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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР ГАПОУ СО

НТТЭК

_____М. Г. Дмитриева

«30» июня 2026г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

учебной дисциплины СГ.06 «Культура речи и деловое общение»

по специальности

38.03.06. «Торговое дело»

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»

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка..... **Ошибка! Закладка не определена.**
1. Результаты обучения 5
2. Критерии оценивания 12
3. Примерный фонд оценочных средств... **Ошибка! Закладка не определена.**

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 СГ.06 «Культура речи и деловое общение». Комплект включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Таблица 1. Результаты обучения и критерии оценки

Результаты обучения (Знания, Умения, ОК)	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: — актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; — основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; — возможные траектории профессионального развития и самообразования; — порядок выстраивания презентации; — психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; — особенности социального и культурного контекста; — правила оформления документов и построения устных сообщений; — методики проведения презентаций; — основные компоненты культуры речи; — правила проведения телефонных переговоров, деловой беседы, переговоров с деловыми партнерами; — этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; — основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; — формы обращения, изложения просьб, выражения аргументации в производственных ситуациях; — составляющие внешнего облика делового человека; — правила поведения в конфликтных ситуациях.	Демонстрирует знание правил слушания, ведения беседы, убеждения; демонстрирует знание этических принципов общения; демонстрирует знание правил слушания, техник и приемов делового общения, норм и правил речевого и делового этикета; демонстрирует знание способов конструктивного разрешения конфликтов; демонстрирует знание основных правил проведения презентаций.	Письменный/устный опрос. Тестирование. Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Комбинированный: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы. Демонстрация умений в процессе выполнения практического задания, деловой игры. Дифференцированный зачет.

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

Умения: — распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; — анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; — определять этапы решения задачи; — выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; — составлять план действия; — определять необходимые ресурсы; — применять современную научную профессиональную терминологию; — определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; — организовывать работу коллектива и команды; — взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; — грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; — владеть культурой профессионального общения; — устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; — использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости; — планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; — предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме.	Демонстрирует умение взаимодействовать с коллективом и командой, с руководством и клиентами; демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; демонстрирует умение вести переговоры по телефону, личной встрече и посредством деловых писем; демонстрирует умение пользоваться профессиональными терминами; демонстрирует умение правильно предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме.	Письменный/устный опрос. Демонстрация умений в процессе выполнения практического задания, деловой игры. Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Комбинированный: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий. Дифференцированный зачет.
Владение навыками: — взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров.	Демонстрирует владение навыками взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи	Письменный/устный опрос. Демонстрация умений в процессе

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

	товаров.	выполнения практического задания, деловой игры. Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Комбинированный: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий.

Формы промежуточной аттестации по ППССЗ: дифференцированный зачет.

2. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Культура речи и деловое общение», направленные на формирование компетенций (ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.2).

Оценка осуществляется поэтапно: текущий контроль по темам, выполнение практических работ, дифференцированный зачет. Результаты выполнения практических и самостоятельных работ также оцениваются в процессе текущего контроля.

2.1. Задания для проверки усвоения знаний по темам рабочей программы

Раздел 1. Теоретические аспекты делового общения и культуры речи

Тема 1.1. Понятие культуры речи

1. Что такое культура речи? Назовите основные компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
2. Охарактеризуйте тенденции современного общения.
3. Назовите качества хорошей речи (правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств).
4. Что такое норма литературного языка? Какие виды норм вы знаете (орфоэпическая, лексическая)?
5. Что такое профессиональная лексика?
6. В чём значение знаний, умений, навыков в области культуры речи и делового общения для современного товароведа?
7. Чем деловое общение отличается от повседневного? Какие признаки характеризуют «хорошую» речь?
8. Назовите факторы «загрязнения» речи. Какие существуют средства и методы повышения речевой культуры?

