Приложение 2

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**по учебной практике**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архвивоведение* в объеме 72 часа

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. . по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С**тудент соблюдал/ не соблюдал** трудовую дисциплину, правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка (нужное подчеркнуть).

**1. За время практики выполнены виды работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Виды работ, выполняемых студентом во время практики** | **Осваиваемая компетенция** |  **Результаты** **сформированы (+), не сформированы (-)** |
|  **ПК** |  **ОК** |  **ПК** |  **ОК** |
| **1** | Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении  | ПК 1.1 ПК 1,2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.8  | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4 |  |  |
| **2** | 1. Анализ Положения об отделе делопроизводства и изучение работы по составлению и оформлению различных видов документов, в том числе
2. конфиденциального характера
 | ПК 1.1 ПК 1,2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.8  | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК4 ОК 5ОК 8  |  |  |
| **3** | 1. Ознакомление с работой по оформлению документов для передачи на архивное хранение. Ориентирование в смене технологий в профессиональной деятельности
 | ПК 1.1 ПК 1,2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.8  | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5ОК 8 ОК 9  |  |  |

Руководитель практики от организации:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность, фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)

« \_\_\_\_\_» 20 г.

 М.П.

Руководитель практики от техникума:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

 ( должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_20\_\_\_\_\_г.