бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от №

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности организации**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2023

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности организации.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчики:

Охлопкова Елена Владимировна, Наумова Ирина Леонидовна, преподаватели БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол №11 от 13.06.2023

1. **Общие положения**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программы ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности организации.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств  информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников  организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий.  Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.  Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.  Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  Организации и поддержания функционального рабочего пространства.  Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.  Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| Уметь | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника­ционных технологий;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  осуществлять приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке.  организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять обработку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;  обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;  разрабатывать номенклатуру дел организации;  проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  составлять акт об уничтожении документов;  осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. |
| Знать | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;  структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  основы управления временем;  виды организационной техники и правила работы с ней;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;  этикет и основы международного протокола;  этику делового общения;  правила русского языка;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  правила проведения деловых переговоров;  правила организации приёма посетителей;  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  виды описей дел организации и порядок работы с ними. |

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы модуля,**  **профессиональный модуль** | **Формы промежуточной аттестации** |
| **1** | **2** |
| МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации | экзамен |
| МДК 03.02. Охрана труда | дифференцированный зачет |
| МДК 03.03. Защита конфиденциальной служебной информации | дифференцированный зачет |
| **УП 03 Учебная практика** | Комплексный дифференцированный зачет |
| **ПП 03 Производственная практика** |
| **ПМ** | **Экзамен (квалификационный)** |

1. **Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

| Код и наименование элемента умений или знаний | Виды аттестации | |
| --- | --- | --- |
| Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| У1. Применять правовые нормы в профессиональной деятельности | + | + |
| У2. Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом | + | + |
| У3. Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | + | + |
| У4. Организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | + | + |
| У4. соблюдать нормы экологической безопасности | + | + |
| У5. определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | + | + |
| У6. грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | + | + |
| З1. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | + | + |
| З2. Правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе | + | + |
| З3. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности | + | + |
| З4. Общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства | + | + |
| З5. Стандарты, нормы и правила ведения документации | + | + |
| З6. Роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей | + | + |
| З7. Нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице | + | + |
| З8. Права потребителей в гостиничном бизнесе | + | + |
| З9. Систему документооборота | + | + |
| З10. Характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей | + | + |
| З11. Специфику договорных отношений с гостями отеля | + | + |
| З12. Возможные траектории профессионального развития и самообразования | + | + |
| З13. современную научную и профессиональную терминологию | + | + |
| З14.Правовые основы противодействия коррупции в сфере гостиничных услуг | + | + |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |
| 4 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 5 | Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |

**3. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения профессионального модуля являются общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку «хорошо» оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«**удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«**неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы для проведения текущего контроля**

**МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации**

**Тема 1.1 Прием и распределение телефонных звонков организации**

**Тест**

Вопрос Основная задача секретаря в работе с телефоном:

Варианты ответов

* соединение руководителя с абонентом
* освобождение руководителя от вызовов, к нему не адресованных
* решение оперативных вопросов по телефону
* общение с руководителем

Вопрос Выберите правильную форму просьбы представиться:

Варианты ответов

* Кто говорит?
* А кто Вы?
* Представьтесь, пожалуйста
* Говорите

Вопрос Как сформулировать цель звонка:

Варианты ответов

* По поручению моего руководителя я хотела бы уточнить…
* Догадайтесь, зачем я Вам звоню?!
* Скажите, кто у Вас занимается оформлением виз?

Вопрос Определите правильную последовательность действий с исходящей телефонограммой: а) составить, б) оформить на бланке, в) подписать, г) зарегистрировать, д) передать по телефону, е) подшить в дело.

Варианты ответов

* е, д, г, в, б, а;
* а, б, в, г, д, е
* а, б, г, д, в, е

Вопрос Определите правильную последовательность действий с входящей телефонограммой: а) принять по телефону, б) зарегистрировать, в) подшить в дело, г) передать на рассмотрение руководителю или на исполнение, д) оформить на бланке.

