Все документы заполняются в электронном виде, кроме оценок, подписей и печатей.

1. Аттестационный лист по производственной практике

* Вставить ФИО студента.
* Проверить данные группы.
* Вставить наименование организации, юридический адрес.
* Написать характеристику (Если характеристику будет писать организация, то можно и от руки ее написать).
* Подпись руководителя практики от предприятия
* Поставить печать.

1. ДНЕВНИК – ОТЧЕТ

* Вставить ФИО студента.
* Проверить данные группы.
* Вставить место прохождения практики.
* Подпись руководителя практики от предприятия.
* Поставить печать.
* Проставить оценки и подпись руководителя практики от предприятия.
* Написать содержание отчета.

1. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

* Вставить название организации.
* Вставить ФИО студента.
* Вставить профессию, должность.
* Вставить месяц и год прохождения практики.
* Вставить должность руководителя практики и ФИО.

1. ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

* Заполнить по примеру (Все что выделено красным, то и надо менять)