

**Спецификация теста для оценки знаний педагогов по дисциплине
«Организация делопроизводства»**

1. Цель: разработка тестовых заданий для оценки знаний педагогов в ходе аттестации педагогов, работающих в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования.

2. Задача: определение соответствия квалификационного уровня педагогов квалификационным требованиям.

3. Содержание: Тест по дисциплине **«Организация делопроизводства»** для аттестации педагогических работников по квалификациям 3W03220201 «Офис-менеджер», 4S03220202 «Делопроизводитель», 4S03220203 «Архивист» специальности **03220200 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

№	Тема	№	Подтема
01	История и классификация делопроизводства	01	Понятие и функция документа. Типы документов. История и задачи делопроизводства.
02	Юридическое и нормативно-правовое регулирование делопроизводства, архивной деятельности в учреждениях и на предприятиях. Юридические и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан	02	Нормативная база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления и документирование. Организация делопроизводства. Порядок составления документации и требования к оформлению документов.
03	Основные документы в учреждениях и на предприятиях. Организация работы с документами	03	Организационно-управленческая документация. Организационные документы: устав, штатное расписание, положение» о сотрудниках", должностная инструкция.
		04	Управленческие (распорядительные) документы: постановление, распоряжение, указание, приказ по основной деятельности.
		05	Общие требования к оформлению документов по личному составу. Документы по личному составу (работникам) учреждения: резюме, биография, заявление, личный листок по учету кадров, личная карточка работника, трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка. Подготовка документов по личному составу к сдаче в архив.

		06	Информационно-справочные документы: деловое письмо, служебная записка, акт, справка, договор, телеграмма, телефонограмма, электронное уведомление, протокол, доверенность.
04	Архив в учреждениях и организациях и его место в документообороте.	07	Организация документооборота: ознакомление с общими правилами. Регистрация и учет документов. Формы регистрации. Перечень документов не подлежащих регистрации. Регистрация входящих документов. Подготовка и регистрация исходящих документов. Движение внутренних документов. Сроки исполнения и контроль за исполнением документов дела. Порядок защиты и работы с секретными документами ограниченного распространения в учреждениях и на предприятиях. Подготовка документов к хранению в архиве. Номенклатура дел. Формирование дел.
05	Автоматизация системы делопроизводства и документооборота	08	Электронный документооборот и порядок использования электронной цифровой подписи
Контекстные задачи (текст, таблица, графика, статистическая информация, рисунки и др.)			

4. Описание содержания задания:

История и классификация делопроизводства. Понятие и функция документа. Типы документов. История и задачи делопроизводства.

Юридическое и нормативно-правовое регулирование делопроизводства, архивной деятельности в учреждениях и на предприятиях. Юридические и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан. Нормативная база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления и документирование. Организация делопроизводства. Порядок составления документации и требования к оформлению документов.

Основные документы в учреждениях и на предприятиях. Организация работы с документами. Организационно-управленческая документация. Организационные документы: устав, штатное расписание, положение» о сотрудниках", должностная инструкция. Управленческие (распорядительные) документы: постановление, распоряжение, указание, приказ по основной деятельности. Общие требования к оформлению документов по личному составу. Документы по личному составу (работникам) учреждения: резюме, биография, заявление, личный листок по учету кадров, личная карточка работника, трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка. Подготовка документов по личному составу к сдаче в архив. Информационно-справочные документы: деловое письмо, служебная записка, акт, справка, договор, телеграмма, телефонограмма, электронное уведомление, протокол, доверенность.

Архив в учреждениях и организациях и его место в документообороте. Организация документооборота: ознакомление с общими правилами. Регистрация и учет документов. Формы регистрации. Перечень документов не подлежащих регистрации. Регистрация входящих

документов. Подготовка и регистрация исходящих документов. Движение внутренних документов. Сроки исполнения и контроль за исполнением документов дела. Порядок защиты и работы с секретными документами ограниченного распространения в учреждениях и на предприятиях. Подготовка документов к хранению в архиве. Номенклатура дел. Формирование дел.

Автоматизация системы делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и порядок использования электронной цифровой подписи

5. Сложность тестовых заданий в одном варианте теста: сложность тестовых заданий дается на 3 уровнях: на базовом уровне (А) – 25 %; на среднем уровне (В) – 50 %; на высоком уровне (С) – 25%.

Тестовые задания базового уровня основаны на использовании элементарных знаний и умений, оценке минимального уровня подготовки педагога, выполнении действий с помощью определенных инструкций, использовании элементарных аргументов и понятий.

Тестовые задания среднего уровня основаны на правильном использовании базовых знаний и навыков, распознавании простейших моделей в новых ситуациях, анализе и сравнении данных, систематизации, оценке умения обобщать и делать выводы с использованием доказательств.

Тестовые задания более высокого уровня направлены на использование более сложных знаний и навыков, распознавание сложных моделей задач, объединение знаний и навыков для решения задач, анализ сложной информации или данных, рассуждение, обоснование выводов.

6. Формы тестовых заданий: тестовые задания в закрытой форме для выбора одного правильного ответа.

7. Время выполнения тестового задания: продолжительность выполнения одного задания средняя – 1-1,5 минуты.

8. Оценка: при аттестации рассчитывается совокупный балл тестирования. Из четырех вариантов ответов один правильный ответ получает 1 балл за выбранное задание и 0 баллов за неправильно выполненное задание.

9. Список рекомендуемой литературы:

1. Асқаров Н.Ә., Нәлібаев Ж.Б., Белғара Б.Б. Іс қағаздарын жүргізу негіздері, Алматы қ., 2007ж.

2. Әбутәліп О.М. Ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу, Астана қ., 2013ж.

3. Байжанова Г., Маймакова Г. Іс жүргізу: Оқу құралы 3-басылым, толықт.өнд., Астана қ., Фолиант, 2017ж. - 176 б.

4. Жүкенова М. Іс қағаздарын жүргізу: Оқу құралы 2-басылым. Астана қ., Фолиант, 2012ж. - 184 б.

5. Салагаев В., Шалабай Б. Іс қағаздарын жүргізу, Оқу құралы. Алматы қ., Раритет, 2006 ж. - 208 б.

6. Хазимова Ә.Ж. Іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізу, Алматы қ., 2004 ж.

7. Скала В. И, Скала Б.В, Скала Н.В. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу, «ЛЕМ» баспасы, Алматы қ., 2010

Нормативно-правовые акты Республики Казахстан:

1.Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях».

2.Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года N 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»