

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.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Организационные основы деятельности  
стандарта (далее – ФГОС) для специальности среднего профессионального образования  
10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Организация – разработчик: ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Разработчик: М.В. Гагаева, преподаватель ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

СОГЛАСОВАНО

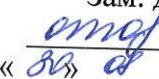
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Председатель МК

 Е.Н. Маресева

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 О.Н. Тарасова

«30» 08 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

	1	Работа с конфиденциальными документами.	6	3
<b>Тема 1.6. Организационные основы деятельности архивной сферы</b>	Содержание учебного материала		<b>8</b>	
	1	<b>Архивное право и архивное законодательство.</b> Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс.	2	2
	2	<b>Основные функции управления в архивах.</b> Сущность управления в целом. Менеджмент и управление. Схема социального управления.	2	2
	3	<b>Нормативно-правовая база работы архива.</b> Сопоставление Государственного архива и архива учреждения.	2	2
	4	<b>Планирование в архиве.</b> Планирование. Сопоставление планирования Государственного архива и архива учреждения. Перспективные планы.	2	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.			<b>32</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>64</b>	
<b>Итого:</b>			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](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
<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 Отчет по практической работе
вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;	Наблюдения за выполнением практической работы Отчет по практической работе
<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 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