

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
Л.Н. Цой
«27» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Организационные основы деятельности организации

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Профиль подготовки: технический

Квалификация техник по защите информации

Форма обучения очная

Год набора 2021

Якутск, 2021

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 108 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 36 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лекции	36
лабораторные работы	-
практические занятия	36
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
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 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1. Основы менеджмента			
Тема 1. Организационно-правовые формы организаций	Содержание учебного материала		
	1 Классификация предприятий	2	1
	2 <i>Организационно-правовые формы организаций.</i>		
	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	

