

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОНСАЛТИНГ И АУДИТ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

(Б1.2.7)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является: обеспечить достижение у студентов достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач: диагностики состояния делопроизводства и архивного хранения документов, организации документооборота на предприятии; обследование и подготовка материалов по результатам диагностики системы ДОУ и архивного хранения документов; проведение аудита, оказание услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов.

Задачей дисциплины является формирование профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно проводить анализ состояния ДОУ и разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Дисциплина «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела (КиАвДОУиАД)» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра (Б1.2.7). Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Русский язык и культура речи» (Б1.1.5), «Основы ДОУ» (Б1.2.26.1), «Документоведение» (Б1.1.10), «Технические средства управления» (Б1.2.3), «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Б1.1.9), «Организация и технология ДОУ» (Б1.1.12), «Кадровое делопроизводство и архивы дел по личному составу» (Б1.1.14).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «ОиТДОУ», готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин:

- Управление информационными ресурсами организации,
- Организационное проектирование
- Информационно-документационный менеджмент

а также выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное освоение компетенций в программах изучения следующих дисциплин:

- «Русский язык и культура речи» - компетенции: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- «Основы ДОУ» - начальный уровень компетенций: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

- «Документоведение» - компетенции: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

- «Организация и технология ДОУ» - все компетенции, включая компетенции способность совершенствовать технологии ДОУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15); владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26); способность создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий (ПК-29); способность совершенствовать ДОУ (ПК-50);

- «Кадровое делопроизводство и архивы дел по личному составу» - компетенции: знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36); владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37).

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации и существующие проблемы
		Уметь: сформулировать рекомендации по совершенствованию нормативной законодательной базы ДОУ
		Владеть: методологией анализа нормативных актов с точки зрения вопросов документоведения
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: нормативные акты, регламентирующие реализацию государственных программ, связанных с развитием электронного документооборота
		Уметь: выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки;
		Владеть: методиками разработки актуализированных локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: принципы проведения экспертизы ценности документов
		Уметь: проектировать локальные акты, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов в различных организациях
		Владеть: методологией проведения экспертизы ценности документов в организациях различных типов
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных	Знать: основные принципы упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях
		Уметь: оптимизировать состав документов в

	показателей	конкретном учреждении
		Владеть: методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации,
		Уметь: анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь
		Владеть: методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела»

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)								
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Введение. Цели и задачи курса	7		0,5	0,5			1	1											+	
1.	Раздел 1. Возникновение и развитие консалтинга и аудита.	7																			
1.1.	Тема 1.1.История консалтинга за рубежом и в России	7		0,5	0,5			7	3			4									
1.2.	Тема 1.2. Требования, предъявляемые к консалтинговой компании	7		5	1		4	13	5		4	4									
2.	Раздел 2. Виды консалтинга.	7																			
2.1	Тема 2.1 Классификация видов консалтинга в России и за рубежом	7		2	2			11	3		4	4									
2.2	Тема 2.2 Консалтинг в области документационного обеспечения управления	7		10	2		8	20	12		4	4									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21										
3.	Раздел 3. Аутсорсинг	7																												
3.1	Тема 3.1 Формы аутсорсинга	7		5	2			11	3		4	4																		
3.2	Тема 3.2 Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в России	7		5	2			11	3		4	4																		
	Тема 3.3 Опыт аутсорсинга в делопроизводстве	7						26			4	22																		
4.	Раздел 4. Основы аудита и аудиторской деятельности.	7																												
4.1	Тема 4.1 Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита.	7						13			2	11																		
4.2	Тема 4.2 Аудит ДОУ	7						27			5	22																		
4.3.	Тема 4.3. Аудит кадрового делопроизводства	7						17			5	12																		
	Заключение	7						1				1																		
	<i>Курсовая работа (проект)</i>	7									36																			
	<i>Подготовка к экзамену</i>	7										92																		
	Общая трудоемкость, в часах	7		22	10		12	158	30		36	92	Промежуточная аттестация																	
																						Форма				Семестр				
																						Зачет								
																						Экзамен				7				

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Введение.

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

1. Возникновение и развитие консалтинга и аудита.

Возникновение и развитие консалтинга за рубежом.

Политические и экономические перемены в России в конце 80-х начале 90-х годов XX столетия. Существенные особенности современного бизнеса в России. Роль ДОУ как технологии управления.

Возникновение и развитие консалтинга и аудита в России. Основные области, где востребован консалтинг.

Появление консалтинговых компаний. Требования к консалтинговым компаниям. Виды консалтинговых компаний. Инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг и аудита.

2. Виды консалтинга.

Классификация консалтинга по методу, по предмету, по локализации. Основные виды консалтинговых услуг.

Европейский справочник-указатель консультантов по менеджменту. История возникновения Европейской Федерации консультантов по управлению (ФЕАКО).

Европейская классификация консалтинговых услуг. Особенности по предметной и методологической классификаций.

Виды консалтинга в области ДОУ. Анализ и консультирование по вопросам оптимизации документооборота. Консультации по вопросам управления офисом. Административные информационные системы.

3. Аутсорсинг.

Основные понятия в области аутсорсинга. Что передают на аутсорсинг. Формы аутсорсинга. Полный аутсорсинг, частичный аутсорсинг, усовершенствованный аутсорсинг.

Аутсорсинг в сфере ИТ. Аутсорсинг обработки телефонных вызовов. Выгоды от использования аутсорсинга.

Применение аутсорсинга в России. Услуги, передаваемые на аутсорсинг. Выбор аутсорсера. Аутстаффинг и аутсорсинг. Выведение персонала за штат. Когда используется аутстаффинг.

Аутсорсинг ДОУ. Разработка локальных актов по ДОУ как вид аутсорсинга. Опыт аутсорсинга в делопроизводстве. Аутсорсинговое хранение документов. Этапы технологии вне офисного хранения документов.

4. Основы аудита и аудиторской деятельности.

Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности». Виды аудита. Обязательный и инициативный аудит. Внешний и внутренний аудит. Комплексный аудит. Специальный и функциональный аудит. Экспресс аудит.

Аудит ДОУ. Анализ Инструкции по ДОУ – важнейшего локального акта по ДОУ. Цели разработки и структура инструкции. Методика разработки инструкции по ДОУ. Подготовка приложений к инструкции по ДОУ. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения инструкции по ДОУ. Анализ Табеля унифицированных форм документов организации. Определение структуры и формы. Анализ Альбома унифицированных форм документов организации. Этапы разработки Альбома форм. Определение структуры. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие Альбома форм документов.

Аудит кадрового делопроизводства. Оценка Инструкции по кадровому делопроизводству. Инструкция по кадровому делопроизводству – главная рекомендация после аудита. Номенклатура дел – основа группировки исполненных кадровых документов, систематизации и учета дел.

Ввод в действие рекомендаций аудита.

Заключение

Перспективы развития консалтинга и аудита в сфере ДОУ и архивного дела в России.

4.3 Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	1	Консалтинговая компания. Основные цели и задачи компании.	4
2	1	Консалтинг в области документационного обеспечения управления	10
3	2	Аутсорсинг в ДОУ	10
4	2	Аудит документационного обеспечения управления (делопроизводства) в организации	10
		Всего	34

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с задачей демонстрируемых слайдов и комментариев.

