



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»**

ул. Центральная 54, г. п. Междуреченский,
Кондинский район, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра
автономный округ – Югра (Тюменская
область), 628200

Тел. (3467)73-23-43
E-mail: mpu@list.ru
<https://междуреченскийколледж.рф/>

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
образовательной организации
(протокол № 4 от «11» декабря 2024 г.)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Профессия

46.01.01 Секретарь

Квалификация

Секретарь – машинистка, секретарь-стенографистка

Форма обучения

Очная

гп. Междуреченский 2024

Разработчики
программы:

БУ
«Междуреченский
агропромышленный
колледж»

Заместитель директора
по организации
образовательной
деятельности

А.В. Карпова

БУ
«Междуреченский
агропромышленный
колледж»

преподаватель

Я.Ф. Зылёва

Рассмотрено на заседании методической
комиссии
«Социально-экономического профиля»

«02» декабря 2024 года.

протокол № 5

Председатель МК

БУ
«Междуреченский
агропромышленный
колледж»

Н.В.Вострцова

«02» декабря 2024 г.

**Заместитель
руководителя по
организации
образовательной
деятельности**

БУ
«Междуреченский
агропромышленный
колледж»

А.В. Карпова

«11» декабря 2024 г.

1. Основные положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы квалифицированных рабочих, служащих / программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии: 46.01.01 Секретарь.

1.2. Порядок проведения ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок проведения ГИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, порядок присвоения квалификации осуществляется в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.08.2013г № 657 (далее – ФГОС СПО);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

– Уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. ГИА завершает освоение имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь.

2. Паспорт программы ГИА

2.1. Программа ГИА является частью ОПОП по профессии 46.01.01 Секретарь и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА обучающихся.

2.2. Целью ГИА является установление соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП по профессии 46.01.01 Секретарь соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований

регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

2.3. Задачи ГИА:

– определение соответствия знаний, умений и навыков обучающихся современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда;

– принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа государственного образца об уровне образования.

2.4. Обучающийся, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (Таблица 1):

Таблица 1

| Наименование вида деятельности (ВД) | Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД |
|---|--|
| Информационно-документационная деятельность | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| Организационная деятельность. | ПМ.02 Организационная деятельность |

2.5. В рамках проведения ГИА обучающийся должен показать владение следующими компетенциями:

– общими компетенциями (далее – ОК):

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);

– профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими

видам деятельности (Таблица 2):

Таблица 2

| Наименование вида деятельности | Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности |
|--|--|
| Информационно-документационная деятельность. | ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. |
| | ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники. |
| | ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники. |
| | ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| | ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности. |
| Организационная деятельность. | ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей. |
| | ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения. |
| | ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| | ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников |

| | |
|--|--|
| | организации. |
| | ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

3.1. В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

3.2. Объем времени и сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебным планом и календарным учебным графиком:

- всего – 2 (две) недели, в том числе:
- *подготовка и выполнение выпускной практической квалификационной работы – 1 неделя;*
- *выполнение и защита письменной экзаменационной работы – 1 неделя.*

3.3. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОПОП. Допуск оформляется приказом по образовательной организации.

3.4. ГИА проводится Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), состав которой утверждается приказом директора колледжа.

3.5. Программа государственной итоговой аттестации, форма, критерии оценивания, продолжительность ГИА утверждаются образовательной организацией и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.6. Подготовка, структура и требования к содержанию письменной экзаменационной работы:

Тематика письменных экзаменационных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы письменной экзаменационной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема письменной экзаменационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования (приложение 1).

Для подготовки письменной экзаменационной работы выпускнику приказом руководителя образовательной организации назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем письменных экзаменационных работ (приложение 2), назначение руководителей, объем учебной нагрузки по данному виду работы и количество обучающихся осуществляется распорядительным актом образовательной организации. Руководитель ПЭР в срок не позднее чем за 2 дня до даты защиты готовит отзыв о работе обучающегося.

В письменной экзаменационной работе должны содержаться следующие структурные элементы:

- 1) содержание;
- 2) введение;
- 3) основная часть;
- 4) заключение.

Объем письменной экзаменационной работы должен составлять не менее 15 страниц печатного текста (без приложений).

