

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

«31» мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.05.09 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТНОГО И КАДРОВОГО
АУДИТА**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация
Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная

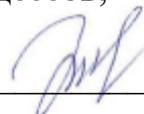
Квалификация Бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05.09 «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТНОГО И КАДРОВОГО АУДИТА» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:

Доцент кафедры общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов,
канд. экон. наук



Ю.А. Жданова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 18 от «16» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов,
канд. экон. наук, доцент



Д.В Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 от «22» апреля 2024 г .



Председатель УМК факультета _____ Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Дегула С.А., руководитель ГКУ Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»

Клочко Е.Н., д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», доцент

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

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

1.2. 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 разработка проекта проведения аудита и решения проблем и проблемных ситуаций.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документного и кадрового аудита» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана. Изучается она в седьмом семестре четвертого курса на очной и заочной формах 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 документного и кадрового 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 прохождений практик, курсовых работ и написании выпускной квалификационной работы.

1.4. 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 результаты анализа поставленной задачи.
	Умеет искать необходимую информацию, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	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

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

Фундаментальность подготовки студентов по дисциплине обеспечивается изучением категорий аппаратных и программных средств вычислительной техники, методическим обоснованием процессов взаимодействия информации, данных и методов.

Прикладная направленность дисциплины базируется на изучении конкретных компьютерных программ, обеспечивающих автоматизацию управления организацией, решении тестов и участии в компьютерных экспериментах, рассмотрении основных средств, приемов и методов программирования.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических и лабораторных занятий используются активные методы обучения: проблемный и метод конкретных ситуаций.

Системно-деятельностный подход в обучении студентов реализуется путем решения прикладных задач (ситуаций) на моделях будущей профессиональной деятельности в процессе лабораторных занятий.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, эссе, связанные с более углубленным изучением технологии обработки текстовой информации и числовых данных.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

- *текущий контроль* знаний, умений и навыков проводится при выполнении лабораторных и практических работ на занятиях, а также путем устного опроса, контрольных работ, тестирования и выступления с научными сообщениями и эссе.

- *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена в седьмом семестре очной формы обучения или на 4 курсе заочной формы обучения, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очная 7 семестр
Контактная работа, в том числе:	54,3	54,3
Аудиторные занятия (всего):		
занятия лекционного типа	16	16
лабораторные занятия		
практические занятия	34	34
семинарские занятия		
<i>Указываются виды работ в соответствии с учебным планом</i>		
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	54	54
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		
<i>Контрольная работа</i>		
<i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>		

Реферат/эссе (подготовка)		14	14
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		20	20
Подготовка к текущему контролю		20	20
Контроль:			
Подготовка к экзамену		35,7	35,7
Общая трудоемкость	час.	144	144
	в том числе контактная работа	52,3	52,3
	зач. ед	4	4

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
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 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	12	2	4		6
8	Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в России	12	2	4		6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	16	34		54
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Основы аудита: сущность, цели и задачи	Место внутреннего аудита в системе управления организации. Понятие и задачи аудита. Этапы аудита. Анализ деятельности компании в области документационного обеспечения управления. Проверка документации на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и внутренним локальным актам, а также организации работы с документами. Аудит в широком смысле слова и в узком. Цели, принципы и правила проведения	<i>Устный опрос</i>
2.	Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита	Требования Закона «Об аудиторской деятельности» от 07.08.2001 № 119-ФЗ. Внешний и внутренний аудит. Плановый и внеплановый аудит. ГОСТ Р ИСО 9001 - 2008 «Системы менеджмента качества. Требования» (идентичен международному стандарту ISO 9001:2008). 6 обязательных документированных процедур (стандартов).	<i>Устный опрос</i>
3.	Планирование, организация и проведение аудита. Этапы проведения аудита.	План проведения аудита. Схема проверки делопроизводства. Этапы организации аудита. Особенности комплектования комиссии по проведению аудита. Алгоритм проведения аудита делопроизводства	<i>Устный опрос</i>
4.	Оценка результатов проведения аудита в сфере документационного обеспечения.	Отчет о текущем состоянии делопроизводства. Подготовка рекомендаций по устранению выявленных нарушений (ошибок).	<i>Устный опрос</i>
5.	Документация аудита. Порядок оформления договоров на проведение аудита	Договор на проведение аудита Внутренний аудит учетной политики Внутренний аудит процессов производства и продажи.	<i>Устный опрос</i>
6.	Технологии аудита в сфере документационного обеспечения. Особенности аудита кадрового делопроизводства	Проведение внутреннего аудита. Оценка состояния внутреннего контроля в организации. Подготовка рабочих документов. Особенности внутреннего аудита в организациях малого бизнеса. Внутренний аудит в условиях цифровизации.	Э
7.	Формы аутсорсинга	Формы аутсорсинга. Передача внутреннего аудита на аутсорсинг. Выгоды от аутсорсинга.	Э
8.	Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в России	Российская и зарубежная практика применения технологии аутсорсинга. Модели аутсорсинга в цифровой экономике знаний	Э

