

«СОГЛАСОВАНО»

Директор департамента технического
и профессионального образования
Министерства просвещения
Республики Казахстан

Муханбетов А. Г.

«06» 07 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РГП на ПХВ
«Национальный центр
тестирования» МНВО РК

Абдрасилов Б. С.

2025 г.



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

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

2. Задача: Определить соответствие уровня знаний педагогов квалификационным требованиям.

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

№	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. Форма тестовых заданий: 50 тестовых заданий закрытой формы с выбором одного правильного ответа.

Тест состоит из двух блоков:

Блок Б1 - 40 заданий с выбором одного правильного ответа (1/4);

Блок Б2 - 10 заданий (с выбором одного правильного ответа) на два контекста.

В тест включены материалы основных разделов.

6. 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 действий 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.

7. Время выполнения тестовых заданий:

Продолжительность выполнения одного задания в среднем 1-1,6 минуты. Время выполнения теста в целом – 80 минут.

8. Оценка:

При аттестации учитывается суммарный балл тестирования.

Для заданий с выбором одного правильного ответа из четырех предложенных вариантов присуждается 1 балл, в остальных случаях 0 баллов.

9. Рекомендуемая литература:

1. Аскарар Н., Нәлібаев Ж., Белғара Б.. Іс қағаздарын жүргізу негіздері, Алматы қ., 2007.
2. Әбутәліп О. Ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу, Астана қ., 2013.
3. Байжанова Г., Маймакова Г. Іс жүргізу: Оқу құралы 3-басылым, толықт.өнд., Астана қ., Фолиант, 2017.
4. Жүкенова М. Іс қағаздарын жүргізу: Оқу құралы 2-басылым. Астана қ., Фолиант, 2012.
5. Салагаев В., Шалабай Б. Іс қағаздарын жүргізу, Оқу құралы. Алматы қ., Раритет, 2006.
6. Хазимова Ә. Іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізу, Алматы қ., 2004.
7. Скала В., Скала Б., Скала Н. 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».