

**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 документообороте 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 документооборота, 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 разработки 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 на 4 курсе заочной формы обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: основы проектной деятельности в документообороте и архивоведении, организация государственных учреждений в России, теория 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 документообороте 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 документообороте в органах государственной и муниципальной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях. Основные положения дисциплины используются как фундамент для изучения основ контрольной деятельности в документообороте и архивоведении, а также прохождения 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
<b>УК 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знает как найти информацию, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.
	Умеет искать необходимую информацию, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	Владеет методами поиска необходимой информации

<b>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</b>	
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
<b>ПК 4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</b>	
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 на 4 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Раздел 1. Основы аудита и аудиторской деятельности</b>	16	2			14
1	Основы аудита: сущность, цели и задачи	14				14
2	Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита	17		2		15
	<b>Раздел 2. Концепция аудита в документоведении</b>					
3	Планирование, организация и проведение аудита. Этапы проведения аудита	17		2		15
4	Оценка результатов проведения аудита в сфере документационного обеспечения	16		2		14
5	Документация аудита. Порядок оформления договоров на проведение аудита	22		2		20

6	Технологии аудита в сфере документационного обеспечения. Особенности аудита кадрового делопроизводства	22	2			20
<b>Раздел 3. Аутсорсинг в документоведении</b>						
7	Формы аутсорсинга	14				14
8	Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в России	14				14
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<b>135</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>125</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		<b>0,3</b>				
Подготовка к текущему контролю		<b>8,7</b>				
Общая трудоемкость по дисциплине		<b>144</b>				

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.