Варианты ответов

* а, б, в, г, д.
* д, г, в, б, а
* а, д, б, г, в

**Тема 1.2 Организация работы с посетителями организации**

**Тест**

Вопрос **Деловой протокол - это:**

Варианты ответов

* Свод правил в деловых и служебных отношениях
* Осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей
* Служебные взаимоотношения
* 3. Правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки

Вопрос **Соблюдение чувства меры в разговоре- это**:

Варианты ответов

* Вежливость
* Тактичность
* Предупредительность
* Дипломатичность

Вопрос **Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует:**

Варианты ответов

* Предоставить возможность сделать это первым партнеру
* Очередность предложений не имеет значения
* Сразу высказать свои предложения
* По жеребьевке

Вопрос **Кто первым протягивает руку при приветствии?**

Варианты ответов

* Молодой работник – пожилому
* Старший по статусу - младшему
* Мужчина - женщине, равному по статусу
* Пожилой молодому

Вопрос **Правильное поведения в конфликтной ситуации**

Варианты ответов

* Демонстрация своего превосходства
* Настаивание на своем предложении
* Независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером
* Отвечать агрессией на агрессию

Вопрос **Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях - это:**

Варианты ответов

* протокол
* акт
* договор
* повестка

Вопрос Торжественное собрание приглашенных по какому-либо событию, включающее застолье – это:

Варианты ответов

* совещание
* банкет
* презентация

Вопрос Бокал шампанского, Бокал вина, Бокал вина с сыром, Завтрак, Чай – это...

Варианты ответов

* дневные виды приема
* вечерние виды приема
* оба варианта верны

Вопрос Деловое мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление новой фирмы или нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т. п.) – это:

Варианты ответов

* прием
* презентация
* совещание

**Тема 1.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций**

**Тест**

Вопрос Под рабочим местом служащего понимается:

Варианты ответов

* пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу
* зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда
* описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда
* часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность

Вопрос В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:

Варианты ответов

* стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик
* стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей
* стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках

Вопрос Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:

Варианты ответов

* 500-600 мм
* 800-900 мм
* 680-800 мм

Вопрос Рабочее место руководителя состоит из зон:

Варианты ответов

* основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей
* рабочая зона, зона совещания, зона отдыха
* рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха

Вопрос Служебная командировка -это...

Варианты ответов

* поездка куда-либо с целью выполнения задания
* поездка работника в другую местность
* поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы

Вопрос Выберите вариант правильно составленного текста письма­приглашения на совещание:

Варианты ответов

* Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития отрасли. Совещание состоится 12.06.2022 в 10 час. утра в зале заседания Бизнес-центра
* Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития отрасли. Совещание состоится 12.06.2022 в 10 час. утра в зале заседания Бизнес-центра по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2-й этаж.
* Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития отрасли. Совещание состоится 12.06.2022 в зале заседания Бизнес-центра по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2-й этаж

Вопрос Секретарю рекомендуется иметь в офисе:

Варианты ответов

* лекарственные средства (аптечку
* сервировочные и хозяйственные принадлежности
* туалетный столик
* набор продуктов и напитков
* предметы личной гигиены
* специальную литературу
* посудомоечную машину

Вопрос При еженедельном подведении итогов планирования руководитель и секретарь:

Варианты ответов

* составляют рекомендации на следующую неделю
* анализируют исполнение намеченных мероприятий
* выявляют недостатки и ошибки в планировании
* утверждают схему рабочего дня секретаря
* оценивают эффективность планирования

Вопрос При возникновении каких-либо сомнений в реальности намеченного плана секретарь должен...

Варианты ответов

* предложить вариант решения проблемы
* проинформировать об этом руководителя
* во чтобы то ни было выполнить план работы на день
* переделать план работы на день

**Итоговое тестирование**

**Часть А Выберите один правильный ответ**

**1. Дайте определение понятию секретарь**

а) секретарь – доверенное лицо руководителя;

б) секретарь – это лицо ведущее делопроизводство, деловую переписку отдельного лица или учреждения;

в) секретарь – это работник сферы управления

**2. Закончите предложение.**

Собеседование – это

А) умение легко устанавливать контакты с разными людьми.

Б) взаимовыгодный разговор руководителя и претендента, во время которого стороны пытаются лучше узнать друг друга.

