	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.08. «Государственная и муниципальная служба»

профессиональной программы специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

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.08. «Государственная и муниципальная служба».

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

Оценочные средства позволяют оценивать освоенные умения и усвоенные знания:

Результаты обучения	**Показатели оценки результата**	**Средства проверки (№№ заданий, место, время, условия их выполнения)**
Знания		
- Сущность и социальную значимость будущей профессии;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
- Типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
- Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4

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

- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
- Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
Умения		
- Осуществлять профессиональное толкование норм;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
- Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
- Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4

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

- Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
- Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)	П, С, раздел 1-4
Общие и профессиональные компетенции:ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 4.2. ПК 4.3 - оцениваются в конце обучения		

Примечание

Результаты: освоенные умения, знаний заносятся преподавателем в оценочный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А)

Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении программы дисциплины:

Наименование дисциплины в соответствии с ППССЗ	**Формы промежуточной аттестации**
ОП.08. «Государственная и муниципальная служба»	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

2. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Итоговый контроль освоения программы дисциплины осуществляется в виде накопительного дифференцированного зачета по дисциплине ОП.08. «Государственная и муниципальная служба».

Условием допуска к дифференцированному зачету является единовременное выполнение следующих условий:

1. Выполнение практических работ;
2. Выполнение самостоятельных работ.

Текущий контроль освоенных умений по дисциплине проводится методом выполнения заданий после изучения материала, заданий для самостоятельной работы и практических работ используя практикум по дисциплине ОП.08 «Государственная и муниципальная служба» (Приложение А).

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

Обучающиеся выполняют тестовые задания, практические работы и самостоятельные работы по 4 разделам, согласно программе учебной дисциплины ОП.08. «Государственная и муниципальная служба», с использованием СПС и компьютера.

Студент выполняет:

№	Практическая работа (П)	Время выполнения
Раздел 1. Основные положения о государственной гражданской службе Российской Федерации		
1	**Практическая работа №1. Органы государственной власти.** Распределение органов государственной власти по структурному содержанию.	2 часа
2	**Практическая работа№2. Должностные лиц.** Разграничить в порядке подчиненности органы исполнительной, судебной и законодательной власти.	2 часа
3	**Практическая работа №3. Законодательство в сфере государственной службы.** Схематичное построение иерархии нормативно-правовых актов, регулирующих государственную гражданскую службу.	2 часа
Раздел 2. Статус гражданского государственного служащего		
4	**Практическая работа №4. Содержание прав и обязанностей государственных служащих.** Формировании таблицы полномочий государственных гражданских служащих.	2 часа
5	**Практическая работа №5. Государственное обеспечен лиц на государственной гражданской службе.** Распределить меры социального обеспечения должностным лица и членам их семей.	2 часа
6	**Практическая работа №6. Правонарушения в сфере государственной службы**. Выделить дисциплинарные наказания, гражданско-правовую ответственность, уголовные наказания государственным гражданских служащим.	2 часа
7	**Практическая работа №7. Коррупционная деятельность сотрудников государственной службы.** На основании судебной практики обозначить главные обстоятельства преступлений в сфере коррупции.	2 часа
Раздел 3. Поступление на государственную гражданскую службу		
8	**Практическая работа №.8 Основные проблемы адаптации в сфере государственной службы.** Отметить с какими проблемами сталкиваются кандидаты и пути решения проблем.	2 часа
9	**Практическая работа №.9 Анализ служебного контракта.** Осуществить просмотр и анализ служебного контракта и сравнить	2 часа

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

	его с трудовым договором	
Раздел 4. Муниципальная служба		
10	**Практическая работа №10. Деятельность муниципальных органов.** Перечислить муниципальные органы на территории Свердловской области.	2 часа
11	**Практическая работа №11. Сравнительный анализ.** Произвести сравнение прохождение государственной службы и муниципальной.	2 часа
№	**Самостоятельная работа (С)**	**Время выполнения**
1	Дать общую характеристику законодательству о государственной и муниципальной службе.	2 часа

Каждая работа (тестовая, практическая, самостоятельная) 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 «Государственная и муниципальная служба», в раздаточном материале.

