

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра геологии и нефтегазового дела

Проректор  **УТВЕРЖДАЮ**
Н. М. Хурчак
" 28 " 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Проектное и отчетное документирование

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

05.03.01 Геология
(код и наименование направления подготовки)

Инженерная геология

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск 2021

Рабочая программа дисциплины «Проектное и отчетное документирование» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 05.03.01 «Геология»

Программу составил:

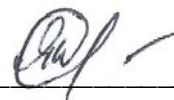
ст. преподаватель кафедры
геологии и нефтегазового дела



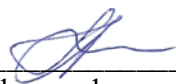
Гальцев Алексей Андреевич

Рабочая программа дисциплины «Проектное и отчетное документирование» утверждена на заседании кафедры геологии и нефтегазового дела протокол № 10 «25» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой геологии и нефтегазового дела _____ Я.В. Денисова



Рецензент: _____ Е.В. Грецкая, к.г.-м.н., заместитель главного геолога ОАО «Дальморнефтегеофизика»



1. Цель и задачи дисциплины

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.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Проектное и отчетное документирование» относится к вариативной части программы бакалавриата и является дисциплиной по выбору. Эффективное изучение дисциплины предполагает наличие базовых знаний по общей геологии, экономике, правоведению, аудиту и др.

Освоение данной дисциплины необходимо в дальнейшем, для изучения следующих дисциплин: комплексирование геолого-геофизической информации при помощи компьютерных технологий, методика полевых геологических исследований, геологическое картографирование, а также для сбора материала и написания выпускной квалификационной работы.

Курс построен на основе современных требований к уровню подготовки бакалавров и направлен на формирование у студентов высокого уровня абстрактного мышления, на овладение методиками работы с документооборотом, отчетами и их практического применения в профессиональной деятельности.

3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПКС-1;	Способен использовать знания в области геологии, геофизики, геохимии, гидрогеологии и инженерной геологии, геологии и геохимии горючих ископаемых для решения научно-исследовательских задач в соответствии с направлением и профилем подготовки	ПКС-1.1. Знать: теоретические и методические основы геологии при проведении прикладных геологических работ. ПКС-2.2. Уметь: применять современные знания для решения научно-исследовательских задач в соответствии с направлением подготовки. ПКС-3.3. Владеть: основными навыками для проведения полевых геологических работ.

ПКС-2	Способен самостоятельно получать геологическую информацию, использовать в научно-исследовательской деятельности навыки полевых и лабораторных геологических исследований в соответствии с направлением и профилем подготовки	ПКС-2.1. Знать: современные источники геологической в соответствии с направлением и профилем подготовки. ПКС-2.2. Уметь: применять геологическую информацию в научно-исследовательской деятельности. ПКС-2.3. Владеть: основными навыками получать геологическую информацию.
--------------	--	--

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов
	4 курс, 8семестр
Общая трудоемкость	72
Контактная работа:	40
Лекции	12
Практические работы	24
Самостоятельная работа: - подготовка докладов, рефератов - подготовка мультимедийных презентаций - поиск и обработка статистической информации - написание конспекта	32
Контактная работа в период теоретического обучения (проведение текущих консультаций и индивидуальная работа со студентами)	4
Итоговая форма контроля	Зачёт

4.2 Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины/ темы		Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			контактная					
		семестр	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятел ьная работа		
1	Понятие о документоведении.	8	2	4		6	Дискуссия, Блиц-опрос	
2	Нормативное регулирование и документационное обеспечение в РФ.	8	2	4		5	Реферативный обзор	
3	Организационно-правовые документы.Понятие о классификации документов.	8	2	4		5	Обсуждение докладов, Тестирование	
4	Общие принципы организации документооборота в геологической отрасли.	8	2	4		5	Блиц-опрос, Обсуждение презентаций	
5	Отчетная документация. Назначение, состав, отчетных документов.	8	2	4		5	Реферативный обзор, Дискуссия	
6	Электронный документооборот: нормативная база, особенности, хранение, защита, безопасность.	8	2	4		6	Обсуждение презентаций	
	Зачёт						Устная форма по вопросам	
	Итого:	72	12	24		32	4	

4.3 Содержание разделов дисциплины

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.