5.2 При изучении материалов лабораторного практикума использовать обучающие программы, тесты и электронные пособия, разработанные кафедрой ИнОУП: «Основы делопроизводства» и «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы»

5.3 При самостоятельной работе используются материалы электронных пособий «Основы делопроизводства» и «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы»

5.4. В курсовом проектировании используются методические рекомендации, изданные через типографию ПГУ и управленческие документы, собранные студентами во время практики по документоведению.

5.5 Предусмотрено организация 1-2 встречи студентов с представителями органов власти и российских компаний, посвященных обсуждению перспектив развития области ДОУ, внедрению электронного правительства в Пензенском регионе.

5.6. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- Работа с правовой системой КонсультантПлюс;
- использование ролевых игр и решения ситуационных задач на практических и лабораторных занятиях;
- компьютерный тренинг, включая тестирование.

5.6. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во
1	Цели и задачи курса	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение» Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса	ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	1
1	История консалтинга за рубежом и в России	Подготовка к аудиторным занятиям	Определить время возникновения консалтинга в России и за рубежом. Выписать первые виды консалтинговых услуг.	1.Консалтинг (в свободном доступе) http://www.edou.ru/certification/specconsult/ 2.Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc 3.Консалтинговые услуги в России и за рубежом http://knowledge.allbest.ru/management/3c0b65625a3ad78b5c53b89421206c27_0.html (в свободном доступе) 4.Библиотека управления http://www.cfin.ru/vernikov/kias/consulting.shtml	3
1	Требования предъявляемые к консалтинговой компании	Подготовка к аудиторным занятиям	Выучить требования, предъявляемые к консалтинговой компании, и проранжировать их по значимости	1.Библиотека управления http://www.cfin.ru/vernikov/kias/consulting.shtml 2.Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc 3.Консалтинг (в свободном доступе) http://www.edou.ru/certification/specconsult/	5
3	Классификация видов консалтинга в России и за рубежом	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и сравнить Уставы Ассоциации консалтинговых компаний под наименованием «Европейская	1. Устав F.E.A.C.O. http://www.asconco.ru/index.php?Itemid=20 2. Устав Ассоциации консалтинговых компаний «АСКОНКО»	3

			Федерация консультантов по Управлению (Ф.Е.А.С.О.)» и Устав Ассоциация российских консалтинговых компаний «АСКОНКО» Выявить общие направления деятельности.	http://www.asconco.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=27 3.Библиотека управления http://www.cfin.ru/vernikov/kias/consulting.shtml	
5	Консалтинг в области ДОУ	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить требования к разработке Положения о службе ДОУ. Описать все этапы работы с документами. Сделать выборку и нормативных актов, регламентирующих порядок разработки, содержание и оформление инструкции по ДОУ	1. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в в ФОИВ», 2. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФОИВ», 3. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота 4. Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам ДОУ. – М.: ВНИИДАД, 1991. 5. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.: ВНИИДАД, 1993. 6. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», 7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, 8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. 9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558,	10

				<p>10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>11"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"</p> <p>12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.</p> <p>13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264</p> <p>14. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур ФОИВ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23).</p> <p>15. Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc</p>	
7	Формы аутсорсинга	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и сравнить формы аутсорсинга	<p>1.Библиотека управления http://www.cfin.ru/vernikov/kias/consulting.shtml</p> <p>2.Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc</p> <p>3.Консалтинг (в свободном доступе) http://www.edou.ru/certification/specconsult/</p> <p>4. Демьянов Р. Виды и формы аутсорсинга. http://www.subschet.ru/subschet.nsf/docs/0354A7101F180E70C32573D3002DA2EB.html</p>	3
9	Понятие, цели, практика использования аутсорсинга	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить историю появления аутсорсинга в России и основные понятия аутсорсинга	<p>1.Библиотека управления http://www.cfin.ru/vernikov/kias/consulting.shtml</p> <p>2.Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc</p> <p>3.Консалтинг (в свободном</p>	3

	га в России			<p>доступе) http://www.edou.ru/certification/specconsult/ 4. Демьянов Р. Виды и формы аутсорсинга. http://www.subschet.ru/subschet.nsf/docs/0354A7101F180E70C32573D3002DA2EB.html 5. Юрьев С.В. Аутсорсинг как элемент современных экономических отношений в РФ/Монография. (свободный доступ) http://mespb.ru/d/179743/d/outsorsing.pdf</p>	
11	Опыт аутсорсинга в делопроизводстве	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Изучить опыт аутсорсинга делопроизводства в России. Привести примеры. Изучить правила организации вне офисного хранения документов. Описать особенности аутсорсинга кадрового делопроизводства</p>	<p>1. Храмовская Н.А. Вне офисное хранение документов: опыт аутсорсинга в делопроизводстве (открытый доступ) http://arhivszfo.ru/polozhenie-ob-arkhive/outsorsing.html 2. Архивный эксперт http://www.archivexpert.ru/outsourcing/outsourcing_deloproizvodstva/ 3. Аутсорсинг кадрового делопроизводства http://magazine.hrm.ru/outsorsing-kadrovogo-deloproizvodstva 4. Юрьев С.В. Аутсорсинг как элемент современных экономических отношений в РФ/Монография. (свободный доступ) http://mespb.ru/d/179743/d/outsorsing.pdf</p>	10
13	Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита.	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Сделать выборку и анализ нормативных актов, регламентирующих проведение аудита. Изучить виды аудита.</p>	<p>1. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. N 119-ФЗ "Об аудиторской деятельности" (с изм. и доп. от 14 декабря, 30 декабря 2001 г.). 2. Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 696 "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности" (с изм. и доп. от 4 июля 2003 г.) 3. Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2002 г. N 135 "О лицензировании отдельных видов деятельности"</p>	3

				<p>4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в в ФОИВ»,</p> <p>5. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФОИВ»,</p> <p>6. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»,</p> <p>7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,</p> <p>8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.</p> <p>9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558,</p> <p>10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>11.«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>документация. Требования к оформлению документов"</p> <p>12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.</p> <p>13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264</p> <p>14. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур ФОИВ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23).</p> <p>15. Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc</p>	
15	Аудит ДОУ	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение задания курсового проекта	Сделать выборку и изучить нормативные акты, регламентирующие проведение аудита ДОУ. Описать методику проведения аудита ДОУ	<p>1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.</p> <p>2. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ».</p> <p>3. Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2002 г. N 135 "О лицензировании отдельных видов деятельности"</p> <p>4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в в ФОИВ»,</p> <p>5. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФОИВ»,</p> <p>6. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой</p>	10

				<p>связи»,</p> <p>7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,</p> <p>8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.</p> <p>9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558,</p> <p>10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>11. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"</p> <p>12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.</p> <p>13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>14. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур ФОИВ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23).</p> <p>15. Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc</p> <p>16. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.106-118.</p>	
17	Аудит кадрового делопроизводства	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение задания курсового проекта	Сделать выборку и изучить нормативные акты, регламентирующие порядок проведения аудита кадрового делопроизводства.	<p>Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О персональных данных», Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в РФ», Федеральный закон «О бухгалтерском учёте», Закон РФ «О занятости населения в РФ», Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ». Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ», Указ Президента РФ «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих, государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы», Указ Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ», Указ Президента РФ «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указ Президента РФ «О конкурсе</p>	6

				на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ», Указ Президента РФ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим», Указ Президента РФ «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ», Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».	
--	--	--	--	--	--

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к практическим и лабораторным занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей делопроизводство и архивное дело в организациях различной сферы деятельности и формы собственности.