Письменная экзаменационная работа оформляется в соответствии с требованиями, содержащимися в локальных актах, утвержденных образовательной организацией.

Примерный график выполнения выпускной практической квалификационной работы:

| Наименование разделов и этапов выполнения дипломного проекта (работы) | Планируемый срок выполнения этапов работы | Фактический срок выполнения этапов работы |
|---|---|---|
| Подготовка к ВПКР, ПЭР | 02.06.2025-14.06.2025 | 02.06.2025-14.06.2025 |
| ВПКР | 17.06.2025 | 17.06.2025 |
| ПЭР | 23.06.2025 | 23.06.2025 |

3.7. Подготовка, структура и требования к содержанию выпускной практической квалификационной работы:

Выпускная практическая квалификационная работа проводится с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией (приложение 3).

Задание выпускной практической квалификационной работы включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Организация и проведение защиты письменной экзаменационной работы:

Защита письменной экзаменационной работы производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту дипломного проекта (работы) обучающемуся отводится до 10 минут.

Процедура защиты включает:

- 1) сообщение обучающегося по теме работы;
- 2) ответы на вопросы членов комиссии.

4.2. Организация и проведение выпускной практической квалификационной работы

Выпускная практическая квалификационная работа проводится в мастерской колледжа, оборудованной и оснащенной в соответствии с требованиями ФГОС.

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

5.1. Оценка результатов ГИА определяется в ходе заседания ГЭК оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.2. *Основные требования и показатели, по которым производится оценка результатов выпускной практической квалификационной работы.*

Процедура оценивания результатов выполнения заданий выпускной практической квалификационной работы осуществляется членами ГЭК согласно Приложения 3 к настоящей программе.

5.3. *Основные требования и показатели, по которым производится оценка выполнения и защиты письменной экзаменационной работы и уровня профессиональной подготовленности обучающегося:*

- умение четко формулировать рассматриваемую задачу, определять ее актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;
- использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;
- уметь осуществлять поиск информации и работать со специальной литературой;
- грамотно, с использованием профессиональной терминологии и лексики, четко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

В основе оценки письменной экзаменационной работы лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за письменную экзаменационную работу:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации);
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала

соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, грамотно, последовательно, аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за письменную экзаменационную работу, которая:

- содержит грамотно изложенную теоретическую базу, подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации);

- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за письменную экзаменационную работу, которая:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации);

- в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за письменную экзаменационную работу, которая:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа;

- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;

- к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Приложение 1

| № п/п | Тема выпускной практической квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|----------|---|---|
| 1 | Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов) | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность ПМ.02 Организационная деятельность |
| 2 | Экспертиза ценности и использование архивных документов | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность ПМ.02 Организационная деятельность |

| № п/п | Тема письменной экзаменационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|-------|--|--|
| 1 | Анализ первичной обработки документов в организации | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 2 | Анализ процесса подготовки передачи дел на архивное хранение | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 3 | Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 4 | Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 5 | Законодательное и нормативное регулирование документоведения | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 6 | Обеспечение сохранности документов и сдача их в государственный архив | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 7 | Особенности работы с архивными документами, содержащими персональные данные. | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 8 | Современные способы обработки документов и методы их совершенствования | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 9 | Особенности регистрации и учета документов в учреждении | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 10 | Роль реквизитов в документировании и правила их оформления | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 11 | Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 12 | Виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 13 | Технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность |
| 14 | Правила деловой переписки в бумажном и электронном виде | ПМ.01 Информационно-документационная Деятельность ПМ.02 Организационная деятельность |
| 15 | Порядок ведения учета рабочего времени сотрудников | ПМ.01 Информационно-документационная |

| | | | |
|----|--|--|-----------------|
| | | Деятельность ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 16 | Технология ведения секретарской деятельности, методы и способы ее рационализации и автоматизации | ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 17 | Деятельность секретаря в приемной руководителя | ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 18 | Организация секретарского обслуживания на предприятии | ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 19 | Организация и документирование деловых поездок руководителя и командировок сотрудников организации | ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 20 | Проведение подготовки и обслуживание совещаний, заседаний руководителя | ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 21 | Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании | ПМ.01 Информационно-документационная Деятельность ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 22 | Правила ведения делового разговора | ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 23 | Правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу | ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 24 | Особенности подготовки, оформления и организация работы с распорядительными документами | ПМ.01 Информационно-документационная Деятельность | |
| 25 | Организация приема посетителей на предприятии | ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 26 | Нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря | ПМ.01 Информационно-документационная Деятельность ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 27 | Секретарь в структуре управления | ПМ.02 деятельность | Организационная |
| 28 | Организация работ с запросами, копированными документами и архивными справками | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность | |
| 29 | Унификация и стандартизация документов | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность | |
| 30 | Обеспечение сохранности документов в организации | ПМ.01 Информационно-документационная деятельность | |

