

**Спецификация теста
по дисциплине «Организация делопроизводства»
для Национального квалификационного тестирования**

1. Цель: Разработка тестовых заданий для Национального квалификационного тестирования в ходе аттестации педагогов, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования.

2. Задача: Определение соответствия уровня квалификации педагогов квалификационным требованиям

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

№	Тема	№	Подтема
1.	История и классификация делопроизводства	1	Понятие и функции документа. История и задачи делопроизводства. Классификация документов дела
2.	Законодательное и нормативно-правовое регулирование делопроизводства, архивной деятельности в учреждениях и на предприятиях. Юридические и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан	2	Государственные стандарты и документы. Государственная система документационного обеспечения управления и документирование. Особенности делопроизводства в учреждениях и на предприятиях
3.	Порядок оформления управленческих документов	3	Оформление реквизитов документов. Бланки документов, форматы
4.	Основные документы в учреждениях и на предприятиях. Организация работы с документами	4	Организационно-правовые документы. Устав. Штатное расписание. Положение «О работниках». Должностная инструкция
		5	Распорядительные документы. Постановление. Распоряжение. Инструкция. Приказ по основной деятельности
		6	Документы по личному составу (персоналу) учреждения. Общие требования к оформлению документов по личному составу. Резюме. Биография. Заявление о приеме на работу. Личный листок по учету кадров. Личная карточка работника. Трудовой договор. Приказ по личному составу. График отпусков. Командировочное удостоверение и журнал регистрации сотрудника, находящегося в командировке. Трудовая книжка. Подготовка документов по личному составу в архив

		7	Информационно-справочные документы. Деловое письмо. Служебные записки. Заявление. Акт. Справка. Договор. Телеграмма. Телефонограмма. Факсограмма. Электронное сообщение. Протокол. Доверенности. Информационно-справочные документы
5.	Электронный архив в учреждениях и организациях и его место в документообороте. Автоматизация системы делопроизводства и документооборота	8	Организация документооборота: ознакомление с общими правилами. Регистрация и учет документов. Регистрационные формы. Перечень нерегистрируемых документов. Регистрация входящих документов. Подготовка и регистрация исходящих документов. Движение внутренних документов. Сроки и контроль исполнения документов дела. Порядок защиты и работы с секретными документами ограниченного распространения в учреждениях и на предприятиях. Номенклатура дел, подготовка документов к хранению в архиве. Номенклатура дел. Формирование делопроизводства. Подготовка документов к хранению и использованию
Контекстные задания (текст, таблица, графика, статистические данные, картина и т.д.)			

4. Характеристика содержания заданий:

История и классификация делопроизводства: Понятие и функции документа. История и задачи делопроизводства. Классификация документов дела.

Законодательное и нормативно-правовое регулирование делопроизводства, архивной деятельности в учреждениях и на предприятиях. Юридические и другие нормативно-правовые акты: Государственные стандарты и документы. Государственная система документационного обеспечения управления и документирование. Особенности делопроизводства в учреждениях и на предприятиях.

Порядок оформления управленческих документов: Оформление реквизитов документов. Бланки документов, форматы.

Основные документы в учреждениях и на предприятиях. Организация работы с документами: Организационно-правовые документы. Устав. Штатное расписание. Положение «о сотрудниках». Должностная инструкция. Распорядительные документы. Постановление. Распоряжение. Инструкция. Приказ по основной деятельности. Документы по личному составу (персоналу) учреждения. Общие требования к оформлению документов по личному составу. Резюме. Биография. Заявление о приеме на работу. Личный листок по учету кадров. Личная карточка работника. Трудовой договор. Приказ по личному составу. График отпусков. Командировочное удостоверение и журнал регистрации сотрудника, находящегося в командировке. Трудовая книжка. Подготовка документов по личному составу в архив. Информационно-справочные документы. Деловое письмо. Служебные записки. Заявление. Акт. Справка. Договор. Телеграмма. Телефонограмма. Факсограмма электронное сообщение. Протокол. Доверенности. Информационно-справочные документы.

Электронный архив в учреждениях и организациях и его место в документообороте. Автоматизация системы делопроизводства и документооборота: Организация документооборота: ознакомление с общими правилами. Регистрация и учет документов. Регистрационные формы. Перечень нерегистрируемых документов. Регистрация входящих документов. Подготовка и регистрация исходящих документов. Движение внутренних

документов. Сроки и контроль исполнения документов дела. Порядок защиты и работы с секретными документами ограниченного распространения в учреждениях и на предприятиях. Номенклатура дел, подготовка документов к хранению в архиве. Номенклатура дел. Формирование делопроизводства. Подготовка документов к хранению и использованию.

5. Трудность тестовых заданий в одном варианте теста: Тест состоит из 3-х уровней трудности: базовый уровень (А) – 25 %, средний уровень (В) – 50 %, высокий уровень (С) – 25 %.

Базовый уровень трудности характеризует воспроизведение простых знаний и навыков, позволяет провести оценки минимального уровня подготовленности обучающегося, выполнение простых действия с помощью определённых указаний, использование простых аргументов и естественнонаучных понятий.

Средний уровень трудности характеризует правильное воспроизведение основных знаний и навыков, распознавание простых моделей в новых ситуациях, умение анализировать, сравнивать, обобщать и систематизировать данные, использовать аргументы, обобщать информацию и формулировать выводы.

Высокий уровень трудности характеризует воспроизведение более сложных знаний и навыков, распознавание более сложных моделей заданий, интегрирование знаний, умений и навыков, анализ сложной информации или данных, проводить рассуждение, обосновывать и формулировать выводы, направлено на разграничение фактов и их последствий, определение значимости представленных фактов.

6. Форма тестовых заданий: тестовые задания закрытой формы с одним правильным ответом и с одним или несколькими правильными ответами.

7. Время выполнения тестовых заданий:

Продолжительность выполнения одного задания в среднем 1,5-2 минуты.

8. Оценка:

При аттестации учитывается суммарный балл тестирования.

Для заданий с выбором одного варианта правильного ответа присуждается 1 балл, в остальных случаях 0 баллов.

Для заданий с выбором нескольких правильных вариантов ответа из нескольких предложенных: за все правильные ответы получает – 2 балла,

- за одну допущенную ошибку – 1 балл,

- за допущенные 2 и более ошибки – 0 баллов

9. Рекомендуемая литература:

1. Астафьева М. Архивоведение: Учебное пособие.-Астана: Фолиант, 2010-464 с

2. Астафьева М., Астафьев А. Оформление документов: Учебное пособие. –Астана: Фолиант, 2010-240 с.

3. Бушманова Е.В., Н.К. Салыкова Основы офисного документооборота учебно-методический комплекс –Парасат әлемі 2003-259

4. Скала В.И., Скала Б.В. Делопроизводство в РК Алматы, «LEM» 2010 жыл

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 22 декабря 1998 года №326-І «О Национальном архивном фонде и архивах».

3. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июня 2016 года №177 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан».

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года №575 «О правилах приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами».

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года №576 «Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами».

6. Приказ и. о. министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года №263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций с указанием сроков хранения».

7. Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года №343 «Об утверждении форм документов, оформляемых (составляемых) при приеме, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами».

8. Международный стандарт ISO 9001: 2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

9. Национальный стандарт Республики Казахстан СТ РК ISO 9001-2016 «Системы менеджмента качества. Требования».

10. Национальный стандарт СТ РК ISO 15489-1-2018 «Информация и документация».