

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Нижегородский государственный технический университет**  
**им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)**

---

---

**Институт экономики и управления (ИНЭУ)**  
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института:  
\_\_\_\_\_ С.Н. Митяков

10 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1. В. ДВ.Д.4. Архивный аутсорсинг**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность: **Организация документационного обеспечения управления**

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра МИиФН

Кафедра-разработчик МИиФН

Объем дисциплины 180/5  
часов/з.е

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Разработчик: Савенкова Е.С., доцент кафедры «Методология, история и философия науки»

Нижний Новгород, 2021 год

Рецензент: Сандакова М.В., проф., д.ф.н.

10 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденному приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020) на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол от 3.06.2021 № 4/1  
Зав. кафедрой д. ист. наук \_\_\_\_\_ Е.Д. Гордина

(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 09.06.2021 № 4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный №46.03.02-д-61  
Начальник МО \_\_\_\_\_

Заведующая отделом комплектования НТБ

Н.И. Кабанина

\_\_\_\_\_

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	3
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины .....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	8
5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины. ....	11
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	14
7. Информационное обеспечение дисциплины	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
8. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ.....	16
9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	17
10 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины.....	18
11. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....	21

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**1.1. Целью (целями) изучения дисциплины** является усвоение знаний о целом спектре работ, связанных с ведением архивной документации

**1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):**

а) получить знания по основным тенденциям развития аутсорсингового процесса на современном рынке;

б) в процессе изучения конкретных стратегий различных аутсорсинговых компаний сформировать представление особенностях их функционирования;

в) уметь характеризовать важнейшие достижения аутсорсинга, выявляя полемические точки зрения.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная дисциплина (модуль) «Архивный аутсорсинг» включена в обязательный перечень дисциплин в рамках вариативной части Блока 1. В. ДВ, определяющей направленность ОП. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: общевознание, отечественная история, мировая история в объёме курса средней школы.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин «Конфиденциальное производство», «Организация работы офиса» и при прохождении организационно-управленческой практики.

Рабочая программа дисциплины «Архивный аутсорсинг» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В рамках освоения дисциплины «Архивный аутсорсинг» формируется следующая учебная компетенция:

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплины «Архивный аутсорсинг»

<i>Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно</i>	<i>Семестры, формирования дисциплины «Архивный аутсорсинг»</i>							
<i>Код компетенции ПК-4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<i>Б1.В.ДВ.4.1. Конфиденциальное производство</i>								
<i>В1. В.ОД.1. Организация работы офиса</i>								
<i>Б.2.</i>								

<i>1.1.Организационно-управленческая практика</i>							
---	--	--	--	--	--	--	--

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 2.

В результате изучения дисциплины «Архивный аутсорсинг» формируются определенные знания, умения, навыки, которые указаны в таблице 2.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>			<b>Оценочные средства</b>	
		<b>Текущего контроля</b>	<b>Промежут. аттестации</b>			
<b>ПК 4.</b> Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организаций, вести регистрационные и учетные формы документов организаций, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ис-	<b>ИПК-4.1.</b> Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организаций, выделяет документы организаций, не требующие регистрации	Знать: правила регистрации и учета документов в делопроизводстве и архиве, в том числе документов ограниченного доступа	Уметь заполнять учетные и регистрационные формы документов	Владеть: навыками выполнения операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организаций и архива, в том числе документов ограниченного доступа, ведения регистрационных и учетных форм документов организаций и архива, выделения документов, не требующие регистрации	Тесты	Вопросы для письменного опроса. Тесты
документов организаций, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организа-	<b>ИПК-4.2.</b> Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	Знать: структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами	Уметь: организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	Владеть: навыками организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации	Вопросы для письменного опроса. Тесты	

<p>ции, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p><b>ИПК-4.3.</b> Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p><b>Знать:</b> общие требования к согласованию и удостоверению документов в организации</p>	<p><b>Уметь:</b> анализировать порядок согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками разработки предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p>Дебаты. Устные выступления. Тесты</p>	
--	---	---	--	---	--	--