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс.

При выполнении курсового проекта необходимо, кроме правовых источников, проанализировать электронные источники из списка литературы и публикации в журналах «Делопроизводство» и «Делопроизводство и документооборот» на предприятии». Сайт в Интернете [www,top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Цели и задачи курса	ПК-3, ПК-5
2	Собеседование	История консалтинга за рубежом и в России	ПК-3, ПК-5
3	Собеседование	Требования, предъявляемые к консалтинговой компании	ПК-3, ПК-5
4	Проверка контрольной работы	Классификация видов консалтинга в России и за рубежом	ПК-3, ПК-5
5	Собеседование	Консалтинг в области документационного обеспечения управления	ПК-27, ПК-43, ПК-46
6	Собеседование	Формы аутсорсинга	ПК-3, ПК-5, ПК-27, ПК-43, ПК-46
7	Собеседование	Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в	ПК-3, ПК-5, ПК-27, ПК-43, ПК-46

		России	
8	Проверка контрольной работы	Опыт аутсорсинга в делопроизводстве	ПК-3, ПК-5, ПК-27, ПК-43, ПК-46
9	Проверка контрольной работы	Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита.	ПК-27, ПК-43, ПК-46
10	Проверка тестов	Аудит ДОУ	ПК-3, ПК-5, ПК-27, ПК-43, ПК-46
11	Собеседование	Аудит кадрового делопроизводства	ПК-3, ПК-5, ПК-27, ПК-43, ПК-46

Вопросы для собеседования №1

1. Что является целью дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела»?
2. Что входит в понятие сферы ДОУ?
3. Что такое документ?
4. Что такое процесс документирования?
5. Что такое документооборот?
6. Нормативные локальные акты по ДОУ и архивному делу.
7. Что такое консалтинг?
8. Что такое аудит?
9. Формирование каких профессиональных компетенции должно быть завершено после изучения дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела»?
10. Каковы направления государственной регламентации работы с документами в РФ?
11. Назовите «минимальные» требования к «входным знаниям» для успешного освоения дисциплины «КиАвДОУиАД»?
12. Дисциплина «КиАиДОУиАД» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение»?

Вопросы для собеседования №2

Возникновение и развитие консалтинга и аудита.

1. Время возникновения консалтинга в России и за рубежом.
2. Первые виды консалтинговых услуг.
3. Политические и экономические перемены в России в конце 80-х начале 90-х годов XX столетия.
4. Существенные особенности современного бизнеса в России.
5. Возникновение и развитие консалтинга и аудита в России
6. Основные области, где востребован консалтинг.
7. Что такое аудит.
8. История развития аудита в России.
9. Современные профессиональные сферы, в которых проводится аудит.
10. Есть ли в российском законодательстве закон «Об аудите документационного обеспечения управления»?
11. Какой закон считается главным для сферы ДОУ?

Вопросы для собеседования №3

1. Определение консалтинговой компании.
2. Основные области, где востребована консалтинговая деятельность.
3. Требования к консалтинговым компаниям.
4. Требования к консультантам консалтинговой компании.
5. Виды консалтинговых компаний.
6. На чём зарабатывают консалтинговые компании.

7. Определение услуги консалтинговой компании.
8. Формы консалтинговых услуг, предоставляемых консалтинговой компанией
9. Инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг
10. Инфраструктура регулирования и саморегулирования аудита.

Демонстрационный вариант контрольной работы №1

1. По каким классификационным признаком разделяют виды консалтинга?
2. Как различаются консалтинговые услуги по методу?
3. Как различаются консалтинговые услуги по предмету?
4. Как различаются консалтинговые услуги по локализации?
5. Какие услуги, связанные с прогнозирование рынка товаров и услуг оказывают консалтинговые компании?
6. Цель и назначение бухгалтерских консалтинговых услуг?
7. В чём суть управленческих консалтинговых услуг?
8. Каким структурам могут оказываться консалтинговые услуги на российском рынке?
9. С чего начинается любой вид консалтинговых услуг?
10. Какие виды управленческого консалтинга существуют в России и за рубежом?
11. Какие существуют подходы к управленческому консалтингу?

Вопросы для собеседования №4

Консалтинг в области документационного обеспечения управления

1. Нормативные акты, регламентирующие ДООУ в Российской Федерации.
2. Локальные акты, регламентирующие ДООУ в организациях России.
3. Особенности государственного делопроизводства.
4. Требования к Положению о службе ДООУ
5. Требования к должностным инструкциям сотрудников службы ДООУ.
6. Требования к Инструкции по делопроизводству.
7. Правила подготовки Табеля и Альбома форм документов организации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Требования к Номенклатуре дел организации.
10. Принципы организации рационального документооборота.
11. Систематизация документов и формирование дел.
12. Исчисление сроков хранения документов.

Вопросы для собеседования №5

1. Понятие аутсорсинга.
2. Виды аутсорсинга.
3. Формы аутсорсинга.
4. Полный
5. Частичный аутсорсинг.
6. Усовершенствованный аутсорсинг.
7. Решение каких задач передаётся на аутсорсинг.
8. Что такое производственный аутсорсинг.
9. Главный принцип аутсорсинга.
10. Выгоды от использования аутсорсинга
11. Отрицательные стороны аутсорсинга.

Вопросы для собеседования №6

Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в России

1. Появление аутсорсинга в России.
2. Виды аутсорсинга, используемые в России.
3. Аутсорсинг в сфере ИТ.

4. Аутсорсинг обработки телефонных звонков.
5. Бухгалтерский аутсорсинг.
6. Выбор аутсорсера.
7. Критерии выбора компаний-аутсорсеров.
8. План мероприятий при решении вопроса о целесообразности использования аутсорсинга.
9. Перспективы использования аутсорсинга.
10. Аутстаффинг и аутсорсинг.
11. Цели использования аутстаффинга.
12. Достоинства и недостатки аутстаффинга.

Демонстрационный вариант контрольной работы №2

1. Что даёт аутсорсинг в делопроизводстве?
2. Какие делопроизводственные функции могут быть переданы на аутсорсинг?
3. Какие преимущества хранения документов вне офиса?
4. Какие недостатки хранения документов вне офиса?
5. Какие акты будут регламентировать хранение документов вне офиса?
6. В каком случае компании целесообразно передать функции делопроизводства на аутсорсинг?
7. Как происходит уничтожение документов при передаче функции хранения документов на аутсорсинг?
8. Каковы этапы реализации вне офисного хранения документов?
9. Что такое «охранная грамота»?
10. Какое отношение имеет Гражданский кодекс РФ к аутсорсингу в делопроизводстве?
- 11.

Демонстрационный вариант контрольной работы №3

Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита.

1. Что такое аудит?
2. Что такое аудиторская проверка?
3. Какие виды аудита существуют?
4. По каким признакам разделяются виды аудита?
5. Какие виды аудита регламентирует Федеральный закон от 7 августа 2001 г. N 119-ФЗ "Об аудиторской деятельности"?
6. К какой аудиторской деятельности относится Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 696 "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности"?
7. Зачем аудитору нужно знать Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2002 г. N 135 "О лицензировании отдельных видов деятельности"?
8. Что понимают под обязательным и инициативным аудитом?
9. Что понимают под сплошным и выборочным аудитом?
10. Что такое специальный аудит?
11. Когда проводится экспресс аудит?
12. Зачем проводят инициативный аудит?

