

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	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
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	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
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: обществознание, 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»

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

1.1. Организационно-управленческая практика								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежут. аттестации
ПК 4. 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 организа-	ИПК-4.1. 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	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 организации и архива, в том числе документов ограниченного доступа, ведения регистрационных и учетных форм документов организации и архива, выделения документов, не требующие регистрации	Тесты	Вопросы для письменного опроса. Тесты
	ИПК-4.2. 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	

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

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 час.	В т.ч. по семестрам	
		№ 4	№ сем
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения		
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	180	180	
1. Контактная работа:	16	16	
1.1.Аудиторная работа, в том числе:	12	12	
занятия лекционного типа (Л)	4	4	
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. Занятия и др)	8	8	
лабораторные работы (ЛР)			
1.2.Внеаудиторная, в том числе			
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
2. Самостоятельная работа (СРС)	160	160	
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 ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий ¹³	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах) ¹⁴	Наименование разработанно- го Электронного курса (трудоемкость в часах) ¹⁵
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
1 семестр									
ПК-4: ИПК-4.1 ИПК-4.2 ИПК-4.3.	Раздел 1 Введение в архивный аутсорсинг								
	Тема 1.1 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.			
	Тема 1.2 Заключение аутсорсингового контракта (договора). Договор об архивном аутсорсинге в России. Спектр услуг в архивном аутсорсинге.				25	[6.1.6] <u>стр. 59-83</u>			
	Практическое занятие №1 Функционирование и развитие сферы услуг архивного аутсорсинга			2	25	подготовка к ПЗ [6.1.7.] стр _16-27	Обсуждение в микро- группах		
	Практическое занятие №2 Рынок услуг архивного аутсорсинга			2	25	подготовка к ПЗ [6.3.2.] стр. <u>10-11, 22-24</u>	Тренинговые упраж- нения		
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				100				
ПК-4: ИПК-4.1	Итого по 1 разделу	2		4	100				
	Раздел 2. 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 ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий ¹³	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах) ¹⁴	Наименование разработанно- го Электронного курса (трудоемкость в часах) ¹⁵
		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 аутсорсин- говых компаний. Материальное обес- печение компании-аутсорсера.	1			20	подготовка к лекциям [6.1.6] стр. 257-356. [6.1.7] стр. 68-89	Групповые творче- ские задания (про- екты)		
	Практическое занятие №1 Совре- менное состояние рынка аутсорсинго- вых 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 аут- сорсинга. Оценка качества архивного аутсорсинга.	1				подготовка к лекциям [6.1.6] стр. 357-488 [6.3.2]стр. 15, 30-35	Публичная презен- тация		
	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.ntnu.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.ntnu.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.ntnu.ru/resource/list/index/subject_id/239

4) Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет/зачет с оценкой/экзамен): https://edu.ntnu.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
$40 < R \leq 50$	Отлично	зачет
$30 < R \leq 40$	Хорошо	
$20 < R \leq 30$	Удовлетворительно	
$0 < R \leq 20$	Неудовлетворительно	незачет

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
ПК 4. 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	ИПК-4.1. 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; Вып-ние 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
	ИПК-4.2. 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 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.
	ИПК-4.3. 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

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» 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 «хорошо» 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 «удовлетворительно» 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 «неудовлетворительно» 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 TEAM. 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-arhiv-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

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

4	Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru	http://elibrary.ru/defaultx.asp
---	---	---

Таблица 8 - Перечень программного обеспечения

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

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

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

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	2	3
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	6401 учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12	Рабочих мест преподавателя – 2 Рабочих мест студента – 14 Комплект демонстрационного оборудования: • ПК Lenovo Ideapad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”; • Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (E1PILP*88) – 1 шт.; • Экран – 1 шт.; Комплект презентаций по дисциплине – 10 шт.; ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11”) – 1 шт.; МФУ Vesalink B7030 – 1 шт.	• Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) • Adobe Reader (проприетарное ПО) • Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); • Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
2	6251 учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12	Рабочих мест преподавателя – 1 Рабочих мест студента – 12 ПК на базе Intel Core i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 1Тб HDD, монитор 17” – 12 шт. Доска маркерная – 1шт.	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 № K-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-

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
			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 B24I-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.

Иницируется 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 аргументированно 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 аргументированно 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 преподносятся 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 успе- ваемости

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится **комплексная оцен-
ка 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 ти-
па?
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 организа-
ций.

11.1.5. Деловая (ролевая) игра

1. Тема (проблема) «Проблемы современного архивного аутсорсинга»
2. Концепция игры: Игра «Интеллектуальный футбол». Нужно разделить на две коман-
ды. В каждой команде есть нападающие, защитники, вратарь. Роль арбитра выполняет пре-
подаватель. Команды заранее готовят 10-15 вопросов по теме «Проблемы современного ар-
хивного 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 подготовленных 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. Отчёт о выполненном задании предполагает не только их корректное выявление, но и готовность дать определение всем обозначенным в тесте 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 IT-архив |
| 3 систематизация документов | |

3. Для инсорсинга характерна

- 1 передача новых функций на выполнение внутренним подразделением
- 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 | А 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

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

Полный фонд 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

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

²³ 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.