

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,
предпринимательское и транспортное
право



Филянина И.М., канд.
социол. наук, доцент

10.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Архивный аутсорсинг**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Гончаров А.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное
право

Протокол от 10.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от
10.06.2021 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Архивный аутсорсинг

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты (курс) 5
контактная работа	26	контрольных работ 5 курс (1)
самостоятельная работа	62	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	5		Итого	
	УП	РП		
Лекции	12	12	12	12
Практические	14	14	14	14
Консультации	16	16	16	16
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Понятие и история развития архивного аутсорсинга; нормативная база внеофисного хранения документов; сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании; услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями; аутсорсинговые технологии в архивном деле.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.14.09
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Гражданско-правовые договоры и обязательства
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению**

Знать:
Основные положения защиты интересов и прав гражданина, признаки коррупционного поведения и его последствия, условия противодействия коррупции
Уметь:
Устанавливать признаки коррупционного поведения и его последствия, определять факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции
Владеть:
Навыком устанавливать признаки и последствия коррупционного поведения, факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции

ПК-1: способен использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности

Знать:
Основы правовых знаний в профессиональной деятельности, права и обязанности субъектов правоотношений
Уметь:
Принимать правовые решения и совершать действия, используя основы правовых знаний в профессиональной деятельности
Владеть:
Навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Понятие и история развития архивного аутсорсинга; /Лек/	5	2	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.2	нормативная база внеофисного хранения документов; /Лек/	5	4	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.3	сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании; /Лек/	5	2	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	

1.4	услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями; /Лек/	5	2	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.5	аутсорсинговые технологии в архивном деле. /Лек/	5	2	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.6	Понятие и история развития архивного аутсорсинга; понятие договора аутсорсинга, его сторон, обязательств и ответственности по договору /Пр/	5	2	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.7	нормативная база внеофисного хранения документов; /Пр/	5	4	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.8	сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании; /Пр/	5	4	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.9	услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями; /Пр/	5	2	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.10	аутсорсинговые технологии в архивном деле. /Пр/	5	2	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.11	консультации по темам занятий и выполнению и защите контрольной работы, а также подготовке к аттестации /Конс/	5	16	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.12	подготовка контрольной работы /Ср/	5	24	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.13	подготовка по формам текущего контроля знаний по темам курса, изучение лекционного материала и теоретических источников; подготовка к зачету /Ср/	5	30	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.14	подготовка к зачету /Ср/	5	8	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	
1.15	/Зачёт/	5	4	УК-11 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гончаров А.В.	Предпринимательское право: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016,
Л1.2	Аникин Б. А., Рудая И. Л.	Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=770810
Л1.3	Одегов Ю.Г.	Аутсорсинг в управлении персоналом: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	Москва: Изд-во "Юрайт", 2017,
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Гуменюк Е.В.	Общие положения обязательственного права: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011,
Л2.2	Нечипорук М.В.	Аутсорсинг в сфере грузовой и коммерческой работы: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2014,
Л2.3	Витко В. С., Цатурян Е. А.	Юридическая природа договоров аутсорсинга и аутстаффинга	Москва: Статут, 2012, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448120
Л2.4	Плотников В. А., Курбанов А. Х.	Аутсорсинг: история, методология, практика: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013, http://znanium.com/go.php?id=373349
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Нечипорук М.В.	Аутсорсинг в сфере грузовой и коммерческой работы: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Электронная библиотека журналов		http://elibrary.ru
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с			
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380			
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС			
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение	
3243	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. "Межкафедральный вычислительный центр"	тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор, компьютеры, комплект мебели	
3346	Учебная аудитория для занятий лекционного	тематические плакаты, переносной экран, переносной	

Аудитория	Назначение	Оснащение
	типа.	мультимедиапроектор, комплект учебной мебели
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя. Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым студент может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты, в частности, Конституцию РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, иные НПА в бумажном или электронном виде. При подготовке к семинару студент должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара. Необходимо сформировать свою точку зрения по каждому из предложенных вопросов.

Основные формы текущего контроля знаний: опросы, коллоквиум, тестирование.

Опросы (письменные/устные) по категориальному аппарату, для чего студентам необходимо усвоить основные понятия (термины).

Коллоквиумы проводятся по различным темам после предварительной подготовки студентов.

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание уделяется разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет-ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендации по оформлению. Работа выполняется на стандартных листах бумаги форматом 210x297 мм (А-4). Стандартные требования к напечатанному тексту: интервал полуторный; переносы автоматические; абзацный отступ 1,25; форматирование по ширине; размер шрифта 14.

Параметры страницы: левое поле – 30 мм; правое поле – 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм.

Каждую новую главу следует начинать с новой страницы, равно как и другие структурные части работы, а именно: введение, заключение, содержание, список используемых источников, приложение.

