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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР «НТТЭК»

_____М.Г. Дмитриева
(подпись)

«_30_» _июня__ 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

дисциплины ОП.10 «Документационное обеспечение управления»
профессиональной программы специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

УЧ 02-47.1-26

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. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.2. Проверяемые результаты обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Проверяемые умения, знания, навыки (из РП)
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе. **Знания:** правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия. **Знания:** общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	**Умения:** составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. **Знания:** законодательство РФ о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Проверяемые умения, знания, навыки (из РП)
		Навыки: составление (оформление) первичных учетных документов; прием первичных учетных документов; проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Структура дифференцированного зачета

Зачет проводится в форме выполнения **комплексной письменной работы** (тест + практическое задание). Время выполнения — 60 минут.

Часть А. Теоретическая (тестирование) — 10 вопросов с выбором одного правильного ответа (по 1 баллу).

Часть Б. Практическая (задание) — 2 задания, требующие развернутого выполнения (по 5 баллов).

2.2. Часть А. Примерные тестовые задания (сопряжены с ОК 05, ОК 09, ПК 1.1)

1. (ОК 05) Какой реквизит документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 располагается под наименованием организации-автора?

а) Дата документа;

б) Наименование вида документа;

в) Регистрационный номер;

г) Текст документа.

2. (ПК 1.1) Какой срок хранения установлен для первичных учетных документов по общему правилу?

а) 1 год;

б) 3 года;

в) Не менее 5 лет после отчетного года;

г) 10 лет.

3. (ОК 09) Что означает термин «документооборот»?

а) Процесс создания документов;

б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

в) Уничтожение документов;

г) Хранение документов в архиве.

4. (ПК 1.1) Какие реквизиты являются обязательными для первичного учетного документа согласно Федеральному закону № 402-ФЗ?

а) Только наименование организации;

б) Наименование документа, дата составления, наименование экономического субъекта, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения, подписи лиц;

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

в) Только подпись руководителя;
г) Только печать организации.

5. (ОК 05) Какой шрифт рекомендуется использовать для оформления реквизитов документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

а) Arial;
б) Times New Roman (размер 13, 14) или Calibri (размер 14);
в) Comic Sans;
г) Любой на усмотрение автора.

6. (ПК 1.1) Что такое «номенклатура дел»?

а) Список сотрудников организации;
б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения;
в) Перечень документов, подлежащих уничтожению;
г) График отпусков.

7. (ОК 09) Какой документ регламентирует порядок передачи первичных учетных документов в архив?

а) Только Трудовой кодекс РФ;
б) Учетная политика организации и внутренние организационно-распорядительные документы;
в) Только Конституция РФ;
г) Только Гражданский кодекс РФ.

2.3. Часть Б. Практические задания (сопряжены с ПК 1.1, ОК 05, ОК 09)

Задание 1. (ПК 1.1, ОК 05) Составление и оформление организационно-распорядительного документа.

Составьте **приказ о приеме на работу** на должность «Бухгалтер» на следующих условиях:

- Организация: ООО «Альфа» (г. Москва).
- Работник: Иванова Мария Сергеевна.
- Должность: Бухгалтер.
- Дата приема: 01.11.2026.
- Оклад: 60 000 руб.
- Испытательный срок: 3 месяца.

Требования:

1. Оформите документ с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 к составу и расположению реквизитов .
2. Укажите обязательные реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись.
3. Сделайте отметку об ознакомлении работника с приказом.

Критерии: Правильность оформления реквизитов, соответствие унифицированной форме, грамотность изложения.

Задание 2. (ПК 1.1, ОК 09) Работа с номенклатурой дел и сроками хранения.

В бухгалтерии ООО «Альфа» за отчетный год накопились следующие документы:

1. Приходные кассовые ордера.
2. Банковские выписки.
3. Авансовые отчеты.
4. Годовая бухгалтерская отчетность.
5. Учетная политика организации (заменена на новую в текущем году).

Задание:

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

1. Составьте фрагмент **номенклатуры дел** бухгалтерии на следующий год, включив в него заголовки дел для перечисленных документов (индексы дел, заголовки, сроки хранения).
2. Укажите, какие из перечисленных документов подлежат **постоянному хранению**, а какие — **временному (не менее 5 лет)**. Обоснуйте ответ, ссылаясь на нормативные документы .

Критерии: Правильность определения сроков хранения, логичность структуры номенклатуры, аргументированность.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Шкала оценивания (Дифференцированный зачет)

Максимальное количество баллов — **20**.

Критерий

Часть А (10 вопросов)

Часть Б (Задание 1: приказ — 5 баллов; Задание 2: номенклатура — 5 баллов)

Перевод баллов в оценку:

- **«5» (Отлично):** 18–20 баллов (правильные ответы на все вопросы, задания выполнены без ошибок, оформление соответствует ГОСТ).
- **«4» (Хорошо):** 14–17 баллов (1–2 ошибки в тесте или незначительные неточности в оформлении документов).
- **«3» (Удовлетворительно):** 10–13 баллов (правильно выполнена одна часть заданий или более половины теста).
- **«2» (Неудовлетворительно):** менее 10 баллов.

3.2. Критерии оценки практических заданий

- **5 баллов:** Задание выполнено полностью, реквизиты оформлены верно, сроки хранения определены правильно, ответ аргументирован.
- **4 балла:** Задание выполнено, но допущены 1–2 неточности в оформлении реквизитов или определении сроков.
- **3 балла:** Задание выполнено частично (отсутствуют некоторые обязательные реквизиты или допущены ошибки в сроках хранения).
- **0–2 балла:** Задание не выполнено или выполнено неверно.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (для подготовки)

Официальные источники (СПС «Гарант», «КонсультантПлюс»):

1. **ГОСТ Р 7.0.97-2016** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) .
2. **Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»** (в действующей редакции) — ст. 9 (первичные учетные документы), ст. 29 (хранение документов).
3. **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения** (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) .
4. **ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»** (утв. Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н).

Учебная литература (ЭБС «Юрайт»):

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

1. **Корнеев, И. К.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2025. — 438 с. — ISBN 978-5-534-16687-3. — URL: https://urait.ru/bcode/577354 .
2. **Доронина, Л. А.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2025. — 270 с. — ISBN 978-5-534-18956-8. — URL: https://urait.ru/bcode/588959 .

Интернет-ресурсы (из РП):

- СПС «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru
- СПС «Гарант»: http://www.garant.ru
- Портал «Дело-вед»: http://delo-ved.ru

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: 734badb0d68243aa8936e7483a822f99c0e3b1aa0125bec8aa7fc7186523e07f
Документ: 6 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/oCiO62j2CgOHt1kzq202V15zjNv4PFoEN1XAXQ5eC7fbPgD3
Печатная форма сформирована: 28.10.2026 14:35

№	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	28.10.2026 14:31:12	**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).