологии, геофизики, геохимии, гидрогеологии и инженерной геологии, геологии и геохимии горючих ископаемых, экологической геологии для решения научно-исследовательских задач в соответствии с направлением и профилем подготовки	**Знать:** теоретические и методические основы геологии при проведении прикладных геологических работ. **Уметь:** применять современные знания для решения научно-исследовательских задач в соответствии с направлением подготовки. **Владеть:** основными навыками для проведения полевых геологических работ.
ПК - 2	способностью самостоятельно получать геологическую информацию, использовать в научно-исследовательской деятельности навыки полевых и лабораторных геологических исследований в соответствии с направлением и профилем подготовки.	**Знать:** современные источники геологической в соответствии с направлением и профилем подготовки. **Уметь:** применять геологическую информацию в научно-исследовательской деятельности. Владеть: основными навыками получать геологическую информацию.
ПК - 3	способностью в составе научно-исследовательского коллектива участвовать в интерпретации геологической информации, составлении отчетов, рефератов, библиографий по тематике научных исследований, в подготовке публикаций	**Знать:** современные способы обработки, интерпретации геологической информации. **Уметь:** применять современные системные подходы для составления отчётной документации по направлению подготовки. **Владеть:** основными навыками работы в составе

		научно-исследовательского коллектива по тематике научных исследований и публикаций.

Содержание дисциплины (*модуля*)

Раздел 1. Понятие о документоведении.

Понятия «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Эволюция термина «документ». Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа.

Раздел 2. Нормативное регулирование и документационное обеспечение в РФ.

Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

Раздел 3. Организационно-правовые документы.

Виды и функции документа. Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций. Различные подходы к квалификации функций. Функции постоянные и оперативные.

Раздел 4. Общие принципы организации документооборота

в геологической отрасли.

Общие принципы и методические основы организации документооборота в геологии, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Регистрация и учёт количества документов.

Раздел 5. Отчетная документация. Назначение, состав, отчетных документов.

Плановая, отчетная система документации. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности. Требования к оформлению отчета.

Раздел 6. Электронный документооборот: нормативная база, особенности, хранение, защита, безопасность.

Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов. Современное программное обеспечение. Развитие системы передачи информации.