Демонстрационный вариант теста №1

Вопросы теста по ГОСТу Р 6.30-2003

1. Сколько видов бланков документов можно выделить в любой организации, исходя из назначения оформляемого на них документа?
 1. два
 2. три
 3. четыре
2. Где проставляются номера страниц в многостраничном документе?
 - Посередине верхнего поля листа
 - В правом углу верхнего поля листа

- Посередине нижнего поля листа
- В правом углу нижнего поля листа

3. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения?

1. Один
2. Два
3. Три
4. Четыре

5. Допускается ли оформление резолюции на отдельном листе?

- Да
- Нет

6. <Заголовок>, - это обязательный реквизит для любого документа?

- Да, всегда
- Нет, зависит от желания исполнителя
- На документе формата А5 заголовок допускается не указывать

7. <Дата>, - это обязательный реквизит для любого документа?

1. Да
2. Нет

8. Сколько реквизитов описывает ГОСТ Р 6.30 – 2003 ?

1. 31
2. 30
3. 29
4. 39

9. Выберите список документов, для которых датой является дата их утверждения:

1. Приказ, телефонограмма, справка, объяснительная записка
2. План, отчет, правила внутреннего распорядка, должностная инструкция, штатное расписание, положение о службе ДОУ
3. Гарантийное письмо, контракт, акт, рекламное извещение
4. Отчет, задание на командировку, сопроводительное письмо

10. Выберите список документов, для которых датой является дата их подписания:

1. Приказ, гарантийное письмо, справка, доверенность, распоряжение, докладная записка
2. Протокол, акт, инструкция, положение о персонале
3. Решение, письмо, постановление, акт, должностная инструкция
4. Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, инструкция по делопроизводству, командировочное удостоверение

11. Выберите список документов, для которых датой является дата события, которое в них зафиксировано:

1. Приказ, распоряжение, письмо, телеграмма
2. Протокол, акт, решение
3. Отчет, правила пожарной безопасности, письмо-извещение
4. Справка, трудовой договор, номенклатура дел, табель форм документов

12. Как называется отдельный элемент оформления официального документа?

1. Структурный элемент
2. Реквизит
3. Смысловой блок

13. Где располагаются инициалы в реквизите "подпись"?

1. до фамилии
 2. после фамилии
14. Где располагаются инициалы в реквизите "адресат"?
1. до фамилии
 2. после фамилии
15. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей (в мм., которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ):
1. Левое =20 мм, Верхнее =15 мм, Правое =10 мм, Нижнее =20 мм.
 2. Левое =20 мм, Верхнее =10 мм, Правое =15 мм, Нижнее =20 мм.
 3. Левое =25 мм, Верхнее =10 мм, Правое =10 мм, Нижнее =10 мм.
 4. Левое = 20 мм, Верхнее = 20 мм, Правое = 10 мм, Нижнее = 20 мм.
16. Выберите правильный вариант оформления даты при регистрации российского письма:
1. 6 апреля 2003 года
 2. 6.04.03
 3. 6 апреля 2003
 4. 06.04.2003
 5. 06.04.03 г.
 6. 06.04.03.
17. Укажите правильное оформление слова «утверждаю» в реквизите «Гриф утверждения документа».
1. «Утверждаю»
 2. Утверждаю
 3. УТВЕРЖДАЮ
 4. «УТВЕРЖДАЮ»
18. Где проставляются номера страниц в документе?
1. Посередине нижнего поля листа.
 2. В правой части нижнего поля листа.
 3. В правой части верхнего поля листа.
 4. Посередине верхнего поля листа.
19. Выберите правильное оформление реквизита «Наименование вида документа».
1. ПРИКАЗ
 2. приказ
 3. Приказ
20. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»
1. УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 № 14
 2. УТВЕРЖДЕН
Решение общего собрания
акционеров от 05.04.2003 № 14
21. Какой реквизит используется при согласовании документа в пределах одной организации?
1. Гриф согласования
 2. Виза согласования
22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Приложение», если высылаемый документ назван в тексте письма.
1. Приложение: на 10 л. в 3 экз.
 2. Приложение: Договор на 10 л. в 3 экз.

3. Приложение: 1. на 10 л. в 3 экз.
4. Приложение: 1. Договор на 10 л. в 3 экз.

23. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Приложение», если высылаемый документ не назван в тексте письма.

1. Приложение: на 10 л. в 3 экз.
2. Приложение: Договор на 10 л. в 3 экз.

24. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в реквизите «Адресат».

1. Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
2. Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
117393, Москва, ул. Профсоюзная, д. 82

25. Разрешается ли размещать на бланке только сокращённое наименование организации-автора документа

1. Да
2. Нет

26. Укажите правильный состав элементов в реквизите «Подпись» на бланке должностного лица.

1. Наименование должности, подпись, расшифровка подписи
2. Наименование должности, расшифровка подписи
3. Подпись, расшифровка подписи
4. Подпись
5. Наименование должности, подпись

27. Выберите документы, при оформлении которых реквизит «Наименование вида документа» не является обязательным

1. Приказ, справка, отчет
2. Доверенность, план, задание на командировку
3. Гарантийное письмо, письмо извещение, письмо запрос, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо
4. Штатное расписание, номенклатура дел, альбом форм документов
5. Акт, протокол, решение, распоряжение

28. Где располагается наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке по отношению к наименованию на государственном языке Российской Федерации при подготовке бланка на двух языках.

1. Ниже или справа
2. Выше или слева

29. Через сколько интервалов рекомендуется печатать текст документа на бланках формата А4.

1. Один
2. Полтора
3. Два

30. Через сколько интервалов рекомендуется печатать текст документа на бланках формата А5.

1. Один

2. Полтора
 3. Два
31. Через сколько интервалов печатают все реквизиты документа (кроме текста)
1. Один
 2. Полтора
 3. Два
32. Выберите правильный вариант расположения оттиска печати на финансовых документах
1. Оттиск захватывает часть наименования должности и личной подпись лица, подписавшего документ
 2. Без захвата наименования должности и подписи, на специально для этого отведённом месте
 3. Без захвата наименования должности, но с захватом подписи лица, подписавшего документ
 4. С захватом наименования должности, но без захвата подписи лица, подписавшего документ
33. Допускается ли воспроизводить эмблему на бланке, если на нём помещён Государственный герб Российской Федерации или субъекта Российской Федерации
1. Да
 2. Нет
34. Каким образом документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица
1. С предлогом «За» перед наименованием должности
 2. С надписью от руки «Зам.» перед наименованием должности
 3. С косой чертой перед наименованием должности
 4. С указанием его фактической должности и фамилии
35. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»
1. Утверждаю
генеральный директор
ОАО «Помпея»
Петр- Петров В.А.
 2. УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
ОАО «Помпея»
Петр- В.А. Петров
26.06.2002
36. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Виза согласования»
1. Согласовано
Главный бухгалтер
Иванов- Иванова А.Н.
Предлагаемая вводимая система оплаты труда не отвечает интересам сотрудников нашей фирмы, в частности, полное отсутствие премий, а также отсутствие выплачиваемых ранее доплат к основной зарплате за переработки.
 2. Замечания прилагаются.
Главный бухгалтер
Иванов- Иванова А.Н.
21.08.2002
37. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф согласования»
1. Согласовано
Письмом Президиума РАН
№ 08-256 от 26.08.2002
 2. СОГЛАСОВАНО

Письмо Президиума РАН
от 26.08.2002 № 08-256

38. В каком случае указывают место составления или издания документа?
1. Всегда
 2. В том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации»
39. Какое максимальное количество адресатов может содержать документ, без составления списка рассылки?
1. Два
 2. Три
 3. Четыре
 4. Пять
 5. Шесть
40. Для изготовления каких видов документов используют общий бланк?
1. Для любых
 2. Для любых, кроме письма
 3. Для приказов и распоряжений
41. Из каких частей состоит регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями?
1. Регистрационные номера документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.
 2. Регистрационные номера документа каждой из этих организаций, проставляемых через тире в любом порядке.
 3. Регистрационный номер организации-автора документа, указанного первым.
42. На какие вопросы должен отвечать заголовок к тексту документа при подготовке письма или приказа?
1. О чем?
 2. Чего?
 3. По чему?
 4. Зачем?
 5. Для чего?

