

*Выполняется на фирменном бланке (или  
проставляется штемпельная угловая печать  
организации) с номером и датой исходящей  
корреспонденции*

Директору АНПОО «ОСЭК»  
Кузнецовой Ю.В.

### **СПРАВКА**

Руководство «*Наименование организации*» сообщает, что студент \_\_ курса заочной формы обучения ФИО работает в должности *наименование должности*, с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. (приказ № от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.) по настоящее время.

ФИО демонстрирует следующие компетенции, соответствующие ФГОС СПО по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение* и необходимые при выполнении должностных обязанностей: .... (указываются номера компетенций, описанные в рабочей программе конкретной практики. Например: ОК-1, ПК-12 и др.).

За время работы ФИО показал себя (*характеристика профессиональных качеств сотрудника, соответствующая вышеуказанным компетенциям*).

*Наименование должности  
руководителя организации (отдела)*

*Подпись*

*ИО, фамилия*

*М.П.*