	ГАПОУ СО **Нижнетагильский торгово-экономический колледж** ***Оценочные средства***
УЧ 02-47.1-26	

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР ГАПОУ СО НТТЭК

_____М.Н. Дмитриева

«30»июня 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

профессиональной программы специалистов среднего звена по специальности
40.02.04 «Юриспруденция»

НМЦ 04-21.1-26

Нижний Тагил
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

1. Общие положения

Оценочные средства предназначены для проверки результатов и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Оценочные средства позволяют оценивать освоенные умения и усвоенные знания:

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	Демонстрирует знания: Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
Умеет:	Демонстрирует умения:	Экспертное

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	наблюдение выполнения практических работ
Общие и профессиональные компетенции ОК 1-5 ,9, ПК 1.3 оцениваются в конце обучения		

Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении программы дисциплины:

Наименование дисциплины в соответствии с ППССЗ	**Формы промежуточной аттестации**
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»	Дифференцированный зачет (комплексный)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

2. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Итоговый контроль освоения программы дисциплины осуществляется в виде накопительного дифференцированного зачета по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

Условием допуска к дифференцированному зачету является единовременное выполнение следующих условий:

1. Выполнение заданий в рабочей тетради по дисциплине.
2. Выполнение практических работ (Приложение Б).

Текущий контроль освоенных умений по дисциплине проводится методом выполнения заданий после изучения материала, практических работ и тестовых заданий используя практикум по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

Обучающиеся выполняют тестовые задания, практические работы и самостоятельные работы по 3 разделам, согласно программе учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления», с использованием СПС и компьютера.

Студент выполняет:

- проверочные задания по темам в рабочей тетради по дисциплине.

№	Тема тестового задание (Т)	Время выполнения
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
1	**Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования**	1 час
2	**Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления**	1 час
3	**Тема 1.3 Способы и правила создания документов**	1 час
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		
4	**Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации**	1 час
5	**Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации**	1 час
6	**Тема 2.3 Оформление кадровой документации**	1 час
7	**Тема 2.4 Договорно-правовая документация**	1 час
8	**Тема 2.5 Претензионно-исковая документация**	1 час
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		
9	**Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)**	1 час
10	**Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства**	1 час
11	**Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации**	1 час
Итого:		11 часов

- практические работы по темам

№	Практическая работа (П)	Время выполнения
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
1	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2 часа
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		
2	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2 часа
3	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	4 часа
4	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	2 часа
5	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	2 часа
6	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	2 часа
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		
7	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	4 часа
Итого:		18 часов

Каждая работа (тестовая, практическая) оснащена следующими источниками и материалами:

1) инструкцией по выполнению работы,
2) заданиями к работе,
3) нормативными документами, которые используются при ее выполнении из СПС: Гарант и Консультант плюс,
4) порядком выполнения работы и решения ситуаций в виде алгоритма.

Инструкции и задания для выполнения тестовых, практических, самостоятельных работ представлены в сборнике практических заданий по дисциплине «Документационное обеспечение управления», в раздаточном материале.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

3.Структура заданий

Критерии оценок

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки выполнения задания	Оценка в баллах
Ответы на вопросы, задания		
Правильный ответ	Ответ дан правильно, развернуто	1
Решение практических ситуаций		
Ситуация решена согласно алгоритму	Оформлено решение ситуаций согласно алгоритму	1
Правильность решения ситуации	Раскрыты, какие нормативные документы были нарушены (№, название, дата принятия, статья, п., пп)	1
	Описано, в чем состоит суть нарушений	1
	Указано, как исправить данную ситуацию	1
	Сформулированы последствия, которые могут возникнуть вследствие данных нарушений	1
Тестовые (проверочные) задания		
Правильный ответ на вопрос	за правильный ответ	1

По каждому показателю оценки результата выставляется соответствующий балл согласно критериям и заданиям.