4.4 Темы и планы практических/лабораторных занятий

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах
			ОФО
1.	Понятие о документоведении.	<i>Занятие в форме семинара</i> 1. Вопросы для обсуждения: 2. Эволюция термина «документ». 3. Трансформация понятия «документ».	4
2.	Нормативное регулирование и документационное обеспечение в РФ.	<i>Работа в группах с публичной презентацией результатов:</i> 1. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов в области документирования. 2. Уровни государственной регламентации делопроизводства.	4
	Организационно-	<i>Занятие в форме семинара</i>	4

3.	правовые документы. Понятие о классификации документов.	<i>(разбор конкретных ситуаций)</i> 1. Виды и функции документа. 2. Различные подходы к квалификации функций.	
4.	Общие принципы организации документооборота в геологической отрасли.	<i>Работа в группах с публичной презентацией результатов:</i> 1. Общие принципы и методические основы организации документооборота в геологии. 2. Структура и общая характеристика документов.	4
5.	Отчетная документация. Назначение, состав, отчетных документов.	<i>Занятие в форме круглого стола</i> Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность.	4
6.	Электронный документооборот: нормативная база, особенности, хранение, защита, безопасность.	<i>Работа в группах с публичной презентацией результатов:</i> 1. Документ в электронной форме. 2. Особенности согласования и подписания электронных документов. 3. Современное программное обеспечение. 4. Развитие системы передачи информации.	4
ИТОГО			24

5. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Понятие о документоведении.	Лекция	Вводная лекция-информация с использованием презентации
		Практическое занятие	Занятие в форме семинара
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Нормативное регулирование и документационное обеспечение в РФ.	Лекция	Проблемная лекция
		Практическое занятие	Работа в группах с публичной презентацией результатов
		Самостоятельная работа	Подбор и анализ статистических данных
3.	Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов.	Лекция	Лекция-беседа с использованием компьютерных и мультимедийных средств обучения
		Практическое занятие	Занятие в форме семинара (разбор конкретных ситуаций)

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Общие принципы организации документооборота в геологической отрасли.	Лекция	Проблемная лекция
		Практическое занятие	Круглый стол
		Самостоятельная работа	Подбор и анализ статистических данных
5.	Отчетная документация. Назначение, состав, отчетных документов.	Лекция	Лекция-беседа с использованием компьютерных и мультимедийных средств обучения
		Практическое занятие	Работа в группах с публичной презентацией результатов
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Электронный документооборот: нормативная база, особенности, хранение, защита, безопасность.	Лекция	Лекция-беседа с использованием компьютерных и мультимедийных средств обучения
		Практическое занятие	Работа в группах с публичной презентацией результатов
		Самостоятельная работа	Подбор и анализ статистических данных

6. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся

6.1. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Виды организационных документов.
2. Виды распорядительных документов.
3. Должностная инструкция. Приказы.
4. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению докладных записок, справок.
5. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
6. Цели и задачи службы делопроизводства.
7. Основные функции службы делопроизводства.
8. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства.
9. Номенклатура дел.
10. Виды номенклатур дел.
11. Законодательные акты, предписывающие обязательность документирования информации.
12. Требования к документам, изложенные в законодательных актах. Нормативно-методические акты, используемые в работе с документами.
13. Основные виды бланков.
14. Понятие реквизита документа.

15. Общие требования, предъявляемые к тексту документов. Смысловые части текста документа.