Вопросы теста по Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

1. Какое определение для документа использовано в Правилах?
 - 1) Официальная бумага органа власти, оформленная в установленном порядке и предназначенная для передачи по официальным каналам связи;
 - 2) Информация, закрепленная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими её идентифицировать и, при необходимости, придающими ей юридическую силу;
 - 3) Официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти.
2. Сколько видов бланков документов можно выделить в любом органе власти, исходя из назначения оформляемого на них документа?
 - 1) два
 - 2) три
 - 3) четыре

3. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?
 - 1) Один
 - 2) Два
 - 3) Три
 - 4) Четыре
4. Как утверждаются образцы бланков органа власти?
 - 1) Приказом руководителя органа власти;
 - 2) Распоряжением руководителя службы делопроизводства;
 - 3) Включаются в Инструкцию по делопроизводству и утверждаются вместе с ней
5. Какие документопотоки выделяются в органе власти?
 - 1) Поступающая документация;
 - 2) Регистрируемая документация;
 - 3) Отправляемая документация;
 - 4) Нерегистрируемая документация;
 - 5) Внутренняя документация;
 - 6) Контролируемая документация.
6. Какое количество реквизитов определено для оформления документов органа власти?
 - 1) 30;
 - 2) 24;
 - 3) 18;
 - 4) 31.
7. Когда должны регистрироваться документы, поступившие в орган власти?
 - 1) Строго в день поступления;
 - 2) Как правило, в день поступления;
 - 3) В течение трех дней со дня поступления.
8. Может ли на документе быть проставлено несколько указаний по исполнению документа от разных должностных лиц?
 - 1) Может,
 - 2) Нет
9. Допускается ли оформление указаний по исполнению документа на отдельном листе?
 - 1) Да
 - 2) Нет
10. «Наименование документа» или «Заголовок к тексту», - это обязательный реквизит для любого документа?
 - 1) Да, всегда;
 - 2) Нет, в зависимости от желания исполнителя;
 - 3) Составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (4-5 строк).
11. <Дата>, - это обязательный реквизит для любого документа?
 - 1) 1. Да
 - 2) 2. Нет
12. Выберите список документов, для которых датой является дата их утверждения:

- 1) Постановление, приказ, телефонограмма, справка, объяснительная записка
 - 2) План, отчет, правила внутреннего распорядка, должностная инструкция, штатное расписание, положение о службе ДОУ, регламент работы
 - 3) Гарантийное письмо, контракт, акт, доверенность
 - 4) Отчет, задание на командировку, сопроводительное письмо
13. Выберите список документов, для которых датой является дата их подписания:
- 1) Постановление, приказ, гарантийное письмо, справка, доверенность, распоряжение, докладная записка
 - 2) Протокол, акт, инструкция, положение о персонале
 - 3) Решение, письмо, постановление, акт, должностной регламент
 - 4) Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, инструкция по делопроизводству, командировочное удостоверение
14. Выберите список документов, для которых датой является дата события, которое в них зафиксировано:
- 1) Приказ, распоряжение, письмо, телеграмма
 - 2) Протокол, акт, решение
 - 3) Отчет, правила пожарной безопасности, письмо-извещение
 - 4) Справка, трудовой договор, номенклатура дел, табель форм документов
15. Как называется отдельный элемент оформления официального документа?
- 1) Структурный элемент
 - 2) Реквизит
 - 3) Смысловой блок
16. Где располагаются инициалы в реквизите "подпись"?
- 1) до фамилии
 - 2) после фамилии
17. Где располагаются инициалы в реквизите "адресат" при направлении письма должностному лицу?
- 1) до фамилии
 - 2) после фамилии
18. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, установленные Типовой инструкцией:
- 1) Левое =20 мм, Верхнее =15 мм, Правое =10 мм, Нижнее =20 мм.
 - 2) Левое =20 мм, Верхнее =10 мм, Правое =15 мм, Нижнее =20 мм.
 - 3) Левое =25 мм, Верхнее =10 мм, Правое =10 мм, Нижнее =10 мм.
 - 4) Левое = 20 мм, Верхнее = 20 мм, Правое = 10 мм, Нижнее = 20 мм.
19. Выберите наиболее правильный вариант оформления даты при регистрации письма:
- 1) 6 апреля 2011 года
 - 2) 6.04.11
 - 3) 6 апреля 2011
 - 4) 06.04.2011
 - 5) 06.04.11 г.
 - 6) 06.04.11.

20. Укажите правильное написание слова «утверждаю» в реквизите «Гриф утверждения документа».
- 1) «Утверждаю»
 - 2) Утверждаю
 - 3) УТВЕРЖДАЮ
 - 4) «УТВЕРЖДАЮ»
21. На какие вопросы должно отвечать наименование документа (заголовок к тексту документа) при подготовке постановления, распоряжения или письма?
- 1) О чем?
 - 2) Чего?
 - 3) Почему?
 - 4) Зачем?
 - 5) Для чего?
22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»
- 1) УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
от 05.04.2003 № 14
 - 2) УТВЕРЖДЕН
Постановление Главы администрации
от 05.04.2003 № 14
23. Какой реквизит используется при согласовании документа в пределах одной организации?
- 1) Гриф согласования
 - 2) Виза
24. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в реквизите «Адресат».
- 1) ГУ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
 - 2) ГУ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
117393, Москва, ул. Профсоюзная, д. 82
25. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Виза»
- 1) Согласовано
Главный бухгалтер
Иванов- Иванова А.Н.
Предлагаемая вводимая система оплаты труда не отвечает интересам сотрудников нашей фирмы, в частности, полное отсутствие премий, а также отсутствие выплачиваемых ранее доплат к основной зарплате за переработки.
 - 2) Имеются замечания.
Главный бухгалтер
Иванов- А.Н. Иванова
21.08.2010
26. Где проставляются визы согласования на подлинниках приказов и распоряжений?
- 1) Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа документа.

