бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05.2024 г. № 525

от 02.09.2024 № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Освоение профессии рабочего служащего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий, рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

**(Секретарь-администратор)**

Специальность 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2024

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности организации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

Разработчик:

Охлопкова Е.В., Наумова И.Л. преподаватели БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09. 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **11** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **17** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **21** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы СПО**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 3.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств  информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 3.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 3.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 3.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников  организации. |
| ПК 3.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 3.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 3.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 3.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 3.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

Профессиональный модуль ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (Секретарь-администратор)

входит в профессиональный цикл

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

1.2.1. Цели профессионального модуля

Главная цель изучения профессионального модуля: освоение основного вида профессиональной деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

1.2.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуляв соответствии с ФГОС СПО

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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. |

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке  Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 3.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств  информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 3.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 3.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 3.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников  организации. |
| ПК 3.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 3.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 3.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 3.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 3.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды**  **профессио-**  **нальных**  **и общих компе-**  **тенций** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Всего, час.** | **в т.ч. в форме практической подготовки** | **Объем профессионального модуля, час.** | | | | | | | |
| **Обучение по МДК** | | | | | | **Практики** | |
| **Всего** | **в том числе** | | | | |
| **лабораторные и практические занятия** | **курсовая работа (проект)** | **Самостоятельная работа** | **Консультации** | **Промежуточная аттестация** | **Учебная** | **Производственная** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **9** | **10** | **11** |
| ПК 3.1, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9  ОК 01,02,03,04,05,09 | Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности организации  МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации | **66** | **60** | **66** | **60** |  | **6 2** | | **6** |  |  |
| ПК 3.1, 3.6, 3.7, 4.8, 3.9  ОК 01,02,04,05,09 | Раздел 2. Охрана труда  МДК 03.02. Охрана труда | **34** | **10** | **34** | **10** |  |  | |  |  |  |
| ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6  ОК 01,02,03,04,05,09 | Раздел 3 Защита конфиденциальной служебной информации  МДК 03.03. Защита конфиденциальной служебной информации | **48** | **20** | **48** | **20** |  |  | |  |  |  |
|  | **Учебная практика** | **36** |  |  |  |  |  | |  | **36** |  |
|  | **Производственная практика** | **72** |  |  |  |  |  | |  |  | **72** |
|  | **Промежуточная аттестация** | **24** |  |  |  |  | **2** | | **18** |  |  |
|  | **Всего** | **290** | **198** | **290** | **198** |  | **6 4** | | **24** | **36** | **72** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки) | Формируемые общие и профессиональные компетенции |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации** | | **80** |  |
| **Раздел 1** **Организационное обеспечение деятельности организации** | | **80** |  |
| Тема 1.1 Прием и распределение телефонных звонков организации | **Содержание учебного материала** | **4** | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6  ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09 |
| 1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации | 1 |
| 2. Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону | 1 |
| **Практические занятия** | 24 |
| 3-8 Практическое занятие № 1. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи | 6 |
| 9-14 Практическое занятие № 2. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации | 6 |
| 15-20 Практическое занятие № 3. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы | 6 |
| 21-26 Практическое занятие № 4. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров | 6 |
| Тема 1.2 Организация работы с посетителями организации | **Содержание учебного материала** |  | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6  ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09 |
| 27. 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 | 1 |
| 28. 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 | 1 |
| **Практические занятия** | 20 |
| 29-32 Практическое занятие № 5. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации | 4 |
| 33-36 Практическое занятие №6. Вести учетные формы, использовать их для работы | 4 |
| 37-40 Практическое занятие № 7. Создавать положительный имидж организации | 4 |
| 41-44 Практическое занятие № 8. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций | 4 |
| 45-48 Практическое занятие № 9. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) | 4 |
| Тема 1.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | **Содержание учебного материала** |  | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6  ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09 |
| 49. Ведение журнала разъездов работников, курьеров организации и маршрутов водителей. | 1 |
| 50. Координация работы курьеров и водителей организации | 1 |
| **Практические занятия** | 16 |
|  | 51-54 Практическое занятие № 10. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации | 4 |
| 55-58 Практическое занятие № 11. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации | 4 |
| 59-62 Практическое занятие № 12. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации | 4 |
| 63-66 Практическое занятие № 13. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками | 4 |
|  | **Самостоятельная работа**  Подготовка сообщений по темам:  - «Правила речевого этикета»  - «Правила сервировки чайного (кофейного) стола» ,  Подготовка мультимедийных презентаций по теме:  - «Современные средства сбора, обработки и передачи информации», | 6 |  |
|  | Консультации | 2 |  |
|  | Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |  |
|  | **Итого по МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации** | **80** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МДК 03.02. Охрана труда** | |  |  |
| **Раздел 2. Охрана труда** | |  |  |
