	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» _июня 2026___ г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 «ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»

(код по учебному плану, наименование дисциплины)

профессиональной программы специалистов среднего звена

по специальности

для специальности 38.02.08 Торговое дело

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 38.02.08 Торговое дело

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.08 «**ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»**

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

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.06 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	Дифференцированный зачет

1. Общие положения

Оценочные средства предназначены для проверки результатов и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.08 «ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА». Комплект включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Знать:	**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; — алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; — методы работы в профессиональной и смежных сферах; — структура плана для решения задач; — порядок оценки результатов решения задач профессиональной	Знает основные источники информации о вакансиях; знает реальную ситуацию на рынке труда; знает содержание понятия карьера и ее виды; знает этапы карьеры и их специфику; знает принципы планирования и управления карьерой; знает возможные способы поиска вакансий; анализирует изменения, происходящие на рынке труда, и учитывает их в планировании своей профессиональной	Диагностика (тестирование, контрольные работы) комбинированный: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; тестирование; устный опрос; экспертное наблюдение выполнения практических работ; решение проблемных задач и кейсов; составление плана действий; контрольная работа; практическая работа,

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

деятельности; — формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; — порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; — содержание актуальной нормативно-правовой документации; — современная научная и профессиональная терминология; — возможные траектории профессионального развития и самообразования; — психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; — основы проектной деятельности; — особенности социального и культурного контекста; — правила оформления документов и построения устных сообщений.	деятельности; выбирает наиболее эффективную стратегию и тактику построения траектории профессионального развития; знает основные Интернет-ресурсы по поиску вакансий; знает основные шаблоны по заполнению резюме и ресурсы, знает правила оформления резюме, типичные ошибки при заполнению резюме; знает структуры сопроводительного письма и основные рекомендации по его составлению; грамотно составляет резюме без ошибок в соответствии с современными требованиями; осуществляет поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда с помощью Интернет-ресурсов; анализирует информацию о вакансиях по специальности на рынке труда; знает правовые аспекты взаимоотношения с работодателем; знает правила поведения в организации; использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения при трудоустройстве; знает основные этапы, правила и принципы делового общения; эффективно ведет себя на собеседовании, владеет техникой прохождения собеседования;	решение практических задач и кейсов.

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

	применяет техники и эффективного общения профессиональной деятельности.	

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

Уметь:	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
— 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; — владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; — реализовывать составленный план; — оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); — определять задачи для поиска информации; — определять необходимые источники информации; — планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; — выделять наиболее значимое в перечне информации; — оценивать практическую значимость результатов поиска; — оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; — использовать современное программное обеспечение;	Осуществляет поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда; планирует и контролирует изменения в своей карьере; оценивает предложения о работе; осуществляет поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда с помощью Интернет-ресурсов; грамотно составляет резюме без ошибок в соответствии с современными требованиями; эффективно ведет себя на собеседовании, владеет техникой прохождения собеседования.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; решение проблемных задач и кейсов; составление плана действий; практическая работа, решение практических задач и кейсов; комбинированный: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий.

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

— использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; — определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; — применять современную научную профессиональную терминологию; — определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; — 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.		

2. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Технология трудоустройства», направленные на формирование компетенций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04).

Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита проекта «Мои профессиональные планы», дифференцированный зачет. Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ также оцениваются в процессе текущего контроля.

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

Раздел 1. Система российского законодательства в сфере регулирования торговой деятельности (Темы 1.1–1.8)

Раздел 1. Рынок труда и профессии (Темы 1.1–1.3)

1. **Выберите правильный вариант.** Классификация профессий по предмету труда разработана:
   а) Е.А. Климовым;
   б) Дж. Голландом;
   в) А. Азбель;
   г) В.И. Лениным.
2. **Выберите правильный вариант.** К типу профессий «человек-техника» по классификации Е.А. Климова относится:
   а) учитель;
   б) продавец;

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

в) бухгалтер;
г) инженер-механик.

3. **Установите соответствие между типом личности по Дж. Голланду и его характеристикой:**

Тип личности	Характеристика
1. Реалистический	а) Практичный, ориентирован на работу с техникой, инструментами, механизмами
2. Исследовательский	б) Аналитичный, склонен к научной деятельности, решению сложных задач
3. Социальный	в) Общительный, ориентирован на взаимодействие с людьми, помощь, обучение
4. Предприимчивый	г) Энергичный, склонен к лидерству, организации, предпринимательству

Раздел 2. Технологии поиска работы (Темы 2.1–2.4)

4. **Выберите правильный вариант.** Какой документ является основным при поиске работы?
а) паспорт;
б) резюме;
в) диплом;
г) характеристика.
5. **Выберите правильный вариант.** Какой раздел резюме является обязательным?
а) хобби;
б) семейное положение;
в) цель;
г) любимые книги.
6. **Выберите правильный вариант.** Сопроводительное письмо к резюме должно содержать:
а) подробное описание всех предыдущих мест работы;
б) краткое обоснование, почему именно вы подходите на вакансию;
в) список рекомендателей;
г) фотографию.
7. **Установите соответствие между этапом поиска работы и его содержанием:**