Тема 1.2. Понятие делового общения, его особенности

1. Назовите основные функции делового общения.
2. Каковы принципы делового общения?
3. Какова структура делового общения?
4. Что такое общение как коммуникация?
5. Какая функция общения реализуется чаще других в Вашей деятельности? Обоснуйте ответ.
6. Как вы понимаете выражение «речевое поведение»? Какие факторы его определяют?

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

Раздел 2. Коммуникативная компетентность

Тема 2.1. Основные элементы коммуникации

1. Что такое речевая ситуация и как правильно её определять?
2. Как выстраивать речевое поведение с учётом особенностей речевой ситуации?
3. Охарактеризуйте коммуникативную сторону общения.
4. Как вести партнёрскую беседу? Назовите этапы коммуникации в общении.
5. Каковы основы современных моделей коммуникации?
6. Что такое коммуникативные барьеры? Назовите виды барьеров.
7. Какие барьеры чаще других возникают у вас при общении? Приведите примеры (не менее трёх).
8. Приведите примеры влияния в деловом общении различного вида барьеров.
9. Каким образом можно преодолеть внутренние барьеры для эффективного делового общения?

Тема 2.2. Культура невербальной коммуникации

1. Какова роль невербального поведения и его влияние на процесс общения?
2. Назовите элементы невербального общения.
3. Как влияют культурные традиции на невербальное поведение и его интерпретацию?
4. В чём сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации и их роль в деловом общении?
5. Какие жесты и мимика свидетельствуют о неискренности собеседника?
6. Как использовать невербальные средства для установления контакта с клиентом?

Тема 2.3. Методы развития коммуникативных способностей

1. Назовите методы развития коммуникативных способностей.
2. Какие виды, правила и техники слушания вы знаете?
3. Что такое толерантность как средство повышения эффективности общения?
4. Охарактеризуйте виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное.
5. Назовите техники рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.
6. Какие способы развития коммуникативных способностей вы знаете?
7. Проведите самодиагностику умения общаться. Какие выводы вы сделали?

Раздел 3. Индивидуальные особенности личности в деловом общении

Тема 3.1. Общение и темперамент

1. Что такое темперамент? Какова его природа?
2. Назовите типы темпераментов и их свойства.
3. Как учитывать характеристики типов темперамента в общении?
4. Что такое экстраверсия и интроверсия?
5. Подготовьте рекомендации, как общаться с людьми различных типов темперамента.

Тема 3.2. Восприятие собеседника

1. Какие факторы оказывают влияние на восприятие собеседника?
2. Что такое искажения в процессе восприятия?
3. Что такое установки и стереотипы восприятия?
4. Назовите ошибки (эффекты) межличностного восприятия: эффект проекции, эффект ореола, эффект порядка, опережения, средней ошибки.
5. Как влияет имидж на восприятие человека?
6. Приведите примеры ошибок межличностного восприятия. Оформите результаты в таблице.

Тема 4.2. Взаимодействие как организация совместной деятельности

1. Как организовать общение в коллективе?
2. Каковы особенности взаимодействия, принципы сотрудничества в группе?

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

3. Какова роль лидерства, статуса, самореализации в команде?
4. Назовите типы коммуникации в коллективе.
5. Какие способы оптимизации общения в коллективе вы знаете?
6. Проведите самодиагностику факторов личностного влияния. Какие выводы вы сделали?

Раздел 4. Формы делового общения и их характеристики

Тема 4.1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов

1. Что такое диалог как форма общения?
2. Каковы особенности построения диалога?
3. Назовите виды вопросов и их роль в процессе общения.
4. Какие тактические приёмы ведения переговоров вам ближе? Ответ обоснуйте.
5. Какие приёмы убеждения используются в деловом общении?
6. Что такое деловая дискуссия и аргументация?
7. Назовите приёмы аргументации в общении.

