

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.05.06 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 72 час. = 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

формирование основополагающих представлений о теоретических основах стратегического управления документацией организации, а также процессах, закономерностях и современных тенденциях развития теории и практики управления архивной отраслью и архивами.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение теории и методологии управления;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария в системе управления архивной отраслью;
- формирование у студентов стройной системы знаний об управлении современной организацией;
- формирование у студентов способности к организационному проектированию, распределению функций, готовности к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности системы управления в условиях рыночной экономики.

Познавательная компонента:

- уметь использовать навыки диагностики состояния внутренней и внешней среды организации;
- уметь анализировать данные и информацию о состоянии системы управления, проблемных ситуациях в организации;
- владеть навыками разработка возможных способов действий и альтернативных вариантов в рамках решения проблем и проблемных ситуаций, разработка способов достижения целей и решения задач в рамках управления организацией.

Практическая компонента:

- умение разрабатывать модели системы управления организации;
- умение разрабатывать структуру организации;
- умение оценивать результативность, эффективность, качество и конкурентоспособность управления в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стратегическое управление документацией организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Изучается в первом семестре первого курса на очной и заочной формах обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения дисциплин системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении, основах теории управления, основах информационного менеджмента, экономике архивной отрасли, основах электронного документооборота и др. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: документационный и архивный менеджмент, цифровые технологии в документоведении и архивоведении, информационное предпринимательство и прохождение производственной практики, а также выполнения выпускной квалификационной работы. Учебная программа дисциплины «Стратегическое управление

документацией организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения всестороннего обеспечения процесса стратегического планирования, осуществления контроля процесса реализации стратегического планирования. Основные положения дисциплины должны быть использованы как фундамент для изучения практики работы по управлению документацией организации, а также для прохождений практик, и написании выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК -5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	
ПК 5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	<p>Знает информационно – справочное обеспечение процесса стратегического управления организацией для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Применяет методы поиска информационно - справочного обеспечения в объеме, необходимом для проведения стратегического анализа внешней и внутренней среды организации.</p> <p>Использует методы и модели стратегического анализа информации для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p>
ПК5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	<p>Знает методы информационного обеспечения стратегического анализа и документационное оформления результатов.</p> <p>Умеет применять информационно – справочные системы для обеспечения полноты и достоверности информации по всем факторам стратегического анализа.</p> <p>Имеет опыт применения информационно – справочной системы для сопровождения процесса разработки программы действий для достижения стратегических целей организации</p>
ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	
6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<p>Определяет методы контроля исполнения стратегического плана организации.</p> <p>Умеет осуществлять контрольную функцию в ходе реализации плана действий.</p> <p>Имеет опыт контроля своевременности достижения целей и реализации комплекса стратегических мероприятий.</p>
6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации	<p>Представляет содержание контрольной деятельности документов стратегического управления</p> <p>Умеет осуществлять контрольную деятельность полноты выполнения мероприятий по документам стратегического</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	управления.
	Эффективно организует работу подразделения документооборота и документопотока по контролю исполнения.

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения
		заочная
		4 курс (72)
Контактная работа, в том числе:		
Аудиторные занятия (всего):		
Занятия лекционного типа		12
Лабораторные занятия		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		20
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		36
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		
<i>Контрольная работа</i>		
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		6
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		20
Подготовка к текущему контролю		10
Контроль:		
Подготовка к экзамену		3,8
Общая трудоемкость	час.	72
	в том числе контактная работа	32,2
	зач. ед	2

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
I	Основы стратегического управления					
1.	Стратегическое управление в организации: особенности, сущность, характеристика	6	2	2		2
2.	Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации. Информационно-справочные методы обеспечения в стратегическом анализе	6	2	2		2
3.	Аналитические этапы стратегического управления. Миссия и цели развития организации.	8	2	2		4
4.	Взаимосвязь корпоративной стратегии организации и стратегии развития документации организации	8	2	2		4
5.	Стратегии развития организации: особенности разработки и принятия решения	8	2	2		4
II	Реализация стратегий развития организации и документации					
6.	Инструменты реализации стратегии развития документации	6		2		4
7.	Структура службы документооборота и документооборота организации	8	2	2		4
8.	Методические подходы к построению системы стратегического управления документацией в архивной отрасли	6		2		4
9.	Модифицированная сбалансированная система показателей системы документооборота и документооборота организации	6		2		4
10.	Стратегический контроль в системе управления документацией: проектный подход к проведению	6		2		4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	12	20		36
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.