

**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 заданийдается 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., Маймақова 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*, «LEM» 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»