Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.08.2025 18:34:21
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Филиал в пос. Яблоновском

Кафедра Управления и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Л.И. Задорожная
«_____» _____ 20___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	**Б1.В.15.03(К) Квалификационный экзамен по модулю "Секретарь-администратор"**
по направлению подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
по профилю подготовки (специализации)	Государственное и муниципальное управление в социальной сфере
квалификация (степень) выпускника	бакалавр
форма обучения	Очная, Заочная, Очно-заочная
год начала подготовки	2025

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

Доцент , канд. социол. наук	Подписано простой ЭП 27.06.2025	Хагур Фатима Рашидовна
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Менеджмента и региональной экономики

(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

18.07.2025	Подписано простой ЭП 18.07.2025	Чудесова Наталья Николаевна
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей кафедрой
по направлению подготовки (специальности)

21.07.2025	Подписано простой ЭП 21.07.2025	Куштанок Светлана Аскеровна
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

08.07.2025	Подписано простой ЭП 08.07.2025	И. Б. Берберьян
	(подпись)	(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью квалификационного экзамена по модулю "Секретарь-администратор" является формирование у обучающихся понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны, а так же формирование способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- освоение студентами основных видов и форм документированной информации, теоретических основ и методологии документационного обеспечения управления;

- уяснение студентами сущности и значения документированной информации в обществе и в сфере управления; -использование различных форм текущего и промежуточного контроля знаний: семинаров, коллоквиумов, диспутов, ролевых игр, написания контрольных работ, рефератов, выполнения текстовых заданий;

-вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу с целью развития у них творческой инициативы, умения самостоятельно принимать грамотные решения и оформлять документы;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Модуль «Секретарь-администратор» входит в перечень дисциплин вариативной части ОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплинами базовой части «Теория управления», «Основы управления персоналом», а также сопутствующие связи с дисциплиной по выбору вариативной части «Система органов государственной власти» и др. Дисциплина основана на знаниях научных законов государственного управления. Для освоения дисциплины необходимы знания сущности административного управления, опыта зарубежных стран в области развития административного управления. Дисциплина направлена на изучение системы норм, принципов и ценностей, которые имеют социально всеобщее значение и которыми руководствуются люди в своем реальном поведении.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий	Итого часов	з.е.
		Эк	Контр	Контроль		
Курс 3	Сем. 5	1	1	0.35	**0.35**	

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий	Итого часов	з.е.
		Эк	Контр	Контроль		
Курс 4	Сем. 7	1	1	0.35	**0.35**	

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий	Итого часов	з.е.
		Эк	Контр	Контроль		
Курс 3	Сем. 6	1	1	0.35	**0.35**	

5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/промежуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Квалификационный экзамен							0,35			экзамен
	ИТОГО:							**0.35**			

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Квалификационный экзамен						0,35		
	ИТОГО:						**0.35**		

5.3.Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Квалификационный экзамен						0,35		
	ИТОГО:						**0.35**		

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Квалификационный экзамен по модулю "Секретарь-администратор"», образовательные технологии

Учебным планом не предусмотрено

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО:					

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Учебным планом не предусмотрено

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота [Электронный ресурс] : по направлению 38.03.04	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054168&DOK=0A257A&BASE=0007AA
Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы административного управления» : направление подготовки : 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053040&DOK=0BBCBA&BASE=0007AA

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд.,перераб. и доп. - Москва : ИНФРА□М, 2019. - 304 с.	https://znanium.com/catalog/document?id=419112
Асалиев, А.М. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2-е изд.,испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 146 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)	https://znanium.ru/catalog/document?id=432875
Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс]: пособие для подготовки к экзамену / С. Я. Юсупова и др. - М.: Дашков и К, 2019. - 384 с	https://znanium.com/catalog/document?id=358281
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539522	https://urait.ru/bcode/539522

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к квалификационному экзамену по модулю "Секретарь-администратор"

1.Приказное делопроизводство.

2.Коллежское делопроизводство.

3.Исполнительное делопроизводство.

4.Российские технологии делопроизводства в XX веке.

5. Лицензирование управленческой деятельности.

6. Сертификация услуг в сфере управления.

7. Этапы и виды сертификации услуг.

8.Понятие и значение унификации.

9. Классификация организационно-распорядительной документации..

10. Распорядительные документы.

11. Стадии подготовки распорядительных документов.

12. Организационные документы.

13. Систематизация и унификация документации.

14. Группировка документов по отдельным признакам однородности.

15. Документация по личному составу.

16. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.

17. Доверенности, расписки. 1

8. Трудовые книжки.

19. Правила оформления служебных писем.

20. Некоторые виды писем.

21. Разновидности служебных писем.

22. Объяснительные и докладные записки.

23. Справки.

24. Акты.

25.Понятие и значение маршрутной документации.

26. Классификация управленческой документации.

27. Требования и рекомендации по оформлению маршрутной документации.

28. Общая характеристика системы документации.

29. Хозяйственные договоры.

30. Претензионные письма.

31. Понятие и принципы организации документооборота.

32. Прием и обработка входящих документов.

33. Распределение, рассмотрение и исполнение поступивших документов.

34. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.

35. Учет объема документооборота.

36. Организация доставки документов.

37. Задачи и общие правила регистрации документов.

38. Систематизация документов.

39. Формирование дел.

40. Подготовка документов к архивному хранению.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Критерии оценки знаний студентов на экзамене

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. **Оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд.,перераб. и доп. - Москва : ИНФРА□М, 2019. - 304 с.	https://znanium.ru/catalog/document?id=419112
Асалиев, А.М. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2-е изд.,испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 146 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)	https://znanium.ru/catalog/document?id=432875
Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс]: пособие для подготовки к экзамену / С. Я. Юсупова и др. - М.: Дашков и К, 2024. - 384 с	https://znanium.ru/catalog/document?id=358281
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539522	https://urait.ru/bcode/539522

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота [Электронный ресурс] : по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", (очного и заочного обучения) / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; [составитель С.И. Абреч]. - Яблоновский : Б.и., 2019. - 18 с. - Библиогр.: с. 16-17 (19 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054168&DOK=0A257A&BASE=0007AA
Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы административного управления» : направление подготовки : 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; составитель Женетль Н.Х. - Майкоп, 2022. - 19 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053040. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 17-19 (14 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053040&DOK=0BBCBA&BASE=0007AA

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://mkgtu.ru/ - Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.government.ru - Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.garant.ru/ - Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: http://elibrary.ru/ - Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: //http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2; - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: http://window.edu.ru/ - Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: http://wciom.ru - Сайт

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Заочная форма обучения: Контроль -0,35

Промежуточный контроль – экзамен – проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин. Каждый билет содержит три вопроса, один или два из которых могут представлять собой задачу. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Adobe Reader DC Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Президент России : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течении суток. – URL: http://kremlin.ru/ (дата обращения). – Текст: электронный. http://kremlin.ru/
Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течении суток. – URL: http://government.ru/ (дата обращения). – Текст: электронный. http://government.ru/

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения квалификационного экзамена	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Adobe Reader DC Свободная лицензияMicrosoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765