



Бекітемін
ҚР ҒЖБМ «Үлгілік тестілеу
орталығы» РМҚК директоры
Р. Емелбаев
2023 ж.

**«Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру» пәні бойынша Педагогтердің білімін бағалауға арналған
тест спецификациясы**
(2023 жылдан бастап қолдану үшін)

- 1. Мақсаты:** Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагогтарды аттестаттау барысында педагогтердің білімін бағалауға арналған тест тапсырмаларын әзірлеу үшін құрастырылған.
- 2. Міндеті:** Педагогтердің біліктілік деңгейінің біліктілік талаптарға сәйкестігін анықтау.
- 3. Мазмұны:** 03220200 «Басқаруды құжаматтамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану» мамандығының 3W03220201 «Офис-менеджер», 4S03220202 «Іс қағаздарын жүргізуші», 4S03220203 «Архивист» біліктіліктері үшін педагог қызметкерлерді аттестаттауға арналған «Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру» пәні бойынша тест.

№	Тақырып	№	Тақырыпша
01	Іс қағаздарын жүргізу тарихы және жіктемесі	01	Құжат ұғымы және функциясы. Құжаттың түрлері. Іс қағаздарын жүргізу тарихы және міндеттері.
02	Мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізуді, архив қызметін заңдық және нормативтік-құқықтық тұрғыдан реттеу. Қазақстан Республикасының заңды және басқа да нормативтік-құқықтық актілері	02	Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы. Басқаруды құжатпен қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесі және құжаттау. Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру. Құжаттама жасау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.
03	Мекемелер мен кәсіпорындардағы негізгі құжаттар. Құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру	03	Ұйымдық-басқару құжаттамасы. Ұйымдық құжаттар: жарғы, штаттық кесте, «Қызметкерлер туралы» ереже, лауазымдық нұсқаулық.
		04	Басқару (өкімдік) құжаттары: қаулы, өкім, нұсқау, негізгі қызмет бойынша бұйрық.
		05	Жеке құрам бойынша құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Мекеменің жеке құрамы (қызметкерлері) бойынша құжаттар: түйіндеме, өмірбаян, өтініш, кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ, қызметкердің жеке карточкасы, еңбек шарты, жеке құрам бойынша бұйрық, еңбек кітапшасы. Жеке құрам бойынша құжаттарды архивке тапсыруға дайындау.

		06	Ақпараттық-анықтамалық құжаттар: іскерлік хат, қызметтік жазбалар, акт, анықтама, келісімшарт, жеделхат, телефонхат, электрондық хабарлама, хаттама, сенімхат.
04	Мекемелер мен ұйымдардағы архив және оның құжат айналымындағы орны.	07	Құжат айналымын ұйымдастыру: жалпы ережелермен таныстыру. Құжаттарды тіркеу және есепке алу. Тіркеу нысандары. Тіркелмейтін құжаттар тізбесі. Келіп түскен құжаттарды тіркеу. Жіберілетін құжаттарды әзірлеу және тіркеу. Ішкі құжаттардың қозғалу барысы. Іс құжаттарының орындалу мерзімдері және орындалуын бақылау. Мекемелер мен кәсіпорындарда таратылуы шектелген, құпия құжаттарды қорғау және олармен жұмыс жүргізу тәртібі. Құжаттарды архивке сақтауға дайындау. Іс қағаздарының номенклатурасы. Істерді қалыптастыру.
05	Іс қағаздары мен құжат айналымы жүйесін автоматтандыру	08	Электрондық құжат айналымы және электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі
Мәнімәтіндік тапсырмалар (мәтін, кесте, графика, статистикалық ақпараттар, суреттер және т.б.)			

4. Тапсырма мазмұнының сипаттамасы:

Іс қағаздарын жүргізу тарихы және жіктемесі. Құжат ұғымы және функциясы. Құжаттың түрлері. Іс қағаздарын жүргізу тарихы және міндеттері.

Мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізуді, архив қызметін заңдылық және нормативтік-құқықтық тұрғыдан реттеу. Қазақстан Республикасының заңды және басқа да нормативтік-құқықтық актілері. Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы. Басқаруды құжатпен қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесі және құжаттау. Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру. Құжаттама жасау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.

