

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 24 » января 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивный аутсорсинг

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 3, ЗФО – 4

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат психологических наук, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ермаш Наталья Николаевна;

ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Лапина Тамара Ивановна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: овладение принципами и методами организации предоставления услуг по архивному аутсорсингу, выявление возможностей и технологий предоставления аутсорсинговых услуг по внеофисному хранению документов.

Задачи: изучить терминологию, возникновение и развитие аутсорсинга; формы, виды и сферы применения аутсорсинга; ознакомить студентов с процессом аутсорсинга и соглашением об аутсорсинге; выявить особенности технологии работы с документами в аутсорсинговой компании.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Архивный аутсорсинг» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах документов, документном потоке и закономерностях его развития; умения обобщения учебного материала, навыки логического изложения информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Архивоведение», «Стандартизация документационного обеспечения управления» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» и др.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	ПК-4.6. Организует учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и прием дел с аутсорсинга или внешнего хранения	Знает: теоретические основы архивного аутсорсинга; Умеет: составлять соглашение об архивном аутсорсинге и управлять его реализацией; Владеет: навыками организации процесса архивного аутсорсинга

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
Лекции	16	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Возникновение и развитие аутсорсинга.

Исторические корни и понятие аутсорсинга. Аутсорсинг и кооперация. Аутсорсинг в производстве. Развитие мирового рынка услуг аутсорсинга. Аутсорсинг и современные концепции менеджмента.

Тема 2. Теоретические положения аутсорсинга.

Определения и терминология аутсорсинга. Формы и виды аутсорсинга. Сферы применения аутсорсинга.

Тема 3. Процесс аутсорсинга.

Структура и стратегическое обоснование процесса аутсорсинга. Стратегическое обоснование процесса аутсорсинга. Достоинства и недостатки аутсорсинга. Экономическое обоснование аутсорсинга. Выбор поставщика услуг аутсорсинга.

Тема 4. Соглашение об аутсорсинге и управление его реализацией.

Сущность соглашения (контракта) об аутсорсинге. Срок действия контракта. Общие положения и стандартное содержание контракта. Управление контрактом. Гарантии безопасности, защита информации и коммерческих интересов сторон. Решение проблемы качества в управлении процессом аутсорсинга.

Тема 5. Технологии работы с документами в аутсорсинговой компании.

Сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании. Услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями. Достоинства и недостатки применения аутсорсинговых технологий в архивном деле.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
6 семестр / 11 триместр			
1	Возникновение и развитие аутсорсинга	2	2
2	Теоретические положения аутсорсинга	2	
3	Процесс аутсорсинга	4	
4	Соглашение об аутсорсинге и управление его реализацией	4	
5	Технологии работы с документами в аутсорсинговой компании	4	2
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
6 семестр / 11-12 триместр			
1	Возникновение и развитие аутсорсинга	8	2
2	Теоретические положения аутсорсинга	10	2
3	Процесс аутсорсинга	10	2
4	Соглашение об аутсорсинге и управление его реализацией	10	2
5	Технологии работы с документами в аутсорсинговой компании	10	4
Итого:		48	12

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
6 семестр / 11-12 триместр				
1	Возникновение и развитие аутсорсинга	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	10	23
2	Теоретические положения аутсорсинга	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	10	24

3	Процесс аутсорсинга	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	10	24
4	Соглашение об аутсорсинге и управление его реализацией	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	10	24
5	Технологии работы с документами в аутсорсинговой компании	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	13	24
Итого:			53	119

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические (семинарские) занятия по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических (семинарских) занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Аутсорсинг и аутстаффинг : учеб. пособие / Н. Е. Рябикова, Р. И. Рябиков, Л. Ю. Гербеева [и др.]. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. – 115 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/61353.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Грекул, В. И. Организация ИТ-аутсорсинга : курс лекций / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина. – 3-е изд. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 199 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79708.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Мухина, И. С. Аутсорсинг как инструмент повышения эффективности деятельности компании : учеб. пособие / И. С. Мухина. – Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2023. – 86 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/138817.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Шимширт, Н. Д. Аутсорсинг в бизнесе и государственном (муниципальном) управлении : учебное пособие / Н. Д. Шимширт. — Томск : Издательство Томского университета, 2015. – 172 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109020.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461 (дата обращения: 13.01.2025).

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093 (дата обращения: 13.01.2025).

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива

от 11.04.2018 № 44. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137 (дата обращения: 13.01.2025).

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические (семинарские) занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]