Приложение 5

**Д Н Е В Н И К**

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

**Специальность** *40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»*

 *ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации****»***

Студента

(фамилия, имя, отчество)

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

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_20\_\_\_ г. в объеме 144 часов

Профильная организация

(наименование организации*)*

Руководитель практики от техникума:

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от профильной организации \_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

ИНСТРУКТАЖ ПОТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ 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 по преддипломной практике**

*по ПМ.01«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»,*

*ПМ.02 «Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК | Краткое содержание выполненных работ | Подписьруководителяпрактики от организации |
| 20.04 | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |  |
| 21.04 |  |  |  |
| 22.04 | ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты |  |  |
| 23.04 |  |  |  |
| 24.04 | ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите |  |  |
| 25.04 |  |  |  |
| 26.04 |  |  |  |
| 27.04 |  |  |  |
| 28.04 | ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии |  |  |
| 29.04 |  |  |  |
| 30.04 |  |  |  |
| 31.04 | ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат |  |  |
| 1.05 |  |  |  |
| 2.05 |  |  |  |
| 3.05 |  |  |  |
| 4.05 | ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты |  |  |
| 5.05 |  |  |  |
| 6.05 |  |  |  |
| 7.05 | ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии |  |  |
| 8.05 |  |  |  |
| 9.05 |  |  |  |
| 10.05 | ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |  |  |
| 11.05 |  |  |  |
| 12.05 | ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |  |  |
| 13.05 |  |  |  |
| 14.05 | ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  |  |
| 15.05 |  |  |  |
| 16.05 | Подготовка документов по практике |  |  |
| 17.05 |  |  |  |

Руководитель практики от профильной организации:

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 **М.П.**

Студент: \_\_\_\_\_\_ ( подпись) (фамилия, имя, отчество)