## **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач.ед. 180 часов, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 3

#### **Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всего	В т.ч. по семестрам	
		№ 4	№ сем
<b>Формат изучения дисциплины</b>	с использованием элементов электронного обучения		
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>180</b>	<b>180</b>	
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
<b>1.1.Аудиторная работа, в том числе:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
занятия лекционного типа (Л)	4	4	
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практик. Занятия и др)	8	8	
лабораторные работы (ЛР)			
<b>1.2.Внеаудиторная, в том числе</b>			
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)	.		
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	120	120	
Подготовка к зачёту/ зачёту с оценкой (контроль)	40	40	

## 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 - Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Вид СРС <sup>12</sup>	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий <sup>13</sup>	Реализация в рамках Practической подготовки (трудоемкость в часах) <sup>14</sup>	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах) <sup>15</sup>				
		Контактная работа		Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час									
<b>1 семестр</b>												
ПК-4: ИПК-4.1 ИПК-4.2 ИПК-4.3.	<b>Раздел 1</b> Введение в архивный аутсорсинг											
	<b>Тема 1.1</b> Сущность аутсорсинга. Специфика архивного аутсорсинга. Правовые основы архивного аутсорсинга.	1		25	подготовка к лекциям [6.1.6] стр <u>33-52</u> , [6.3.3] стр.5-20.							
	<b>Тема 1.2</b> Заключение аутсорсингового контракта (договора). Договор об архивном аутсорсинге в России. Спектр услуг в архивном аутсорсинге.			25	[6.1.6] стр. 59-83							
	<b>Практическое занятие №1</b> Функционирование и развитие сферы услуг архивного аутсорсинга		2	25	подготовка к ПЗ [6.1.7.] стр _16-27	Обсуждение в микроГруппах						
	<b>Практическое занятие №2</b> Рынок услуг архивного аутсорсинга			2	25	подготовка к ПЗ [6.3.2.] стр.10-11, 22- <u>24</u>	Тренировочные упражнения					
	<b>Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:</b>				100							
ПК-4: ИПК-4.1	<b>Итого по 1 разделу</b>	2	4	100								
	<b>Раздел 2.</b> Характеристика и параметры рисков и возможностей архивного аутсорсинга											

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС <sup>12</sup>	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий <sup>13</sup>	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах) <sup>14</sup>	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах) <sup>15</sup>				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
ИПК-4.2 ИПК-4.3.	Тема 2.1 Критерии оценки аутсорсинговых компаний. Материальное обеспечение компании-аутсорсера.	1			20	подготовка к лекциям [6.1.6] стр. 257-356. [6.1.7] стр. 68-89	Групповые творческие задания (проекты)						
	Практическое занятие №1 Современное состояние рынка аутсорсинговых услуг			2	20	подготовка к ПЗ [6.1.7] стр.68-78 [6.3.2] стр. 27							
	Практическое занятие №2 Разработка архивного аутсорсинг-проекта			2	20	[6.3.2] стр.16-17, 28							
	Тема 2.2 Экономическое обоснование и реализация проекта архивного аутсорсинга. Оценка качества архивного аутсорсинга.	1				подготовка к лекциям [6.1.6] стр. 357-488 [6.3.2]стр. 15, 30-35	Публичная презентация						
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:												
	Итого по 2 разделу	2		6	60								
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4		8	160								
	ИТОГО по дисциплине	4		8	160								

## **5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

### **5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

- 1) Примерная тематика заданий, в том числе эссе, представлена в методических указаниях: [https://edu.nntu.ru/resource/list/index/subject\\_id/239](https://edu.nntu.ru/resource/list/index/subject_id/239)
- 2) Варианты тестов для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся размещены в системе e-learning и находятся в свободном доступе: [https://edu.nntu.ru/quest/subject/test/subject\\_id/239](https://edu.nntu.ru/quest/subject/test/subject_id/239)  
Полный банк тестовых заданий находится на каф. МИФН.
- 3) Задания и материалы для подготовки к контрольным мероприятиям (текущий контроль) представлены в методических указаниях: [https://edu.nntu.ru/resource/list/index/subject\\_id/239](https://edu.nntu.ru/resource/list/index/subject_id/239)
- 4) Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет/зачет с оценкой/экзамен): [https://edu.nntu.ru/resource/list/index/subject\\_id/239](https://edu.nntu.ru/resource/list/index/subject_id/239)

### **5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

При текущем и промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по традиционной четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», либо «зачет», «незачет».