Этап	Содержание
1. Выбор цели	а) Определение, что я хочу, что я могу, для чего это нужно
2. Подготовка документов	б) Составление резюме, рекомендаций, характеристик
3. Поиск вакансий	в) Использование сайтов, газет, личных связей
4. Собеседование	г) Встреча с работодателем, переговоры

Раздел 3. Процесс трудоустройства (Темы 3.1–3.4)

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

8. **Выберите правильный вариант.** Какой вид собеседования предполагает общение с группой кандидатов?
   а) индивидуальное;
   б) групповое;
   в) стрессовое;
   г) телефонное.
9. **Выберите правильный вариант.** Какое правило делового этикета необходимо соблюдать при телефонном разговоре?
   а) говорить громко;
   б) представляться и уточнять удобно ли время для разговора;
   в) не называть свою должность;
   г) задавать личные вопросы.

Раздел 4. Карьера (Темы 4.1–4.2)

10. **Выберите правильный вариант.** Какой вид карьеры предполагает последовательное продвижение по служебной лестнице?
    а) горизонтальная;
    б) вертикальная;
    в) ступенчатая;
    г) центростремительная.
11. **Выберите правильный вариант.** Какой из «якорей карьеры» по Э. Шейну предполагает стремление к балансу между работой и личной жизнью?
    а) профессиональная компетентность;
    б) менеджмент;
    в) интеграция стилей жизни;
    г) вызов.

2.2. Типовые задания для практических работ

Практическая работа № 1. Анализ структуры резюме (Тема 2.3)
Задание: Проанализируйте три образца резюме, представленных преподавателем. Выявите в них структурные ошибки (отсутствие обязательных разделов, неверная последовательность, избыточная информация). Составьте перечень рекомендаций по устранению выявленных ошибок.
Критерии оценки: правильность выявления ошибок, полнота перечня рекомендаций, аргументированность выводов.

Практическая работа № 2. Составление резюме (Тема 2.3)
Задание: Составьте собственное резюме для трудоустройства по специальности «Торговое дело» (на должность продавца, менеджера по продажам или товароведа). Используйте структуру: цель, образование, опыт работы (при наличии), профессиональные навыки, дополнительная информация.
Критерии оценки: соблюдение структуры резюме, грамотность изложения, соответствие требованиям к оформлению, отсутствие типичных ошибок.

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

Практическая работа № 3. Сопроводительное письмо (Тема 2.4)
Задание: Составьте сопроводительное письмо к резюме на вакансию «Продавец-консультант» в торговой сети. В письме укажите: почему вы заинтересованы в данной вакансии, какие ваши качества и навыки соответствуют требованиям, как с вами связаться.
Критерии оценки: логичность и структурированность письма, аргументированность, грамотность, соблюдение делового этикета.

Практическая работа № 4. Определение свойств личности (Тема 2.4)
Задание: Пройдите тест Дж. Голланда на определение профессионально-личностного типа и тест «Гибкость личности в трудовой сфере». По результатам тестирования определите свой профессионально-личностный тип, сильные и слабые стороны, а также сформулируйте рекомендации по выбору сферы деятельности.
Критерии оценки: корректность интерпретации результатов, обоснованность выводов, полнота рекомендаций.

Практическая работа № 5. Развитие умений эффективной коммуникации (Тема 3.2)
Задание: Примите участие в упражнениях и играх («Ловушки-капканчики», «Бизнес-риск-мен»). Составьте план саморазвития коммуникативных умений в профессиональной деятельности, указав конкретные шаги и сроки.
Критерии оценки: активность участия, правильность выполнения упражнений, реалистичность и конкретность плана.

Практическая работа № 6. Собеседование. Ролевая игра (Тема 3.3)
Задание: Примите участие в ролевой игре «Эффективное поведение на собеседовании». Разыграйте ситуацию собеседования на должность продавца продовольственных товаров. Оцените поведение «кандидата»: умение отвечать на вопросы, владение техникой самопрезентации, соблюдение делового этикета.
Критерии оценки: эффективность самопрезентации, правильность ответов на вопросы, соблюдение этикета, умение вести диалог.

Практическая работа № 7. Построение плана карьеры (Тема 4.2)
Задание: Защитите проект «Мои профессиональные планы после окончания учебного заведения». В проекте отразите: краткосрочные и долгосрочные карьерные цели, этапы их достижения, необходимые ресурсы, возможные риски и способы их преодоления. Оформите проект в виде электронной презентации или инфографики.
Критерии оценки: реалистичность и обоснованность плана, полнота отражения этапов, качество оформления презентации, умение защитить проект.

2.3. Типовые задания для промежуточной аттестации (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»

Вариант 1

1. (Устный опрос) Стратегии поиска работы: этапы, способы, «подводные камни».
2. (Практическая задача) Составьте резюме для трудоустройства на должность продавца непродовольственных товаров. Укажите цель, образование, профессиональные навыки.