Оценка	**Процентное выполнение работы**
«Отлично»	91% - 100%
«Хорошо»	71% - 90%
«Удовлетворительно»	50% - 70%
«Неудовлетворительно»	49%

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Группа_____

ФИО студента

Контроль и оценка результатов обучающихся (Умения/Знания предметные)

№ п/п	ФИО студента	**Тема 1.1**	**Тема 1.2**	**Тема 1.3**	**Тема 2.1**	**Тема 2.2**	**Тема 2.3**	**Тема 2.4**	**Тема 2.5**	**Тема 3.1**	**Тема 3.2**	**Тема 3.3**
1	Тестовое задание											
2	Практическая работа											

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СБОРНИК ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах

Вариант 1. Оформить ***бланк письма*** организации на формате А4 в соответствии с требованиями **п.3 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».**

Шрифт, используемый для оформления работы – TimesNewRoman, 12.

Бланк должен содержать следующие реквизиты:

1. Эмблема организации (любое графическое изображение);
2. Полное наименование организации;
3. Справочные данные об организации (включая улицу, дом, город, индекс, телефон/факс);
4. Код организации по ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций) - **8**, ОГРН (основной государственный регистрационный номер) - **14**;
5. ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код первичной постановки на учет) – **10/9**;
6. Дата составления документа;
7. Регистрационный номер документа;
8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Вариант 2. Оформить ***бланк с реквизитами*** на формате А4 в соответствии с требованиями **п.3 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».**

Шрифт, используемый для оформления работы – TimesNewRoman, 12.

1)Адрес организации: 121000, Москва, ул.Краснопресненская, д. 15. Название организации: АО «Сталкер»

А) адресующую часть на имя руководителя учреждения (генеральный директор И.С.Круглов);

Б) адресующую часть на имя должностного лица (инспектор отдела кадров М.И.Потапов);

В) гриф согласования документа (ректором финансовой академии при Правительстве РФ).

2)Адрес организации: 301264, Липки, Киреевский район, ул. Садовая, д. 5, кв.12. Название организации: ООО «Северные регионы»

А) гриф утверждения документа решения общего собрания акционеров;

Б) подписание документа несколькими должностными лицами (директор и главный бухгалтер);

В) отметка об исполнителе С.А. Иванова, 1234@gmail.com, (499)258-4697

Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Вариант 1. Оформить проект акта. ООО «Пятое колесо», АКТ, Утвержден решением общего собрания 27.12.2018, «О проверке состояния финансово-хозяйственной деятельности» от 20.12.2018 за № 03. в г.Екатеринбург. На основании решения № 09 от 15.12.2018 общего собрания членов в ООО «Пятое колесо» комиссией в составе председателя Н.Н.Николаева, членов комиссии Гусева М. В. и Кирилкина Ю. П. проведена проверка состояния финансово-хозяйственной деятельности ООО «Пятое колесо». В результате проверки установлено: 1. Членские взносы, целевые сборы и другие финансовые поступления составили 437 897 рублей с учетом остатка на 31 декабря 2017 года. 2. Все поступившие денежные средства документально оформлены и проведены по учету. Замечаний по ведению документации нет. 3. Денежные средства, размещенные в Сберегательном банке, были своевременно сняты и использованы по назначению. 4. Все операции по приходу и расходу денежных средств оформлены соответствующими финансовыми документами. Расхождений не установлено.

Акт составлен в 2 экз.: 1-й экз. - в бухгалтерию, 2-й экз. - в дело № 12/56. Подписи председателя и членов комиссии.

Вариант 2. Оформить проект акта. АО «Авиазапчасть», АКТ от 02.10.2019 за № 9. В г.Санкт-Петербург «Об инвентаризации денежных средств». Основание: приказ генерального директора № 23 от 28.09.2019. Составлен комиссией в составе: председатель – главный бухгалтер Борисов О.Н. члены комиссии: экономист Иванова М.И., специалист Самойлова В.И. В период с 30.09.2019 по 01.10.2019 была проведена инвентаризация наличия денежных средств. В результате проверки установлено: 1. Излишков и недостачи не обнаружено. 2.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Последний номер приходного кассового ордера № 11, расходного кассового ордера № 23.