Тема 4.3. Стратегия разрешения конфликтов

1. Что такое конфликт? Назовите причины конфликтов.
2. Какие стратегии поведения в конфликте вы знаете?
3. Как анализировать конфликтные ситуации?
4. Назовите технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликтах.
5. Что включает кодекс поведения в конфликте?
6. Как эффективно решать конфликтные ситуации в деловом общении?
7. Определите для себя несколько конкретных конфликтов, в которых вы участвовали. Какие факторы способствовали их успешному завершению? Какую стратегию поведения вы обычно выбираете?

Тема 4.4. Основы ораторского искусства в деловом общении

1. Что такое публичное выступление и устная публичная речь?
2. Назовите этапы публичного выступления и особенности каждого этапа.
3. Какие приёмы оратора вы знаете?
4. Как взаимодействовать с аудиторией?
5. Как перестать бояться выступать на публике?
6. Что такое презентация? Какие требования предъявляются к выступлению с презентацией?

Раздел 5. Этика и этикет делового общения

Тема 5.1. Деловая культура и этикет деловых отношений

1. Что такое деловая культура и какова её взаимосвязь с этикетом деловых отношений?
2. Какие правила приветствий, представлений и знакомств вы знаете?
3. Как устанавливать контакт с собеседником?
4. Какие техники установления и поддержания эмоционального контакта с собеседником применяются?
5. Какие правила поведения в общественных местах (кафе, ресторане, театре, музее, на улице) необходимо соблюдать деловому человеку?

Тема 5.2. Телефонный разговор в деловой коммуникации

1. Как вести деловую беседу по телефону?
2. Назовите правила телефонных переговоров.
3. Какие правила пользования мобильными телефонами существуют?
4. Каковы этические нормы телефонного разговора?
5. Составьте конспект делового телефонного разговора с использованием норм речевого этикета.

Тема 5.3. Этикет внешнего вида

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

1. Что такое деловая одежда мужчины и женщины?
2. Что такое дресс-код и стиль общения делового человека?
3. Назовите три альтернативы выбора одежды: консервативный, для взаимодействия, творческий.
4. Каковы принципы подбора и ношения одежды, аксессуаров для утверждения привычки и манеры?
5. Как одежда на приёмах соответствует времени и обстановке?
6. Что такое стиль? Подберите фотографии делового костюма мужчины и женщины, составленного в соответствии с правилами этикета, или составьте инфографику (коллаж).

Тема 5.4. Деловой протокол

1. Что такое этикет официальных мероприятий?
2. Каковы принципы рассадки гостей за столом?
3. Как осуществляется рассадка по автомобилям?
4. Назовите виды приёмов.
5. Какие правила поведения на деловых приёмах существуют?
6. Что такое визитные карточки и каковы правила их использования?
7. Подготовьтесь к семинару и итоговому тесту.

2.2. Типовые задания для практических работ

Практическое занятие № 1. Культура невербальной коммуникации (Тема 2.2)

Задание: Изучите роль невербального поведения и его влияние на процесс общения. Проанализируйте элементы невербального общения (жесты, мимика, позы, дистанция). Просмотрите видеосюжеты с разбором невербального поведения. Подготовьте ответ на вопрос: в чём сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации и их роль в деловом общении. Оформите отчёт.
Критерии оценки: правильность определения элементов невербального общения, корректность анализа видеосюжетов, полнота отчёта.

Практическое занятие № 2. Методы развития коммуникативных способностей (Тема 2.3)

Задание: Изучите методы развития коммуникативных способностей. Выполните упражнения на развитие техники слушания (рефлексивное и нерефлексивное слушание), проведите тест на уровень развития коммуникативных способностей. Проведите самодиагностику умения общаться. Оформите отчёт.
Критерии оценки: правильность выполнения упражнений, корректность интерпретации результатов теста, полнота отчёта.

Практическое занятие № 3. Взаимодействие как организация совместной деятельности (Тема 4.2)

Задание: Изучите особенности взаимодействия, принципы сотрудничества в группе, роли лидерства, статуса, самореализации в команде. Примите участие в тренинге на сплочение. Проведите самодиагностику факторов личностного влияния. Оформите отчёт.
Критерии оценки: активность участия в тренинге, корректность самодиагностики, полнота отчёта.

