

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности среднего профессионального образования
10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижегород
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 10.02.01. Организация и технология защиты информации.

Организация-разработчик:
ГБПОУ «Нижегородский Промышленно-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Организационные основы деятельности организации**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Организационные основы деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП.00 Профессиональный цикл

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;

вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;

знать:

организационно-правовые формы организаций;

структуру и назначение государственных организаций и правовые основы их деятельности;

структуру, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных организаций;

виды деятельности организаций;

особенности организационной структуры в зависимости от вида деятельности;

структуры и основы деятельности общественных объединений.

Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.

ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента **114** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **76** часа; лабораторно-практические работы **20** часов. самостоятельной работы студента **38** часа

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Организационные основы деятельности организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	ЛР, ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Организация как объект управления			ЛР13-15, ОК 1 - 5, 7, 11, 12 ПК 1.5, 2.1, 2.2, 2.5, 2.8
Тема 1.1. Предприятие как комплекс взаимосвязанных функций	Содержание учебного материала	8	
	1 Организация - основные признаки. Классификация организаций по отраслевому признаку, экономическому назначению, уровню специализации, размерам.	4	
	2 Организационно-правовые формы организаций. Основная деятельность организации. Коммерческие и некоммерческие организации. Унитарные организации.	4	
Тема 1.2. Организация работы предприятия.	Содержание учебного материала	14	
	1 Организация работы предприятия. Организационная структура управления. Этапы создания организационной структуры управления. Методы проектирования организационных структур.	2	
	2 Иерархический тип структур управления. Принципы иерархичности. Линейный тип организационной структуры. Функциональный тип организационной структуры.	4	
	3 Иерархический тип структур управления. Штабной тип организационной структуры. Дивизиональный тип организационной структуры управления.	4	
	4 Органический тип структур управления. Особенности органического типа структуры. Матричный тип организационной структуры. Проектный тип организационной структуры. Бригадная структура управления.	2	
	5 Совершенствование организации работы предприятия. Пути совершенствования организации работы предприятия. Совершенствование организационной структуры предприятия.	2	
	Практическое занятие		
1 Составление и определение типа структуры управления.	6		
Тема 1.3 Законодательная и нормативно-	Содержание учебного материала	10	
	1 Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования управленческой деятельности.	2	

методическая база документооборота		Нормативно-правовая база. ФЗ №149 от 27.07.2006, ФЗ №77 от 29.12.1994г., Закон РФ №5485-1 от 21.07.1993г. Указ Президента РФ № 188 от 06.03.1997г., Указ Президента РФ №61 от 24.01.1998г., документы регламентируемые ГОСТ.		
	2	Нормативные правовые акты и методические документы Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ №477 от 15.06.2009г. Организационно-распорядительная документация. Государственная система документационного обеспечения управления.	4	
	3	Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности. Локальные нормативные акты (ЛНА). Инструкция. Типовая схема разработки инструкции. Структура инструкции.	4	
	Практическое занятие			
	1	Изучение и сравнение ЗНМБ. Кейсы.	4	
Тема 1.4 Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	Содержание учебного материала		8	
	1	Организационно-правовые документы учреждения, их цели и задачи создания. Организационно-правовые документы. Согласование и утверждение организационно-правовых документов.	2	
	2	Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения. Устав. Положение. Учредительный договор. Порядок. Структура и штатная численность.	4	
	3	Документы, регулирующие деятельность сотрудников. Инструкция. Должностная инструкция. Правила. Регламент.	2	
	Практическое занятие			
	1	Составление должностной инструкции. Кейсы.	4	
Тема 1.5 Технология документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		6	
	1	Типовые технологии документооборота. Предварительное рассмотрение документов. Внутриорганизационная передача документов. Корреспонденция. Экспедиционная обработка.	2	
	2	Структура баз данных документального фонда организации. Современная информационно-поисковая система. Контроль исполнения документов и принятых решений.	2	
	3	Технологии работы с конфиденциальными документами. Особенности оформления документов. Порядок организации документооборота. График документооборота.	2	
	Практическое занятие			

	1	Работа с конфиденциальными документами.	6	
Тема 1.6. Организационные основы деятельности архивной сферы		Содержание учебного материала	8	
	1	Архивное право и архивное законодательство. Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс.	2	
	2	Основные функции управления в архивах. Сущность управления в целом. Менеджмент и управление. Схема социального управления.	2	
	3	Нормативно-правовая база работы архива. Сопоставление Государственного архива и архива учреждения.	2	
	4	Планирование в архиве. Планирование. Сопоставление планирования Государственного архива и архива учреждения. Перспективные планы.	2	
Самостоятельная работа обучающихся по учебному курсу: Конституция РФ; Трудовой Кодекс РФ; Закон №59-ФЗ от 02.05.2006г.; Закон №63-ФЗ от 06.04.2011г.; Закон №77-ФЗ от 29.12. 1994г.; Закон №129-ФЗ от 08.08.2001г.; Закон №14-ФЗ от 08.02.1998г.; Закон №208-ФЗ от 26.12.1995г.; Международная организация по стандартизации ИСО.			38	
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			76	
Итого:			114	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет менеджмента

Комплект учебной мебели для обучающихся для обучающихся, рабочее место учителя, оборудованное ПК, доска, мультимедийный проектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
3. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина ; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-0462-5, 978-5-7996-2862-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

Дополнительные источники:

отсутствуют

Интернет-ресурсы:

<http://www.minfin.ru/> Министерство финансов РФ

<http://www.cbr.ru/> Банк России

<http://www.consultant.ru/> Правовой сайт «Консультант Плюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;	Наблюдения за выполнением практической работы
вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;	Наблюдения за выполнением практической работы
Знания:	
организационно-правовые формы организаций;	Тестовый контроль; Устный опрос
структуру и назначение государственных организаций и правовые основы их деятельности;	Наблюдения за выполнением практической работы
структуру, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных организаций;	Наблюдения за выполнением практической работы
виды деятельности организаций;	Тестовый контроль; Устный опрос
особенности организационной структуры в зависимости от вида деятельности;	Защита реферата
структуры и основы деятельности общественных объединений;	Наблюдения за выполнением практической работы