Мекемелер мен кәсіпорындардағы негізгі құжаттар. Құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру. Ұйымдық-басқару құжаттамасы. Ұйымдық құжаттар: жарғы, штаттық кесте, «Қызметкерлер туралы» ереже, лауазымдық нұсқаулық. Басқару (өкімдік) құжаттар: қаулы, өкім, нұсқау, негізгі қызмет бойынша бұйрық. Жеке құрам бойынша құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Мекеменің жеке құрамы (қызметкерлері) бойынша құжаттар: түйіндеме, өмірбаян, өтініш, кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ, қызметкердің жеке карточкасы, еңбек шарты, жеке құрам бойынша бұйрық, еңбек кітапшасы. Жеке құрам бойынша құжаттарды архивке тапсыруға дайындау. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар: іскерлік хат, қызметтік жазбалар, акт, анықтама, келісімшарт, жеделхат, телефонхат, электрондық хабарлама, хаттама, сенімхат.

Мекемелер мен ұйымдардағы архив және оның құжат айналымындағы орны. Құжат айналымын ұйымдастыру: жалпы ережелермен таныстыру. Құжаттарды тіркеу және есепке алу. Тіркеу нысандары. Тіркелмейтін құжаттар тізбесі. Келіп түскен құжаттарды тіркеу. Жіберілетін құжаттарды әзірлеу және тіркеу. Ішкі құжаттардың қозғалу барысы. Іс құжаттарының орындалу мерзімдері және орындалуын бақылау. Мекемелер мен кәсіпорындарда таратылуы шектелген, құпия құжаттарды қорғау және олармен жұмыс жүргізу тәртібі. Құжаттарды архивке сақтауға дайындау. Іс қағаздарының номенклатурасы. Іс қағаздарын қалыптастыру.

Іс қағаздары мен құжат айналымы жүйесін автоматтандыру. Электрондық құжат айналымы және электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі

5. Тесттің бір нұсқасындағы тест тапсырмаларының қиындығы: Тест тапсырмаларының

қиындығы 3 деңгейде беріледі: базалық деңгейде (А) – 25 %; орташа деңгейде (В) – 50 %; жоғары деңгейде (С) – 25 %.

Базалық деңгейдегі тест тапсырмалары қарапайым білім мен дағдыларын пайдалануға, педагогтің ең төменгі дайындық деңгейіне баға беруге, белгілі бір нұсқаулардың көмегімен әрекеттерді орындауға, қарапайым дәлелдер мен ұғымдарды пайдалануға негізделген.

Орташа деңгейдегі тест тапсырмалары негізгі білім мен дағдыларын дұрыс пайдалануға, жаңа жағдайларда қарапайым модельдерді тануға, деректерді талдау мен салыстыруға, жүйелеуге, дәлелдерді қолданып, ақпаратты жалпылау мен қорытынды жасау қабілеттерін бағалауға негізделген.

Жоғары деңгейдегі тест тапсырмалары неғұрлым күрделі білім мен дағдыларын пайдалануға, тапсырмалардың күрделі модельдерін тануға, мәселелерді шешу үшін білім мен дағдыларын біріктіруге, күрделі ақпаратты немесе деректерді талдауға, пайымдауға, тұжырымдарды негіздеуге бағытталған.

6. Тест тапсырмаларының формалары: Бір дұрыс жауапты таңдауға арналған жабық формадағы тест тапсырмалары.

7. Тест тапсырмасын орындау уақыты: Бір тапсырманы орындау ұзақтығы орташа – 1,5-2 минут.

8. Бағалау: Аттестация кезінде тестілеудің жиынтық балы есептелінеді.

Төрт жауап нұсқасынан бір дұрыс жауап таңдалған тапсырма үшін 1 балл, дұрыс орындалмаған тапсырмаға 0 балл алады.

9. Ұсынылған әдебиеттер тізімі:

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

Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілер:

1. «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы №703 қаулысы.

2. «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтар N 370-II Заңы.

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігінің
Техникалық және кәсіптік
білім департаменті

(қолы)

(Т.А.Ә)

« ____ » _____ 2023 ж.