Составлен в трех экземплярах: 1-й – генеральному директору; 2-й – главному бухгалтеру; 3-й – в дело № 12. Подписи председателя и членов комиссии. Утверждаю. Генеральный директор В.И.Федотов от 02.10.2019.

Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации

Вариант 1 .Создать проект штатного расписания своего предприятия по форме Т-3:

- указав не менее 3 структурных подразделений, в каждом по три наименования должности;
- обозначить надбавки за ненормированный рабочий день и работу разъездного характера;
- посчитать итог по всем графам;
- оформить за подписью начальника отдела кадров, завизировать главным бухгалтером.

Вариант 2. Оформить должностную инструкцию менеджера.

Вариант 3. Оформить проект распоряжения. Администрация г.Екатеринбург. Комитет финансов от 24 октября 2019 года № 23-р «Об утверждении порядка составления и ведения бюджетной росписи по подведомственным бюджетным учреждениям». В связи с финансированием расходов бюджета города Екатеринбурга с использованием лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств и подведомственных им бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета, в соответствии с распоряжением председателя Комитета финансов от 26.04.2006 № 45-р

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

«Об утверждении Инструкции о порядке финансирования расходов города Екатеринбурга и ведения лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств подведомственных им бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета» и в соответствии со статьями 217,233 и 234 Бюджетного кодекса Российской Федерации Обязываю.1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения бюджетной росписи по подведомственным бюджетным учреждениям.2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой. Председатель Комитета финансов В.Ю.Кротов. Оформить себя как исполнителя документа. Расположение реквизитов - угловое.

Вариант 4. Оформить проект распоряжения. Распоряжение о проведении субботника, которое было издано директором ООО «КДВ» в г.Нижний Тагил Макаровой Н.А. от 20.04.2019г. за номером 45 на основании Постановления Главы города за номером 57/098 от 15.04.2019г. «О проведении мероприятий по уборке прилегающих территорий организаций, предприятий и учреждений муниципального образования города Нижний Тагил» Зав. складом А.К. Петров должен закупить инвентарь согласно смете (Приложение 1) в срок до 26.04.2019г. Руководители отдела продаж Котова Г.В. и отдела поставок Николаев Р.О. должны получить инвентарь на складе, согласно количеству человек в отделах в срок до 28.04. Все отделы ООО «КДВ» обязаны провести субботник согласно плану уборки прилегающей территории (Приложение 2) 29.04.2019г. Оформлены визы согласования с сотрудниками, указанными в распоряжении. Оформить себя как исполнителя документа. Расположение реквизитов – продольное.

Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Оформить на вновь поступившего организацию сотрудника следующие документы:

<u>От имени работодателя:</u>

1. Личная карточка;
2. Трудовой договор.
3. Приказ о приеме на работу
4. Приказ об увольнении

<u>От имени сотрудника:</u>

1. Автобиография.
2. Заявление о приеме на работу
3. Заявление об увольнении.

По итогу оформленных документов оформить обложку личного дела, сшить дело и оформить опись документов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Лист подписей

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
SHA-256 исходного документа: aab068d2da5c28c79a8462b4f55687615d76773fb6a5f26020b041c767dd3fc4
Документ: 13 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/8v2sxRNszYIcCFjlk0JpPV7FetK9kkKWBZ15FzxyFg7gRKMb
Печатная форма сформирована: 15.10.2026 09:44

№	Роль в подписи	Подписант	Сертификат	Дата и время подписания	Результат проверки
1	Утверждаю	Дмитриева Марина Георгиевна Заместитель директора по учебной работе	№ 7E9C18960643A37EF2C929CD1E513CCD, действителен с 08.10.2026 по 08.10.2027	15.10.2026 09:42:43	**подпись действительна** роль и должность подтверждены подписью

Печатная форма не подписывается и служит для удобства чтения. Юридическую силу имеют исходный PDF-документ и файлы электронных подписей (.sig). Подпись — усиленная неквалифицированная электронная подпись (ч. 3 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ), выданная удостоверяющим центром колледжа.
Время указано по часовому поясу колледжа (Asia/Yekaterinburg, UTC+5).