

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.21 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Наименование образовательной программы: *Социальная структура, социальные институты и процессы*

Код и наименование специальности: 39.03.01 «Социология»

Форма обучения: очная

Планируемые результаты освоения дисциплины: знает о научном стиле, структуре и методологической базе научно-исследовательского проекта, теоретической и практической значимости проекта, презентации научно-исследовательского проекта; программе и плане социологического исследования, этапах социологического исследования и содержании работы на каждом этапе социологического исследования; определяет цели и задачи научно-исследовательского проекта, определяет ожидаемые научные результаты реализации научно-исследовательского проекта и области их использования, выбирает методику исследования, составляет смету затрат, оценивает теоретическую и практическую значимость проекта научно-исследовательских и аналитических разработок; представляет в графической форме операционализацию основных понятий исследования; составляет проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами, презентации содержания научно-исследовательских проектов в устной и письменной форме, восприятия и анализа текстов, имеющих социологическое содержание

Объем дисциплины: общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 а.ч.), количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: 1. очная форма обучения: лекции – 28 а.ч., практические занятия – 28 а.ч., самостоятельная работа – 52 ч.

Структура дисциплины: *Тема 1. История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота; Тема 2. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа; Тема 3. Организация службы ДОУ; Тема 4. Правила оформления документов; Тема 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов; Тема 6. Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления; Тема 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов; Тема 8. Лингвистические особенности текста документа.*

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438791>
2. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995>

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с