


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

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Технологии продвижения информационных продуктов и услуг»

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» *(бакалавриат)*

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

##### Цели освоения дисциплины:

- обеспечить овладение студентами комплексом знаний, умений и навыков информационного обслуживания.

##### Задачи освоения дисциплины:

- обеспечить освоение студентами систематизированного комплекса знаний об информационном обслуживании;

- научить ориентироваться на информационном рынке;

- познакомить с основными видами информационных продуктов и услуг;

- выработать умения и навыки создания информационных продуктов различных видов;

- обеспечить овладение умениями и навыками предоставления информационных услуг;


- научить осуществлять маркетинг информационных продуктов и услуг.

#### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина является обязательной 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 6-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:

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

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


- 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
- Маркетинг информационных услуг
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Научно-исследовательская работа
- Предоставление услуг в архивах РФ
- Стандартизация документационного обеспечения управления.

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

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- 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:

- 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

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


- 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 при прохождении преддипломной практики; 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-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 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 ИД-3 ук10 способностью делать самостоятельные выводы; способностью использовать основные положения и методы экономических

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

	наук при решении социальных и профессиональных задач; основными законами и закономерностями функционирования в экономике, основами экономической теории, необходимые для решения профессиональных социальных задач.
ПК-1 Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	ИД-1 пк1 Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности ИД-2 пк1 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 ИД-3 пк1 Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности
ПК-13 Владеть работой над содержанием публикаций СМИ	ИД-1 пк13 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. ИД-2 пк13 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 ИД-3 пк13 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.


#### 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 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

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

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.