Критерии оценивания выпускной практической квалификационной работы

| | | | | |
|--|--|---|--------------|-----|
| Включение ПК, проверка работы оборудования, расположение канцелярских принадлежностей | | Вычесть 0,1, если выполнены не все операции | | 0,3 |
| Соблюдение ОТ и ТБ | | Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда | | 0,3 |
| Уборка рабочего места после окончания работы | | Вычесть баллы, если рабочее место не убрано | | 0,3 |
| | | | | |
| Верно отобраны нерегистрируемые документы | | Вычесть 0,2 за каждую ошибку | 3 документа | 0,6 |
| Верно выбраны регистрационные формы (вх, исх, ОД, ЛС, Д) | | Вычесть 0,2 за неверно выбранный журнал | 5 журналов | 1 |
| Зарегистрированы все входящие документы, подлежащие регистрации | | Вычесть 0,2 за каждый незарегистрированный документ | 2 документа | 0,4 |
| Сведения в журнал регистрации входящих документов занесены из документов верно и в полном объеме | | Вычесть 0,1 за каждую неточность | 2 документа | 1 |
| На вх. док. проставлена отметка о поступлении в организацию (дата, рег. ном.) | | Вычесть 0,2 за каждую неточность | 2 документа | 0,4 |
| При регистрации использовался штамп "Входящие документы" | | Баллы не начисляются, если штамп не использовался | 1 элемент | 0,3 |
| Зарегистрированы все исходящие документы, подлежащие регистрации | | Вычесть 0,4 за каждый незарегистрированный документ | 5 документов | 2 |
| Сведения в журнал регистрации исходящих документов внесены из документов верно и в полном объеме | | Вычесть 0,4 за каждую неточность | 5 документов | 2 |
| Дата и номер исх. док. перенесены на документ, соответ. жур. регистрации и оформлены в соотв. с ГОСТ | | Баллы не начисл. при отсутствии реквизита. Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 10 элементов | 1 |
| Зарегистрированы все внутренние документы, подлежащие регистрации | | Вычесть 0,2 за каждый незарегистрированный документ | 5 документов | 1 |
| Сведения о внутренних документах перенесены в журналы верно и в полном объеме | | Вычесть 0,1 за допущенную ошибку | 5 документов | 1,5 |

| | | | |
|---|--|---------------|-----|
| На внутренних документах проставлены дата и номер в соответствии с журналами регистрации и треб. ГОСТ | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 10 элементов | 1 |
| При формировании регистрационных номеров использовалась НД | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 12 элементов | 1 |
| Зарегистрированные документы систематизированы | Баллы не начисляются при отсутствии систематизации | | 0,8 |
| | | | |
| Оформлен проект ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя | | 1 письмо | 2 |
| Верно оформлены реквизиты письма (в соответствии с ГОСТ) | Вычесть 0,2 за каждую ошибку в реквизите и оформлении | 10 реквизитов | 2 |
| Верно составлен текст письма, в соответствии с правилами деловой переписки | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 1 элемент | 1 |
| Для подписи использовалось факсимиле | | | 0,5 |
| | | | |
| Созданы обложки журналов регистрации | Вычесть 0,2 за отсутствие каждой обложки | 5 обложек | 1 |
| При создании обложек журналов регистрации использовалась установленная форма из СПС | Баллы не начисляются, если СПС не использовалась | | 0,5 |
| Обложки к журналам регистрации оформлены в соответствии с НД и нормативными требованиями | Вычесть 0,1 за каждую ошибку в оформлении | 5 обложек | 2 |
| | | | |
| Выведен на печать проект письма | Баллы не начисляются, если док. не выведен на печать. | | 0,3 |
| Выведены на печать журналы регистрации | Баллы не начисляются, если журнал не выведен на печать. Вычесть 0,2 за отсутствие журнала | 5 журналов | 2 |
| Выведены на печать обложки к журналам регистрации | Баллы не начисляются, если обложка не выведена на печать. Вычесть 0,2 за отсутствие каж. об. | 5 обложек | 0,5 |
| | | | |
| Сканированы все зарегистрированные документы | Вычесть 0,1 за каждый отсутствующий документ | 13 документов | 1,3 |

