**Д Н Е В Н И К**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

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

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 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 по преддипломной практике**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя практики 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 | 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 социальной защиты | и |
| 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: