


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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Мировой рынок информационных ресурсов»

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Изучение дисциплины должно сформировать привитие навыков работы с информационными продуктами с использованием Интернет-ресурсов; обеспечить знание типовых информационных продуктов различных секторов информационного рынка, овладеть теоретическими основами построения информационной инфраструктуры; закрепить и углубить представления об информационной политике и организации рынка;; дать возможность студентам овладеть опытом формирования информационного продукта; развить прогнозно-аналитические способности студентов.

Цели освоения дисциплины:

- получение студентами комплекса знаний по организации и поиску мировых информационных ресурсов и формирование навыков использования средств доступа к ним.

Задачи освоения дисциплины:


- уяснение современного состояния мировых информационных ресурсов и тенденций их развития;
- получение базовых знаний по получению информации в современных информационных системах;
- освоение прикладных методов обработки и анализа информации;
- развитие навыков по применению средств вычислительной техники для сбора, обработки, хранения и передачи информации;
- повышение мотивации студентов по применению новых информационных технологий и других технических средств профессиональной деятельности.

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 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 5-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Офисные технологии
- Ознакомительная практика

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

- Философия
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронные архивы
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле,

а также при выполнении курсовых работ.

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

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области информатики;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

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


- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Организация секретарского обслуживания
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Научно-исследовательская работа
- Выставочная деятельность архивов
- Организация работы с электронными документами
- Электронное делопроизводство
- Аналитика текста
- Информационно-аналитические технологии
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
- Преддипломная практика,

а также при прохождении производственной, в т. ч. преддипломной практики, и государственной итоговой аттестации.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации ИД-2 ук1 Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации,

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

	<p>системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p>ИД-3 ук1</p> <p>Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений;</p>
ПК-8 Способен заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов	<p>ИД-1 пк8</p> <p>Знать: ознакомиться с методикой ведения основных учетных документов архива и музея</p> <p>ИД-2 пк8</p> <p>Уметь: создавать цифровые копии учетных документов; самостоятельно заполнить основные учетные формы; проводить аудит документов в системе.</p> <p>ИД-3 пк8</p> <p>Владеть: навыками ведения документации по учету архивных и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия.</p>
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	<p>ИД-1 пк10</p> <p>Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документооборота и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10</p> <p>Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле;</p> <p>ИД-3 пк10</p> <p>Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>ИД-3.1 пк-10</p> <p>современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>

4. Общая трудоемкость дисциплины


Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные 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 и др.).

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

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

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

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.