



УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 08. Организационные основы деятельности организации

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Квалификация выпускника: Техник по защите информации

Форма обучения: *очная*

Якутск 2020

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

П. Профессиональный цикл

ОП Общепрофессиональные дисциплины

ОП 08. Организационные основы деятельности организации

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 20 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	20
лабораторные работы	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-

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	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Основы менеджмента				
Тема 1. Организационно-правовые формы организаций	Содержание учебного материала			
	1	Классификация предприятий	2	1
	2	Организационно-правовые формы организаций.		
	3	Устав предприятия		
	Практические занятия Практикум по использованию законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу Практикум по ведению делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий Производственная, научно-техническая и социальная деятельность предприятия Основные формы предприятий		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: Предприятие как субъект предпринимательской деятельности. Правовое и документационное обеспечение		2	
Тема 2 Структура и назначение государственных организаций, и правовые основы их деятельности.	Содержание учебного материала			
	1	Структура государственных организаций	4	1
		Назначение государственных организаций		
	2	Правовые основы деятельности государственных организаций		
	Практические занятия Практикум по использованию законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу. Правовые основы деятельности государственных организаций Практикум по ведению делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: Правовое и документационное обеспечение		2	
Тема 3 Структура, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных организаций	Содержание учебного материала			
	1	Назначение коллективных и частных организаций	2	2
	2	Структура коллективных и частных организаций		
	3	Правовые основы деятельности коллективных и частных организаций		

	Практические занятия Практикум по использованию законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу. Правовые основы деятельности коллективных и частных организаций Практикум по ведению делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента. Работа с конспектами. Тематика СРС: Правовое и документационное обеспечение	2	
Тема 4. Виды деятельности организаций	Содержание учебного материала		
	1. Виды деятельности организаций	4	2
	Практические занятия Виды деятельности организаций Практикум по использованию законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу Практикум по ведению делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: Виды деятельности организаций	2	
Тема 5. Производственная и организационная структура предприятия	Содержание учебного материала		
	1 Особенности организационной структуры в зависимости от вида деятельности.	4	2
	2 Производственная структура и ее элементы		
	Практические занятия Особенности организационной структуры в зависимости от вида деятельности.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: Правовое и документационное обеспечение	2	
Тема 6. Структуры и основы деятельности общественных объединений.	Содержание учебного материала		
	1 Структуры и основы деятельности общественных объединений.	4	2
	Практические занятия Практикум по использованию законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу. Деятельность общественных объединений. Практикум по ведению делопроизводства, в том числе с применением информационных технологи	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: Правовое и документационное обеспечение	2	
	Всего:	60	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия проводятся в учебной аудитории (кабинет менеджмента) и компьютерном классе, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, деловые игры.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Баранников, А.Ф. Теория организации : учебник / А.Ф. Баранников. – Москва: Юнити, 2017. – 700 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
2. Основы менеджмента: учебник / ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2017. – 271 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)

Дополнительная литература:

1. Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие / Е.Н. Кнышова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-Ф, 2017. – 304 с. – СПО. – Доп. МО
2. Менеджмент: учебное пособие / под ред. М.Л. Разу. – М.: КНОРУС, 2017. – 320 с. – (СПО). – Доп. МО
3. Сухов В.Д. Основы менеджмента: практикум: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичев.- 5-е изд., стер. – М.: Издат. центр «Академия», 2019. – 128 с. - Доп. МО

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;	Практические занятия, домашняя работа, тестирование
проводить работу по мотивации трудовой деятельности;	
применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;	
оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	
формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру;	

Знания:	
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Домашняя работа, тестирование
методы планирования и организации работы подразделения;	
принципы построения организационной структуры управления;	
основы формирования мотивационной политики организации;	
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	
внешнюю и внутреннюю среду организации;	
цикл менеджмента, функции менеджмента в рыночной экономике:	
организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	
процесс принятия и реализации управленческих решений	
методы оптимизации решений	
систему методов управления	
стили управления, коммуникации, принципы делового общения	
приемы самоменеджмента	
основы финансового менеджмента	
содержание и значение организационной (корпоративной) культуры	

