

## 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 в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часа). По очной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 56 часов (лекций – 28 часов, практических занятий – 28 часов), на самостоятельную работу обучающихся – 48 часов, на контроль – 4 часа.

**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. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие Дашков и К. - 2014      Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>