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	1
	Есть ссылки на источники (нормативные документы)	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

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

Тестовые (проверочные) задания		
Правильный ответ на вопрос	за правильный ответ	1
Конспект		
Правильное составление конспекта	Полнота использования учебного материала	1
	Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4	1
	Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями).	1
	Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта	1
	Грамотность (терминологическая и орфографическая).	1
	Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы	1
	Самостоятельность при составлении	1
Доклад (сообщение)		
Правильное выполнение доклада (сообщения)	объем доклада - 5-6 страниц	1
	полностью раскрыта тема доклада	1
	информация взята из нескольких источников	1
	доклад написан грамотно, без ошибок	1
	текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями	1
	при защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы	1
	приводил соответствующие доводы	1
	давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.	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 23**	**Тема 3.1**	**Тема 3.2**	**Тема 4.1**	**Тема 4.2**
1	Практическая работа										
2	Самостоятельная 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.08. «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.04. «Юриспруденция»

Инструкция по выполнению:

1. Ознакомиться с законодательством и иными нормативными актами, относящимися к теме, изучить учебную и дополнительную монографическую литературу

2. Ознакомиться с содержанием задания и проанализировать описанные фактические обстоятельства

3. Необходимо дать исчерпывающий, основанный на законе, юридически грамотный ответ на вопросы

4. При решении задач студенты должны исходить из того, что изложенные в задачах фактические обстоятельства дела предполагаются точно установленными, их не следует считать спорными и задаваться вопросом о доказанности того или иного факта.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
3. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для СПО / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 403 с.

Дополнительные источники:

1.Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для СПО / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин ; под ред. И. В. Лобанова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 275 с.

2.Туганов, Ю. Н. Государственная и муниципальная служба : учебник для СПО / Ю. Н. Туганов ; под ред. Ю. Н. Туганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 294 с.

Пример

Практической работы №4 Содержание прав и обязанностей государственных служащих

1. Перечислить основные общие права и обязанности государственного гражданского служащего;
2. Привести основные ограничения, связанные с государственной службой?
3. Какие запреты установлены для государственных гражданских служащих?
4. Назвать и дать общую характеристику способам замещения должностей государственной гражданский службы;
5. Указать, в каких случаях не проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СБОРНИК САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.08 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.04. «Юриспруденция»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ:

КОНСПЕКТ И ЕГО ВИДЫ

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

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

2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. Текстуальный конспект (изложение цитат).

4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).

6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

***Необходимо помнить, что*:**

1. Основа конспекта – тезис.

2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.

3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.

4. Приёмызаписи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).

5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи.Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.

6.

Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).

7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

1. Определите цель составления конспекта.

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

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада - 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе докладарекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;

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

- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

-сообщение о себе - кто?

-обоснование необходимости доклада - почему?

-доказательство - кто? когда? где? сколько?

-пример - берём пример с …

-сравнение - это так же, как…

-проблемы - что мешает?

Третья фазадоклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Фазы доклада:

Информация

Объяснение

Обоснование

Доказательство

Пример

Проблемы

Сравнение

Заключение открытие

Фазы

Мотивация убеждение побуждение

Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- «Да».
- «Хорошо».
- «Спасибо, что вы мне сказали».
- «Это является совсем новой точкой зрения».
- «Это можно реализовать».
- «Вы попали в точку».

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

- «Именно это я имею в виду».
- «Прекрасная идея».
- «Это можно делать и так».
- «Вы правы».
- «Спасибо за Ваши указания».
- «Это именно и является основным вопросом проблемы».

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1.Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка.

2. Голос (Выразительность. Вариации громкости. Темп речи.)

3. Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

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: e703f8f458a0c63d11c2527876b3c9859f6831bb1f60bda34e343a542d89ab12
Документ: 15 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/Rwej0gCs9g2JYEopqSPLIm86qzfKnSW6muEgszUquj24CKAi
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).