

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.05.07 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

Объем трудоемкости: 72 час = 2 зачетных единицы.

Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цели дисциплины:

- формирование у студентов цельного взгляда на стратегическое управление документацией организации (СтрУ) как на деятельность функционального руководства в конкурентной рыночной среде;
- освоение проблематики работы организаций в условиях быстро изменяющихся условий внешней среды и их неопределенности;
- изучение процесса развития, понятийного аппарата СтрУ, а также его ключевых методологических подходов;
- приобретение навыка в применении практических алгоритмов и моделей, используемых в СтрУ;
- освоение алгоритма внедрения стратегического практику работы организаций, формирования в них устойчивой системы СтрУ;
- изучение примеров использования СтрУ на практике и приобретение первичного навыка разработки элементов стратегического плана организации.

Объектом изучения являются проблемы управления документацией организаций в условиях неопределенности и нестабильности факторов внешней среды.

Предметом изучения является применение технологии СтрУ на функциональном уровне организациях в нестабильности и неопределенности внешней среды.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- 1) определение сущности стратегического управления;
- 2) особенности и свойства внешней среды;
- 3) модель цикла процесса стратегического управления;
- 4) система стратегического управления организацией;

Познавательная компонента:

- 1) методы анализа внешней среды организации;
- 2) методы анализа состояния организации;
- 3) методика разработки стратегических миссии и целей;
- 4) классификация и особенности стратегий развития организации;
- 5) проектный подход и инструменты реализации стратегии;

Практическая компонента

- 1) формирование у студентов информационно - аналитической компетенции, позволяющей участвовать в разработке и практическом применении современных моделей стратегического управления;
- 2) развитие у студентов индивидуального потенциала, способностей к творческому, системному и стратегическому мышлению.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стратегическое управление документацией организации» относится к части, Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный". Изучается она в шестом семестре третьего курса на очной форме обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин: экономика, основы теории управления, защита информации и конфиденциальное делопроизводство и др. В свою очередь она обеспечивает изучение следующей дисциплины: документационный и архивный менеджмент, внутриорганизационная культура, основы государственного

контроля и комплаенс в сфере управления документацией, а также разработку выпускных квалификационных работ.

Учебная программа дисциплины «Стратегическое управление документацией организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Дисциплина дает студентам основы фундаментальных знаний в области формирования конкурентных преимуществ организации в области управления документами.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ПК -5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	
ПК 5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	Знает информационно – справочное обеспечение процесса стратегического управления организацией для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Применяет методы поиска информационно - справочного обеспечения в объеме, необходимом для проведения стратегического анализа внешней и внутренней среды организации.
	Использует методы и модели стратегического анализа информации для успешного решения задач профессиональной деятельности.
ПК 5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	Знает методы информационного обеспечения стратегического анализа и документационное оформления результатов.
	Умеет применять информационно – справочные системы для обеспечения полноты и достоверности информации по всем факторам стратегического анализа.
	Имеет опыт применения информационно – справочной системы для сопровождения процесса разработки программы действий для достижения стратегических целей организации.
ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	
ПК 6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Определяет методы контроля исполнения стратегического плана организации.
	Умеет осуществлять контрольную функцию в ходе реализации плана действий .
	Имеет опыт контроля своевременности достижения целей и реализации комплекса стратегических мероприятий.
ПК 6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации	Представляет содержание контрольной деятельности документов стратегического управления
	Умеет осуществлять контрольную деятельность полноты выполнения мероприятий по документам стратегического управления.

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

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
 Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре 3 курса (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ЛЗ	ЛР	
I	Основы стратегического управления					
1	Стратегическое управление в организации: особенности, сущность, характеристика	2	2			
2	Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации. Информационно-справочные методы обеспечения в стратегическом анализе	14	6		6	2
3	Аналитические этапы стратегического управления. Миссия и цели развития организации.	10	4		6	
4	Взаимосвязь корпоративной стратегии организации и стратегии развития документации организации	4	2			2
5	Стратегии развития организации: особенности разработки и принятия решения	8	2		6	
II	Реализация стратегий развития организации и документации					
6	Инструменты реализации стратегии развития документации	8	2		4	2
7	Структура службы документооборота и документооборота организации	4	2		2	
8	Методические подходы к построению системы стратегического управления документацией в архивной отрасли	6	4			2
9	Модифицированная сбалансированная система показателей системы документооборота и документооборота организации	8	2		6	
10	Стратегический контроль в системе управления документацией: проектный подход к проведению	5,8	4			1,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	69,8	30		30	9,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Курсовая работа: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

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