Приложение 2

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**по преддипломной практике**

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

фамилия, имя, отчество

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

по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архвивоведение* в объеме 144 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** | Изучение нормативно-правовой документации, используемую для организации документационного обеспечения управления. Составление характеристики организации | ПК 1.1 ПК 1,2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.8  | ОК 1 - ОК 4 |  |  |
| **2** | 1. Анализ формирования информационно-справочной картотеки, оформления бланков документов, используемых в организации и оформление распорядительной и справочно-информационной документации
 | ПК 1.1 ПК 1,2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.5ПК 1.8  | ОК 1 - ОК 8  |  |  |
| **3** | 1. Изучение форм   регистрации и порядка их заполнения, определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов
 | ПК 1.1 ПК 1,2ПК 1.3ПК 1.4ПК 1.8  | ОК 1 - ОК 9  |  |  |
| **4** | Анализ организации и технологии контроля исполнения документов и перечень документов, подлежащих контролю,  | ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.1ПК 2.2 | ОК 1 - ОК 9 |  |  |
| **5** | 1. Изучение организации учета архивных документов. Оформление формуляров учетных документов: лист фонда, карточка фонда, список фонда, паспорт архива.
 | ПК 2.1 - ПК 2.7 | ОК 1 - 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.