

Аутсорсинг в управлении документами организаций

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д.и.н., доцент, профессор кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Г.А. Двоеносова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 10 от 18 марта 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины	6
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	7
5	Оценка планируемых результатов обучения	8
5.1	Система оценивания	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
6.1	Список источников и литературы	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	12
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	12
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9	Методические материалы	15
9.1	Планы практических занятий.	15
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	27
	Аннотация дисциплины (модуля)	30

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с аутсорсингом в управлении документами организаций.

Задачи дисциплины

- сформировать у обучающегося представления о понятии аутсорсинга;
- ознакомить обучающегося с историей развития аутсорсинговых услуг в области управления документами в России;
- сформировать у обучающегося представления об особенностях аутсорсинга управления документами негосударственных организаций;
- сформировать у обучающегося представления об особенностях аутсорсинга в управлении документами органов государственной власти и местного самоуправления;
- сформировать у обучающегося знания основных этапов предоставления аутсорсинговых услуг в управлении документами организаций;
- сформировать у обучающегося умения анализировать рынок аутсорсинговых услуг в управлении документами.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК -2.1 Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</i> <i>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i>
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i>
	ПК -2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</i> <i>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>

<p>ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала</p>	<p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией</p>	<p><i>Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства</i> <i>Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности</i> <i>Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией</i></p>
	<p>ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p>	<p><i>Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу</i> <i>Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</i> <i>Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</i></p>
	<p>ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p>	<p><i>Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере</i> <i>Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией</i> <i>Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий</i></p>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Аутсорсинг в управлении документами организаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Информационные технологии в архивном деле», «Методика совершенствования системы управления документами в организациях».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления», «Преддипломная практика», «Научно-исследовательская работа», «Государственная итоговая аттестация».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Понятие аутсорсинга.	Понятие аутсорсинга и разные подходы к его определению. Виды аутсорсинга. IT-услуги как один из видов аутсорсинга. Управление документами и архивами как аутсорсинговые услуги.
2	Раздел 2. Развитие аутсорсинга в управлении документами за рубежом.	Предпосылки возникновения и развития аутсорсинга. Эффективность и выгоды аутсорсинга. Развитие аутсорсинга в управлении документами и архивами за рубежом.

3	Раздел 3. Развитие аутсорсинга в управлении документами в России	Предпосылки возникновения и развития аутсорсинга в России. Особенности развитие аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами в России.
4	Раздел 4. Аутсорсинг в управлении документами негосударственных организаций	Особенности аутсорсинговых услуг в управлении документами негосударственных организаций. Организации среднего бизнеса как основные потребители аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами.
5	Раздел 5. Аутсорсинг в управлении документами органов государственной власти и местного самоуправления	Особенности аутсорсинговых услуг в управлении документами органов государственной власти и местного самоуправления. Государственные закупки аутсорсинговых услуг в управлении документами.
6	Раздел 6. Аутсорсинг в управлении архивами организаций	Аутсорсинг в управлении бумажными архивами организаций. Аутсорсинг в управлении электронными архивами организаций.
7	Раздел 7. Анализ рынка аутсорсинговых услуг в управлении документами	Рынок аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами в России. Ведущие компании, оказывающие аутсорсинговые услуги в управлении документами и архивами. Содержание, стоимость и эффективность аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами.
8	Раздел 8. Договор аутсорсинга	Этапы получения аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами. Риски при выборе провайдера и возможности их минимизировать. Догофор аутсорсинговых услуг.

4 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Понятие аутсорсинга	Лекция 1. Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
2	Раздел 2. Развитие аутсорсинга в управлении документами за рубежом.	Лекция 2. Практическое занятие 2 Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
3	Раздел 3. . Развитие аутсорсинга в управлении документами в России	Лекция 3. Практическое занятие 3 Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию

4	Раздел 4. Аутсорсинг в управлении документами негосударственных организаций	Лекция 4. Практическое занятие 4. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
5	Раздел 5.. Аутсорсинг в управлении документами органов государственной власти и местного самоуправления	Лекция 5. Практическое занятие 5 Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
6	Раздел 6. Аутсорсинг в управлении архивами организаций	Лекция 6. Практическое занятие 6 Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
7	Раздел 7.. Анализ рынка аутсорсинговых услуг в управлении документами	Лекция 7. Практическое занятие 7. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
8	Раздел 8. Договор аутсорсинга	Лекция 8. Практическое занятие 8 Самостоятельная работа	Обзорная лекция Подготовка задания к практическому занятию

