

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.05.09 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТНОГО АУДИТА**

Объем трудоемкости: 144 час = 4 зачетных единицы.

Цель дисциплины является формирование знаний о теоретических основах аудита и его проведении в документообедении в различных организациях.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение теоретических основ аудита;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария аудита;
- сформировать у студентов стройную систему представлений об аудите в современной организации;
- сформировать у студентов способность к планированию и проведению аудита в сфере документообедения, разработке мер по оптимизации документооборота.

Познавательная компонента:

- уметь использовать методы планирования, организации документного аудита;
- уметь анализировать данные и информацию о состоянии документационной системы, проблемных ситуациях в организации;
- владеть навыками разработка проекта проведения аудита и решения проблем и проблемных ситуаций.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документного аудита» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана. Изучается она в седьмом семестре очной формы обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: основы проектной деятельности в документообедении и архивоведении, организация государственных учреждений в России, тория документа и систем документации, организация и технология документационного обеспечения управления, основы дискретной математики и оптимизации документопотока, разработка нормативно – методическая база документной деятельности в организации, система документации организации, информационно- документационное обеспечение трудовых отношений, основы информационного менеджмента, документационный и архивный менеджмент. В свою очередь она обеспечивает изучение основы контрольной деятельности в документообедении и архивоведении, преддипломную практику и подготовку выпускной квалификационной работы.

Учебная программа дисциплины «Основы теории документного аудита» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается формированием знаний о теоретических основах аудита и его проведении в документообедении в органах государственной и муниципальной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях. Основные положения дисциплины используются как фундамент для изучения основ контрольной деятельности в документообедении и архивоведении, а также прохождений практик, курсовых работ и написании выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знает как найти информацию, опираясь на <u>результаты анализа поставленной задачи.</u>
	Умеет искать необходимую информацию, опираясь на <u>результаты анализа поставленной задачи</u>
	Владеет методами поиска необходимой информации

УК 2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИУК 2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	Знает и понимает принципы проведения документного аудита, как проекта.
	Умеет назвать этапы документного аудита и раскрыть их содержание.
	Имеет навык правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов.
ИУК 2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	Знает перечень мероприятий документного аудита, включаемых в программу действий.
	Владеет оценкой документных рисков в организации.
	Имеет навык поиска необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
ПК 4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	
ИПК 4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает методы анализа состояния системы документационного обеспечения управления организации и понимает их содержание.
	Владеет критериями и показателями оценки состояния системы документационного обеспечения управления организации
	Имеет навыки работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ИПК 4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает сущность методов оптимизации управленческого документооборота организации
	Умеет назвать традиционные меры по оптимизации управленческого документооборота организации
	Владеет системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре 4 курса (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 1. Основы аудита и аудиторской деятельности					
1	Основы аудита: сущность, цели и задачи	6	2	2		2
2	Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита	12	2	2		8
	Раздел 2. Концепция аудита в документоведении					
3	Планирование, организация и проведение аудита. Этапы проведения аудита	14	2	4		8
4	Оценка результатов проведения аудита в сфере документационного обеспечения	14	2	4		8
5	Документация аудита. Порядок оформления договоров на проведение аудита	16	2	6		8

6	Технологии аудита в сфере документационного обеспечения. Особенности аудита кадрового делопроизводства	16	2	6		8
	Раздел 3. Аутсорсинг в документоведении					
7	Формы аутсорсинга	14	2	4		8
8	Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в России	14	2	4		8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	108	16	34		58
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.