Таблица 5

Шкала оценивания	Экзамен/ Зачет с оценкой	Зачет
40<R≤50	Отлично	зачет
30<R≤40	Хорошо	
20<R≤30	Удовлетворительно	
0<R≤20	Неудовлетворительно	

**Таблица 6 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-20 от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 20-30 баллов от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 30-40 баллов от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 40-50 баллов от max рейтинговой оценки контроля
<b>ПК 4.</b> Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	<b>ИПК-4.1.</b> Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации	Не способен пользоваться понятийно-категориальным аппаратом не знает об основных проблемах архивного аутсорсинга. Выполнение тестов менее 50%	Фрагментарные, поверхностные знания лекционного курса; изложение полученных знаний неполное, допускаются отдельные ошибки, исправленные с помощью преподавателя; Выполнение тестов 50%-75%	Знает материал на достаточно хорошем уровне; не менее половины контрольных заданий выполнено верно. Выполнение тестов 75%-90%	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые
	<b>ИПК-4.2.</b> Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее	Изложение учебного материала бессистемное, не правильное выполнение более половины заданий; отсутствие умений в составлении деловых документов и операций по рассмотрению и регистрации документов.	Фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов. Не менее половины заданий выполнено верно, но работа без четкого систематизированного материала	Владеет знаниями и навыками по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, допускает незначительные ошибки, которые сам исправляет; коммен	Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет научной классификацией; способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести

	документов			тирует выполняемые действия не всегда точно.	регистрационные и учетные формы документов организации.
	<b>ИПК-4.3.</b> Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	Не участвует в групповых обсуждениях. Необходимый законспектированный материал отсутствует.	Принимает участие в групповых обсуждениях. Знает правила и закономерности архивного аутсорсинга, но не всегда успешно применяет при подготовке документов. Испытывает затруднения в работе с аудиторией	Принимает участие в диалогических и монологических выступлениях. Знает правила и закономерности ведения архивного аутсорсинга, но при самостоятельном анализе и подготовке текстов допускает ошибки.	Умеет самостоятельно вести документацию по архивному аутсорсингу

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку « <b>отлично</b> » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку « <b>хорошо</b> » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку « <b>удовлетворительно</b> » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку « <b>неудовлетворительно</b> » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1.Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда**

6.1.1. Документ. Архив. История. Современность: сборник научных трудов. Уральский федеральный университет им. Б.Н. Ельцина, 2015. – 472 с. – Текст электронный // Образовательная платформа Лань [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98597> (дата обращения: 1.05.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей

6.1.2.Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие. Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Текст электронный // Образовательная платформа Лань [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134307> (дата обращения: 1.05.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.3.Шимширт Н.Д.Аутсорсинг в бизнесе и государственном (муниципальном) управлении: учебное пособие. - Национальный исследовательский Томский государственный университет, 2015. – 172 с. – Текст электронный // Образовательная платформа Лань [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/68313> (дата обращения: 1.05.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **6.2. Справочно-библиографическая литература.**

6.2.1. Курбанов А.Х., Князьнеделин Р.А., Плотников В.А. Аутсорсинг: достижение конкурентных преимуществ или ловушка? // Российское предпринимательство. – 2017. – Том 18. – № 2. – С. 185–192.

