


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от 25.01.2022 г.
Зав. кафедрой



Б.А Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и
архивного дела**

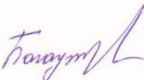
(ФТД. Факультативные дисциплины.)

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

<p>Разработчик (составитель) д.и.н., доцент</p>	 / Р.О. Багаутдинов
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для приема: 2022 г.

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Р.О. Багаутдинов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от 25.01.2022 г. № 6.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-3Способен организовать документооборот в организации	Знания профессиональной терминологии и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации	Знания профессиональной терминологии и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации
		Умения анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь	Умения анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь
		Владения методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	Владения методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» относится ФТД. Факультативные дисциплины.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Целью учебной дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» является получение студентами комплекса знаний о технологии проведения консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, позволяющих объективно оценить систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

Информационная безопасность и защита информации

Информационные технологии в ДОУ

Технические средства управления

Информационные технологии социальных сетей

Информационно-документационное обеспечение электронного правительства в РФ

Система межведомственного электронного документооборота

Информационные системы электронного документооборота

Эта дисциплина направлена на формирование компетенции ПК-3

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ПК-3Способен организовать документооборот в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Знать профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации и работы с документами	Знать профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации и работы с документами	Не знает	Имеет фрагментарные знания об основах профессиональной терминологии и основные направления государственной регламентации	В целом знает основы профессиональной терминологии и основные направления государственной регламентации и работы с	Демонстрирует целостные знания об основах профессиональной терминологии и основные направления государственной

организации их хранения в Российской Федерации	организации их хранения в Российской Федерации		ии работы с документам и и организации их хранения в Российской Федерации	документам и и организации их хранения в Российской Федерации	регламентац ии работы с документам и и организации их хранения в Российской Федерации
Уметь анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь	Уметь анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь	Не умеет	Умеет анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь но допускает серьёзные ошибки	В целом умеет анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь но допускает небольшие ошибки	Умеет анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь на высоком уровне
Владеть методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	Владеть методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	Не владеет	Недостаточно владеет методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	Владеет отдельными навыками методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	Способен осуществлять самостоятельные исследования, пользуясь навыками методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Знать профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации	Знать профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), тестирование
Уметь анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь	Уметь анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), тестирование
Владеть методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	Владеть методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), тестирование

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины, для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

По заочной форме обучения критериями оценивания является сформированность знаний, умений и владений в рамках соответствующих компетенций.

Шкала оценивания для экзамена по заочной форме обучения:

«удовлетворительно» - частично сформированные знания, умения, владения,

«хорошо» - в целом сформированные знания, умения, владения,

«отлично» - сформированные в полной мере знания, умения, владения.

Рейтинг-план дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль			0	
1. Устные опросы	5	3		15
2. Творческие работы	3	3		9
Рубежный контроль			0	15
1. Тестирование	15	1	0	15
Текущий контроль				
1. Устные опросы	5	3		15
2. Творческие работы	3	3		9
Рубежный контроль			0	15
1. Контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы				
1. Участие в конференциях	5			5
2. Публикация статей	5			5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
ВСЕГО:			35	88 (включая 10 поощрительных баллов)

Экзаменационные билеты Типовые материалы к экзамену

1. Нормативная законодательная база, регламентирующая оказание консалтинговых услуг в сфере ДОУ и архивного дела.
2. Консалтинг. Определение и история возникновения услуги.
3. Консалтинг. Области, где востребованы консалтинговые услуги.
4. Аудит, аудиторская деятельность. Основные понятия.
5. Аудит. Чем вызвана потребность в аудиторской деятельности.
6. Виды аудита.
7. История развития аудита в России.
8. Современные профессиональные сферы, в которых проводится аудит.
9. Классификация видов консалтинга в России.
10. Консалтинговая компания. Определение, виды и требования к компании.
11. Консалтинговые услуги. Цель и основные виды.
12. Формы консалтинговых услуг
13. Управленческий консалтинг. Классификация по типам решаемых задач.