| **Тема 3.1.**  Правовые основы охраны труда | **Содержание учебного материала** | **6/0** | ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1-2 Вводный и первичный инструктажи по охране труда и технике безопасности в учебном заведении. Введение. Законодательство об охране труда. Законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации..Государственные правовые, нормативные и организационные основы охраны труда. | 2 |
| 3-4 Обязанности работников в области охраны труда. Право и гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Ответственность за нарушение законов, норм, правил и требований по охране труда. | 2 |
| 5-6 Определение вида материальной и административной ответственности в области охраны труда. | 2 |
| **Тема 3.2.**  Основные положения трудового права | **Содержание учебного материала** | **8/4** | ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 7-8 Права и обязанности работников в области охраны труда. Рабочее время и время отдыха.  Трудовая дисциплина. | 2 |
| 9-10 Категории тяжести труда. Охрана труда женщин. Ограничения по применению труда женщин. Гарантии и льготы. Охрана труда молодежи. Ограничения по применению труда молодежи. Гарантии и льготы. | 2 |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| 11-12 Оформление трудовых отношений между работодателем и работником. | 2 |  |
| 13-14 Определение основных прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда | 2 |  |
| **Тема 3.3.**  **Правовые основы охраны труда на производстве** | **Содержание учебного материала** | **6/2** | ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 15-16 Организация работы по охране труда на предприятии. Системы управления охраной труда в организации. Виды инструктажей, порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников. Условия труда, их характеристика. | 2 |
| 17-18 Обеспечение безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, на производстве. Индивидуальные средства защиты. Устройство средств индивидуальной защиты. Порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты. Возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками. | 2 |
| **Практические занятия** |  |
| 19 Проведение вводного инструктажа подчиненных работников (персонала), инструктирование их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ. Порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала) | 1 |
| 20 Разъяснение подчиненным работникам (персоналу) содержания установленных требований охраны труда. Выработка и контроль навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда. | 1 |  |
| **Тема 3.4.**  Производственный травматизм.  Производственная санитария | **Содержание учебного материала** | **6/2** |  |
| 21-22 Производственные травмы, аварии, профессиональные заболевания. Классификация несчастных случаев. Причины возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве. Положение о расследовании и учете несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве. | 2 |
| 23-24Правила производственной санитарии и гигиены труда на производстве. Воздействие вредных факторов производственной среды и трудовых процессов на работающих. Предельно допустимые концентрации вредных веществ в воздухе. Вредные выделения на производстве. Производственная вибрация и шум. Освещение и вентиляция. | 2 |
| **Практические занятия** |  |
| 25-26 Обучение работников организации требованиям быстрейшего устранения недостатков, которые могут вызвать несчастные случаи. Обучение работников организации требованиям использования средств коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности. | 2 |  |
| **Тема 3.5.**  **Правовая охрана производства** | **Содержание учебного материала** | **8/2** |  |
| 27-28 Обучение работников организации требованиям проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, в т.ч. оценку условий труда и травмобезопасности. | 2 |
| 29-30 Обучение работников организации выявлению опасных и вредных производственных факторов, и соответствующих им рисков, связанных с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности. | 2 |
| 31-32 Разработка коллективного договора организации в вопросе защиты прав трудящихся в сфере охраны труда. | 2 |
| **Практические занятия** |  |
| 33-34 Подготовка к дифференциальному зачету | 2 |
|  | Лекций | 24 |  |
|  | Практических занятий | 10 |  |
|  | Самостоятельных работ | 0 |  |
|  | **Итого по МДК 03.03 Защита конфиденциальной служебной информации** | **34** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МДК 03.03 Защита конфиденциальной служебной информации** | |  |  |
| **Раздел 3. Защита конфиденциальной служебной информации** | |  |  |
| **Тема 3.1.**  **Основы защиты информации** | **Содержание учебного материала** | **4** | ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 1-2 Роль защищаемой информации в работе секретаря | 2 |
| 3-4 Правовые основы защиты информации | 2 |
| **Тема 3.2.**  **Правовые основы защиты государственной тайны** | **Содержание учебного материала** | 10 | ПК 3.1, 3.2, 3.3,.3.4, 3.5, 3.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 5-10 Понятие государственной тайны.  Полномочия государственных органов в области защиты государственной тайны.  Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне. | 6 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| 11-12 Определение перечня сведений, составляющих государственную тайну, порядок отнесения сведений к государственной тайне | 2 |  |
| 13-14 Определение мер защиты государственной тайны | 2 |  |
| **Тема 3.3.**  **Правовые основы защиты конфиденциальной информации** | **Содержание учебного материала** | 12 | ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 15-18 Правовое регулирование защиты коммерческой тайны | 4 |
| 19-20 Понятие коммерческой информации | 2 |
| 21-22 Защита конфиденциальной информации | 2 |
| **Практические занятия** | 4 |
| 23-24 Определение сведений, которые не могут являться коммерческой тайной | 2 |
| 25-26 Определение порядка предоставления конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение порядка ее предоставления | 2 |  |
| **Тема 3.4.**  **Правовые основы защиты служебной тайны** | **Содержание учебного материала** | 6 | ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 27-28 Понятие и виды служебной тайны, правовые основы отнесения информации к служебной | 2 |
| **Практические занятия** | 4 |
| 29-32 Определение сведений, относящихся к служебной тайне в работе секретаря , порядка их отнесения к служебной тайне | 4 |  |
| **Тема 3.5.**  **Правовая охрана секрета производства** | **Содержание учебного материала** | 8 | ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 33-36 Понятие секрета производства  Порядок отнесения сведений к секрету производства | 4 |
| **Практические занятия** | 4 |
| 37-40 Определение способов защиты информации, отнесенной к секрету производства | 4 |
| **Тема 3.6.**  **Правовые основы защиты персональных данных** | **Содержание учебного материала** | 8 | ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 41-44 Персональные данные  Защита персональных данных | 4 |
| **Практические занятия** | 4 |
| 45-46 Определение способов защиты информации, отнесенной к секрету производства | 2 |
| 47-48 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |
|  | **Итого по МДК 03.03 Защита конфиденциальной служебной информации** | **48** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Консультации к промежуточной аттестации по ПМ** | 2 |  |
|  | **Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена** | 18 |  |
|  | **ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПМ** |  |  |
|  | **в том числе:**  **теоретическое обучение** | **290** |  |
|  | **практических занятий** | **198** |  |
|  | **самостоятельная работа** | **6** |  |
|  | **консультации** | **4** |  |
|  | **промежуточная аттестация** | **24** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета - документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, лаборатории - организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия

Оборудование, в том числе цифровое, учебного кабинета указано в паспорте кабинета.

**Оборудование учебного кабинета**:

* учебная доска;
* экран;
* рабочие стол и стул по количеству обучающихся,
* рабочее место преподавателя,
* системы хранения дел в учебной канцелярии
* инструкции по технике безопасности.

**Технические средства обучения**:

* персональный компьютер,
* принтер,
* сканер,
* копировальный аппарат или МФУ,
* проектор,
* интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

**Персональные компьютеры:**

* с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
* программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов   
  к передаче в архив

**Информационные средства обучения:**

* электронные учебные издания по основным разделам рабочей программы;
* презентации по разделам рабочей программы.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории**: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы**

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.
2. Конституция РФ 12.12.1993
3. ФЗ «О государственной тайне» от 21.07.1993  N 5485-1
4. ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ
5. ФЗ «О персональных данных» Фот 27.07.2006 N 152-ФЗ
6. ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ
7. Трудовой кодекс РФ
8. Гражданский кодекс РФ часть четвертая
9. Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне"

3.2.2. Дополнительные источники

1. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991843. – Режим доступа: по подписке.
2. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.
3. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.
4. Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641
5. Конфиденциальное делопроизводстьво/ А.В. Спичак, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. URL:https://nvsu.ru/ru/Intellekt/2281/Spichak\_Konfidencialnoe\_deloproizvodstvo\_UP\_2020.pdf

**3.3. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии развития критического мышления, учебного проектирования (метод проектов), технологии личностно-ориентированного обучения и воспитания, кейс-технологии, применение деятельностного подхода к организации обучения, игровые технологии и технологии педагогической поддержки.

Допустимо применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

**3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Для успешного освоения профессионального модуля рекомендуется одновременное изучение студентами общепрофессиональных дисциплин: ОП 04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП 06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП 05 Информационные и коммуникационные технологии

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, учебную практику рекомендуется проводить рассредоточено/концентрированно, производственную - концентрировано.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (Секретарь-администратор) является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится в лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо на предприятиях на основе договоров между образовательной организацией и организациями г. Вологды, заключаемых до начала практики.

Производственная практика проводится на предприятиях.

Контроль освоения профессионального модуля предусматривает различные формы: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости подразумевает письменные и устные опросы, контроль самостоятельной работы студентов, отчеты по выполнению практических работ. Промежуточная аттестация запланирована в МДК 03.01 в форме экзамена, в МДК 03.02, МДК 03.03 в форме дифференцированного зачета и по окончании освоения всего профессионального модуля в форме квалификационного экзамена, включающего вопросы каждого раздела профессионального модуля.