6.2.2.Макарова А.К.Электронные архивы: отечественный и зарубежный опыт: Монография.  
- Издательство «ФЛИНТА», 2017. – 94 с. . – Текст электронный // Образовательная платформа Лань [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/104913> (дата обращения: 1.05.2021).  
– Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **6.3.Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

6.3.1.Вишняков О., Гайнутдинов Д., Аутсорсинг как инструмент реформирования компании // РМ ТЕАМ. 2007/ URL: <http://www.pm-t.ru> (дата посещения 01.05.2021)

6.3.2. Семенов А.Б. Структурированные кабельные системы для центров обработки данных.  
- Издательство "ДМК Пресс", 2014. – 232 с. . – Текст электронный // Образовательная платформа Лань [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/66469> (дата обращения: 1.05.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

## **7.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

### **7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

7.1.1. Федеральное архивное агентство <https://archives.gov.ru/>

7.1.2. Журнал «Управление персоналом» <https://www.top-personal.ru/>

7.1.3. Ведомственный архив и аутсорсинг: направления в условиях цифровизации управленческого и бизнес-процессов

<https://cyberleninka.ru/article/n/vedomstvennyy-arxiv-i-autsorsing-napravleniya-razvitiya-v-usloviyah-tsifrovizatsii-upravlencheskogo-i-biznes-protsessov>

### **7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Таблица 7 - Перечень электронных библиотечных систем

<b>№</b>	<b>Наименование ЭБС</b>	<b>Ссылка, по которой осуществляется доступ к ЭБС</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Юрайт	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>

4	Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
---	---	---

**Таблица 8 - Перечень программного обеспечения**

<b>Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе</b>	<b>Программное обеспечение свободного распространения</b>
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	<b>Adobe Acrobat Reader (FreeWare)</b> <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html</a>
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	<b>OpenOffice (FreeWare)</b> <a href="https://www.openoffice.org/ru/">https://www.openoffice.org/ru/</a>

**Таблица 9 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№</b>	<b>Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы</b>	<b>Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	База данных стандартов и регламентов РОССТАНДАРТ	<a href="https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts">https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts</a>
<b>4</b>	Базы данных Национального совета по оценочной деятельности	<a href="http://www.ncva.ru">http://www.ncva.ru</a>
<b>5</b>	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
<b>6</b>	Информационно-справочная система «Тех эксперт»	доступ из локальной сети

## **8.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации» <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

**Таблица 10 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ**

<b>№</b>	<b>Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ</b>	<b>Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта

2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

## 9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 11 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Архивный аутсорсинг»

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	<b>6401</b>  учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанская улица, д. 12	<b>Рабочих мест преподавателя – 2</b> <b>Рабочих мест студента – 14</b>  <b>Комплект демонстрационного оборудования:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК Lenovo Idepad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”;</li> <li>• Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EIPILP*88) – 1 шт.;</li> <li>• Экран – 1 шт.;</li> </ul> <b>Комплект презентаций по дисциплине – 10 шт.;</b>  <b>ПК (системный блок LG Super Multi, монитор Acer 11”)</b> – 1 шт.;  <b>МФУ Vesalink B7030</b> – 1 шт.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</li> <li>• Adobe Reader (проприетарное ПО)</li> <li>• Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);</li> <li>• Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0)</li> <li>• Adobe Acrobat Reader (FreeWare);</li> <li>• 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL);</li> <li>Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).</li> </ul>
2	<b>6251</b>  учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа  г. Нижний Новгород, Казанская улица, д. 12	<b>Рабочих мест преподавателя – 1</b> <b>Рабочих мест студента – 12</b>  <b>ПК на базе Intel Core i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 1Тб HDD, монитор 17” – 12 шт.</b>  <b>Доска маркерная – 1шт.</b>	Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Calculate Linux (свободное ПО) Adobe Reader (проприетарное ПО) Autodesk Inventor 2017 (с/н 562-20403116) Microsoft Visual Studio 2013 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Компас 3D-V16 (лицензионное соглашение № К-080298) Pascal ABC.NET (свободное ПО, лицензия LGPL) Autodesk AutoCAD 2017 (с/н 563-45805013) FreePascal IDE(свободное ПО, лицензия GNU GPL 2) Python 2.7 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License) Mathcad 15 (лицензия PKG-7543-FN, MNT-PKG-7543-FN-T2, договор № 28-

<b>№</b>	<b>Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
			13/13-057 от 26.02.13) Open Office 4.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) Code::Blocks (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3) Eclipse (открытое ПО, лицензия Eclipse Public License) Python 3.6 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License) Wing IDE (проприетарное ПО) SolidWorks (с/н 9710004412135426) Microsoft Access 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Microsoft Project 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Dr.Web (с/н B24l-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020) MicroCAP (бесплатная студенческая версия) IntelliJ IDEA (свободное ПО, лицензия Apache) Blender (свободное ПО, лицензия GNU GPL 2 и GNU GPL 3) 7-zip (Свободное ПО) JetBrains Webstorm (Order D371337270, Subscription Pack 0920/SA1ND8L) Mendeley Desktop (свободное ПО) MySQL (свободное ПО) Arduino (свободное ПО) P7 Офис (с/н 5260001439)

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

### **ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии**

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- технология проблемного обучения;
- технология развивающего обучения;
- технология рефлексии и самодиагностики.

При преподавании дисциплины «Русский язык и культура речи», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно использовать часы самостоятельной работы.

На лекциях, практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие во время самостоятельной работы при выполнении домашнего задания, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, в том числе, и современных информационных технологий: электронной почты, ZOOM, Скайп.

Инициируется активность студентов, поощряется дискуссия и обсуждение любых вопросов русскому языку, культуре речи, практикуется коллективный разбор и обсуждение индивидуальных заданий, выполненных студентами в рамках самостоятельной работы, рекомендуются способы успешного самостоятельного освоения материала в зависимости от уровня базовой подготовки студента.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

**Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне**, если теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически аргументировано излагает учебный материал; свободно справляется с упражнениями, работает со словарями при выполнении заданий разных видов, при подготовке и выполнении заданий использует дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне**, если теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически аргументировано излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

## 10.2 Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В большей части лекционный материал курса сопровождается компьютерными презентациями, в которых наглядно преподносится материал различных разделов курса, что дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала. Материалы лекций, в виде слайдов находятся в свободном доступе в системе E-learning 4G и могут быть проработаны студентами в ходе

самостоятельной работы.

### **10.3 Методические указания по освоению дисциплины на практических работах**

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения практических занятий является обсуждение наиболее сложных вопросов по отдельным темам, выполнение упражнений, обсуждение и разбор текстовых заданий в аудиторных условиях.

Практические занятия обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления устных и письменных текстов в соответствии с грамматическими, лексическими, стилистическими нормами литературного языка;
- освоение приемов и принципов составления ряда документов, обсуждение вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение стилистически точно осуществлять деловое взаимодействие в устной и письменной форме.

Рекомендации к практическим работам даны в учебном пособии: Архивный аутсорсинг. Методическое пособие / Савенкова Е.С. – Нижний Новгород. Текст: электронный // Электронная библиотека НГТУ. – URL: <https://library.nntu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/1511> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Задания и упражнения к практическим занятиям представлены в методических рекомендациях (см. п.6.3)

### **10.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Рекомендации к самостоятельной работе даны в учебном пособии: Архивный аутсорсинг. Методическое пособие / Савенкова Е.С. – Нижний Новгород. Текст: электронный // Электронная библиотека НГТУ. – URL: <https://library.nntu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/1511> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Задания и упражнения к практическим занятиям представлены в методических рекомендациях (см. п.6.3)

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

### **10.5. Методические указания по освоению дисциплины на лабораторных работах**

Не предусмотрены

### **10.6. Методические указания для выполнения РГР**

Не предусмотрена

## **10.7. Методические указания для выполнения курсового проекта / работы**

Не предусмотрена

## **11.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **11.1.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится **комплексная оценка знаний**, включающая

- тестирование на сайте преподавателя по различным разделам курса
- зачет.

#### **11.1.1.Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям (темы докладов/сообщений).**

1. Каковы этапы работы над разработкой аутсорсинг-проекта?
2. Какие эффективные технологии можно применить в аутсорсинг-проекте нового типа?
3. Что обязательно должно быть прописано в контракте по архивному аутсорсингу?

#### **11.1.2. Типовые задания для лабораторных работ**

Не предусмотрены.