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий / работ	Форма текущего контроля
1.	Основы аудита: сущность, цели и задачи	Правила проведения аудита в организации и их содержание.	Опрос по вопросам темы.
2.	Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита	Правовые нормы, регулирующие аудит	Опрос по вопросам темы.
3.	Планирование, организация и проведение аудита. Этапы проведения аудита.	Стратегия проведения аудита. Разработка плана проведения аудита	Групповая работа
4.	Оценка результатов проведения аудита в сфере документационного обеспечения.	Порядок составления заключительного документа по внутренней аудиторской проверке. Выявление проблем в организации	Групповая работа
5.	Документация аудита. Порядок оформления договоров на проведение аудита	Этапы проведения внутреннего аудита Планирование работы службы внутреннего аудита Особенности оценка состояния внутреннего контроля в организации	Групповая работа
6.	Технологии аудита в сфере документационного обеспечения. Особенности аудита кадрового делопроизводства	Принципы проведения документного аудита, как проекта. методы анализа состояния системы документационного обеспечения управления организации. Особенности аудита кадрового делопроизводства	Групповая работа
7.	Формы аутсорсинга	Принятие решения о передачи внутреннего аудита на аутсорсинг	Дискуссия
8.	Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в России	Перспектива применения аутсорсинга в сфере цифрового документооборота в России	Дискуссия

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Реферат, эссе	Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.
2	Опрос по темам, дискуссия	Воронина, Л. И. Международные стандарты аудита: теория и практика : учебник / Л.И. Воронина. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 456 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1037951 Жданова Ю.А., Ланская Д.В. Теория и практика регулярного кадрового менеджмента в условиях цифровизации при переходе на электронные документы и аудит трудовых отношений. Учебник. Под ред. В.В. Ермоленко. г. Краснодар. 2023. – 342 с.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В преподавании курса используются современные образовательные технологии: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, лекции - дискуссии, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, ролевые и деловые игры, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы документного аудита».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное) и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК 1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	Знает этапы системного анализа проблемных ситуаций и их содержание.	опрос	<i>Вопрос на экзамене</i>
	Умеет сформулировать проблему и стратегию ее решения	эссе	<i>Вопрос на экзамене</i>
	Имеет навык применения многофакторного анализа в ходе анализа проблемных ситуаций в области документоведения.	групповая работа	<i>Вопрос на экзамене</i>
УК 2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач	Знает и понимает принципы проведения документного аудита, как проекта.	опрос	<i>Вопрос на экзамене</i>
	Умеет назвать этапы документного аудита и раскрыть их содержание.	эссе	<i>Вопрос на экзамене</i>
	Имеет навык реализации методов документного аудита в виде различных моделей сетевого графика.	групповая работа	<i>Вопрос на экзамене</i>
УК 2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Знает перечень мероприятий документного аудита, включаемых в программу действий.	опрос	<i>Вопрос на экзамене</i>
	Владеет оценкой документных рисков в организации.	групповая работа	<i>Вопрос на экзамене</i>
	Имеет навык разработки проекта (плана) документного аудита в	групповая работа	<i>Вопрос на экзамене</i>