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ и заданий на практических занятиях. Контрольная работа №1 выявляет знание состава и порядка оформления документов в ходе основных кадровых процедур, и оценивается до 10 баллов, контрольная работа № 2 показывает знания студентов по вопросам организации работы с кадровой документацией и выявляет готовность студентов к практической работе, оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждой лабораторной работы – 5 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40

баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за зачет.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - участие в дискуссии, выступления на семинарах - итоговая контрольная работа	5 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса в форме зачета)	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	Отлично	A	
83 – 94		B	
68 – 82	Хорошо	зачтено	
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	FX	
0 – 19		не зачтено	F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе

1. Анализ рынка аутсорсинговых услуг в управлении документами.
2. Анализ рынка аутсорсинговых услуг в управлении архивами.
3. Юридическое оформление аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники основные

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>
ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы"
(утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература Основная

Бабинцев В.А. развитие документооборота как услуги // Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/552/4399/

Веретехина С.В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство 2016. №1.

Котляров И.Д. Аутсорсинг: опыт теоретического описания. // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия «Экономика и экологический менеджмент», 2010. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/outsourcing-an-attempt-on-theoretical-description>

Рыков А. Документационное обеспечение управления как услуга. Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/551/4398/

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Ecm-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс

2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Тема 1. (2 ч.) Понятие аутсорсинга

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о об аутсорсинге как одном из направлений деятельности современных организаций.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенной темы.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Понятие аутсорсинга и разные подходы к его определению.
2. Виды аутсорсинга.
3. IT-услуги как один из видов аутсорсинга.
4. Управление документами и архивами как аутсорсинговые услуги.

Задание для самостоятельной работы:

Проанализировать используемые в научной литературе определения аутсорсинга. Выбрать из них наиболее соответствующее содержанию понятия и обосновать свой выбор.

Список источников и литературы

Источники основные

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература Основная

Бабинцев В.А. развитие документооборота как услуги // Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/552/4399/

Веретехина С.В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство 2016. №1.

Котляров И.Д. Аутсорсинг: опыт теоретического описания. // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия «Экономика и экологический менеджмент», 2010. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/outsourcing-an-attempt-on-theoretical-description>

Рыков А. Документационное обеспечение управления как услуга. Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/551/4398/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Ecm-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

Тема 2. (2 ч.) Развитие аутсорсинга в управлении документами а рубежом.

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о возникновении и развитии аутсорсинговых услуг в управлении документами за рубежом.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенной темы.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Предпосылки возникновения и развития аутсорсинга.
2. Эффективность и выгоды аутсорсинга.
3. Развитие аутсорсинга в управлении документами и архивами за рубежом.

Список источников и литературы

Источники основные

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература

Основная

Бабинцев В.А. развитие документооборота как услуги // Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/552/4399/

Веретехина С.В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство 2016. №1.

Котляров И.Д. Аутсорсинг: опыт теоретического описания. // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия «Экономика и экологический менеджмент», 2010. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/outsourcing-an-attempt-on-theoretical-description>

Рыков А. Документационное обеспечение управления как услуга. Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/551/4398/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Есм-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

Тема 3. (4 ч.) Развитие аутсорсинга в управлении документами в России

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о возникновении и развитии аутсорсинговых услуг в управлении документами в России.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Предпосылки возникновения и развития аутсорсинга в России.
2. Особенности развитие аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами в России.

Список источников и литературы

Источники основные

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература Основная

Бабинцев В.А. развитие документооборота как услуги // Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/552/4399/

Веретехина С.В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство 2016. №1.

Котляров И.Д. Аутсорсинг: опыт теоретического описания. // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия «Экономика и экологический менеджмент», 2010. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/outsourcing-an-attempt-on-theoretical-description>

Рыков А. Документационное обеспечение управления как услуга. Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/551/4398/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Ecm-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

Тема 4. (4ч.) Аутсорсинг в управлении документами негосударственных организаций

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об особенностях аутсорсинга в управлении документами негосударственных организаций.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Особенности аутсорсинговых услуг в управлении документами негосударственных организаций.

2. Организации среднего бизнеса как основные потребители аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами.

Список источников и литературы

Источники основные

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература

Основная

Бабинцев В.А. развитие документооборота как услуги // Инфодокум, 2008. URL: http://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/552/4399/

Веретехина С.В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство 2016. №1.

Котляров И.Д. Аутсорсинг: опыт теоретического описания. // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия «Экономика и экологический менеджмент», 2010. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/outsourcing-an-attempt-on-theoretical-description>

Рыков А. Документационное обеспечение управления как услуга. Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/551/4398/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Есм-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

Тема 5. (4 ч.) Аутсорсинг в управлении документами органов государственной власти и местного самоуправления

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об особенностях аутсорсинга в управлении документами органов государственной власти и местного самоуправления.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Особенности аутсорсинговых услуг в управлении документами органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Государственные закупки аутсорсинговых услуг в управлении документами

Список источников и литературы

Источники основные

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>
ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература Основная

Бабинцев В.А. развитие документооборота как услуги // Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/552/4399/

Веретехина С.В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство 2016. №1.

