

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.
« 14 » сентября 20 26 г.

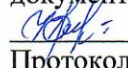
Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

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

Разработчик
канд. психол. наук, старший
преподаватель кафедры
документоведения и архивоведения
Ермаш Н.Н.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от « 13 » сентября 20 26 г. № 2

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Архивный аутсорсинг» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям 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) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональному стандарту «Специалист архива», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
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

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Возникновение и развитие аутсорсинга	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Теоретические положения аутсорсинга	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 3. Процесс аутсорсинга	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Соглашение об аутсорсинге и управление его реализацией	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Технологии работы с документами в аутсорсинговой компании	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-4	Устный экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	Знает: теоретические основы архивного аутсорсинга; Умеет: составлять соглашение об архивном аутсорсинге и управлять его реализацией; Владеет: навыками организации процесса архивного аутсорсинга

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	48
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	12
Экзамен	20	20
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	

Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

1. Охарактеризуйте этапы развития аутсорсинга.
2. Дайте определение понятию аутсорсинга.

3. Что входит в процесс аутсорсинга?
4. Как составляется соглашение об аутсорсинге?
5. Каким образом осуществляется работа с документами в аутсорсинговой компании?

Темы для подготовки рефератов

1. Возникновение и развитие аутсорсинга
2. Теоретические положения аутсорсинга
3. Процесс аутсорсинга
4. Соглашение об аутсорсинге и управление его реализацией
5. Технологии работы с документами в аутсорсинговой компании

Темы для подготовки презентаций

1. Возникновение и развитие аутсорсинга
2. Достоинства применения аутсорсинговых технологий в архивном деле.
3. Недостатки применения аутсорсинговых технологий в архивном деле.
4. Сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании.
5. Услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями.

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Аутсорсинг в производстве.
2. Аутсорсинг и кооперация.
3. Аутсорсинг и современные концепции менеджмента.
4. Виды аутсорсинга.
5. Возникновение аутсорсинга.
6. Выбор поставщика услуг аутсорсинга.
7. Гарантии безопасности, защита информации и коммерческих интересов сторон при аутсорсинге.
8. Достоинства аутсорсинга.
9. Достоинства применения аутсорсинговых технологий в архивном деле.
10. Историческое развитие аутсорсинга.
11. Недостатки аутсорсинга.
12. Недостатки применения аутсорсинговых технологий в архивном деле.
13. Общая характеристика соглашения об аутсорсинге.
14. Общие положения соглашения об аутсорсинге.
15. Определения и терминология аутсорсинга.
16. Понятие аутсорсинга.
17. Процесс аутсорсинга.
18. Развитие мирового рынка услуг аутсорсинга.
19. Реквизиты, содержащиеся в соглашении об аутсорсинге.
20. Решение проблемы качества в управлении процессом аутсорсинга.
21. Сбор документов в аутсорсинговой компании.
22. Соглашение об аутсорсинге как служебный документ.
23. Срок действия соглашения об аутсорсинге.
24. Стандартное содержание соглашения об аутсорсинге.

25. Стратегическое обоснование процесса аутсорсинга.
26. Структура процесса аутсорсинга.
27. Сущность соглашения об аутсорсинге.
28. Сферы применения аутсорсинга.
29. Теоретические положения аутсорсинга.
30. Технологии работы с документами в аутсорсинговой компании.
31. Управление реализацией соглашения об аутсорсинге.
32. Управление соглашением об аутсорсинге.
33. Услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями.
34. Учет документов в аутсорсинговой компании.
35. Формы аутсорсинга.
36. Хранение документов в аутсорсинговой компании.
37. Экономическое обоснование аутсорсинга.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Теоретические вопросы к экзамену

1. Возникновение аутсорсинга.
2. Историческое развитие аутсорсинга.
3. Понятие аутсорсинга.
4. Аутсорсинг и кооперация.
5. Аутсорсинг в производстве.
6. Развитие мирового рынка услуг аутсорсинга.
7. Аутсорсинг и современные концепции менеджмента.
8. Теоретические положения аутсорсинга.
9. Определения и терминология аутсорсинга.
10. Формы аутсорсинга.
11. Виды аутсорсинга.
12. Сферы применения аутсорсинга.
13. Процесс аутсорсинга.
14. Структура процесса аутсорсинга.
15. Стратегическое обоснование процесса аутсорсинга.
16. Достоинства аутсорсинга.
17. Недостатки аутсорсинга.
18. Экономическое обоснование аутсорсинга.
19. Выбор поставщика услуг аутсорсинга.
20. Общая характеристика соглашения об аутсорсинге.
21. Соглашение об аутсорсинге как служебный документ.
22. Реквизиты, содержащиеся в соглашении об аутсорсинге.
23. Управление реализацией соглашения об аутсорсинге.
24. Сущность соглашения об аутсорсинге.
25. Срок действия соглашения об аутсорсинге.
26. Общие положения соглашения об аутсорсинге.
27. Стандартное содержание соглашения об аутсорсинге.
28. Управление соглашением об аутсорсинге.

29. Гарантии безопасности, защита информации и коммерческих интересов сторон при аутсорсинге.

30. Решение проблемы качества в управлении процессом аутсорсинга.

31. Технологии работы с документами в аутсорсинговой компании.

32. Сбор документов в аутсорсинговой компании.

33. Хранение документов в аутсорсинговой компании.

34. Учет документов в аутсорсинговой компании.

35. Услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями.

36. Достоинства применения аутсорсинговых технологий в архивном деле.

37. Недостатки применения аутсорсинговых технологий в архивном деле.

38. Возникновение и историческое развитие аутсорсинга.

39. Понятие аутсорсинга.

40. Аутсорсинг и кооперация.

41. Аутсорсинг в производстве.

42. Развитие мирового рынка услуг аутсорсинга.

43. Аутсорсинг и современные концепции менеджмента.

44. Теоретические положения аутсорсинга.

45. Определения и терминология аутсорсинга.

46. Формы аутсорсинга.

47. Виды аутсорсинга.

48. Сферы применения аутсорсинга.

49. Процесс аутсорсинга.

50. Структура процесса аутсорсинга.

51. Стратегическое обоснование процесса аутсорсинга.

52. Достоинства аутсорсинга.

53. Недостатки аутсорсинга.

54. Экономическое обоснование аутсорсинга.

55. Выбор поставщика услуг аутсорсинга.

56. Общая характеристика соглашения об аутсорсинге.

57. Соглашение об аутсорсинге как служебный документ.

58. Реквизиты, содержащиеся в соглашении об аутсорсинге.

59. Управление реализацией соглашения об аутсорсинге.

60. Сущность соглашения об аутсорсинге.

61. Срок действия соглашения об аутсорсинге.

62. Общие положения соглашения об аутсорсинге.

63. Стандартное содержание соглашения об аутсорсинге.

64. Управление соглашением об аутсорсинге.

65. Гарантии безопасности, защита информации и коммерческих интересов сторон при аутсорсинге.

66. Решение проблемы качества в управлении процессом аутсорсинга.

67. Технологии работы с документами в аутсорсинговой компании.

68. Сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании.

69. Услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями.

70. Достоинства и недостатки применения аутсорсинговых технологий в архивном деле.