В) умение организовать свою работу и работу офиса и вести взаимовыгодный разговор.

Г) умение вести беседу взаимовыгодную для обеих сторон.

**3. Продолжите фразу:**

|  |  |
| --- | --- |
| Научная организация труда – … | А) успешное продвижение в области общественной , служебной и научной деятельности с изменениями навыков, способностей, квалификационных возможностей. |
| Б) работа организована наилучшим образом и все продумано. |
| В) рациональная постановка, при которой с наименьшими физическими и финансовыми затратами достигаются наилучшие результаты. |
| Г) комплекс мероприятий по рациональной организации рабочего места и созданию условий труда. |

**4. Выберите правильный ответ.**

Условия труда – это …

а) совокупность факторов окружающей среды, позволяющих человеку сохранить свое здоровье;

б) совокупность факторов производственной сферы, которые оказывают влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда;

в) условия жизни каждого человека.

г) факторы помогающие создать температурно-влажностный режим помещения.

**5. Сколько дб должен быть шум в служебном помещении?**

а) 50 дб;

б) более 40 дб;

в) не превышать 40 дб;

г) менее 30 дб.

**6. Ответьте на вопросы.**

Какие требования необходимо соблюдать секретарю, размещая документы и средства оргтехники на своем рабочем месте?

А) что бы, ничего не мешало и было удобно.

Б) правильная организация рабочего места, укомплектование мебелью, вспомогательными устройствами .

В) компьютер должен быть установлен так, чтобы было легко работать.

Г) все, что берут правой рукой – справа, все, что берут левой рукой – слева.

**7. Ответьте на вопрос.**

Что понимается под рациональной организацией рабочих мест?

А) использовать зоны рабочего места.

Б) правильная планировка, укомплектование мебелью и канцелярскими принадлежностями.

В) правильная планировка, укомплектование их мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, вспомогательными устройствами, справочными материалами.

Г) внутренняя организация отделений стола, шкафа с документами.

**8. При планировании рабочего помещения секретаря необходимо учитывать расположение следующих зон:**

А) зоны хранения.. вспомогательные.,

Б) зоны посетителей и вспомогательная..

В) зона обработки., хранения., вспомогательная.,

Г) зона обработки и хранения, посетителей.

**9. Ответьте на вопрос.**

Какими принципами руководствуется секретарь, планируя свой рабочий день?

А) что бы руководитель больше выполнял запланированных дел.

Б) обязан максимально разгрузить руководителя от текущих организационных операций. В) чтобы вовремя справиться со всеми делами.

Г) так как рабочий день связан с рабочим днем руководителя.

**10. Дополните.**

Заканчивая рабочий день, секретарь должен …

А) привести свое рабочее место в порядок.

Б) просматривать ежедневник и планировать текущие мероприятия.

В) привести в порядок документы.

Г) просматривать дневник и планировать текущие мероприятия, привести рабочее место в порядок.

**11. Выберите правильный ответ**

На какие две части можно разделить работу секретаря?

а) на информационно-документационное обслуживание и бездокументное;

б) на работу в приемной и других участках предприятия;

в) работу секретаря делят на работу с документами и на работу информационное обслуживание руководителя;

г) подготовка к совещанию и работа с телефоном.

**12. Выберите правильный ответ.**

Какие требования предъявляют к внешнему виду секретаря?

а) секретарь должен быть одет в ту одежду, в которой ему удобно работать;

б) секретарь должен дополнять свой рабочий костюм броскими, громоздкими дорогими украшениями, чтобы привлекать внимание посетителей;

в) основные требования к костюму секретарь является: строгость и элегантность, соответствие направлению моды.

г) требований к внешнему виду не предъявляют.

**13. Назовите основные деловые контакты секретаря?**

а) секретарь и сотрудники фирмы;

б) секретарь и руководитель.

в) секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники предприятия, секретарь и посетители других организаций;

г) секретарь и посетители.

**14. Перечислите основные требования, предъявляемые секретарем по подбору информации;**

а) секретарь должен уметь составлять требуемые тексты докладов, выступлений и делать выводы из собранной информации;

б) секретарю необходимо знать: основные направления работы фирмы, где можно найти нужную информацию и выработать у руководителя уверенность в способности секретаря найти необходимое;

в) секретарь должен уметь логически осмысливать и "подавать” в требуемой форме информацию руководителю.