- 2) Виза проставляется на лицевой стороне последнего или единственного листа документа
27. Выберите правильный вариант расположения оттиска печати на документах:
- 1) Оттиск захватывает часть наименования должности и личной подпись лица, подписавшего документ
 - 2) Без захвата наименования должности и подписи, на специально отведённом для этого месте
 - 3) Без захвата наименования должности, но с захватом подписи лица, подписавшего документ
 - 4) С захватом наименования должности, но без захвата подписи лица, подписавшего документ
 - 5) печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ
28. Каким образом документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица:
- 1) С предлогом «За» перед наименованием должности
 - 2) С надписью от руки «Зам.» перед наименованием должности
 - 3) С косой чертой перед наименованием должности
 - 4) С указанием его фактической должности и фамилии
29. Где проставляются визы на внутренних документах?
- 1) Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
 - 2) Виза проставляется на лицевой стороне последнего или единственного листа документа
30. В каком случае указывают место составления или издания документа?
- 1) Всегда;
 - 2) В том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» ;
 - 3) Место составления или издания документа указывается в бланках документов органа власти, за исключением бланков писем.
31. Какое максимальное количество адресатов может содержать документ, без составления списка рассылки?
- 1) Два;
 - 2) Три;
 - 3) Четыре;
 - 4) Пять.
32. Как регистрируются обращения граждан?
- 1) обращения граждан регистрируются отдельно от других документов органа власти;
 - 2) обращения граждан регистрируются в общем потоке со всей входящей документацией органа власти в течении 3-х дней со дня поступления
33. Когда должны отправляться исходящие документы?
- 1) Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день;
 - 2) Документы подлежат отправке в день их регистрации;
 - 3) Документы подлежат отправке в течение трех дней после их регистрации.
34. Сколько позиций содержит перечень сведений об электронных документах, используемый при их учете?
- 1) 30;

- 2) 24;
- 3) 18;
- 4) 31.

35. Для изготовления каких видов документов используют общий бланк?
1. Для любых;
 2. Для любых, кроме письма;
 3. Для приказов и распоряжений.

Вопросы для собеседования №7

1. Организационные формы работы с кадровыми документами.
2. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие кадровое делопроизводство.
3. Общие требования к организации службы кадров.
4. Задачи и функции службы кадров.
5. Функции работников службы кадров по кадровому делопроизводству.
6. Нормативная регламентация службы кадров.
7. Положение о службе кадров. Содержание основных разделов.
8. Взаимодействие службы кадров со структурными подразделениями организации.
9. Документирование трудовых отношений.
10. Инструкция по кадровому делопроизводству – важнейший нормативный документ.
11. Каково назначение Табеля и Альбома форм кадровых документов организации?
12. Как ввести в действие Табель и Альбом форм документов организации?
13. Каков порядок разработки номенклатуры дел отдела кадров?
14. Каковы правила составления заголовков дел?
15. Требования к формированию и ведению личных дел.
16. Как определяются сроки хранения кадровых дел?

Темы курсовых работ

Курсовая работа выполняется на базе материалов, собранных во время прохождения производственной практики.

Возможны два варианта тем:

1. Аудит системы делопроизводства на предприятии или в подразделении.
2. Документный аудит деятельности подразделения.

В рамках первой темы необходимо выполнить анализ документационного обеспечения управления конкретной организацией или отдельным подразделением. Целью является оценка системы делопроизводства на соответствие законодательным и нормативным актами выработка рекомендаций по корректировке локальных актов по делопроизводству.

В рамках второй темы нужно выполнить анализ документирования деятельности конкретного предприятия или отдельного подразделения

Целью анализа является выявление ошибок в подготовке и оформлении документов и корректировка при необходимости Табеля и Альбома форм документов.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

Дисциплина «Консалтинг и аудит в сфере ДООУ и архивного дела».

1. Нормативная законодательная база, регламентирующая оказание консалтинговых услуг в сфере ДООУ 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.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. Выберите наиболее точное определение консалтинга:

- **Консалтинг** — деятельность по консультированию руководителей, аппарата управления по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, коммерческой, юридической, технологической, технической, экспертной деятельности.
- **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 *.
- **Консалтинг** - это профессиональная помощь, предоставляемая квалифицированными специалистами в вопросах анализа проблем управления, выдаче рекомендаций и предоставлении услуг по их внедрению на конкретном объекте.
- **Консалтинг** - это передача концентрированного опыта и знаний, которыми обладает консультант, для реализации созидательных идей предпринимателей, руководителей различных.
- **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. Когда в странах СНГ возник консалтинг как деятельность независимых фирм, реализующих свои услуги на рыночных началах?

- в конце 70-х годов прошлого века,
- в конце 80-х годов прошлого века, *
- в конце 90-х годов прошлого века,
- в начале XXI века,

3. На момент возникновения консалтинга в России, на какие услуги был наибольший спрос?

- на разработку бизнес-планов *,
- на разработку стратегии развития,
- на услуги по реструктуризации,
- на анализ проблем управления,

4. Какие элементы включает сложившаяся сегодня инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг?

- внутренние кодексы этики и стандарты профессиональной практики специалистов в области профессиональной поддержки бизнеса *;
- единые регламенты трудового распорядка консалтинговых компаний
- международные стандарты качества предоставляемых услуг, разработанные Международной европейской организацией по стандартам *,
- система правил отбора и найма консультантов фирмами-потребителями*;
- единая структура для консалтинговых компаний
- система нормативных актов, прямо или косвенно регулирующих рынок профессиональных услуг и подготовку консультантов *.

5. Аудит – это вид консалтинга?

- да, *
- нет.

6. Что такое аудит?

- это предпринимательская деятельность аудиторов (или аудиторских фирм) по осуществлению независимых вневедомственных проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности,
- это процедура независимой оценки деятельности организации, системы, процесса, проекта или продукта, *
- это консультации в области финансов, оказание помощи в оптимизации налогообложения.

7. Расположите обстоятельства, объясняющие потребность в услугах аудиторских фирм в порядке значимости:

- возможность необъективной информации со стороны администрации в случаях конфликта между ней и пользователями этой информации (собственниками, инвесторами, кредиторами) **4**;
- зависимость последствий принятых решений от качества информации **3**;
- необходимость специальных знаний для проверки информации **2**;
- частичное отсутствие у пользователей информации доступа для оценки ее качества **5**.
- собственники, а также кредиторы, лишены возможности самостоятельно убедиться в том, что все многочисленные операции предприятия, зачастую очень сложные, законны и правильно отражены в отчетности **1**.

8. Выберите 4 основных вида аудита

- *внешний* *
- *текущий*
- *предупредительный*
- *внутренний* *
- *итоговый*
- *периодический*
- *обязательный* *
- *полный*
- *частичный*
- *инициативный.* *

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

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

10. По каким признакам можно классифицировать виды консалтинга?

- по методу, *
- по сложности,
- по предмету, *
- по затраченному времени,

- по количеству участников,
- по локализации. *

11. Как можно классифицировать консалтинг по методу?

- Экспертный консалтинг *
- Графовый консалтинг
- Процессный консалтинг *
- Системный консалтинг
- Обучающий консалтинг *
- Комплексный консалтинг

12. Подберите определение каждому виду аудита:

Комплексный аудит	Объемная проверка с целью выявления правильности ведения учета и составления всех видов отчетности
Консультационный аудит (сопровождающий аудит)	В ходе проверки разрабатывается система информационного обеспечения организации, комплекс консалтинговых мер. В результате такой проверки даются рекомендации по улучшению деятельности специалистов компании, а также по избеганию ошибок в дальнейшем для упрощения отношений с госструктурами. Этот аудит несет в себе в основном информационную функцию для работников проверяемой сферы деятельности организации.
Специальный аудит	Проверка конкретных интересующих направлений деятельности предприятия. Этот аудит является инициативным и проводится только по желанию самой компании.
Функциональный аудит	Аудиторская проверка отдельных подразделений организации в функциональном разрезе, применяется для оценки эффективности и производительности.
Аудит процесса	Проверка соответствия процессов и операций установленным требованиям и инструкциям, а также оценка результативности самих инструкций.
Экспресс аудит	Быстрая выборочная проверка отдельных периодов или участков учета, определенных организацией. Он проводится точно в самых проблемных участках за определенный промежуток времени.