# 3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания профессионального модуля в форме экзамена

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания,**  **общие и профессиональные компетенции)** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Знания:** |  |  |
| - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте  - современные средства и устройства информатизации  - основы проектной деятельности  - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда.  - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  виды организационной техники и порядок работы с ней.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые  в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,  и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;  структура организации, руководство структурных подразделений;  правила делопроизводства;  правила русского языка;  этика делового общения;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфика 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;  требования охраны труда. | Соблюдает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях | Оценки решений ситуационных задач  Тестирование  Устный опрос |
| **Умения:** |  |  |
| - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  - определять необходимые источники информации  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  - вести и использовать в работе базу контактов организации;  - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  - соблюдать служебный этикет;  - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.  - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  - вести приём, передачу и отправку документов;  - организовывать и бронировать переговорные комнаты;  - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.  - 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;  - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.  - 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 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.  - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально  и в составе рабочей группы;  - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  - соблюдать этикет и основы международного протокола;  - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  - осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  - применять информационно-коммуникационные технологии.  - 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 подготовку 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;  - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. | - распознавание задач в профессиональном и/или социальном контексте;  - определение необходимых источников информации  - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  - грамотное изложение мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке  - использование средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  - ведение и использование в работе базы контактов организации;  - учётных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  - устанавливание и поддерживание коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  - сглаживание конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия;  - соблюдение служебного этикета;  - обеспечение информационной безопасности деятельности организации.  - встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях, установление порядка приёма для различных категорий посетителей;  - ведение учётных регистрационных форм по приёму посетителей и оформление пропусков;  - ведение приёма, передачи и отправки документов;  - организация и бронирование переговорных комнат;  - сервировка чайных (кофейных) столов в офисе;  - применение в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  - применение мер по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.  - выбор форм планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  - согласование встреч и мероприятий и внесение информации в планировщик (органайзер);  - информирование руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  - выбор оптимального способа внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  - обеспечение информационной безопасности деятельности организации;  - применение в работе средства информационных и коммуникационных технологий.  - составление и оформление документов для деловых поездок;  - осуществление тревел-поддержки деловых поездок;  -согласование с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  - использование средств информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  - оформление отчётных документов о деловой поездке.  - организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  - обеспечение рабочего места и функционального рабочее пространства необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  - поддержание средства организационной техники в рабочем состоянии.  - организация процесса подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  - документирование разных этапов процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  - соблюдение этикета и основ международного протокола;  - осуществление сбора, обработки информации, систематизации получаемых и передаваемых данных;  - осуществление проверки достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  - применение информационно-коммуникационных технологии.  - составление проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  - оформление организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  - сканировать, копировать и конвертировать документов в различные форматы;  - осуществление проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  - принятие и проведение первичной обработки входящих документов;  - проведение предварительного рассмотрение входящих и внутренних документов;  - регистрирование входящих, исходящих и внутренних документов;  - контролирование маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  - осуществление срокового контроля исполнения документов;  - осуществление подготовки и отправки исходящих документов;  - составление отчёта и аналитических справок об исполнении документов;  - ведение информационно-справочной работы по документам;  - осуществление работы с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.  - обеспечение сохранности персональных данных работников;  - организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;  - организация документооборота по учёту и движению работников;  - ведение воинского учёта работников;  - ведение учёта рабочего времени работников;  - оформление организационно-распорядительные документы по личному составу;  - ведение регистрации, учёта, оперативного хранения документов по личному составу;  - ведение документации, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  - оформление дел по личному составу для передачи в архив организации;  - работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.  - разработка номенклатуры дел организации;  - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  - формирование дел, контроль за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  - проверка сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  - составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  - составление акта об уничтожении документов;  - осуществление полного или частичного оформления дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  - составление описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  - применение информационно-коммуникационных технологии при работе с документами. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| **Практический опыт:** |  |  |
| - 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 организация 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 | - получение необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий  - координирование работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации  - планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря  - организация деловых поездок руководителя  и других сотрудников организации  - организация и поддержание функционального рабочего пространства  - организация подготовка и проведение конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации  - оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем  - оформление документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем  - организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| **Общие компетенции:** |  |  |
| ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 02.  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 04.  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| **Профессиональные компетенции:** |  |  |
| ПК 3.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 3.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 3.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 3.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Организация деловых поездок руководителя  и других сотрудников организации | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 135. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | Организация и поддержание функционального рабочего пространства | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 3.6.  Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 3.7.  Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 3.8.  Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 3.9.  Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |