	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 2026г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 «МЕНЕДЖМЕНТ»

(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

Рассмотрено предметной (цикловой) комиссией коммерческих дисциплин

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.09 «Менеджмент»

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.09 «Менеджмент»	Экзамен комплексный с ОП.04 Документационное обеспечение управления

В результате аттестации по учебным дисциплинам 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 организации документооборота: прием, обработка, регистрация,	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	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

ОП.09 «Менеджмент»

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); внешнюю и внутреннюю среды организации; цикл менеджмента;	демонстрирует знание характерных черт современного менеджмента, истории его развития; демонстрирует знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); демонстрирует знание внешней и внутренней	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»

процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения	среды организации; демонстрирует знание цикла менеджмента; демонстрирует знание процесса принятия и реализации управленческих решений; демонстрирует знание функций менеджмента в рыночной экономике; демонстрирует знание системы методов управления; демонстрирует знание методики принятия решений; демонстрирует знание стилей руководства, коммуникаций в организациях, правил эффективного делового общения	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; разрабатывать мотивационную политику организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	демонстрирует умение планировать и организовывать работу подразделения; демонстрирует умение формировать организационные структуры управления; демонстрирует умение разрабатывать мотивационную политику организации; демонстрирует умение применять в профессиональной	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач

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

принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	деятельности приемы делового и управленческого общения; демонстрирует умение принимать эффективные решения, используя систему методов управления; демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	

2. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Менеджмент», направленные на формирование компетенций (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09). Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита презентаций, комплексный экзамен.

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

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 дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Менеджмент» проводится в форме **комплексного экзамена.**

Студенты допускаются к сдаче комплексного экзамена при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин.

Результаты комплексного экзамена промежуточной аттестации по учебным дисциплинам отражаются в Экзаменационной ведомости.

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

2.1.1. ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

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;

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

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
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.

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

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

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

7. **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.

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

8. **Выберите правильный вариант. Электронная подпись — это:**
а) реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации;
б) отсканированная подпись руководителя;
в) пароль для входа в систему;
г) графическое изображение фамилии.

9. **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.

2.1.2. ОП.09 «Менеджмент»

Раздел 1. Основы менеджмента организации (Тема 1.1–1.3)

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

10. **Выберите правильный вариант. Менеджмент — это:**
а) наука и искусство управления, направленные на достижение целей организации;
б) процесс производства товаров;
в) система бухгалтерского учета;
г) метод маркетинговых исследований.
11. **Установите соответствие между функцией менеджмента и ее содержанием:**

Функция менеджмента	Содержание
1. Планирование	а) Определение целей и путей их достижения
2. Организация	б) Создание структуры и распределение задач
3. Мотивация	в) Побуждение сотрудников к эффективной работе
4. Контроль	г) Сравнение фактических результатов с плановыми

12. **Выберите правильный вариант. К внешней среде организации относится:**
а) поставщики, потребители, конкуренты, государственные органы;
б) персонал, производственная структура, технология;
в) цели, задачи, структура организации;
г) корпоративная культура.

Раздел 2. Процесс управления и принятия управленческих решений (Тема 2.1–2.4)

13. **Выберите правильный вариант. Авторитарный стиль управления характеризуется:**
а) единоличным принятием решений руководителем, жестким контролем;
б) делегированием полномочий и коллегиальным принятием решений;
в) полным невмешательством руководителя в работу подчиненных;
г) ориентацией на формальные правила и процедуры.
14. **Выберите правильный вариант. К методам управления относится:**
а) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
б) бухгалтерские, налоговые, статистические;
в) производственные, транспортные, складские;
г) маркетинговые, логистические, финансовые.
15. **Выберите правильный вариант. Коммуникация в организации — это:**
а) процесс обмена информацией между людьми;
б) процесс производства товаров;
в) система бухгалтерского учета;
г) метод контроля.

2.2. Типовые задания для практических работ (пример)

2.2.1. ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

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.

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

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.

2.2.2. ОП.09 «Менеджмент»

Практическое занятие № 1. Проведение SWOT-анализа организации.

Задание: Проведите SWOT-анализ логистической компании (на примере конкретного предприятия или типовой ситуации). Заполните матрицу SWOT (сильные стороны, слабые стороны, возможности, угрозы). Сформулируйте стратегические выводы на основе анализа.

Критерии оценки: правильность заполнения матрицы SWOT, обоснованность выводов, логичность стратегических рекомендаций.

Практическое занятие № 2. Разработка различных видов планов деятельности логистической службы (отдела логистики).

Задание: Разработайте план работы отдела логистики на месяц, включающий: цели и задачи, основные мероприятия, сроки выполнения, ответственных лиц, ресурсы. Оформите план в виде таблицы.

Критерии оценки: конкретность и измеримость целей, реалистичность сроков, четкость распределения ответственности, полнота охвата направлений деятельности.

Практическое занятие № 3. Разработка управленческих решений на основе анализа практических ситуаций.

Задание: Проанализируйте ситуацию: «В логистической компании наблюдается рост числа ошибок при комплектации заказов и снижение скорости обработки заявок. Руководство поручило вам разработать управленческое решение». Определите проблему, проанализируйте причины, предложите альтернативные решения, обоснуйте выбор оптимального решения.

Критерии оценки: правильность идентификации проблемы, глубина анализа причин, обоснованность выбора решения, наличие критериев оценки.

Практическое занятие № 8. Анализ и проектирование мотивационной системы для сотрудников склада.

Задание: Разработайте систему мотивации для сотрудников склада логистической компании. Определите материальные и нематериальные стимулы, критерии оценки эффективности работы, предложите механизм реализации.

Критерии оценки: обоснованность выбора стимулов, связь мотивации с результатами труда, реалистичность предложенной системы.