13. Как можно классифицировать консалтинг по предмету?

- ИТ-консалтинг *
- Управленческий консалтинг *
- Экспертный консалтинг
- Экологический консалтинг *
- Консультационный консалтинг

- HR-консалтинг *
- Функциональный консалтинг

14. 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 *

15. Выберите наиболее полное определение для консалтинговой компании:

- это фирма, которая компании предоставляет услуги по исследованию и прогнозированию рынка (товаров, услуг, лицензий, ноу-хау и т. д.); по оценке торгово-политических условий экспортно-импортных операций; по разработке и проведению маркетинговых программ и т. п., по регистрации фирм различных форм собственности.
- это коммерческая организация, главным видом деятельности которой является консультирование по вопросам деятельности организаций и лиц по одному или нескольким смежным видам консалтинговых услуг, таким как исследование и прогнозирование рынков, разработка маркетинговых программ, оценка эффективности проектов, создание и преобразование организационных структур, поиск путей выхода из кризисных ситуаций, оценке стоимости объектов, а также по многим другим проблемам. *
- это компания, которая специализируется по отдельным направлениям деятельности (например, финансовому, кадровому, организационному, стратегическому консультированию).

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

- стратегический консалтинг*
- маркетинговый консалтинг; *
- процессный консалтинг
- операционный консалтинг (построение эффективной системы управления) *
- консалтинг по решению графовых задач,
- кадровый консалтинг *,
- математический консалтинг, консалтинг реального времени.

17. Подберите определение каждому виду управленческого консалтинга

- **стратегический консалтинг**, в ходе которого осуществляется анализ глобального и регионального рынка сырья и готовой продукции, анализ конкурентов, динамики производства и потребления, рассматривается эволюция технологий, строится эффективная бизнес-модель, осуществляется расчет логистики;

- **маркетинговый консалтинг**, в ходе которого осуществляется построение эффективной маркетинговой стратегии, разрабатывается программа маркетинга компании, строится система маркетинга как технологии управления рыночным поведением потенциальных и актуальных покупателей;
- **операционный консалтинг (построение эффективной системы управления)** - распределение функций, полномочий, ответственности, материальных стимулов, построение системы бизнес-процессов, оптимальной системы информационного обмена и документооборота, внедрение системы прогнозирования, планирования и анализа деятельности, построение оптимальной структурно-функциональной схемы;
- **кадровый консалтинг** (подбор кадров), построение и развитие корпоративной культуры (конфигурирование системы нематериальных стимулов, привнесение смысла в коллективную деятельность сотрудников компании).

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

- рекомендательный *
- обязательный,
- социально-инжиниринговый. *
- психологический,
- адаптивный.

19. Подберите определение к каждому подходу, который используют управленческие консультанты в процессе работы со специалистами консультируемой организации

Рекомендательный подход состоит в разработке тщательных и профессиональных рекомендаций, которые стали результатом работы экспертов, вовлеченных в консалтинговый проект.

Социально-инжиниринговый подход предполагает использование социальных технологий, суть которых — в вовлечении управленцев и специалистов консультируемой компании в процесс консалтинга, в конструирование будущего устройства компании, её системы управления.

20. Выберите основные требования, которым должна быть подчинена деятельность серьезной консалтинговой фирмы

- Консалтинговая компания обязана владеть отработанной технологией решения задач и необходимыми навыками в формулировании организационного диагноза, стратегическом планировании, использовании информационных систем, а также методами анализа и прогнозирования экономического положения, *
- Консалтинговая компания (и каждый её консультант) должна быть независимой от поставщиков продуктов и решений в избранной области, *
- Консалтинговая компания должна являть собой структуру, внешнюю по отношению к консультируемой организации. *
- Каждый консультант консалтинговой компании обязан оказывать заказчикам помощь в использовании их собственного опыта для непрерывного совершенствования своей деятельности.*
- С целью накопления, анализа, переработки и использования получаемого опыта консультант (и в целом, консалтинговая компания) должен работать со многими клиентами.

- Консультант (консалтинговая компания) должен обладать обучающим воздействием на клиентов.
- Консалтинговая компания обязана искать и обслуживать клиентов только своего региона, чтобы не создавать напряжённую ситуацию в отношениях с партнерами

21. Подберите определения к каждому виду деятельности

Аутсорсинг — передача организацией определённых **бизнес-процессов** или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области.

Аутстаффинг - это предоставление персонала "в аренду", то есть для временного участия в деятельности другой организации.

Консалтинг - это профессиональная помощь, предоставляемая квалифицированными специалистами в вопросах анализа проблем управления, выдаче рекомендаций и предоставлении услуг по их внедрению на конкретном объекте.

Аудит – это процедура независимой оценки деятельности организации, системы, процесса, проекта или продукта

22. Каков главный принцип аутсорсинга

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

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

- ведение бухгалтерского учёта *
- обеспечение функционирования офиса *
- переводческие услуги *
- транспортные услуги *
- управление персоналом
- бизнес-планирование и оптимизация процессов
- вопросы экономической и информационной безопасности
- услуги доставки
- производство
- сборка и тестирование

24. Что можно отнести к положительным и отрицательным сторонам аутсорсинга?

Можно выделить положительные стороны:

- снижение стоимости реализации бизнес-процесса;
- увеличение качества получаемых продуктов или услуг;
- снижение рисков, связанных с реализацией бизнес-процесса
- дополнительный доступ к финансам (на фондовом рынке) — повышение инвестиционной привлекательности фирмы.

Можно выделить отрицательные стороны:

- Нет практически никаких гарантий того, что аутсорсер ответственно отнесется к выполнению своих обязанностей.
- потеря рабочих мест.

- аутсорсинг заставляет страны «соревноваться» в ухудшении условий труда для своих граждан, так как страна с дешёвой и незащищённой рабочей силой привлекает больше аутсорсинг-контрактов. В долгосрочной перспективе это приводит к выравниванию уровня заработной платы в разных странах.
- Между прямым работодателем и работником отсутствует трудовой договор.

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

- при аутсорсинге,
- при аутстаффинге *

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

- 12 апреля 1939 года. Зарегистрирован офис в Париже. *
- 21 марта 1939 года. Зарегистрирован офис в Брюсселе.
- 12 мая 1938 года. Зарегистрирован офис в Лондоне.

27. Как определен «Управленческий консалтинг» в уставе Ф.Е.А.С.О

- Управленческий консалтинг понимается как платная услуга независимых консультаций и поддержки в вопросах управления *
- Управленческий консалтинг — деятельность, направленная на повышение эффективности фирм, компаний, организаций.
- Управленческий консалтинг - анализ в делах предприятия, разработка эффективных решений по дальнейшему развитию и стабилизации работы компании, повышению её управленческой эффективности.

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

- попредметная классификация; *
- объектная классификация
- методологическая классификация *
- аналитическая классификация

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

- попредметная классификация, *
- методологическая классификация

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

- 4
- 8 *
- 10

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

- Да *
- Нет.

32. Отнесите виды профессиональных услуг по экономике и управлению с их определением:

Деловая информация. Этот вид услуг заключается в предоставлении экономической, технической, социальной, юридической и прочей информации как по заказу отдельных предприятий, так и в виде публикаций, поступающих в свободную продажу.

Инжиниринг — это услуги по инженерной подготовке и обеспечению процесса производства, строительства и эксплуатации различных объектов.