#### **11.1.3. Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, диспута, дебатов)**

1. С чем связано возникновение архивного аутсорсинга в мире?
2. Как связана технология штрих-кодирования с архивным аутсорсингом? Какие еще эффективные технологии вы знаете?
3. Какие фирмы составляют «большую четверку» в России?
4. В чем заключается трудность работы с государственными организациями?

#### **11. 1.4. Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса**

1. Можно ли аутсорсить все существующие сферы деятельности?
2. Существует ли наработанная практика аутсорсинга в архивном деле?
3. Каковы причины применения архивного аутсорсинга как стратегии управления?
4. В чем разница между производственным аутсорсингом и аутсорсингом бизнес-процессов?
5. Определите оптимальные модели сотрудничества для крупных и малых организаций.

#### **11.1.5. Деловая (ролевая) игра**

1. Тема (проблема) «Проблемы современного архивного аутсорсинга»
2. Концепция игры: Игра «Интеллектуальный футбол». Нужно разделиться на две команды. В каждой команде есть нападающие, защитники, вратарь. Роль арбитра выполняет преподаватель. Команды заранее готовят 10-15 вопросов по теме «Проблемы современного архивного аутсорсинга». Ответы на них должны определяться путем логических рассужде-

ний. Арбитр определяет, какая команда «владеет мячом», с помощью монетки. Нападающие этой команды задают один из заранее приготовленных вопросов. Команда совещается в течение тридцати секунд, и защитники отвечают. Если ответ верный, защитники «передают мяч» своим нападающим, и те задают вопрос. В противном случае вратарь может попытаться ответить еще раз на тот же самый вопрос, но уже не совещаясь с командой. Если вратарь «отбил мяч», то есть ответил правильно, нападающие задают другой вопрос защитникам, если ошибся – гол забит, и вратарь «выбивает мяч» своим нападающим, которые задают вопрос защитникам забившей команды. Если вратарь ответил неверно, нападающие обязательно сообщают правильный ответ, и судья решает, засчитывать гол или нет. Очень важно для команды правильно назначить вратаря, так как именно он имеет право последнего ответа, а значит, и шансы спасти команду. Игра идет до тех пор, пока вопросы одной из команд не будут исчерпаны (по И.А. Куравиной, Н.А. Зайцевой и др., 2008).

3. Роли: команды (нападающие, защитники, вратарь). Арбитр – преподаватель.

4. Ожидаемый(е) результат(ы): усвоение основных правил архивного аутсорсинга.

#### **11.1.6. Типовые темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов**

Групповые творческие задания (проекты):

1. Круглый стол на тему «Экономическое обоснование и реализация проекта архивного аутсорсинга».
2. Разработка проекта рекламной кампании продукта «Сайт Информационные технологии в архивном аутсорсинге».

Индивидуальные творческие задания (проекты):

1. Создание проекта аутсорсинговой компании.
2. Подготовка к выступлению «Взаимодействие заказчика и аутсорсинговой компании».

#### **11.1.7. Типовые тестовые задания**

**Примеры тестов** (оценочные средства в полном объеме хранятся на кафедре «Методология, история и философия науки»).

Обучающийся в течение 20-25 минут готовится по вопросам теста, каждый из которых подразумевает один или более правильных вариантов ответа. Отчет о выполненном задании предполагает не только их корректное выявление, но и готовность дать определение всем обозначенным в teste понятиям и ответить на уточняющие вопросы.

##### **Тема 1. Введение в архивный аутсорсинг**

**1. Передача всего спектра работ, связанных с ведением архивной документации, специализированному предприятию называется**

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| 1 собственно аутсорсинг | 2 частичный аутсорсинг |
| 3 полный аутсорсинг     | 4 архивный аутсорсинг  |

**2. Инновационная технология, осуществляющая непрерывную кодировку и передачу данных в режиме реального времени на специальный сервер называется**

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 1 частичный аутсорсинг      | 2 ИТ-архив |
| 3 систематизация документов |            |

##### **3. Для инсорсинга характерна**

- |  |  |
|--|--|
| 1 передача новых функций на выполнение внутренним подразделения  |  |
| 2 передача аутсорсеру отдельных функций, при которой значительная часть функций остается в ведении подразделения предприятия |  |