Не допускается изложение материала сплошным текстом. На странице должно быть как минимум два абзаца. Однако, «рваный» текст тоже не допускается, когда на странице 10–15 абзацев. Следует помнить, что в каждом абзаце заключена мысль, которая должна быть доказана или опровергнута.

Каждый абзац начинается с красной строки. Абзацный отступ – 1,25.

Перед тем, как сдать работу на проверку студент обязан исправить имеющиеся орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.

Объем работы должен быть не более 30 страниц.

Рекомендации по структуре работы. Работа состоит из составных частей, расположенных в следующей последовательности: титульный лист (1 страница);

- бланк рецензии (заполняется преподавателем);
- введение (1–2 страницы);
- основная часть в виде глав и параграфов (20–25 страниц);
- заключение (2–3 страницы);
- список используемых источников;
- приложение.

Титульный лист – первая, нумерованная страница работы, на которой обозначены исходные данные работы, а именно: наименование высшего учебного заведения; наименование кафедры; тема; автор; руководитель; дисциплина, по которой работа выполнена; регистрационная таблица; место и год выполнения;

Бланк рецензии – бланк, на котором преподаватель отметит достоинства и недостатки, допущенные студентом при выполнении работы и условия допуска работы к защите;

Введение - вводная часть работы, где обосновывается актуальность темы, краткий анализ ситуации с указанием основных проблем, противоречий или пробелов в законодательстве; формулируются основная цель работы, а также, исходя из нее, задачи, решение которых позволит реализовать цель. Завершить введение следует указанием нормативно-правовой базы работы.

Объем введения не должен превышать 2-х страниц.

Основная часть – это главная часть работы, где тема рассматривается согласно плану. При изучении темы студент работает с нормами основного (для данной темы) нормативного акта и ему сопутствующих. Раскрывая основное содержание, необходимо указывать соответствующие статьи нормативных актов, их главы, разделы.

В данной части работы студент должен аргументировать свои высказывания, мнения и оценки. Собственная система доказательств на основании изученных материалов – показатель творческого потенциала студента.

Объем основной части должен быть не менее 25 страниц.

Заключение – завершающая часть работы, где подводятся основные выводы, итоги, к которым автор приходит в процессе исследования.

Объем заключения не должен превышать 2-3 страницы.

Список используемых источников – часть курсовой работы, которая отражает источниковую базу. Список должен быть представлен только источниками, которые цитируются в тексте и не превышать 5-летний критерий для теоретических источников. Нормативные акты должны быть представлены в текущей редакции.

Количество используемых источников должно быть не менее 10 изданий.

Приложение – примыкающая к работе часть, где схематично демонстрируется то новое, что было создано автором и является ядром представленной к защите работе. Здесь могут быть представлены таблицы, схемы, графики, данные социологических исследований, типовые формы юридических документов.

Рекомендации по применению ссылочного аппарата. Ссылочный аппарат – инструментарий, без которого работа не может быть выполнена. Отсутствие ссылок в работе свидетельствует о наличии плагиата, что недопустимо. Ссылки и сноски в основной части следует оформлять надлежащим образом. Допускается постраничные ссылки.

Постраничные ссылки: верхний индекс отсылает к цитируемым источникам внизу на каждой странице в следующем порядке: автор, наименование работы, место издания, издательство, год издания, цитируемые страницы.

Тематика контрольных работ:

1. Уставной капитал, организационно-правовые формы организаций-аутсорсеров
2. Субъекты малого и среднего предпринимательства.
3. Государственный контроль за соблюдением лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности в сфере архивного аутсорсинга.
4. Банкротство (на примере организаций-аутсорсеров)
5. Банкротство индивидуальных предпринимателей.
6. Противодействие соглашениям и согласованным действиям, ограничивающим конкуренцию.
7. Государственные и муниципальные преференции субъектам предпринимательской деятельности.
8. Стандартизация товаров, работ, услуг в Российской Федерации.
9. Правовое регулирование сертификации продукции, работ и услуг в Российской Федерации.
10. Уведомительный порядок начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.
11. Порядок организации и проведения проверок соблюдения обязательных требований субъектами предпринимательской деятельности.
12. Гражданско-правовые средства защиты прав потребителей.
13. Претензионный порядок разрешения споров между субъектами предпринимательской деятельности.
14. Режим коммерческой тайны и правовые последствия его нарушения.
15. Судебная защита деловой репутации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
16. Планирование государственных и муниципальных закупок.
17. Государственный надзор за проведением государственных и муниципальных закупок.
18. Правовое регулирование оценочной деятельности.
19. Государственно-частное партнерство в сфере инвестиционной деятельности.
20. Правовое регулирование инновационной деятельности.
21. Анализ организаций-аутсорсеров на российском рынке архивных услуг
22. Структура процесса организации аутсорсинга
23. Технология аутсорсинга в архивном деле
24. Классификация аутсорсинговых услуг
25. Процесс аутсорсинга архива