

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Аутсорсинг в архивном деле

по направлению подготовки

46.04.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:
«Управление документами в современной организации»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр


Год приема

2022

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.02.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Ж.А. Рожнева

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

Томск – 2022

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...) |
|---|---|--|
| <p>ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации</p> | <p>ИПК 2.1 Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации</p> <p>ИПК 2.2 Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота</p> <p>ИПК 2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях</p> | <p>ОР 2.1 Использовать аутсорсинг архивном деле, как инструмент оптимизации затрат (от оказания архивных услуг до внеофисного хранения)</p> <p>ОР 2.2 Предвидеть, оценивать и предотвращать потенциальные риски в сфере хранения, использования и уничтожения документального и архивного фонда организации</p> <p>ОР 2.3 Анализировать рынок архивных услуг и принимать решение о выборе потенциального контрагента</p> |
| <p>ПК-3 Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации</p> | <p>ИПК-3.2 Иницирует проекты создания и поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем</p> | <p>ОР 3.2 Разработать проект (пакет документов) для передачи системы хранения документального и архивного фонда организации на аутсорсинг</p> |

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=28832>.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине
Семестр 3, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Нормативно-правовые основы управления документами, Технологии документационного обеспечения управления, Архивоведение.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

- лекции: 12 ч.;
- семинарские занятия: 0 ч.
- практические занятия: 12 ч.;
- лабораторные работы: 0 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

| Название и краткое содержание темы | Количество часов | |
|--|------------------|------------------------------------|
| | лекции | семинарские / практические занятия |
| Тема 1. Понятия: аутсорсинг, архивный аутсорсинг. История развития данной услуги | 2 | |
| Тема 2. Нормативное обеспечение архивного аутсорсинга в РФ | 2 | |
| Тема 3. Услуги специализированных фирм в сфере архивного дела. История и современность | 4 | 4 |
| Тема 4. Технология работы с документами в аутсорсинговых компаниях | 2 | 4 |
| Тема 5. Определение экономической эффективности и рисков внеофисного хранения документов | 2 | 4 |
| Итого: | 12 | 12 |

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- учет посещаемости
- работа на семинарских / практических занятиях

- выполнение заданий
- решение кейсов

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Успешное освоение дисциплины (модуля) требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя (кейсы, презентации опыта), ознакомления основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Для выполнения домашних заданий обучающимся рекомендовано использовать перечень основной и дополнительной учебной литературы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Зачет проводится в устной форме в виде защиты Презентации по итогам выполненного домашнего задания (см. Тему 4). Продолжительность зачета 1,5 часа.

Выполнение практических заданий обеспечивают проверку уровня достижения всех образовательных результатов.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=28832>.

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

- План семинарских / практических занятий по дисциплине.
- Рабочая программа дисциплины.
- Кейсы.
- Методические указания по выполнению заданий.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Веретехина С.В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С.В. Веретехина. — М.: РУСАЙНС, 2017. — 122 с.

б) дополнительная литература:

– Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2013. – № 2. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?286>

– Бурова Е.М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?265>

– Веретехина С.В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения [Электронный ресурс] / С.В. Веретехина // Предпринимательство и право: информационно-аналитический портал. –Электрон. дан. – URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=7345>

– Гордиенко Ю. Перспективы аутсорсингового бизнеса [Электронный ресурс] / Ю. Гордиенко // Деловой мир: практический онлайн-журнал. – Электрон. дан. – URL: <http://delovoymir.biz/ru/articles/view/?did=12345>

– Кузнецов С.Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?386>

– Мельник О. Аутсорсинг в России: картина меняется [Электронный ресурс] / О. Мельник // Intelligent Enterprise.: справ.-информ. портал. Электрон. дан. – URL: <http://www.iemag.ru/analitics/detail.php?ID=16070>

– Храмовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга в делопроизводстве [Электронный ресурс] / Н.А. Храмовская // Электронные офисные системы.: справ.-информ. портал. Электрон. дан. URL: http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_analitics

– Шаров А.А. Применение аутсорсинга в организации архивного хранения документов [Электронный ресурс] / А.А. Шаров // Научно-образовательный портала Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет». Электрон. дан. URL: <http://rodnaya-istoriya.ru/index.php/arxivi-rf/arxivi-rf/primenenie-aoutsorsinga-v-organizacii-arxivnogo-xraneniya-dokumentov.html>

в) ресурсы сети Интернет:

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

15. Информация о разработчиках

Терентьева Екатерина Александровна, старший преподаватель кафедры истории и документоведения.