г) секретарь должен уметь пользоваться интернетом и другими информационными технологиями.

**15. Какие основные вопросы должен охватывать деловой отчет?**

а) отчет должен быть таким, чтобы его легко можно было прочитать;

б) отчет должен быть объективным, секретарь должен воздерживаться от своих эмоций;

в) основа отчета: что? Где? Когда? Почему? И Кто?

г) составлен в свободной форме изложения.

**16. Назовите основную задачу секретаря при ведении телефонных переговоров – это**

А) вести телефонные переговоры по установленным правилам.

Б) оградить руководителя от звонков, к нему не относящихся.

В) соединять руководителя с абонентами сети.

Г) принимать информацию необходимую для руководителя

**17. Определите, какие обязанности должен выполнять секретарь при ведении телефонных переговоров?**

А) ответить абоненту, принимать все телефонные переговоры.

Б) ответить абоненту, фильтровать вызовы, соединять руководителя с абонентами

В) соединять руководителя с абонентами, принимать все телефонные вызовы.

Г) принимать все телефонные вызовы, фильтровать вызовы.

**18. Что необходимо соблюдать при ведении телефонного разговора**

1. приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора;

2. выяснение вопроса, проблемы, подведение итогов, прощание;

3. приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание;

4. приветствие, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание.

**19. Дополните-**

Это такой вид управленческой деятельности, при котором определенное количество участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам

А) коллективное обсуждение

Б) Заседание

В) совещание

Г) симпозиум.

**20. Дополните-**

Что главного в подготовке совещания или заседания – это….

А) составить протокол

Б) повестка дня

В) оповестить приглашенных

Г) составить план.

**21. Какой документ определяет процесс документирования совещания, заседания – это……**

А) приглашение

Б) список приглашенных

В) протокол

Г) доклад

**Часть В Выберите несколько правильных ответов**

**22. Что должен знать секретарь-референт?**

а) базовое образование;

б) умение работать на компьютере;

в) умение организовывать приемы, презентации;

г) знание русского и иностранного языков.

**23. Дополнить фразу - Каким должен быть секретарь при встрече с посетителями ….**

1.Обеспечить эффективность встречи.

2.Любезным.

3.Приветливым.

4.Деловым.

5.Общительным.

6. Четко и полно отвечать на вопросы.

**24. Определите тип презентации - если, например, референт докладывает совету по теме.**

1. Внешняя.

2. Камерная.

3. Внутренняя.,

4. Публичная.

**Часть С Выполните соответствие правой и левой частей задания**

**25. Дополните нормативно-методические документа секретарской деятельности.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Внешние источники  2. Внутренние источники | а) Устав, положения, штатное расписание, должностная инструкция. |
| б) ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ «Об электронной цифровой подписи»., ФЗ» О коммерческой тайне», ФЗ «О порядке 39 рассмотрения обращений граждан РФ». |
| в) Письма, служебная записка, сводка, отчет, протокол, акт. |
| г) Гражданский кодекс РФ, конституция РФ, кодекс об административных правонарушениях, инструктивные и методические документы по делопроизводству, документы по охране труда, ГОС Ты, |
| д) Распорядительные документы |

**26. Дайте характеристику основным факторам оказывающим влияние на производительность труда.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. освещенность должна быть – … | а) теплый, светлый тон, |
| 2. шум в помещении не должен – … | б) 50 -55%, |
| 3. микроклимат состоит из: температурный режим помещения – … состав воздуха в помещении – … | в) 6,0 м2, |
| 4. помещение должно быть окрашено – если расположено – на юг, восток или север. | г) естественным, слева, |
| 5. режим труда и отдыха должен быть– … | д) 18-20 град, |
|  | е) 8-00, |
|  | ж) 40дб, |