#### **4. Соотношение видов архивного аутсорсинга и связанных с ними функций**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1 частичный аутсорсинг | A передача аутсорсеру отдельных функций        |
| 2 полный аутсорсинг    | Б поддержка информационного центра предприятия |
|                        | В инсорсинговая поддержка                      |

### **Тема 2. Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга**

#### **1. К стратегическому обоснованию и планированию аутсорсинг-проекта относятся**

- 1 анализ фактического состояния      2 принятие решения об использовании  
3 смена поставщика

#### **2. На решение не использовать аутсорсинг могут повлиять следующие факторы:**

- 1 отсутствие необходимой достоверной информации о возможных поставщиках услуг аутсорсинга  
2 отсутствие надежного и экономически обоснованного механизма внедрения аутсорсинга на предприятии  
3 острая потребность в снижении затрат

#### **3. Положительные эффекты использования архивного аутсорсинга на предприятии – это**

- 1 быстрый доступ к информации  
2 высвобождение дефицитных площадей  
3 надежная защита от несанкционированного доступа

#### **11.1.8. Типовые кейс-задачи**

Задание(я):

1. На практике встречаются организации, которые считают, что архив у них создан – на самом же деле его нет. «Архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов». В каком случае закон будет признавать наличие архива:

- если в штатном расписании указан заведующий архивом.
- если в структуре организации архива нет
- если есть помещение, оборудованное архивными стеллажами и в штате есть сотрудник – архивариус, отвечающий за работу с архивными документами?

Ответ обоснуйте.

2. Прокомментируйте деятельность аутсорсинговой компании на примере «Делис-архив», ОСГ рекордз менеджмент, Iron Mountain: На сегодняшний день лишь 1-2% коммерческих организаций отдают свою документацию под управление внешнему провайдеру профессиональных услуг — остальные ведут архивы самостоятельно. Объем рынка архивных услуг, по оценке компании «Делис архив», составляет 25 млрд руб. За последние пять лет он вырос не менее чем в пять раз, и это не предел. В ближайшие пять лет объем рынка может увеличиться до 35 млрд руб.— прежде всего за счет более активного внедрения электронных архивов. Участники рынка уверены: должно пройти много лет, прежде чем электронный документооборот вытеснит бумагу.

Разработайте собственный архивный аутсорсинг-проект. Напишите стратегию, цели и задачи, схему ценообразования, продумайте форму и содержание контракта.

#### **11.1.9. Типовые задания для контрольной работы**

Не предусмотрены

### **11.1.10. Комплект типовых заданий для расчетно-графической работы**

Не предусмотрены.

### **11.2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине в форме зачета**

#### **Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету.**

1. Понятие «аутсорсинга».
2. Цели и задачи аутсорсинга.
3. Функции аутсорсинга.
4. Понятие архивного аутсорсинга.
5. Современные исследования об архивном аутсорсинге.
6. Виды архивного аутсорсинга.
7. Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
8. Правовые основы работы с аутсорсингом.
9. Нормы гражданского и налогового законодательства при организации архивного аутсорсинга.
10. Законодательство об архивном деле и архивный аутсорсинг.
11. Содержание аутсорсинговых контрактов (договоров).
12. Особенности договора об архивном аутсорсинге.
13. Форма договора об архивном аутсорсинге.
14. Теория и практика реализации архивного аутсорсинга в России.
15. Разрешение споров.
16. Продление, завершение, расторжение контракта.
17. Длительность контракта.
18. Мошенничество и «подводные камни» архивного аутсорсинга.
19. История развития мировой практики аутсорсинга.
20. История и особенности формирования архивного аутсорсинга в России: основные игроки на рынке.
21. Классификация услуг в архивном аутсорсинге.
22. Ценовая политика архивных аутсорсеров.
23. Критерии оценки аутсорсинговых компаний.
24. Выбор партнерской компании-аутсорсера и требования к нему.
25. Материальное обеспечение компании-аутсорсера: архивные помещения, специализированное оборудование для хранения документов.
26. Персонал компании-аутсорсера в сфере услуг по архивному хранению документов: штатная численность и квалификация.
27. Особенности приема-передачи документов на архивное хранение от заказчика к компании-аутсорсеру: документационное оформление. Организация архивного хранения.
28. Взаимодействие заказчика и аутсорсинговой компании. Гарантии качества выполнения услуг по архивному аутсорсингу.
29. Мониторинг оказания аутсорсинговых услуг: проверка качества хранения документов у аутсорсинговой компании.
30. Характеристика и параметры рисков и возможностей архивного аутсорсинга.
31. Экономическое обоснование и реализация проекта архивного аутсорсинга.
32. Обоснование стоимости проектов по аутсорсингу.
33. Оценка качества архивного аутсорсинга.
34. Проблемы экономической эффективности исполнения аутсорсинговых контрактов.
35. Информационные технологии в архивном аутсорсинге. Электронные архивы.
36. Автоматизированные системы сканирования, идентификации документов.
37. Системы распознавания образов.