Вариант 2

1. (Устный опрос) Классификация профессий по Е.А. Климову и Дж. Голланду.
2. (Практическая задача) Определите, к какому типу профессий по Е.А. Климову относится специальность «Товаровед-эксперт». Обоснуйте ответ.

Вариант 3

1. (Устный опрос) Региональный рынок труда: спрос и предложение, потребности в специалистах.
2. (Практическая задача) Проанализируйте три вакансии на сайте hh.ru по специальности «Торговое дело». Выделите требования, предъявляемые к кандидатам, и сопоставьте их со своими навыками.

Вариант 4

1. (Устный опрос) Резюме: структура, виды, типичные ошибки при составлении.
2. (Практическая задача) Составьте сопроводительное письмо к резюме на вакансию «Менеджер по продажам». Укажите, почему вы подходите на эту должность.

Вариант 5

1. (Устный опрос) Собеседование: виды, этапы, типичные вопросы и правила поведения.
2. (Практическая задача) Сформулируйте ответы на три вопроса, часто задаваемых на собеседовании: «Расскажите о себе», «Почему вы выбрали нашу компанию?», «Какие ваши сильные и слабые стороны?».

Вариант 6

1. (Устный опрос) Правовые аспекты трудоустройства: трудовой договор, испытательный срок, права и обязанности работника.
2. (Практическая задача) Определите, какие документы необходимы при приеме на работу в торговую организацию. Составьте их перечень.

Вариант 7

1. (Устный опрос) Профессиональная и деловая этика: правила делового общения, телефонный этикет, визитная карточка.
2. (Практическая задача) Разыграйте ситуацию телефонного разговора с работодателем по поводу вакансии. Соблюдайте правила делового этикета.

Вариант 8

1. (Устный опрос) Карьера: понятие, виды, «якоря карьеры» по Э. Шейну.

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) Определите, какой вид карьеры (вертикальная, горизонтальная, ступенчатая) наиболее предпочтителен для специалиста торгового дела. Обоснуйте ответ.

Вариант 9

1. (Устный опрос) Технологии планирования карьеры: постановка целей, этапы, ресурсы.
2. (Практическая задача) Составьте план профессионального развития на 5 лет после окончания колледжа. Укажите конкретные шаги и ожидаемые результаты.

Вариант 10

1. (Устный опрос) Самопрезентация на собеседовании: официальная и неофициальная, правила подготовки и проведения.
2. (Практическая задача) Подготовьте краткую самопрезентацию (1–2 минуты) для собеседования на должность продавца-консультанта. Представьте её.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Критерии оценки компьютерного тестирования:

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

Критерии оценивания практических и лабораторных работ:

- «Отлично»: полное выполнение заданий, правильное применение нормативных документов, точность расчетов, аргументированные выводы.
- «Хорошо»: незначительные неточности, правильное решение задачи, недостаточно полные выводы.
- «Удовлетворительно»: значительные неточности, поверхностное знание материала, ошибки в расчетах.
- «Неудовлетворительно»: невыполнение заданий, существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации (экзамен):

- «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

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. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru .
2. Корнейчук, Б. В. Экономика: рынок труда : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 287 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru .
3. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 214 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru .

Дополнительная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru .
2. Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 243 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. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции) // СПС «Гарант». — URL: https://base.garant.ru/12125268/.
3. Образовательная платформа «Юрайт» : [сайт]. — URL: https://urait.ru/.
4. Компьютерная справочная правовая система «Гарант» : [сайт]. — URL: https://base.garant.ru/.
5. Специализированные сайты по поиску работы: hh.ru, superjob.ru, job.ru, zarplata.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»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Группа_____

Контроль и оценка результатов обучающихся (Умения/ предметные)

№ п/п	ФИО студента	- расставлять мебель для обычного и специального обслуживания;	- получать и подготавливать посуду, приборы, столовое белье;	- накрывать столы скатертями, оформлять столы наперонами, сетами;	- сервировать столы для завтрака, обеда, ужина, банкетов и праздничных, тематических мероприятий, принимать заказы	- размещать на банкетных и тематических столах блюда, напитки, фрукты, специи;	- предлагать и предоставлять краткую информацию о блюдах, напитках.	Итого баллов
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Группа_____

Контроль и оценка результатов обучающихся (Знания/личностные и метапредметные результаты)

№ п/п	ФИО Студента	- виды торговых помещений и их назначение, санитарно-гигиенические требования к ним;	- способы расстановки мебели для обслуживания в обычном режиме и для специального обслуживания;	- виды столового белья и требования к ним;	- виды посуды, приборов;	- последовательность и правила сервировки стола.	Итого баллов
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Группа_____

Ведомость оценивания освоения общих компетенций

№п/п	ФИО	Степень проявления общих компетенций									Итог
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК6	ОК7	ОК 8	ОК 9	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

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: 04c46bf8ffea663af921d84d85b16a1e8d1151c9f111d0f5575f68e8e56b543f
Документ: 17 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/P8DdBNRHQ826OxbHOKRZEBm99oX6THB6FFrcFCxGBCb6nnee
Печатная форма сформирована: 02.11.2026 12:09

№	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).