



**Спецификация теста для оценки знаний педагогов по дисциплине  
"Организация делопроизводства"  
(Для использования с 2023 года)**

- 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
<b>Контекстные задачи</b> (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 – 1,5-2 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»

«СОГЛАСОВАНО»

Департамент технического  
и профессионального  
образования

Министерства просвещения  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

