



Қоғамдық-гуманитарлық бағыты
«Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру» пәні бойынша
оқытудың қысқартылған мерзімін көздейтін жоғары білім берудің білім беру
бағдарламаларына түсушілер үшін ұлттық бірыңғай тестілеуге арналған
тест спецификациясы
 (2023 жылдан бастап қолдану үшін)

1. Тест мақсаты: Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының бітірушілері жоғары оқу орындарында оқуды жалғастыра алу қабілетін анықтау.

2. Тест міндеті: Оқытудың қысқартылған мерзімін көздейтін жоғары білім берудің келесі білім беру бағдарламаларына түсу үшін арналған тест:

В043 - Кітапхана ісі, ақпараттарды өңдеу және мұрағат ісі

3. Тест мазмұны:

№	Бөлім	№	Тақырып	Оқыту мақсаты
01	Жалпы ережелер	01	Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы	1.1. Қазақстан Республикасында іс жүргізу жүйесі бойынша заңнамалық, нормативтік-құқықтық актілерді сақтау
		02	Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру	1.2. Іс қағаздарын жүргізудің негізгі түсініктері мен анықтамаларын игеру; 1.3 Іс қағаздарын жүргізу қызметі қызметкерлерінің функционалдық міндеттері мен құқықтарын меңгеру
02	Құжаттама жасау, құжаттарды дайындау және ресімдеу тәртібі	03	Құжаттама жасау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар	2.1. Формулярлармен жұмыс жасау; 2.2. Құжаттар деректемелерін ресімдеу тәртібін сақтау; 2.3. Құжаттардың негізгі түрлерін ажырату
03	Ұйымдық – басқару құжаттамасы	04	Ұйымдық-басқару құжаттамасының жалпы сипаттамасы	3.1. Ұйымдық-басқару құжаттамасын ресімдеу ерекшеліктерін игеру.

		05	Ұйымдық құжаттар	3.2. Құрылым және штат саны, штаттық кесте дайындау талаптарымен танысу; 3.3. Лауазымдық нұсқаулықтар мен Қызметкерлер туралы ережелер жасау және бекіту ережелерін білу; 3.4. Жарғы мазмұнының құрылымы, мақсаты мен міндеттерін білу
		06	Басқару құжаттары	3.5. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу; 3.6. Өкімдер мен нұсқауларды ресімдеу.
04	Ақпараттық-анықтамалық құжаттар	07	Хаттар	4.1 Хаттардың түрлерін ажырату, деректемелерін білу; 4.2 Хатты дайындау және ресімдеу
		08	Акт	4.3 Кітапхана мен архив актілерін дайындау және ресімдеу
		09	Анықтама	4.4 Анықтаманы дайындау және ресімдеу тәртібі
05	Алқалық ұйым құжаттары	10	Хаттама	5.1 Хаттаманы дайындау және ресімдеу
06	Еңбек қатынастары жөніндегі құжаттардың жалпы сипаттамасы	11	Шарттар мен міндеттемелер	6.1 Келісімшарт пен еңбек келісімінің айырмашылығын білу; 6.2 Келісімшарт пен еңбек келісімін дайындау және ресімдеу
		12	Жеке құрам бойынша құжаттары	6.3 Жеке құрам бойынша құжаттарды ресімдеу
07	Құжаттаманы басқару	13	Іс номенклатурасы, іске құжаттарды қалыптастыру, архивке немесе жоюға істі дайындау және тапсыру	7.1 Ұйымдарда істер номенклатурасын құрастыру қағидаларын ұстану; 7.2 Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді қалыптастыру тәртібін сақтау; 7.3 Құжаттарды архивтік сақтауға немесе жоюға іріктеу
		14	Электрондық құжат айналымы және электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі	7.4 Электрондық құжат айналымының қағидалары мен құжаттарды орындау мерзімдерін сақтау; 7.5 Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану

4. Тест мазмұнының сипаттамасы:

Тест «Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру» пәні бойынша 40 тест тапсырмаларынан тұрады. Оның ішінде:

- 20 бір дұрыс жауапты таңдауға арналған тест тапсырмалары;
- 10 бір немесе бірнеше дұрыс жауапты таңдауға арналған тест тапсырмалары
- 10 бір дұрыс жауапты таңдауға арналған тест тапсырмаларынан тұратын 2 жағдаят (контекст).