14. Подходы к управленческому консалтингу и их цели.
15. Классификация консалтинговых услуг по Европейскому справочнику (по предметная и методологическая).
16. Виды европейских консалтинговых услуг, относящихся к сфере ДООУ и архивного дела.
17. Инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг и аудита.
18. Основные этапы оказания консалтинговой услуги.
19. Консалтинг в области ДООУ.
20. Основные понятия аутсорсинга. Главный принцип аутсорсинга.
21. Виды аутсорсинга.
22. Формы аутсорсинга.
23. Положительные и отрицательные стороны использования аутсорсинга.
24. Критерии при выборе фирмы аутсорсера.
25. Основные понятия аутстаффинга.
26. Достоинства и недостатки аутстаффинга.
27. Нормативные акты, регламентирующие хранение документов вне офиса.
28. Технология внеофисного хранения документов.
29. Преимущества и недостатки аутсорсинга архива.
30. Услуга консалтинга – аудит ДООУ. Предмет и задачи.

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет включает в себя два вопроса.

Примерные вопросы для экзамена:

1. Теоретический вопрос.
2. Теоретический вопрос.

Образец экзаменационного билета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт истории и государственного управления

Специальность/подготовки:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Нормативная законодательная база, регламентирующая оказание консалтинговых услуг в сфере ДООУ и архивного дела.
2. Услуга консалтинга – аудит ДООУ. Предмет и задачи.

И.о. зав. кафедрой
истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Критерии и методика оценивания (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей,

терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии и методика оценивания (заочная форма обучения):

Устный групповой опрос

Устный группой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение изученным материалом;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы устного группового опроса

1. Когда в странах СНГ возник консалтинг как деятельность независимых фирм, реализующих свои услуги на рыночных началах?
2. На момент возникновения консалтинга в России, на какие услуги был наибольший спрос?
3. Какие элементы включает сложившаяся сегодня инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг?
4. Что такое аудит?
5. В каких случаях и кто обращается за помощью в консалтинговую компанию?
6. По каким признакам можно классифицировать виды консалтинга?
7. Как можно классифицировать консалтинг по методу?
8. Как можно классифицировать консалтинг по предмету?
9. Кроме консультаций по широкому кругу вопросов, какие формы могут принимать услуги, предоставляемые консалтинговой компанией?

10. Какие подходы используют управленческие консультанты в процессе работы со специалистами и управленцами консультируемой организации?
11. Каков главный принцип аутсорсинга
12. Какие функции чаще всего передаются на аутсорсинг в российской предпринимательской практике?
13. Что можно отнести к положительным и отрицательным сторонам аутсорсинга?
14. Когда работники специализированной организации временно переходят под руководство компании-заказчика?
15. Когда создана и где зарегистрирована Ассоциация консалтинговых компаний под наименованием «Европейская Федерация консультантов по Управлению (Ф.Е.А.С.О.)»?
16. Как определен «Управленческий консалтинг» в уставе Ф.Е.А.С.О
17. Какие виды классификации консалтинговых услуг существуют в европейском сообществе?
18. Какая классификация консалтинговых услуг более распространена в европейском сообществе?
19. На сколько групп разбиты виды консалтинговых услуг согласно классификации Европейского справочника-указателя консультантов по управлению?
20. Перечислите преимущества аутсорсинга архив