38. Логистические методы в архивном аутсорсинге.
39. Создание автоматизированных систем хранения документов.

### **11.2.2. Типовые задания для текущего контроля**

(см. п. 11.1.7. Типовые тестовые задания, п.11.1.9. Типовые задания для контрольной работы)

#### **Регламент проведения текущего контроля в форме компьютерного тестирования**

<b>Кол-во заданий в банке вопросов</b>	<b>Кол-во заданий, предъявляемых студенту</b>	<b>Время на те- стирование, мин.</b>
90	<b>30</b>	<b>20</b>

Полный фон оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в печатном виде представлен на каф. «Методология, история и философия науки».

В ходе подготовки к текущему контролю обучающимся предоставляется возможность пройти тест самопроверки. Варианты тестов для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся размещены в системе e-learning и находятся в свободном доступе: [https://edu.nntu.ru/quest/subject/test/subject\\_id/239](https://edu.nntu.ru/quest/subject/test/subject_id/239)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института ИНЭУ

“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**

**Б1. В. ДВ.Д.4. Архивный аутсорсинг**

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: {шифр – название} 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021 \_\_\_\_\_

Курс 2 \_\_\_\_\_

Семестр 4 \_\_\_\_\_

<sup>23</sup> а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20 \_\_ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1) .....;

2) .....;

3) .....

Разработчик (и): Савенкова Е.С., к.ф.н., доц. \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«\_\_» 2021 \_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» 2021 \_\_ г.

Заведующий кафедрой д.ист.н., наук Гордина Е.Д.\_\_\_\_\_

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» 2021 \_\_ г.

Методический отдел УМУ: \_\_\_\_\_ «\_\_» 2021 \_\_ г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу дисциплины «Архивный аутсорсинг»**  
**ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,**  
**направленность «Организация документационного обеспечения управления»**  
**(квалификация выпускника – бакалавр)**

Сандаковой Мариной Всеволодовной, профессором кафедры современного и сравнительного языкознания ННГУ им. Н.И. Лобачевского (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Архивный аутсорсинг» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Методология, история и философия науки» (разработчик – Савенкова Елена Сергеевна, доцент).

Рассмотрев представленные для рецензии материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к вариативной части Блока 1. В. ДВ.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Архивный аутсорсинг» закреплена ПК-4. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать ее в заявленных требованиях.

**Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоёмкость дисциплины «Архивный аутсорсинг» составляет 5 зачетных единиц (180 часов). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Архивный аутсорсинг» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, участие в тестировании,) и аудиторных заданиях – решение ситуационных задач), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме дифференцированного зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины вариативной части учебного цикла – Блока 1. В. ДВ. ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины *соответствует* требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Архивный аутсорсинг» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Комплект оценочных средств студентам по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Архивный аутсорсинг».

## **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Архивный аутсорсинг» ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Савенковой Е.С., доцентом кафедры «Методология, история и философия науки», соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при ее реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Проф. каф. современного и сравнительного языкознания  
ННГУ им. Н.И. Лобачевского

М.В. Сандакова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.