**27. Приведите в соответствие.**

|  |  |
| --- | --- |
| а) Способы управления руководителем;  б) характерные ошибки руководителя; | 1. надо четко знать, когда вы друг с другом конфликтуете; |
| 2. когда руководитель груб и не соблюдает элементарного правила поведения; |
| 3. никогда не критикуйте и не оценивайте руководителя; |
| 4. живите законами коллектива; |
| 5. излишнее высокомерие руководителя; |
| 6. говорите о доверии, показывайте доверие; |
| 7. руководитель не дает секретарю четких поручений; |
| 8. будьте объективны и профессиональны; |
| 9. недоверие к секретарю. |

**28. Дополнить**

Правила приема посетителей по текущим вопросам:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. посетитель должен приходить … | А) материалы посещения. |
| 2. четко формировать ….; | Б) по визитной карточке. |
| 3. секретарь записывать данные … | В) порядок посещения. |
|  | Г) по требованию руководителя. |
|  | Д) По установленному времени. |
|  | Е) по докладу секретаря. |
|  | З) по имени и отчеству. |
|  | И) цель посещения. |
|  | Ж) в журнал регистрации |

**29. Соотнесите виды и назначения приема.**

|  |  |
| --- | --- |
| А) прием - обед | 1. происходит стоя с 18.00 – 20.00.в конце подают кофе, форма одежды повседневная. |
| Б) прием - ужин. | 2. прием с рассадкой за стол, с 19.00 – 21.00 во время приема подают суп, прием заканчивают десертом, форма одежды парадная. |
| В) чай | 3. прием начинают 16.00 -18.00., подают маленькие бутерброды кексе, мороженое, форма одежды повседневная. |
| Г) прием А-ля фуршет. | 4. прием 21.00 и позднее., два горячих кушанья, форма одежды смокинг, фрак., вечернее платье. |

**30. Соотнесите**

|  |  |
| --- | --- |
| А) сведения относятся к КТ; | 1. информация которая содержится в бух. отчетах, налоговых документах, статистической отчетности; |
| Б) сведения не относятся к КТ; | 2. планы развития, рекламная деятельность; |
|  | 3. списки клиентов; |
|  | 4. технологии, программы; |
|  | 5. Анализ конкурентноспособности; |
|  | 6. Чертежи, рецепты; |

**Часть Д Определите последовательность**

**31. Составьте в определенной последовательности контрольный список документов и материалов для поездки руководителя**

а. выписать командировочное удостоверение.

б. оформить все выездные документы

в. забронировать номер в гостинице.

г. заказать билеты.

д. сделать ксерокопии материалов.

е. подготовить служебную документацию.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | 5 |  | 6 |  |

**32. Составьте в определенной последовательности список дел для работы без руководителя.**

а. организовать встречу.

б. поручить шоферу подготовить машину.

в. отменить все важные встречи руководителя.

г. определить, кто будет рассматривать информацию в отсутствие руководителя.

д. продумать какие важные дела можно выполнить секретарю в отсутствие руководителя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | 5 |  |

**МДК 03.03 Защита конфиденциальной служебной информации**

**Тема 3.1.**

**Основы защиты информации**

**Тема 3.2.**

**Правовые основы защиты государственной тайны**

**ТЕСТ**

1. Контроль за защитой информации осуществляется:  
а) органами государственной власти +  
б) международным сообществом  
в) органами местного самоуправления

2. Организации, обрабатывающие информацию с ограниченным доступом, которая является собственностью государства, имеют право:  
а) принимать на работу лиц, ответственных за сохранность информации  
б) создавать специальные службы, обеспечивающие ее защиту +  
в) создавать отделения охраны

3. Несоблюдение правил работы с информацией, повлекшее нарушение прав лиц, к которым эта информация относится, предусматривает:  
а) материальную ответственность  
б) дисциплинарную ответственность  
в) уголовную ответственность +

4. Вторая степень защиты сведений, составляющих государственную тайну, имеет гриф:  
а) Совершенно секретно +  
б) Особой важности  
в) Для служебного пользования

5. Персональные данные работника являются:  
а) открытой информацией  
б) секретной информацией  
в) информацией с ограниченным доступом +

6. Материальные объекты, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов – это:  
а) средства защиты грифы секретности  
б) системы защиты государственной тайны +  
в) носители сведений, составляющих государственную тайну

