


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Маркетинг информационных услуг»

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: получение студентами теоретических знаний и практических навыков в области маркетинга услуг

Задачи освоения дисциплины:


- получить представление о теоретических и методологических основах маркетинга услуг;
- овладеть приемами решения конкретных задач маркетинга в сфере услуг, информационно-аналитической деятельности;
- сформировать навыки разработки и реализации маркетинговых стратегий и оценки их эффективности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность. Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по способности к самоорганизации и самообразованию; готовности к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований; способности использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; способности использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности; способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; готовности к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий; готовности к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации и др.

Дисциплина читается в 8 семестре 4 курса студентам заочной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:


- Стилистика делового языка
- Экономика информации
- История госучреждений России
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы проектного управления
- Современная организация госучреждений

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Архивоведение
- Документная лингвистика
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Основы предпринимательского права
- Основы социального государства
- Особенности документных текстов
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Социальное предпринимательство
- Архивный аутсорсинг
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронные архивы
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Гражданское право
- Конфиденциальное делопроизводство
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Организация секретарского обслуживания
- Основы социологии
- Теория менеджмента
- Информационное право
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Научно-исследовательская работа
- Предоставление услуг в архивах РФ
- Стандартизация документационного обеспечения управления, а также учебной и производственной практики.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать основы научных исследований;
- основные этапы закономерности исторического развития общества для формирования библиотечных фондов;
- уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;
- уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;
- владеть навыками по овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий;
- обладать готовностью к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации;
- быть готовым к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- Проектная деятельность архивов
- Управление изменениями
- Управление качеством
- Выставочная деятельность архивов
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Методы принятия управленческих решений
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Основы социологии в маркетинге
- Социология управления
- Технология работы с обращениями граждан
- Трудовое право
- Управление человеческими ресурсами
- Электронное делопроизводство
- Аналитика текста
- Архивы политических партий и общественных организации
- Информационно-аналитические технологии
- История архивов России
- Правила оформления делового письма в России
- Проектная деятельность архивов
- Стандарты оформления деловых писем
- Управление документами за рубежом,

а также для прохождения преддипломной практики и итоговой государственной аттестации.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 ук10 освоение особенностей различных экономических явлений и социально-экономических процессов; базовые принципы функционирования экономики и экономического развития; цели и формы участия государства в экономике ИД-2 ук 10

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

	<p>применять полученные знания в разных ситуациях, в том числе при анализе исторических процессов и явлений; применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом; контролировать собственные экономические и финансовые риски</p> <p>ИД-3 ук10</p> <p>способностью делать самостоятельные выводы; способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; основными законами и закономерностями функционирования в экономики, основами экономической теории, необходимые для решения профессиональных социальных задач.</p>
ПК-1 Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	<p>ИД-1 пк1</p> <p>Знать: 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>ИД-2 пк1</p> <p>Уметь: 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>ИД-3 пк1</p> <p>Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности</p>
ПК-13 Владеть работой над содержанием публикаций СМИ	<p>ИД-1 пк13</p> <p>Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления различных жанров деловой переписки.</p> <p>ИД-2 пк13</p> <p>Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты, свойственные языку документов</p> <p>ИД-3 пк13</p> <p>выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера.</p>


4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, в т. ч. с элементами проблемного изложения, практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии, решение ситуационных задач, деловая игра и др.).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, сдаче зачета; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный опрос на семинарском занятии, письменные задания.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.