Тестирование

1. Выберите наиболее точное определение консалтинга:
 1. Консалтинг — деятельность по консультированию руководителей, аппарата управления по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, коммерческой, юридической, технологической, технической, экспертной деятельности
 2. Консалтинг — это управленческое консультирование по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, юридической, технологической, технической, экспертной деятельности, проводимое внешними консультантами, для решений той или иной проблемы
 3. Консалтинг - это профессиональная помощь, предоставляемая квалифицированными специалистами в вопросах анализа проблем управления, выдаче рекомендаций и предоставлении услуг по их внедрению на конкретном объекте
 4. Консалтинг - это передача концентрированного опыта и знаний, которыми обладает консультант, для реализации созидательных идей предпринимателей, руководителей различных
 5. Консалтинг - это вид интеллектуальной деятельности, основная задача которой заключается в анализе, обосновании перспектив развития и использования научно-технических и организационно-экономических решений с учётом предметной области и проблем клиента

2. На момент возникновения консалтинга в России, на какие услуги был наибольший спрос?
 1. на разработку бизнес-планов
 2. на разработку стратегии развития
 3. на услуги по реструктуризации
 4. на анализ проблем управления

3. Какие элементы включает сложившаяся сегодня инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг?
 1. внутренние кодексы этики и стандарты профессиональной практики специалистов в

области профессиональной поддержки бизнеса

2. единые регламенты трудового распорядка консалтинговых компаний
3. международные стандарты качества предоставляемых услуг, разработанные Международной европейской организацией по стандартам
4. система правил отбора и найма консультантов фирмами-потребителями
5. единая структура для консалтинговых компаний
6. система нормативных актов, прямо или косвенно регулирующих рынок профессиональных услуг и подготовку консультантов

4. Аудит – это вид консалтинга?

1. да,
2. нет

5. Выберите 4 основных вида аудита

1. внешний
2. текущий
3. предупредительный
4. внутренний
5. итоговый
6. периодический
7. обязательный
8. полный
9. частичный
10. инициативный

6. В каких случаях и кто обращается за помощью в консалтинговую компанию?

1. когда предприятие намечает перестройку всей системы, связанную либо с расширением, либо с изменением формы собственности, либо к коренным изменением спектра деятельности
2. когда предприятие с целью утверждения своих позиций на рынке проводит аудиторскую проверку и делает ее результаты достоянием гласности,
3. когда предприятие находится в критическом положении и своими силами из этого положения выбраться не в состоянии,
4. когда нужно создать достойный имидж предприятия,
5. когда предприятию нужно прорекламировать свои успехи,
6. когда не хватает каких либо своих специалистов.

7. По каким признакам можно классифицировать виды консалтинга?

1. по методу,
2. по сложности,
3. по предмету,
4. по затраченному времени,
5. по количеству участников,
6. по локализации

8. Как можно классифицировать консалтинг по методу?

1. Экспертный консалтинг
2. Графовый консалтинг
3. Процессный консалтинг
4. Системный консалтинг

5. Обучающий консалтинг
6. Комплексный консалтинг

9. Как можно классифицировать консалтинг по предмету?

1. ИТ-консалтинг
2. Управленческий консалтинг
3. Экспертный консалтинг
4. Экологический консалтинг
5. Консультационный консалтинг
6. HR-консалтинг
7. Функциональный консалтинг

10. Кроме консультаций по широкому кругу вопросов, какие формы могут принимать услуги, предоставляемые консалтинговой компанией?

1. Аналитическая деятельность
2. Аутсорсинговое хранение документации
3. Прогнозирование;
4. Аутстаффинг персонала
5. Обеспечение охраны объекта
6. Ревизия деятельности;
7. Стратегическое планирование

11. По типам решаемых задач управленческий консалтинг может быть (достаточно условно) разделен на:

1. стратегический консалтинг
2. маркетинговый консалтинг;
3. процессный консалтинг
4. операционный консалтинг (построение эффективной системы управления)
5. консалтинг по решению графовых задач,
6. кадровый консалтинг
7. математический консалтинг, консалтинг реального времени

12. Какие подходы используют управленческие консультанты в процессе работы со специалистами и управленцами консультируемой организации?

1. рекомендательный
2. обязательный,
3. социально-инжиниринговый.
4. психологический,
5. адаптивный.

