**Методические указания по проведению семинарских занятий**

**Цель семинарских занятий:**

Основной целью семинаров является углубление теоретических знаний студентов по аутсорсингу в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивной отрасли, развитие навыков анализа и применения полученных знаний на практике.

**Задачи семинаров:**

1. Развить у студентов умение анализировать теоретические аспекты аутсорсинга в ДОУ и архивной отрасли.
2. Научить студентов применять знания для решения практических задач, связанных с организацией и управлением аутсорсинговыми процессами.
3. Сформировать навыки критического мышления и решения проблем в области аутсорсинга управления документами и архивами.
4. Подготовить студентов к самостоятельной работе с литературой и нормативно-правовыми актами.
5. Осуществлять междисциплинарную связь с другими аспектами управления.

**Формат проведения семинаров:**

* **Типы занятий:** обсуждение вопросов, решение практических задач, анализ кейсов, групповые дискуссии, презентации.
* **Продолжительность:** 1,5-2 академических часа.
* **Форма контроля:** активное участие, устные выступления, письменные работы, обсуждение кейсов.

**Структура семинарского занятия:**

1. **Введение (5-10 минут):**
	* Преподаватель напоминает тему занятия, формулирует цели и задачи.
	* Краткое изложение ключевых понятий и теоретических аспектов темы.
2. **Основная часть (60-70 минут):**
	* **Дискуссия:** обсуждение теоретических вопросов, связанных с аутсорсингом в ДОУ и архивной отрасли.
	* **Разбор кейсов:** преподаватель предлагает студентам проанализировать реальные ситуации, связанные с аутсорсингом документационного обеспечения управления или архивными процессами.
	* **Групповая работа:** студенты делятся на группы, каждая из которых решает поставленную практическую задачу. Например, подготовка стратегии внедрения аутсорсинга в конкретной организации.
	* **Презентации студентов:** доклады по предварительно выбранным темам (например, обзор международного опыта аутсорсинга в архивной отрасли).
3. **Заключительная часть (10-15 минут):**
	* Подведение итогов семинара.
	* Ответы на вопросы.
	* Рефлексия: студенты делятся впечатлениями и выводами по обсуждаемой теме.
	* Задание на самостоятельную работу.

**Методы работы:**

1. **Дискуссии:** создание условий для активного обмена мнениями между студентами, обсуждение актуальных вопросов.
2. **Анализ кейсов:** разбор реальных или смоделированных ситуаций, связанных с организацией аутсорсинга, его рисками и преимуществами.
3. **Групповая работа:** деление студентов на группы для решения задач, связанных с применением аутсорсинга в управлении документацией или архивами.
4. **Презентации:** студенты готовят презентации по темам, которые изучались заранее, что развивает навыки исследования и публичных выступлений.
5. **Решение практических задач:** использование реальных данных для моделирования аутсорсинговых решений.

**Примерные темы семинарских занятий:**

1. **Аутсорсинг документационного обеспечения управления: понятие, сущность, перспективы.**
2. **Правовые и нормативные аспекты аутсорсинга в документообороте.**
3. **Аутсорсинг управленческой документации: особенности внедрения и контроля качества услуг.**
4. **Оцифровка и хранение документов на аутсорсинге: правовые аспекты и практика.**
5. **Аутсорсинг архивных услуг в государственных учреждениях: опыт и проблемы.**
6. **Риски аутсорсинга в управлении документацией и их минимизация.**
7. **Эффективность аутсорсинга архивного хранения и обработки данных: экономический анализ.**

**Оценка активности студентов:**

* **Участие в дискуссиях (25%)**: активность, конструктивность выступлений, умение аргументировать свою позицию.
* **Групповая работа и решение кейсов (35%)**: качество предложенных решений, оригинальность подходов.
* **Презентации и доклады (20%)**: структурированность материала, глубина анализа, ясность и четкость изложения.
* **Знание теоретического материала (20%)**: демонстрация понимания основ и ключевых аспектов аутсорсинга.

**Рекомендации по подготовке к семинарам:**

1. **Изучить литературу** по теме семинара, в том числе нормативные акты, статьи и учебные материалы.
2. **Изучить практические примеры** использования аутсорсинга в документообороте и архивной отрасли (кейсы, отчеты организаций).
3. **Подготовить доклад или презентацию** на заранее оговоренную тему, используя как отечественный, так и зарубежный опыт.
4. **Участвовать в групповых обсуждениях** и высказывать свое мнение, основываясь на изученных материалах и примерах.

**Рекомендованная литература:**

1. Мухина Т. Г. **"Документационное обеспечение управления"** — учебное пособие.
2. Григорьев В. П. **"Аутсорсинг в управлении бизнес-процессами"** — монография.
3. Республиканские законы РК, касающиеся аутсорсинга и защиты информации (например, "О персональных данных").
4. Статьи и аналитические обзоры по теме аутсорсинга в ДОУ и архивной отрасли.