7. Судебная защита прав субъектов в сфере информационных процессов и информатизации не осуществляется:  
а) судом общей юрисдикции  
б) Арбитражным судом  
в) Конституционным судом РФ +

8. Информация о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления является:  
а) открытой +  
б) особо секретной  
в) конфиденциальной

9. Режим защиты информации НЕ устанавливается в отношении:  
а) конфиденциальной документированной информации  
б) персональных данных  
в) недокументированной информации +

10. Коллегиальным органом, координирующим деятельность органов государственной власти по защите государственной тайны, является:  
а) Конституционный суд РФ  
б) Межведомственная комиссия +  
в) Верховный суд РФ

11. К способам неправомерного доступа к информации относится:  
а) представление фиктивных документов на право доступа к информации +  
б) пользование информацией с разрешения собственника  
в) разрешение владельца на доступ к информации

12. К государственной тайне и засекречиванию относятся сведения:  
а) о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина  
б) о защите Государственной границы РФ, исключительной экономической зоны и континентального шельфа РФ +  
в) о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ

13. Информация признается охраняемой законом при условии, что она:  
а) изъята из публичного оборота +  
б) свободно продается и покупается  
в) участвует в публичном обороте

14. Для защиты сведений, составляющих государственную тайну, не предусмотрен гриф:  
а) Совершенно секретно  
б) Секретно  
в) Для служебного пользования +

15. За разработку и распространение компьютерных вирусов предусмотрена … ответственность:  
а) уголовная +  
б) административная  
в) гражданско-правовая

16. Решение о передаче сведений, составляющих государственную тайну, другому государству принимает:  
а) Федеральная служба безопасности  
б) Правительство РФ +  
в) Президент РФ

1

7. Под неправомерным доступом к информации в законодательстве понимают:  
а) аренду информации пользователем  
б) продажу информации по инициативе владельца  
в) самовольное получение информации без разрешения ее собственника или владельца +

18. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, предусмотрена:  
а) административная ответственность  
б) уголовная ответственность +  
в) общественная ответственность

19. Владельцем информационных ресурсов, информационных систем и технологий является субъект:  
а) осуществляющий незаконное использование указанных объектов  
б) арендующий указанные объекты  
в) осуществляющий владение, пользование и распоряжение ими +

20. В соответствии с Федеральным законом РФ «О государственной тайне» к числу основных принципов отнесения информации к государственной тайне относятся:  
а) Законность, формализм и объективизм  
б) Законность, обоснованность и своевременность +  
в) Законность, демократизм и объективизм

**Тема 3.3.**

**Правовые основы защиты конфиденциальной информации**

**Тема 3.4.**

**Правовые основы защиты служебной**

**ТЕСТ**

**) К правовым методам, обеспечивающим информационную безопасность, относятся:**

- Разработка аппаратных средств обеспечения правовых данных

- Разработка и установка во всех компьютерных правовых сетях журналов учета действий

+ Разработка и конкретизация правовых нормативных актов обеспечения безопасности

**2) Основными источниками угроз информационной безопасности являются все указанное в списке:**

- Хищение жестких дисков, подключение к сети, инсайдерство

+ Перехват данных, хищение данных, изменение архитектуры системы

- Хищение данных, подкуп системных администраторов, нарушение регламента работы

**3) Виды информационной безопасности:**

+ Персональная, корпоративная, государственная

- Клиентская, серверная, сетевая

- Локальная, глобальная, смешанная

**4) Цели информационной безопасности – своевременное обнаружение, предупреждение:**

+ несанкционированного доступа, воздействия в сети

- инсайдерства в организации

- чрезвычайных ситуаций

**5) Основные объекты информационной безопасности:**

+ Компьютерные сети, базы данных

- Информационные системы, психологическое состояние пользователей

- Бизнес-ориентированные, коммерческие системы

**6) Основными рисками информационной безопасности являются:**

- Искажение, уменьшение объема, перекодировка информации

- Техническое вмешательство, выведение из строя оборудования сети

+ Потеря, искажение, утечка информации

**7) К основным принципам обеспечения информационной безопасности относится:**

+ Экономической эффективности системы безопасности

- Многоплатформенной реализации системы

- Усиления защищенности всех звеньев системы

**8) Основными субъектами информационной безопасности являются:**

- руководители, менеджеры, администраторы компаний

+ органы права, государства, бизнеса

- сетевые базы данных, фаерволлы

**9) К основным функциям системы безопасности можно отнести все перечисленное:**

+ Установление регламента, аудит системы, выявление рисков

- Установка новых офисных приложений, смена хостинг-компании

- Внедрение аутентификации, проверки контактных данных пользователей

**тест 10) Принципом информационной безопасности является принцип недопущения:**

+ Неоправданных ограничений при работе в сети (системе)