	организации и его реализации.		
ПК 4.1. Способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации	Знает методы анализа состояния системы документационного обеспечения управления организации и понимает их содержание.	опрос	<i>Вопрос на экзамене</i>
	Владеет критериями и показателями оценки состояния системы документационного обеспечения управления организации	опрос	<i>Вопрос на экзамене</i>
	Имеет навык анализа и оценки состояния системы документационного обеспечения управления организации	групповая работа	<i>Вопрос на экзамене</i>
ПК 4.2. способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации	Знает сущность методов оптимизации управленческого документооборота организации	опрос	<i>Вопрос на экзамене</i>
	Умеет назвать традиционные меры по оптимизации управленческого документооборота организации	опрос	<i>Вопрос на экзамене</i>
	Имеет навык разработки комплекса мер оптимизации управленческого документооборота организации	групповая работа	<i>Вопрос на экзамене</i>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: темы эссе, рефератов, перечень лабораторных заданий и контрольных работ хранятся на кафедре.

Экзаменационные материалы (вопросы) для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Правила проведения аудита в организации.
2. Правовые нормы, регулирующие аудит.
3. Разработка плана проведения аудита.
4. Порядок составления заключительного документа по внутренней аудиторской проверке.
5. Оценка деятельности внутреннего аудита советом директоров.
6. Этапы проведения внутреннего аудита.

7. Планирование работы службы внутреннего аудита.
8. Последовательность подготовки к проверке и организация аудиторского процесса.
9. Анализ и контроль рисков.
10. Порядок внутреннего аудита в организации.
11. Проведение внутреннего аудита
12. Оценка состояния внутреннего контроля в организации
13. Организация службы внутреннего аудита.
14. Требования к системам внутреннего аудита. Аудит кадрового делопроизводства.
15. Методика оценки состояние системы документационного обеспечения управления
16. Меры по оптимизации документопотока в организации.
17. Решение о переходе на аутсорсинг внутреннего аудита.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

5.1 Учебная литература

1. Жданова Ю.А., Ланская Д.В. Теория и практика регулярного кадрового менеджмента в условиях цифровизации при переходе на электронные документы и аудит трудовых отношений. Учебник. Под ред. В.В. Ермоленко. г. Краснодар. 2023. – 342 с.

2. Тодика, М.В. Аудит в сфере документооборота, делопроизводства и архивной деятельности: учебное пособие / М.В. Тодика; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. – 171 с.

3. Менеджмент: учебник для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 566 с. - <https://www.biblio-online.ru/bcode/431744>.

4. Воронина, Л. И. Международные стандарты аудита: теория и практика: учебник / Л.И. Воронина. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 456 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1037951>.

5. Аудит: учебник для академического бакалавриата / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 387 с. - <https://biblio-online.ru/book/CDBE59BE-1424-4C78-BB9C-2C865AF804E4>.

6. Аудит: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : в 2 ч. Ч. 2 / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова, А. В. Шурыгин ; под ред. М. А. Штефан. - М. : Юрайт, 2017. - 383 с. - <https://biblio-online.ru/book/DC0503B1-05C0-4583-8821-626A32F15C96>.

5.2. Периодическая литература

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/> 2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;
3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;
4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/arhiv/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline>;
11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
<http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научноисследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)
Ресурсы свободного доступа
1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и выполнение заданий на практических занятиях.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;
- своевременно выполнять практические задания и реферат.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами выполняются:

- реферат, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;
- задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством личного кабинета.
- Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Office 365 Professional Plus,
Microsoft Office for Mac,
Microsoft Office Professional Plus,
Microsoft Windows 8, 10.

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).