13. Каков главный принцип аутсорсинга

1. Оставляю себе только то, что могу делать лучше других, передаю внешнему исполнителю то, что он делает лучше других
2. Передаю другим только непрофильные функции
3. Никогда не передаю другим важные бизнес процессы,
4. Считаю экономический эффект, прежде, чем использовать аутсорсинг

14. Какие функции чаще всего передаются на аутсорсинг в российской предпринимательской практике?

1. ведение бухгалтерского учёта
2. обеспечение функционирования офиса

3. переводческие услуги
4. транспортные услуги
5. управление персоналом
6. бизнес-планирование и оптимизация процессов
7. вопросы экономической и информационной безопасности
8. услуги доставки
9. производство
10. сборка и тестирование

15. Когда работники специализированной организации временно переходят под руководство компании-заказчика?

1. при аутсорсинге,
2. при аутстаффинге

16. Какие виды классификации консалтинговых услуг существуют в европейском сообществе?

1. попредметная классификация;
2. объектная классификация
3. методологическая классификация
4. аналитическая классификация

17. Какая классификация консалтинговых услуг более распространена в европейском сообществе?

1. попредметная классификация,
2. методологическая классификация

18. На сколько групп разбиты виды консалтинговых услуг согласно классификации Европейского справочника-указателя консультантов по управлению?

1. 4
2. 8
3. 10

19. Есть ли в Европейской классификации услуга «Анализ документооборота»?

1. Да
2. Нет

20. Перечислите преимущества аутсорсинга архива

1. Не надо постоянно думать, где найти дополнительную площадь под растущий архив *.
2. Исключение потери документов
3. Избегание дополнительных расходов на дооборудование архива и наём дополнительного персонала
4. Не нужно тратить время на разработку Номенклатуры дел
5. Всегда известно, где найти нужные вам документы, не тратится время на их поиск
6. Не нужно тратить время на подготовку описей,
7. Не нужно составлять акты о выделении документов к уничтожению

21. Что получает организация, заказавшая аудит ДООУ?

1. Перечень выявленных нарушений.

2. Таблица сверки обязательных документов, содержащих информацию от отсутствующих документах, о документах требующих внесения изменений и дополнений, о документах, не нуждающихся в корректировке.
3. Списки должностных лиц, допускающих ошибки в работе с документами.
4. Рекомендации по внесению изменений
5. Рассчитанное штатное расписание для службы ДООУ.
6. Рекомендации по оптимизации структуры службы ДООУ.
7. Рекомендации по исправлению наиболее типичных ошибок и устранению нарушений в ДООУ и его восстановлению

22. Аудит кадровой документации - это правовая экспертиза кадровой документации на предмет:

1. определения правильного статуса кадровой службы компании Заказчика
2. наличия/отсутствия необходимого пакета кадровых документов, определенного действующим законодательством РФ
3. анализа структуры и штатной численности компании Заказчика
4. правильности оформления обязательной, необязательной и носящей рекомендательный характер кадровой документации
5. оценки распределения обязанностей между сотрудниками кадровой службы компании Заказчика
6. соблюдения правил хранения и систематизации кадровых документов в компании Заказчика

23. Когда возникает необходимость в аудите кадровой документации?

1. При смене кадрового работника
2. При вручении трудовой инспекцией предписания о предстоящей плановой проверке
3. При изменении структуры кадровой службы
4. При угрозе проверки после увольнения обиженного работника
5. При смене собственника коммерческой фирмы
6. При смене руководства
7. При изменении действующего законодательства
8. При ликвидации фирмы

24. Когда создана и где зарегистрирована Ассоциация консалтинговых компаний под наименованием «Европейская Федерация консультантов по Управлению (Ф.Е.А.С.О.)»?

1. 12 апреля 1939 года. Зарегистрирован офис в Париже.
2. 21 марта 1939 года. Зарегистрирован офис в Брюсселе.
3. 12 мая 1938 года. Зарегистрирован офис в Лондоне

25. Когда в странах СНГ возник консалтинг как деятельность независимых фирм, реализующих свои услуги на рыночных началах?

