	ГАПОУ СО **Нижнетагильский торгово-экономический колледж** ***Оценочные средства***
НМЦ 04-21.1-26	

УТВЕРЖДАЮ
Зам. Директора по УР ГАПОУ СО НТТЭК
_____ Дмитриева М.Г
(подпись)
«30» апреля 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ»

(код по учебному плану, наименование дисциплины)

профессиональной программы специалистов среднего звена

по специальности

для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

НМЦ 04-21.1-26

КЭ

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»

Составлены в соответствии с требованиями ППССЗ к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Разработчики:
Ростокина С.С., преподаватель высшей квалификационной категории

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.04 «Документационное обеспечение управления»

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме ЭКЗАМЕНА КОМПЛЕКСНОГО.

Оценочные средства позволяют оценивать освоенные общие компетенции, умения и усвоенные знания:

Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении программы дисциплины:

Наименование дисциплины в соответствии с ППССЗ\ППКРС	**Формы промежуточной аттестации**
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»	Экзамен комплексный с ОП.09 Менеджмент

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение	демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.

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

документов, номенклатура дел	организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач

2. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Итоговый контроль освоения программы дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Условием допуска к экзамену является выполнение практических работ.

Экзамен по дисциплине проводится в в комплексе с экзаменом по учебной дисциплине ОП.09 Менеджмент. Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Документационное обеспечение управления»,

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

направленные на формирование компетенций (ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09). Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита презентаций, дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий, также оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля — устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Результаты промежуточной аттестации по учебной дисциплине отражаются в Экзаменационной (зачетной) ведомости.

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

(Примеры тестовых заданий для текущего контроля по разделам дисциплины)

Раздел 1. Организация документооборота на предприятии (Тема 1.1–1.2)

1. **Выберите правильный вариант. Документ — это:**

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
б) любой текст, созданный на компьютере;
в) устное распоряжение руководителя;
г) совокупность данных в электронной таблице.

2. **Выберите правильный вариант. Реквизит документа — это:**

а) обязательный элемент оформления официального документа;
б) текст документа;
в) приложение к документу;
г) подпись руководителя.

3. **Установите соответствие между видом документа и его назначением:**

Вид документа	Назначение
1. Приказ	а) Правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных задач
2. Служебная записка	б) Информационно-справочный документ, используемый для внутренней переписки

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

Вид документа	Назначение
3. Акт	в) Документ, подтверждающий установленные факты или события

4. **Выберите правильный вариант. Документооборот — это:**
а) движение документов с момента их создания до завершения исполнения или отправки;
б) хранение документов в архиве;
в) процесс уничтожения документов;
г) регистрация входящей корреспонденции.

5. **Выберите правильный вариант. Номенклатура дел — это:**
а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения;
б) список сотрудников организации;
в) перечень документов, подлежащих уничтожению;
г) журнал регистрации исходящих документов.

Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними (Тема 2.1–2.3)

6. **Выберите правильный вариант. К организационным документам относится:**
а) устав организации;
б) приказ о приеме на работу;
в) служебное письмо;
г) акт инвентаризации.

7. **Выберите правильный вариант. К распорядительным документам относится:**
а) приказ;
б) положение;
в) справка;
г) докладная записка.

8. **Выберите правильный вариант. Обязательным реквизитом договора является:**
а) наименование сторон, предмет договора, сроки, подписи сторон;
б) печать организации;
в) отметка о контроле;
г) резолюция руководителя.

9. **Выберите правильный вариант. Приказ по личному составу оформляется при:**
а) приеме, переводе, увольнении работников;
б) изменении структуры организации;
в) утверждении положения о подразделении;
г) введении в действие инструкции.

Раздел 3. Электронный документооборот и архивное дело (Тема 1.3, 3.1–3.2)

10. **Выберите правильный вариант. Электронная подпись — это:**
а) реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации;
б) отсканированная подпись руководителя;

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

в) пароль для входа в систему;
г) графическое изображение фамилии.

11. **Выберите правильный вариант. Срок хранения документов устанавливается:**
а) в соответствии с нормативными актами и номенклатурой дел;
б) по усмотрению руководителя;
в) по желанию исполнителя;
г) произвольно.

12. **Выберите правильный вариант. Документы с грифом «Коммерческая тайна» подлежат:**
а) особому учету и хранению;
б) свободному распространению;
в) уничтожению в течение месяца;
г) передаче в открытый архив.

2.2. Типовые задания для практических работ (пример)

Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения.

