


Министерство образования и науки РФ	Форма	
Аннотация рабочей программы по дисциплине «Архивный аутсорсинг»		

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Архивный аутсорсинг»**

#### **по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

#### **1. Цели и задачи изучения дисциплины**

**Цель изучения дисциплины:** овладение методикой и техническими приемами аутсорсинга.

**Задачи изучения дисциплины:**

1. Изучение системного знания об основных понятиях аутсорсинга.
2. Освоение умения анализировать эти понятия.
3. Выработка применения аутсорсинга в организации.

#### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Курс входит в блок 1 (Б1.В.ОД.13), реализуется в ОПОП документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Дисциплина «Архивный аутсорсинг» изучается в 3-4 семестрах (очное обучение).

#### **3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих *профессиональных* компетенций:

- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).


В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

1. Основы современных бизнес-процессов.
2. Об аутсорсинге как определенной технологии менеджмента
3. Историю возникновения и развитие аутсорсинга, его формы и виды, процесс аутсорсинга.

**Уметь:**

1. Сравнивать понятия «аутсорсинг», «кооперация», «субподряд» и т.п., выбирать те виды, которые важны для различного рода деятельности архивных организаций.

Министерство образования и науки РФ	Форма	
Аннотация рабочей программы по дисциплине «Архивный аутсорсинг»		

2. Принимать решения выбора или отказа аутсорсинга, экономического обоснования аутсорсинга, выбора поставщика услуг аутсорсинга

Владеть:

1. Понятийным аппаратом аутсорсинга, технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации.
2. Способностью использовать теоретические знания и методы на практике.
3. Технологиями использования и обновления знаний по архивному аутсорсингу.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины «Архивный аутсорсинг» при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: традиционные (классическое лекционное с использованием ТСО, семинары, контактное обучение), игровые ситуации.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: интерактивное (система «консультант»), домашнее задание.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: зачет

Промежуточная аттестация проводится в форме: контрольная работа, выполнение задания (соглашение об аутсорсинге).