Тапсырмалардың мазмұны осы пән бойынша типтік бағдарламада көрсетілген тақырыптарға сәйкес келеді.

Тесттегі тест тапсырмалары базалық, орташа және жоғары деңгей бойынша күрделену ретімен орналасқан.

5. Тесттің бір нұсқасындағы тест тапсырмаларының қиындығы: Тест 3 қиындық деңгейінде берілген тест тапсырмаларынан тұрады: бірінші деңгейде (А) – 25%, екінші деңгейде (В) – 50%, үшінші деңгейде (С) – 25%.

Базалық деңгейдегі тест тапсырмалары қарапайым білім мен дағдыларын пайдалануға, түсушінің ең төменгі дайындық деңгейіне баға беруге, белгілі бір нұсқаулардың көмегімен әрекеттерді орындауға, қарапайым дәлелдер мен ұғымдарды пайдалануға негізделген.

Орташа деңгейдегі тест тапсырмалары негізгі білім мен дағдыларын дұрыс пайдалануға, жаңа жағдайларда қарапайым модельдерді тануға, деректерді талдау мен салыстыруға, жүйелеуге, дәлелдерді қолданып, ақпаратты жалпылау мен қорытынды жасау қабілеттерін бағалауға негізделген.

Жоғары деңгейдегі тест тапсырмалары неғұрлым күрделі білім мен дағдыларын пайдалануды, тапсырмалардың күрделі модельдерін тануды, мәселелерді шешу үшін білім мен дағдыларын біріктіруді, күрделі ақпаратты немесе деректерді талдауды, пайымдауды, тұжырымдарды негіздеуге бағытталған.

6. Тест тапсырмаларының формасы: Бір дұрыс жауапты және бір немесе бірнеше дұрыс жауапты таңдауға арналған жабық формадағы тест тапсырмалары.

7. Тест тапсырмаларын орындау уақыты: Бір тапсырманы орындаудың орташа ұзақтығы 1,5 – 2 минут, жалпы тестті орындау уақыты – 80 минутты құрайды. Жалпы тестті орындау уақыты контекстті оқуға жұмсалатын уақытты ескере есептелген.

8. Жеке тест тапсырмаларының орындалуын бағалау: тест тапсырмаларының жауаптарын бағалау ҚР БҒМ 2017 жылғы 2 мамырдағы №204 бұйрығымен бекітілген ҰБТ Қағидаларының 19-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

9. Ұсынылатын әдебиеттер тізімі:

1. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері) 3-басылымы, қайта өңделген. В.И.Скала, Б.В.Скала, Н.В.Скала-Алматы «ЛЕМ баспасы» ЖШС, 2006ж.
2. Ресми іс қағаздары (Мемлекеттік қызметшілерге арналған анықтамалық) Алматы «Сөздік-Словарь» 2001 ж. А.Алдашева, З.Ахметжанова, Қ.Қадашева, Э.Сүлейменова
3. Мемлекеттік тілде іс жүргізу (Оқу әдістемелік құрал) Алматы 2010 Ахметова Қ.К.
4. Іс қағаздарын жүргізу Алматы «Раритет» 2006 ж. В.Салагаев, Б.Шалабаев

«КЕЛІСІЛДІ»

Оқу-әдістемелік
бірлестігінің төрағасы

Бейсетбаев А.К.

(колы)

(Т.А.Ә)

« 08. » * 09 2022 ж.

Кулимов

Бейсетбаев

Ахметжанова

Сүлейменова