Задание: Составьте проект распоряжения о внедрении новой системы электронного документооборота в логистической компании. Укажите обязательные реквизиты: наименование организации, вид документа, дату, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись.

Критерии оценки: правильность оформления всех обязательных реквизитов, соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или актуального стандарта), логичность и четкость текста.

Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.

Задание: Оформите приказ о приеме на работу логиста с испытательным сроком 3 месяца. Укажите структурное подразделение, должность, оклад, дату начала работы. Подготовьте проект трудового договора.

Критерии оценки: правильность оформления приказа по личному составу, корректность заполнения трудового договора, соответствие Трудовому кодексу РФ.

Практическое занятие № 8. Работа с системой ЭДО.

Задание: Отработайте навыки работы в системе электронного документооборота (на примере демо-версии или учебной платформы): зарегистрируйте входящий документ, отправьте исходящий документ, подпишите документ электронной подписью. Опишите последовательность действий.

Критерии оценки: правильность выполнения операций в системе ЭДО, полнота описания алгоритма, понимание назначения электронной подписи.

Практическое занятие № 11. Формирование и оформление номенклатуры дел.

Задание: Составьте номенклатуру дел для логистического отдела предприятия. Включите не менее 10 наименований дел с указанием сроков хранения (постоянно, 5 лет, 3 года, 1 год). Оформите таблицу по установленной форме.

Критерии оценки: правильность структурирования дел по разделам, корректность определения сроков хранения, оформление в соответствии с требованиями.

2.3. Типовые задания для промежуточной аттестации (1я часть экзамена комплексного)

Задание 1 (устный опрос): Дайте развернутый ответ на вопрос: «Организационно-распорядительные документы: виды, назначение, порядок оформления».

Задание 2 (решение практической задачи): Решите ситуационную задачу: «В логистическую компанию поступило письмо от контрагента с претензией по срокам

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

доставки груза. Составьте проект ответного письма, включающего: ссылку на входящий документ, анализ ситуации, предлагаемые меры, подпись руководителя».

Задание 3 (практическое задание): Оформите полный пакет документов для сделки купли-продажи логистических услуг: договор, спецификацию, счет на оплату, акт выполненных работ. Проверьте наличие всех обязательных реквизитов.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Критерии оценки компьютерного тестирования:
При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента — 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.
Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.
Количество правильных ответов:

- 85-100% — отлично,
- 70-84% — хорошо,
- 50-69% — удовлетворительно,
- 0-49% — неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:
При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пятибалльной шкале:

- **Оценка «отлично»** выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объёме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.
- **Оценка «хорошо»** выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.
- **Оценка «удовлетворительно»** выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.
- **Оценка «неудовлетворительно»** выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации (Экзамен комплексный):
Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

- **5 «отлично»** — глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;
- **4 «хорошо»** — усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;
- **3 «удовлетворительно»** — усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;
- **2 «неудовлетворительно»** — не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

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

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536404
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/ (уточнить актуальный bcode на платформе)
3. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/ (уточнить актуальный bcode на платформе)

Дополнительная литература:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/193314 (рекомендуется проверить наличие актуальной версии на платформе)
2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/220493 (рекомендуется проверить наличие актуальной версии на платформе)

Нормативно-правовые акты и стандарты:

1. **ГОСТ Р 7.0.97-2016** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с Изменением № 1) . *Примечание: с 2025 года действует ГОСТ Р 7.0.97-2025, рекомендуется использовать актуальную редакцию.*
2. **ГОСТ Р 7.0.8-2025** «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» .
3. **Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления** (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71) .
4. **Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»** (в действующей редакции) .
5. **Трудовой кодекс Российской Федерации** (в действующей редакции) — в части оформления кадровой документации.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Юрайт» — URL: https://urait.ru/

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

2. Электронно-библиотечная система «Лань» — URL: https://e.lanbook.com/
3. Компьютерная справочная правовая система «Гарант» — URL: https://base.garant.ru/
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив) — URL: https://archives.gov.ru/
5. Портал «Архивы России» — URL: https://rusarchives.ru/

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

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: 01b12bcccbe34337c91342d6c3f6dd1c8a4b53417a13819ebf124fa201f1b3fc
Документ: 11 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/JySuVmt3nDRxwlswDY3lL619tnj7MBe9xqiIkD7celp6lGue
Печатная форма сформирована: 21.10.2026 16:42

№	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	21.10.2026 16:41:21	**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).