

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Социология управления**

**по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели освоения дисциплины:**

- формирование у студентов целостного представления о специфике социологического подхода к общей теории управления;
  - формирование у студентов комплексного видения управленческих проблем, имеющих социальный характер, их решения посредством применения социологического инструментария;
  - выработка навыков для разработки социально значимых проектов и принятия управленческих решений на основе социологических знаний.
- Задачи освоения дисциплины:**
- изучить основные этапы становления социологических концепций управления;
  - рассмотреть структуру управленческого процесса;
  - проанализировать ценности и мотивы личности в системе управления;
  - изучить основные принципы социального прогнозирования и проектирования;
  - раскрыть специфику управленческой деятельности в системе государственной службы;
  - рассмотреть особенности государственного управления различных уровней власти, его влияния на другие социальные институты;
  - проанализировать сущность и функции социального контроля как механизма поддержания социального порядка.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП (уровень подготовки кадров высшей квалификации)**

Дисциплина «Социология управления» Б1.В.1.ДВ.05.01 относится к дисциплине по выбору основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом для бакалавров. Изучается в 7 семестре.

**Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения:** базовые знания в области История госучреждений России, Основы проектного управления, Современная организация госучреждений, Современные исследования в документоведении и архивоведении, Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении, Ознакомительная практика, Социальное предпринимательство, Архивоведение, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Основы предпринимательского права, Электронные архивы, Научно-технические и аудиовизуальные архивы, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Проектная деятельность, Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов, Гражданское право, Конфиденциальное делопроизводство, Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, Муниципальные органы управления и муниципальная служба, Информационное право, Предоставление услуг в архивах РФ, Управление качеством, Управление изменениями, Технологии продвижения информационных продуктов и услуг, Маркетинг информационных услуг, Научно-исследовательская работа.

**Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:** Основы социологии в маркетинге, Организация и документирование работы с обращениями граждан, Управление человеческими ресурсами, Методы принятия управленческих

решений, Трудовое право, Технология работы с обращениями граждан, Выставочная деятельность архивов, Архивы политических партий и общественных организаций, История архивов России, Проектная деятельность архивов, Управление документами за рубежом.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для прохождения преддипломной практики, подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p><b>УК-2</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>Знать:</b> методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа; в том числе специфику социологических методов для изучения актуальных социальных проблем и управленческих процессов, протекающих в обществе для решения поставленных задач.</p> <p><b>Уметь:</b> применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p><b>Владеть:</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач</p>
<p><b>ПК-1</b> Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением</p>	<p><b>Знать:</b> основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности</p>

### 4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часов)

### 5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

## **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование  
По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (зачет, 7 семестр)