Практическое занятие № 4. Деловая беседа. Формы постановки вопросов (Тема 4.1)

Задание: Изучите особенности построения диалога, виды вопросов и их роль в процессе общения. Примите участие в игре «Торги». Разработайте сценарий деловой беседы с клиентом (по выбору) с использованием различных видов вопросов. Оформите отчёт.
Критерии оценки: правильность построения диалога, корректность использования видов вопросов, полнота сценария.

Практическое занятие № 5. Телефонный разговор в деловой коммуникации (Тема 5.2)

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

Задание: Изучите правила телефонных переговоров и этические нормы телефонного разговора. Составьте конспект делового телефонного разговора с использованием норм речевого этикета (например, разговор с поставщиком о сроках поставки товара). Оформите отчёт.

Критерии оценки: соблюдение норм речевого этикета, логичность построения разговора, полнота конспекта.

Практическая работа № 6. Коммуникативно-речевой портрет делового человека. Дифференцированный зачет (Тема 5.4)

Задание: Проведите семинар «Коммуникативно-речевой портрет делового человека». Подготовьте устное выступление на 5–7 минут с презентацией (по выбору: правила общения персонала магазина с покупателями; предупреждение и условия нейтрализации конфликтного взаимодействия в деловом общении; внешний вид сотрудника как аспект повышения качества обслуживания; психологические аспекты ведения деловых переговоров; приёмы формирования доверия и снятия напряжения у партнёра по общению в сфере торговли; влияние темперамента на процесс делового общения; можно ли читать человека как книгу; установление контакта в деловом общении; роль невербальных средств общения в процессе взаимодействия с деловым партнёром). Выполните итоговый тест. Оформите отчёт.
Критерии оценки: выдержан установленный регламент времени публичного выступления, оформление презентации, владение профессиональной терминологией, сделан вывод по проведённой работе, использованы приёмы оратора, взаимодействие с аудиторией.

2.3. Типовые задания для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, 15 вариантов)

Вариант 1

1. (Теоретический вопрос) Понятие культуры речи. Основные компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
2. (Практическая задача) Приведите примеры нарушения орфоэпических и лексических норм в речи продавца. Предложите исправленный вариант.

Вариант 2

1. (Теоретический вопрос) Качества хорошей речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств.
2. (Практическая задача) Составьте текст делового письма-приглашения на презентацию нового товара. Соблюдайте нормы речевого этикета.

Вариант 3

1. (Теоретический вопрос) Понятие делового общения, его особенности. Основные функции делового общения.
2. (Практическая задача) Разыграйте ситуацию делового телефонного разговора с клиентом (по выбору) с соблюдением правил телефонных переговоров.

Вариант 4

1. (Теоретический вопрос) Коммуникативные барьеры и их виды. Способы преодоления барьеров.
2. (Практическая задача) Проанализируйте невербальное поведение собеседника (по видеосюжету). Определите его эмоциональное состояние и отношение к разговору.

Вариант 5

1. (Теоретический вопрос) Культура невербальной коммуникации: элементы невербального общения, их роль в деловом общении.

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

2. (Практическая задача) Составьте сценарий деловой беседы с покупателем, включающий различные виды вопросов (открытые, закрытые, альтернативные).

Вариант 6

1. (Теоретический вопрос) Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное. Техники рефлексивного слушания.

2. (Практическая задача) Продемонстрируйте технику активного слушания в диалоге с клиентом (ролевая игра).

Вариант 7

1. (Теоретический вопрос) Темперамент и его типы. Учёт типов темперамента в деловом общении.

2. (Практическая задача) Составьте рекомендации по общению с клиентом-холериком и клиентом-флегматиком.

Вариант 8

1. (Теоретический вопрос) Восприятие собеседника: факторы, искажения, ошибки (эффекты) межличностного восприятия.

