

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижегород  
2022 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.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 13</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 14</b>
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.	<b>ЛР 15</b>

**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 СОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

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

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

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



	1	Работа с конфиденциальными документами.	6	
<b>Тема 1.6.</b> <b>Организационные основы деятельности архивной сферы</b>		Содержание учебного материала	8	
	1	<b>Архивное право и архивное законодательство.</b> Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс.	2	
	2	<b>Основные функции управления в архивах.</b> Сущность управления в целом. Менеджмент и управление. Схема социального управления.	2	
	3	<b>Нормативно-правовая база работы архива.</b> Сопоставление Государственного архива и архива учреждения.	2	
	4	<b>Планирование в архиве.</b> Планирование. Сопоставление планирования Государственного архива и архива учреждения. Перспективные планы.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся по учебному курсу:</b> 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	
<b>Всего:</b>			<b>76</b>	
<b>Итого:</b>			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
<b>Умения:</b>	
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
<b>Знания:</b>	
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