| | | | |
|---|---|---------------|-----|
| Отсканированные документы прикреплены гиперссылками к записям в журналах регистрации | Вычесть 0,1 если документ не прикреплен или гиперссылка не открывается | 13 документов | 1,3 |
| Документы систематизированы в электронной папке и сохранены на ПК и на флеш носителе | Баллы не начисляются, если документы не сохранены, вычесть 0,5 за отсутствие систематизации | | 1 |
| | | | |
| Включение ПК, проверка работы оборудования, расположение канцелярских принадлежностей | Вычесть 0,1, если выполнены не все операции | | 0,3 |
| Соблюдение ОТ и ТБ | Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда | | 0,3 |
| Уборка рабочего места после окончания работы | Вычесть баллы, если рабочее место не убрано | | 0,5 |
| Техника безопасности при работе с шилом и иглой | Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда | | 0,5 |
| | | | |
| Россыпь документов разобрана, сформирована в дела в соответствии с НД | Вычесть 0,1 за каждую неточность | 2 дела | 1 |
| | | | |
| Правильно определены дела постоянного/долговременного срока хранения | Вычесть 0,3 за каждое неправильно определенное дело | 3 дела | 3 |
| Применяет номенклатуру дел при определении сроков хранения документов | Баллы не начисляются, если НД не использовалась | | 1 |
| Документы в делах постоянного хранения размещены в прямом хронологическом порядке | Вычесть 0,3 за неправильную последовательность в каждом деле | 2 дела | 0,5 |
| Из документов убраны все металлические скрепления | Баллы не начисляются, если в делах присутствуют металлические скрепления | 2 дела | 0,5 |
| Листы дел пронумерованы в соответствии с правилами | Баллы не начисл, если листы дела не пронумерованы. | 2 дела | 0,5 |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|-----|
| | | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | | |
| Листы-заверители составлены по установленной форме и оформлены в соответствии с требованиями | | Вычесть 0,5 за отсут. или устаревшую форму. Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 2 листа | 1 |
| Внутренняя опись составлена по установленной форме и оформлена в соответствии с требованиями | | Вычесть 0,5 за отсут. или не установленную форму. Вычесть 0,1 за кажд. ошибку | 2 описи | 1 |
| Прошиты все дела с длительными сроками хранения | | Вычесть 0,5 за каждое непрошитое дело | 2 дела | 2 |
| Дела прошиты в четыре прокола в соответствии с правилами | | Вычесть 0,1 за каждую неточность при прошивке дел | 2 дела | 0,4 |
| Натяжение нити при прошивке тугое | | | 2 дела | 0,4 |
| Используется картонный корешок для прошивки | | | 2 дела | 0,4 |
| Используется санитарный лист | | | 2 дела | 0,4 |
| Правильно определены дела временного срока хранения | | Вычесть 0,2 за неправильное определенное дело | 1 дело | 1 |
| Документы в делах врем. срока хр. размещены в прямом или обратном хронол. порядке (не хаотично) | | Вычесть 0,2 за неправильную последовательность в каждом деле | 1 дело | 1 |
| Дела с неистекшими врем. сроками хранения оформлены частично (наклеена обложка) | | Вычесть 0,5 за отсутствие обл. дела, вычесть 0,1 за каждую ошибку в оформлении | 2 дела | 1 |
| Используется актуальная обложка дел (Правила 2015) | | Вычесть 0,2 за использование устаревшей формы | | 1 |
| Обложки дел приклеены аккуратно и прочно по всей поверхности дела | | Вычесть 0,2 за каждую некачественно приклеенную обложку дела | 2 обложки | 1 |
| Обложки дел оформлены в соответствии с правилами на основании НД | | Вычесть 0,5 за отсутствие обложки. Вычесть 0,1 за ошибки в оформлении обложки | 2 обложки | 1 |
| ИТОГ | | | 50 | |