1. в конце 70-х годов прошлого века,
2. в конце 80-х годов прошлого века,
3. в конце 90-х годов прошлого века,
4. в начале XXI века,

Критерии и методика оценивания:

Один тестовый вопрос (25 вопросов).

- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;

- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

По заочной форме обучения тестирование не проводится.

Творческое задание

Выполняется по результатам изучения темы в рамках дисциплины с целью дополнения практического материала в форме доклада или компьютерной презентации.

1. Возникновение и развитие консалтинга за рубежом.
2. Политические и экономические перемены в России в конце 80-х начале 90-х годов XX столетия.
3. Существенные особенности современного бизнеса в России.
4. Основные понятия в области аутсорсинга.
5. Что передают на аутсорсинг.
6. Формы аутсорсинга.
7. Полный аутсорсинг, частичный аутсорсинг, усовершенствованный аутсорсинг.
8. Аутсорсинг в сфере ИТ.
9. Аутсорсинг обработки телефонных вызовов.
10. Выгоды от использования аутсорсинга.
11. Применение аутсорсинга в России.
12. Услуги, передаваемые на аутсорсинг.
13. . Выбор аутсорсера.
14. Аутстаффинг и аутсорсинг.
15. Выведение персонала за штат.
16. Когда используется аутстаффинг.
17. Аутсорсинг ДООУ. Разработка локальных актов по ДООУ как вид аутсорсинга.
18. .Опыт аутсорсинга в делопроизводстве.
19. . Аутсорсинговое хранение документов.
20. Этапы технологии вне офисного хранения документов.

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
 - логичность подачи материала, грамотность автора;
 - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
 - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
 - 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
 - 2 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
 - 3 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.
- По заочной форме обучения творческие задания не применяются.

Планы семинарских занятий

Тема 1

Введение.

1. Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра.
2. Понятия "делопроизводство", "документационное обеспечение управления" (ДОУ), «архивное дело», «консалтинг», «аудит», «аудиторская проверка».
3. Профессиональные компетенции, относящиеся к проведению консалтинга и аудита сфере ДОУ и архивного дела.

Тема 2

Теоретические основы консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

1. Возникновение и развитие консалтинга и аудита в России.
2. Основные области, где востребован консалтинг.
3. Появление консалтинговых компаний.
4. Требования к консалтинговым компаниям.
5. Виды консалтинговых компаний.
6. Инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг и аудита.

Тема 3

Методология консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

1. Классификация консалтинга по методу, по предмету, по локализации.
2. Основные виды консалтинговых услуг.
3. Европейский справочник-указатель консультантов по менеджменту.
4. История возникновения Европейской Федерации консультантов по управлению (ФЕАКО).
5. Европейская классификация консалтинговых услуг.
6. Особенности по предметной и методологической классификаций.
7. Виды консалтинга в области ДОУ.
8. Анализ и консультирование по вопросам оптимизации документооборота.
9. Консультации по вопросам управления офисом.
10. Административные информационные системы.

Тема 4

Документальное оформление консультационных и аудиторских услуг в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

1. Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита.
2. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности». Виды аудита. Обязательный и инициативный аудит.
3. Внешний и внутренний аудит. Комплексный аудит.
4. Специальный и функциональный аудит. Экспресс аудит.
Аудит ДОУ. Анализ Инструкции по ДОУ – важнейшего локального акта по ДОУ.
5. Цели разработки и структура инструкции. Методика разработки инструкции по ДОУ.
6. Подготовка приложений к инструкции по ДОУ.
7. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения инструкции по ДОУ.
8. Анализ Табеля унифицированных форм документов организации. Определение структуры и формы. Анализ Альбома унифицированных форм документов организации. Этапы разработки
9. Альбома форм. Определение структуры.
10. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие Альбома форм документов

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .

2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

б) дополнительная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>

2. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети ГОУ ВПО БашГУ по адресу: www.bsunet.ru. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным, поисковым системам, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: www.bashlib.ru. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах БашГУ. Ниже приведены данные некоторых интернет-ресурсов с указанием содержащейся в них информации:

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi>
9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор № 104 от

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, Лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 526 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: № 416 (гуманитарный корпус), № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория 416 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт APART MA1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST, профессиональный LCDдисплейFlame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktore 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в</p>

		<p>комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. WindowsProfessional 8 RussianUpgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные Договор №114 от</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела»
на 5 семестр - ДФО

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 / 72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	18
практических/ семинарских	18
Лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	7,8
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	27

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)						Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		всего	ЛК	ПР / Сем	ФК Р	Конт. /раб.	СРС		
1	<p>Введение.</p> <p>1. Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра.</p> <p>2. Понятия "делопроизводство", "документационное обеспечение управления" (ДОУ), «архивное дело», «консалтинг», «аудит», «аудиторская проверка».</p> <p>3. Профессиональные компетенции, относящиеся к проведению консалтинга и аудита сфере ДОУ и архивного дела.</p>	13.9	2	2	1,2	6.75	1,95	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.</p> <p>Выполнение практической работы</p>	<p>Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)</p>

2.	<p>Теоретические основы консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>1. Возникновение и развитие консалтинга и аудита в России.</p> <p>2. Основные области, где востребован консалтинг.</p> <p>3. Появление консалтинговых компаний.</p> <p>4. Требования к консалтинговым компаниям.</p> <p>5. Виды консалтинговых компаний.</p> <p>6. Инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых</p>	16.7	4	4		6.75	1,95	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.</p> <p>Выполнение практической работы</p>	<p>Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)</p>

	услуг и аудита.								
3.	<p>Методология консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>1. Классификация консалтинга по методу, по предмету, по локализации.</p> <p>2. Основные виды консалтинговых услуг.</p> <p>3. Европейский справочник-указатель консультантов по менеджменту.</p> <p>4. История возникновения Европейской Федерации консультантов по управлению (ФЕАКО).</p> <p>5. Европейская классификация консалтинговых</p>	20.7	6	6		6.75	1,95	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.</p> <p>Выполнение практической работы</p>	<p>Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)</p>

	<p>услуг.</p> <p>6. Особенности по предметной и методологической классификаций.</p> <p>7. Виды консалтинга в области ДОУ.</p> <p>8. Анализ и консультирование по вопросам оптимизации документооборота.</p> <p>9. Консультации по вопросам управления офисом.</p> <p>10.Административные информационные системы.</p>								
4.	<p>Документальное оформление консультационных и аудиторских услуг в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>1. Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита.</p> <p>2. Федеральный закон «Об аудиторской</p>	20.7	6	6		6.75	1,95	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.</p> <p>Выполнение практической работы</p>	<p>Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), тестирование</p>

<p>деятельности».</p> <p>Виды аудита.</p> <p>Обязательный и инициативный аудит.</p> <p>3. Внешний и внутренний аудит.</p> <p>Комплексный аудит.</p> <p>4. Специальный и функциональный аудит. Экспресс аудит.</p> <p>Аудит ДОУ. Анализ</p> <p>Инструкции по ДОУ – важнейшего локального акта по ДОУ.</p> <p>5. Цели разработки и структура инструкции.</p> <p>Методика разработки инструкции по ДОУ.</p> <p>6. Подготовка приложений к инструкции по ДОУ.</p> <p>7. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения инструкции по ДОУ.</p>								
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>8. Анализ Табеля унифицированных форм документов организации. Определение структуры и формы. Анализ Альбома унифицированных форм документов организации. Этапы разработки</p> <p>9. Альбома форм. Определение структуры.</p> <p>10. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие Альбома форм документов.</p>								
итого		72	18	18	1,2	27			