Инвестиционное обслуживание (инвестиционное банкирование). К ним относится деятельность особых кредитно-финансовых институтов — инвестиционных банков и компаний, по продаже и покупке ценных бумаг (акций, облигаций).

Рекрутинг — это услуги по подбору и оценке кадров. Данная область услуг развилась как отдельный вид в связи с постоянно растущей потребностью в руководящих кадрах и других специалистах.

Реклама и отношения с общественностью. Цель этой сферы деятельности — создание в глазах общественности положительного и вместе с тем специфического, отличающегося от конкурентов образа (имиджа) товара или фирмы.

Лоббирование — это легально осуществляемое воздействие на государственные органы (законодательные и исполнительные) для создания оптимальных условий осуществления деятельности фирмы

33. Расположите технологические операции внеофисного хранения документов в нужной последовательности

Правильная последовательность:

1. Оформление заявки на депозитарное хранение документов.
2. Вывоз документов из организации.
3. Изъятие документов по запросу их владельца либо предоставление справочной информации.
4. Уничтожение документов.

34. Перечислите преимущества аутсорсинга архива

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

35. Что получает организация, заказавшая аудит ДОУ?

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 ДОУ.

6. Рекомендации по оптимизации структуры службы ДОУ.
7. Рекомендации по исправлению наиболее типичных ошибок и устранению нарушений в ДОУ и его восстановлению *

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

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

37. Когда возникает необходимость в аудите кадровой документации?

- При смене кадрового работника *
- При вручении трудовой инспекцией предписания о предстоящей плановой проверке *
- При изменении структуры кадровой службы
- При угрозе проверки после увольнения обиженного работника *
- При смене собственника коммерческой фирмы
- При смене руководства *
- При изменении действующего законодательства *
- При ликвидации фирмы

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Организация и технология ДОУ»

7.1 Источники

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изм.),
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.),
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ (с изм.)
4. Федеральный закон от 7.08.2001 № 119-ФЗ "Об аудиторской деятельности" (с изм. и доп. от 14 декабря, 30 декабря 2001 г.).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.),
6. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» (с изм.),
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм.),
8. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 696 "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности" (с изм. и доп. от 4 июля 2003 г.)
9. Постановление Правительства РФ от 11.02.2002 № 135 "О лицензировании отдельных видов деятельности",
10. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. Пост. Правительства РФ от 13.11.2002 № 815, 08.08.2003 № 476, от 08.12.2008 № 930),
11. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,

12. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,
13. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 № 373,
14. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,
15. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
16. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег.№ 18380,
18. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.
19. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,
20. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
21. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст
22. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
23. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.
24. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.
25. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ,
26. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23),
27. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 11.04.1985 № 95/9-18,
28. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 с последующими изменениями),
29. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства, утв. Приказом Росархива от 12.11.2001 № 85.

7.2 Основная литература

1. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
2. **Библиотека управления.** <http://www.cfin.ru/verniov/kias/consulting.shtml>
3. **Энциклопедия делопроизводства.** <http://www.edou.ru/enc>
4. **Консалтинг** (в свободном доступе) <http://www.edou.ru/certification/specconsult/>
5. **Устав Ф.Е.А.С.О.** <http://www.asconco.ru/index.php?Itemid=20>

6. **Устав Ассоциации консалтинговых компаний «АСКОНКО»**
http://www.asconco.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=27
7. **Демьянов Р. Виды и формы аутсорсинга.**
<http://www.subschet.ru/subschet.nsf/docs/0354A7101F180E70C32573D3002DA2EB.html>
8. **Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга в делопроизводстве.** (открытый доступ) <http://arhivszfo.ru/polozhenie-ob-arkhive/autsorsing.html>
9. **Архивный эксперт.** http://www.archivexpert.ru/outsourcing/outsourcing_deloproizvodstva/
10. **Аутсорсинг кадрового делопроизводства.** <http://magazine.hrm.ru/autsorsing-kadrovogo-deloproizvodstva>
11. **Юрьев С.В. Аутсорсинг как элемент современных экономических отношений в РФ/С.В. Юрьев//Монография. (свободный доступ)** <http://mespb.ru/d/179743/d/autsorsing.pdf>
12. **Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз.**
13. **Кузнецов С.Л. Современные технологии ДООУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232**
14. **Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2009, 300 с. – 15 экз.**
15. **Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 156 с. – 30 экз.**

7.3 Дополнительная и методическая литература:

1. **Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. "Современный экономический словарь", - М.:ИНФРА-М, 2015.**
2. **Фионова Л.Р. Организация и технология ДООУ. – Методические указания по курсовому проектированию, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005.– 30 с. – 30 экз.**
3. **Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю. Организация и технология ДООУ. – Методические указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2013. – Ч.1. – 68 с.**
4. **Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>**
5. **Фионова, Л.Р. Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. <http://www/top-personal.ru/officework.html?22>**
6. **Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДООУ на основе компетентностного подхода /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. <http://elibrary.ru/download/54337747.pdf>.**
7. **Фионова, Л.Р. Разработка алгоритма проведения документного аудита /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2013, с.22-26. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>**
8. **Фионова, Л.Р. Трудности построения системы делопроизводства на малом предприятии /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.28-34. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>**
9. **Фионова, Л.Р. Проблемы организации делопроизводства в школе и пути их решения /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.76-83. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>**
10. **Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, № 1, М., 2014, с.46-53. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>**
11. **Фионова, Л.Р. Определение логической последовательности освоения компетенций в документоведческих дисциплинах / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). С.224-230. <http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879>**

12. **Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>**
13. **Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>**
14. **Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.**
15. **Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>**
16. **Фионова, Л.Р. , Фионова, Ю.Ю. Постановка делопроизводства в администрации сельсовета /Л.Р.Фионова, Ю.Ю. Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.54-59. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>**
17. **Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>**
18. **Катышева М.А., Фионова Л.Р. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения/М.А.Катышева, Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2015, с.28-34. <http://www/top-personal.ru>**
19. **Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти/ Л.Р.Фионова//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. <http://elibrary.ru/download /23091256.pdf>**
20. **Фионова, Л.Р. Современная организация переподготовки специалистов в сфере ДОУ /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2015, С.88-92. <http://www.top-personal.ru/officework.html?25>**
21. **Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>**
22. **Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (ежемесячный)**

7.4 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. **Электронный комплекс обучающих программ по дисциплине «Организация и технология ДОУ», государственный регистр. № 50200300634, М., 04.08.2003. – в дисплейном классе каф. ИнОУП.**
2. **Электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004. – в дисплейном классе каф. ИнОУП.**
3. **Электронный (мультимедийный) курс «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», Свидетельство об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112, М., 21.07.2009. – в дисплейном классе кафедры.**
4. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
5. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>
6. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>
7. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>
8. **Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Организация и технология ДОУ»**

Для проведения лекций используется обычная аудитория, для проведения лабораторных работ – компьютерный класс, все компьютеры (с операционной системой Windows XP) которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Рабочая программа дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составила:

Л.Р. Фионова д.т.н., профессор зав. кафедрой ИНОУП

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 8

от «20» сентя 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИНОУП

Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июне 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ

Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2017/2018	15ВД1		418. без изменений протокол № 0 от 31.07.2017 зав. кафедрой	Фиснова Л.Р.	

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав.)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2018 -2019	УТВ. с изм. Пр. №1 от 22.03.2018 Зам. зав. каф. 1002	Внесены изменения в список литературы.			