Приложение 5

**Д Н Е В Н И К**

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Специальность** *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архвивоведение*

Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

курс \_\_\_\_\_\_\_\_, группа\_\_\_\_\_\_\_ форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.; в объеме 36 часов

Профильная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации*)*

Руководитель практики от техникума:

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

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от профильной организации \_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

 \_\_

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

в

( наименование организации)

проведен с

(фамилия, имя отчество студента)

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество)

**М.П.**

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_г.

**ДНЕВНИК**

**учета выполнения задания производственной практики по профилю специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись****руководителя****практики от организации** |
| 22.06 | ПК 2.1, ОК 1 - ОК 9 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами |  |  |
| 23.06 |  |  |  |
| 24.06. | ПК 2.2, ОК 1 – ОК 9 Вести работу в системах электронного документооборота. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации |  |  |
| 25.06 |  |  |  |
| 26.06 | ПК 2.3, ОК 1 - ОК 9 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве, в том числе документов по личному составу  |  |  |
| 27.06 | ПК 2.4 - 2.5, ОК 1- ОК 9 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |  |  |
| 28.06 | Подготовка документов по практике |  |  |

Руководитель практики от профильной организации:

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 **М.П.**

Студент: \_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (фамилия, имя, отчество)