2. (Практическая задача) Приведите примеры ошибок межличностного восприятия (эффект ореола, проекции, порядка). Оформите в таблице.

Вариант 9

1. (Теоретический вопрос) Деловая беседа: этапы, виды вопросов, тактические приёмы ведения переговоров.

2. (Практическая задача) Разработайте сценарий деловой беседы с поставщиком о снижении цены на товар.

Вариант 10

1. (Теоретический вопрос) Конфликт: понятие, причины, стратегии поведения в конфликте.

2. (Практическая задача) Проанализируйте конфликтную ситуацию (по выбору) и предложите стратегию её разрешения.

Вариант 11

1. (Теоретический вопрос) Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликтах. Кодекс поведения в конфликте.

2. (Практическая задача) Разыграйте конфликтную ситуацию «покупатель — продавец» и продемонстрируйте конструктивное разрешение конфликта.

Вариант 12

1. (Теоретический вопрос) Основы ораторского искусства: этапы публичного выступления, приёмы оратора, взаимодействие с аудиторией.

2. (Практическая задача) Подготовьте и произнесите краткое публичное выступление (2–3 минуты) на тему «Правила общения персонала магазина с покупателями».

Вариант 13

1. (Теоретический вопрос) Деловая культура и этикет деловых отношений: правила приветствий, представлений, знакомств.

2. (Практическая задача) Разыграйте ситуацию приветствия и представления при первой встрече с деловым партнёром.

Вариант 14

1. (Теоретический вопрос) Телефонный разговор в деловой коммуникации: правила и этические нормы.

2. (Практическая задача) Составьте конспект делового телефонного разговора с клиентом, обратившимся с претензией на качество товара.

Вариант 15

1. (Теоретический вопрос) Этикет внешнего вида делового человека. Деловой протокол: правила рассадки гостей, виды приёмов, визитные карточки.

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

2. (Практическая задача) Разработайте правила делового этикета для сотрудников торгового предприятия (внешний вид, приветствие, общение с клиентами).

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

85–100% — отлично; 70–84% — хорошо; 50–69% — удовлетворительно; 0–49% — неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

- «Отлично»: полное выполнение заданий, правильное применение техник и приёмов делового общения, точность выполнения заданий, аргументированные выводы.
- «Хорошо»: незначительные неточности, правильное решение задачи, недостаточно полные выводы.
- «Удовлетворительно»: значительные неточности, поверхностное знание материала, ошибки в применении техник общения.
- «Неудовлетворительно»: невыполнение заданий, существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации (дифференцированный зачет):

- «Отлично»: глубокое усвоение материала, точная речь, свободное владение терминологией, правильное решение практической задачи, аргументированная позиция.
- «Хорошо»: усвоение материала, незначительные неточности, правильные ответы на большинство вопросов, правильное решение задачи с незначительными погрешностями.
- «Удовлетворительно»: усвоение основной части материала, недостаточно правильные формулировки, затруднения в решении практической задачи.
- «Неудовлетворительно»: неусвоение значительной части материала, существенные ошибки, неспособность решить практическую задачу.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru .

2. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 463 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru .

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru .

Дополнительная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru .

2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. —

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

Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 437 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru .

3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 110 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru .

Нормативно-правовые акты и интернет-источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями 01.07.2020) // СПС «Гарант». — URL: https://base.garant.ru/10103000/.

2. Образовательная платформа «Юрайт» : [сайт]. — URL: https://urait.ru/.

3. Компьютерная справочная правовая система «Гарант» : [сайт]. — URL: https://base.garant.ru/.

4. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» : [сайт]. — URL: http://gramota.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: 48f55dbbaa135c8f9c5cfc8c7012cf96894821f35ec047dd378ad649f8611a7c
Документ: 12 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/4oo8zXQ5PoSIS1OlUwlaJw5IKDLU5FUkrKBRlSGc5ostXdmc
Печатная форма сформирована: 02.11.2026 12:10

№	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	02.11.2026 12:08:16	**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).