

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.01.01 «Проектное и отчетное документирование»

Цель дисциплины: 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 проведении геологических исследований;
2. Участие в разработке проектной и отчетной 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
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-1.2. Уметь: применять современные знания для решения научно-исследовательских задач в соответствии с направлением подготовки. ПКС-1.3. 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 информации 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.

Содержание разделов дисциплины «Проектное и отчетное документирование»

Раздел 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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.