- Рисков безопасности сети, системы

- Презумпции секретности

**11) Принципом политики информационной безопасности является принцип:**

+ Невозможности миновать защитные средства сети (системы)

- Усиления основного звена сети, системы

- Полного блокирования доступа при риск-ситуациях

**12) Принципом политики информационной безопасности является принцип:**

+ Усиления защищенности самого незащищенного звена сети (системы)

- Перехода в безопасное состояние работы сети, системы

- Полного доступа пользователей ко всем ресурсам сети, системы

**13) Принципом политики информационной безопасности является принцип:**

+ Разделения доступа (обязанностей, привилегий) клиентам сети (системы)

- Одноуровневой защиты сети, системы

- Совместимых, однотипных программно-технических средств сети, системы

РЕКЛАМА

**14) К основным типам средств воздействия на компьютерную сеть относится:**

- Компьютерный сбой

+ Логические закладки («мины»)

- Аварийное отключение питания

**15) Когда получен спам по e-mail с приложенным файлом, следует:**

- Прочитать приложение, если оно не содержит ничего ценного – удалить

- Сохранить приложение в парке «Спам», выяснить затем IP-адрес генератора спама

+ Удалить письмо с приложением, не раскрывая (не читая) его

**Тема 3.5.**

**Правовая охрана секрета производства (ноу-хау)**

**ТЕСТ**

**1 Какие субъекты могут обладать исключительным правом на секрет производства (ноу-хау)**

-Только коммерческие организации +

-Любые организации

-Любые организации и граждане

-Любые организации и граждане

**2.Подлежит ли регистрации право на секрет производства**

 -Нет +

 - Да, регистрацию проводит Роспатент

## 3 Что в ГК РФ понимается под секретом производства:

Выберите один ответ:

- сведения любого характера, не имеющие коммерческой, но обладающие государственной ценностью и запретом на распространение в силу существующих стратегий развития, в отношении которых введен режим государственной тайны

- сведения о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны+

- информация любого характера, имеющие коммерческую ценность и известность только ограниченному кругу лиц в силу степени секретности «особой важности» на законодательном уровне

**4. Можно ли отчуждать исключительное право на секрет производства**

- можно

-нельзя

-можно с согласия обладателя правом+

**5.Секрет производства является**

- имуществом

-работой

-самостоятельным объектом гражданских прав, отличным от результатов интеллектуальной деятельности