Котляров И.Д. Аутсорсинг: опыт теоретического описания. // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия «Экономика и экологический менеджмент», 2010. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/outsourcing-an-attempt-on-theoretical-description>

Рыков А. Документационное обеспечение управления как услуга. Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/551/4398/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Ecm-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

Тема 6. (4ч.) Аутсорсинг в управлении архивами организаций

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об аутсорсинге в управлении архивами организаций.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Аутсорсинг в управлении бумажными архивами организаций.
2. Аутсорсинг в управлении электронными архивами организаций

Подготовка к итоговой контрольной работе «Аутсорсинг в управлении архивами организаций».

Список источников и литературы
Источники основные

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>
ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература
Основная

Бабинцев В.А. развитие документооборота как услуги // Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/552/4399/

Веретехина С.В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство 2016. №1.

Котляров И.Д. Аутсорсинг: опыт теоретического описания. // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия «Экономика и экологический менеджмент», 2010. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/outsourcing-an-attempt-on-theoretical-description>

Рыков А. Документационное обеспечение управления как услуга. Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/551/4398/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Есм-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

Тема 7. (4 ч.) Анализ рынка аутсорсинговых услуг в управлении документами

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о современном рынке аутсорсинговых услуг в управлении документами в России..

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Рынок аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами в России.
2. Ведущие российские компании, оказывающие аутсорсинговые услуги в управлении документами и архивами.
3. Содержание, стоимость и эффективность аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами в России.

Задание для самостоятельной работы:

Подготовка к итоговой контрольной работе по теме «Анализ рынка аутсорсинговых услуг в управлении документами».

Список источников и литературы

Источники основные

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>
ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература **Основная**

Бабинцев В.А. развитие документооборота как услуги // Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/552/4399/

Веретехина С.В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство 2016. №1.

Котляров И.Д. Аутсорсинг: опыт теоретического описания. // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия «Экономика и экологический менеджмент», 2010. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/outsourcing-an-attempt-on-theoretical-description>

Рыков А. Документационное обеспечение управления как услуга. Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/551/4398/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Есм-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

Тема 8. (8ч.) Договор аутсорсинга

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о процедуре юридического оформления получения аутсорсинговых услуг в управлении документами.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения(контрольные вопросы):

1. Процедура получения аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами. Основные этапы.
2. Риски при выборе провайдера и возможности их минимизировать.
3. Юридическое оформление аутсорсинговых услуг в управлении документами.
Договор аутсорсинговых услуг.

Подготовка к итоговой контрольной работе по теме «Юридическое оформление аутсорсинговых услуг в управлении документами и архивами».

Список источников и литературы

Источники основные

. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: www.consultant.ru

Литература

Основная

Бабинцев В.А. развитие документооборота как услуги // Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/552/4399/

Веретехина С.В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство 2016. №1.

Котляров И.Д. Аутсорсинг: опыт теоретического описания. // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия «Экономика и экологический менеджмент», 2010. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/outsourcing-an-attempt-on-theoretical-description>

Рыков А. Документационное обеспечение управления как услуга. Инфодокум, 2008. URL: https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/materials/551/4398/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журнал «Делопроизводство». URL: <https://www.top-personal.ru/>

Ecm-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах UR: <https://ecm-journal.ru/>

Гильдия управляющих документацией. Сайт. URL/ <https://www.gdm.ru/>

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От

того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина (модуль) «Аутсорсинг в управлении документами организаций» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с аутсорсингом в управлении документами организаций..

Задачи дисциплины

Задачи дисциплины

- сформировать у обучающегося представления о понятии аутсорсинга;
- ознакомить обучающегося с историей развития аутсорсинговых услуг в области управления документами в России;
- сформировать у обучающегося представления об особенностях аутсорсинга управления документами негосударственных организаций;
- сформировать у обучающегося представления об особенностях аутсорсинга в управлении документами органов государственной власти и местного самоуправления;
- сформировать у обучающегося знания основных этапов предоставления аутсорсинговых услуг в управлении документами организаций;
- сформировать у обучающегося умения анализировать рынок аутсорсинговых услуг в управлении документами.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

теоретические основы документационного обеспечения управления
особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

состав функций служб документационного обеспечения управления

применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

Владеть:

методологией документационного обеспечения управления

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.