Практическое занятие № 10. Решение кейсов по управлению конфликтными ситуациями в коллективе.

Задание: Проанализируйте конфликтную ситуацию: «Между менеджером по закупкам и начальником склада возник конфликт по поводу сроков приемки товара. Ситуация привела к задержке отгрузки заказов клиентам». Определите тип конфликта, причины, предложите способы разрешения.

Критерии оценки: правильность определения типа конфликта, глубина анализа причин, обоснованность предложенных способов разрешения.

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

2.3. Типовые задания для комплексного экзамена

Комплексный экзамен проводится в форме устного ответа по билетам, включающим теоретические вопросы и практические задания по обеим дисциплинам.

Билет № 1 (пример):

1. **Теоретический вопрос (ОП.04):** Документооборот организации: понятие, принципы организации, основные этапы. Организация работы с входящей и исходящей документацией.

2. **Теоретический вопрос (ОП.09):** Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Взаимосвязь функций управления.

3. **Практическое задание (ОП.04):** Составьте проект служебного письма-запроса в адрес транспортной компании о предоставлении коммерческого предложения на перевозку груза. Укажите все обязательные реквизиты.

4. **Практическое задание (ОП.09):** Решите ситуационную задачу: «В логистическом отделе возник конфликт между двумя сотрудниками из-за распределения обязанностей. Руководитель отдела должен принять управленческое решение. Определите тип конфликта, предложите алгоритм действий руководителя по разрешению ситуации».

Билет № 2 (пример):

1. **Теоретический вопрос (ОП.04):** Организационно-распорядительные документы: виды, назначение, требования к оформлению. Приказ: структура и реквизиты.

2. **Теоретический вопрос (ОП.09):** Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Факторы, влияющие на выбор стиля.

3. **Практическое задание (ОП.04):** Оформите приказ о внедрении в действие Инструкции по делопроизводству в логистической компании. Укажите обязательные реквизиты и структуру текста.

4. **Практическое задание (ОП.09):** Решите ситуационную задачу: «Руководство логистической компании приняло решение о внедрении новой системы мотивации сотрудников. Разработайте план мероприятий по внедрению и оцените возможные риски».

Билет № 3 (пример):

1. **Теоретический вопрос (ОП.04):** Номенклатура дел: понятие, назначение, порядок формирования и оформления. Сроки хранения документов.

2. **Теоретический вопрос (ОП.09):** Коммуникации в организации: понятие, виды, элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникациях и пути их преодоления.

3. **Практическое задание (ОП.04):** Составьте номенклатуру дел для отдела логистики предприятия (не менее 8 наименований дел с указанием сроков хранения). Оформите в виде таблицы.

4. **Практическое задание (ОП.09):** Решите ситуационную задачу: «Руководитель логистической компании поручил вам провести анализ внешней и внутренней среды организации для разработки стратегии развития. Составьте перечень факторов для анализа и предложите метод оценки их влияния».

Билет № 4 (пример):

1. **Теоретический вопрос (ОП.04):** Кадровая документация: виды, порядок оформления. Трудовой договор: структура и обязательные условия.

2. **Теоретический вопрос (ОП.09):** Управленческое решение: понятие, этапы принятия, методы обоснования. Рациональное управленческое решение.

3. **Практическое задание (ОП.04):** Оформите проект трудового договора с логистом (срочный трудовой договор на 1 год). Укажите обязательные условия: место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда.

4. **Практическое задание (ОП.09):** Решите ситуационную задачу: «В логистической компании наблюдается снижение производительности труда на складе. Руководство подозревает, что причина — в неэффективной системе мотивации. Проведите анализ

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

возможных причин и предложите мероприятия по совершенствованию мотивационной системы».

Билет № 5 (пример):

1. **Теоретический вопрос (ОП.04):** Электронный документооборот: понятие, преимущества, нормативно-правовая база. Электронная подпись: виды и порядок получения.

2. **Теоретический вопрос (ОП.09):** Организационная структура управления: понятие, виды (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная), преимущества и недостатки.

3. **Практическое задание (ОП.04):** Составьте проект договора купли-продажи логистических услуг между двумя организациями. Укажите обязательные реквизиты и условия договора.

4. **Практическое задание (ОП.09):** Решите ситуационную задачу: «Логистическая компания планирует открытие нового филиала. Разработайте фрагмент организационной структуры филиала (не менее 5 должностей) и обоснуйте распределение функций между подразделениями».

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 комплексного экзамена:

Комплексный экзамен оценивается по пятибалльной системе. Оценка складывается из:

- правильности и полноты ответа на теоретические вопросы (по 2 балла за каждый вопрос — максимально 4 балла);

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

• правильности решения практических заданий (по 3 балла за каждое задание — максимально 6 баллов);

• итоговая оценка выставляется с учетом суммы баллов и качества ответа.

Шкала перевода баллов в оценку:

• **9–10 баллов** — «отлично»;

• **7–8 баллов** — «хорошо»;

• **5–6 баллов** — «удовлетворительно»;

• **0–4 балла** — «неудовлетворительно».

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»:

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/bcode/ (уточнить актуальный bcode на платформе)

ОП.09 «Менеджмент»:

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://web5.urait.ru/bcode/562748

2. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510414

3. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

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

534-18729-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565939

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с Изменением № 1).
5. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Юрайт» — URL: https://urait.ru/
2. Компьютерная справочная правовая система «Гарант» — URL: https://base.garant.ru/
3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив) — URL: https://archives.gov.ru/
4. 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»

Лист подписей

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
SHA-256 исходного документа: bb0cd3220d250d11701f2b24d5393d652672fd38eee0ef88ae9d99c9b178e597
Документ: 13 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/psCSjho8FM1Wb4xPg3iuTvcgHryIFdxbXorTUhwpUVlyq1ym
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).