- результатом интеллектуальной деятельности+

**Тема 3.6.**

**Правовые основы защиты персональных данных**

**ТЕСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1В каком нормативном правовом акте закреплены все виды конфиденциальной информации? | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | В ФЗ -152 "О персональных данных" |
| 2) |  | В Указе Президента № 188 |
| 3) |  | В Трудовом кодексе РФ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2Что такое персональные данные в соответствии с ФЗ-152? | | |
| Запишите ответ: | | |
| 1) | Ответ: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3Какую информацию запрещено относить к конфиденциальной в соответствии с законом РФ? | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | Паспортные данные гражданина |
| 2) |  | Информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев, архивов |
| 3) |  | Себестоимость продукта и объем сбыта |
| 4) |  | Контактные данные клиентов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4Раскройте понятие "конфиденциальный документ" | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами,  позволяющими ее идентифицировать. |
| 2) |  | это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с обязательным проставлением грифа конфиденциальности |
| 3) |  | это любая информация имеющая конфиденциальный характер даже если она предоставлена в устном  виде |
| 4) |  | все ответы правильные |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5Перечислите 4 вида тайн относящихся к персональным данным. В случае если Вам известно больше видов тайн  относящихся к ПД  их следует перечислить. | | |
| Запишите ответ: | | |
| 1) | Ответ: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6В каком случае фотографию можно отнести к биометрическим персональным данным? | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | В случае если эта фотография находится в личном деле |
| 2) |  | В случае если фотография зарегистрирована в СКУД (система контроля управления доступом) |
| 3) |  | В случае если эта фотография сделана в публичном месте |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7Может ли являться оператором персональных данных физическое лицо? | | |
| Выберите один из 2 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | да |
| 2) |  | нет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8Сопоставьте персональные данные с их видами | | | | |
| Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа: | | | | |
| 1) |  | общедоступные | 1) | медицинская карта |
| 2) |  | биометрические | 2) | фамилия, имя, отчество |
| 3) |  | особая категория | 3) | сведения полученные на полиграфе |
| 4) |  | не относятся ни к одному из видов | 4) | нечеткое изображение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9Какие действия можно производить с персональными данными? | | |
| Выберите несколько из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | чтение и рассылка |
| 2) |  | хранение, уничтожение |
| 3) |  | обезличивание, блокирование |
| 4) |  | фасовка и упаковка |

**Материалы для промежуточного контроля**

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ:**

**МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации**

1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

2. Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону

3. Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи

4. Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации

5. Ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы

6. Установление контакт с собеседником, поддерживание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров

7. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей

8. Учет посетителей и оформление пропусков Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе

9. Использование установленных правил и процедур коммуникации внутри организации

10. Ведение учетных форм, использование их для работы

11. Создание положительного имиджа организации

12. Меры по разрешению конфликтных ситуаций

13. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)

14. Ведение журнала разъездов работников, курьеров организации и маршрутов водителей.

15. Координация работы курьеров и водителей организации

16. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации

17. Применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации

18. Применение современных средств сбора, обработки и передачи информации

19. Осуществление контроля исполнения поручений руководителя сотрудниками

**МДК 03.03 Защита конфиденциальной служебной информации**

1Понятие государственной тайны.

2Полномочия государственных органов в области защиты государственной тайны.

3Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.

4порядок отнесения сведений к государственной тайне

5Понятие коммерческой информации

6Защита конфиденциальной информации

7порядок предоставления конфиденциальной информации.

8Ответственность за нарушение порядка ее предоставления

9Понятие и виды служебной тайны

10правовые основы отнесения информации к служебной тайне

11порядок отнесения информации к служебной тайне

12Понятие секрета производства

13Порядок отнесения сведений к секрету производства

14Определение способов защиты информации, отнесенной к секрету производства

15Правовые основы защиты секрета производства

16Понятие персональных данных

17Правовые основы защиты персональных данных

18способы защиты информации, отнесенной к секрету производства **Перечень заданий для экзамена (квалификационного) по**

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР)**

Кейс по **МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации**

Участнику необходимо спланировать время работы над модулем (120 мин.)

В организации должно состояться выездное производственное совещание директора.

Совещание состоится в г. …..

Регламент совещания – …. час, дата -..., время –....

Участники совещания ….-….человек.

Участнику необходимо подготовить пакет документов к совещанию:

- план подготовки совещания;

- составить текст приглашения на совещание;

- проект протокола;

- командировать сотрудника на совещание;

- проверить и при необходимости дополнить список «Оборудование и расходные материалы для совещания»;

- оформить макет визитной карточки.

Итог выполнения работы: Созданная под своим кодовым номером папка с пакетом документов, сохраняется на флэш-носителе, передается экспертам.

Участнику предоставляется: Повестка дня совещания, унифицированная форма приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9, утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), список «Оборудование и расходные материалы для совещания», структура организации, карточка организации

**Кейс по МДК 03.03 Защита конфиденциальной служебной информации**

Участнику необходимо спланировать время работы над модулем (20 мин.) и подготовить заключение о возможности предоставления информации.

В организацию поступил запрос государственного органа о предоставлении сведений, составляющих персональные сведения/ коммерческую тайну/ секрет производства. Руководитель распорядился дать обоснованное заключение возможности предоставления запрашиваемых сведений,