

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности среднего профессионального образования
10.02.01 Организация и технология защиты информации

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

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.

Программа учебной дисциплины может быть использована для углубления общепрофессиональных знаний в сфере социально-гуманитарного знания

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.

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

максимальной учебной нагрузки студента **96** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **64** часа;

лабораторно-практические работы **20** часов.

самостоятельной работы студента **32** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
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	Уровень освоения
1	2	3	4
	Введение	2	1
Тема 1.1. Предприятие как комплекс взаимосвязанных функций	Содержание учебного материала	4	
	1 Организация - основные признаки. Классификация организаций по отраслевому признаку, экономическому назначению, уровню специализации, размерам.	2	1
	2 Организационно-правовые формы организаций. Основная деятельность организации. Коммерческие и некоммерческие организации. Унитарные организации.	2	1
Тема 1.2. Организация работы предприятия.	Содержание учебного материала	10	
	1 Организация работы предприятия. Организационная структура управления. Этапы создания организационной структуры управления. Методы проектирования организационных структур.	2	1
	2 Иерархический тип структур управления. Принципы иерархичности. Линейный тип организационной структуры. Функциональный тип организационной структуры.	2	2
	3 Иерархический тип структур управления. Штабной тип организационной структуры. Дивизиональный тип организационной структуры управления.	2	2
	4 Органический тип структур управления. Особенности органического типа структуры. Матричный тип организационной структуры. Проектный тип организационной структуры. Бригадная структура управления.	2	2
	5 Совершенствование организации работы предприятия. Пути совершенствования организации работы предприятия. Совершенствование организационной структуры предприятия.	2	2
	Лабораторная работа		
1 Составление и определение типа структуры управления.	6	3	
Тема 1.3 Законодательная и нормативно-	Содержание учебного материала	6	
	1 Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования управленческой деятельности.	2	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.	2	2
	3	Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности. Локальные нормативные акты (ЛНА). Инструкция. Типовая схема разработки инструкции. Структура инструкции.	2	2
	Лабораторная работа			
	1	Изучение и сравнение ЗНМБ. Кейсы.	4	3
Тема 1.4 Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	Содержание учебного материала		6	
	1	Организационно-правовые документы учреждения, их цели и задачи создания. Организационно-правовые документы. Согласование и утверждение организационно-правовых документов.	2	2
	2	Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения. Устав. Положение. Учредительный договор. Порядок. Структура и штатная численность.	2	2
	3	Документы, регулирующие деятельность сотрудников. Инструкция. Должностная инструкция. Правила. Регламент.	2	2
	Лабораторная работа			
1	Составление должностной инструкции. Кейсы.	4	3	
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
	2	Структура баз данных документального фонда организации. Современная информационно-поисковая система. Контроль исполнения документов и принятых решений.	2	2
	3	Технологии работы с конфиденциальными документами. Особенности оформления документов. Порядок организации документооборота. График документооборота.	2	2
	Лабораторная работа			

	1	Работа с конфиденциальными документами.	6	3
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
	2	Основные функции управления в архивах. Сущность управления в целом. Менеджмент и управление. Схема социального управления.	2	2
	3	Нормативно-правовая база работы архива. Сопоставление Государственного архива и архива учреждения.	2	2
	4	Планирование в архиве. Планирование. Сопоставление планирования Государственного архива и архива учреждения. Перспективные планы.	2	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.			32	
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			64	
Итого:			96	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета истории, социально-экономических и правоведческих дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект лекций;
- комплект презентаций;
- комплект инструкций к выполнению практических заданий;
- инструктивные карты для практических занятий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения предприятий машиностроения: Учебник. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2015

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – Части I-IV/
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Конституция Российской Федерации
4. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Учебник для студентов СПО/ - 9е изд. – М.: Академия, 2010г.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.aup.ru/books/m63/>
2. <http://studopedia.ru/osnekteor.php>
3. <http://www.coolreferat.com>
4. http://www.e-biblio.ru/book/bib/09_ekonomika/Prikl_Microeconomika/SG_2.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, 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 Отчет по практической работе
вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;	Наблюдения за выполнением практической работы Отчет по практической работе
Знания:	
организационно-правовые формы организаций;	Тестовый контроль; Устный опрос
структуру и назначение государственных организаций и правовые основы их деятельности;	Наблюдения за выполнением практической работы Отчет по практической работе
структуру, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных организаций;	Наблюдения за выполнением практической работы Отчет по практической работе
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 Отчет по практической работе