6.2. Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Проектное и отчётное документирование»

1. Организационно-правовые документы.
2. Документ и его функции.
3. Виды и разновидности документов.
4. Свойства и признаки документа.
5. Способы документирования.
6. Классификация документов и систем документации.
7. Унифицированная система документации.
8. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
9. Нормативное регулирование и документационное обеспечение в РФ.
10. Назначение, состав, составление и оформление отчетных документов.
11. Общие принципы и методические основы организации документооборота в геологии.
12. Состав реквизитов управленческого документа.
13. Организационно-распорядительная документация.
14. Информационно-справочная управленческая документация.
15. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
16. Система отчетной документации.
17. Плановая, отчетная система документации.
18. Требования к структуре научных и технических документов.
19. Электронный документооборот: нормативная база, особенности, хранение, защита, безопасность.
20. Современные компьютерные программные средства для работы с документацией.

7. Система оценивания планируемых результатов обучения

Форма контроля	За одну работу		Всего
	Миним. баллов	Макс. баллов	
Текущий контроль:			
- <i>опрос</i>	<i>5 баллов</i>	<i>10 баллов</i>	<i>50 баллов</i>
- <i>участие в дискуссии на семинаре</i>	<i>5 баллов</i>	<i>10 баллов</i>	<i>10 баллов</i>
- <i>подготовка презентации</i>	<i>5 баллов</i>	<i>10 баллов</i>	<i>10 баллов</i>
- <i>самостоятельная работа</i>	<i>5 баллов</i>	<i>10 баллов</i>	<i>10 баллов</i>
Промежуточная аттестация (Тестирование)	<i>10 баллов</i>	<i>20 баллов</i>	<i>20 баллов</i>
Итого за семестр	<i>100 баллов</i>		

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

1) Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Закарян М.Р.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2) Бояркин Д.В. Разработка раздела проектной документации «Перечень мероприятий по охране окружающей среды» [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бояркин Д.В.— Электрон.текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80830.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3) Технология разработки стандартов и нормативной документации [Электронный ресурс]: практикум. Учебное пособие/ Г.В. Попов [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2015.— 52 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50648.html>.— ЭБС «IPRbooks».

8.2 Дополнительная литература

1. Минин О.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Минин, И.В. Минин. — Электронные текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 20 с. — 978-5-7782-1829-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>;

2. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс]: монография / М.Н. Краснянский [и др.]. — Электронные текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — 978-5-8265-1477-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63896.html>;

8.3 Программное обеспечение

1. Windows 10 Pro;
2. WinRAR;
3. Microsoft Office Professional Plus 2013;
4. Microsoft Office Professional Plus 2016;
5. Microsoft Visio Professional 2016;
6. Visual Studio Professional 2015;
7. Adobe Acrobat Pro DC;
8. ABBYY FineReader 12;
9. ABBYY PDF Transformer+;
10. ABBYY FlexiCapture 11;
11. Программное обеспечение «interTESS»;
12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», версия «эксперт»;
13. ПО KasperskyEndpointSecurity;
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия);
15. «Антиплагиат- интернет».

8.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Интернет – ресурс: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>);
2. Интернет – ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»;

3. Интернет – ресурс: www.biblioclub.ru/ Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;

4. Интернет – ресурс: <http://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система Университетская библиотека «Лань»;

5. Интернет – ресурс: <http://base.garant.ru/70650732/> Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст);

9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебные и учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- 1) Библиотечный фонд ФГБОУ ВО «СахГУ»;
- 2) Мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций;
- 3) Технологическое и компьютерное виртуальное оборудование;
- 4) Пакет прикладных обучающих программ;

При подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе можно использовать компьютерные классы со стандартным программным обеспечением.

Лекционные занятия должны проходить в мультимедийной аудитории, оснащенной компьютером и проектором. Лекции желательно сопровождать презентацией, содержащей теоретический иллюстративный материал.

Презентация должна быть построена по следующему принципу: тема, цель, задачи лекции, краткое содержание предыдущей лекции, теоретический материал, итоги лекционного занятия, обозначены вопросы и задания для самостоятельного изучения, тема следующей лекции.