



Автономная некоммерческая образовательная организация  
профессионального образования  
**«Санкт-Петербургский полицейский колледж»**  
ИНН 7801152738

7-я Красноармейская, д. 26 лит. «Б», Санкт-Петербург, 190005  
тел./факс: 490-24-85, тел.: 316-49-53 \* <http://www.police-college.ru>  
E-mail: yovipa @yandex.ru □ ipc-info@yandex.ru

# ДНЕВНИК

## ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ-01, ПМ-02

Студент: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Специальность: 40.02.01

Шифр зачетной книжки: \_\_\_\_\_

Руководитель от колледжа:

Руководитель от организации:

Санкт-Петербург  
2017

## 1. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№ п/п	Краткое описание выполненной работы	Количество	Время проведения
1.	Ознакомиться с организацией работы подразделения по месту прохождения практики		Первая неделя
2.	Ознакомиться со структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики		Первая неделя
3.	Ознакомиться с нормативно – правовой базой, которой руководствуется организация при осуществлении своей деятельности		Первая неделя
4.	Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации		Первая неделя
5.	Работать с представленными документами		Первая неделя
6.	Работать со справочно-правовыми системами, используемыми в организации		Первая неделя
7.	Принимать участие совместно со специалистами в сборе информации для статистической отчетности		Вторая неделя
8.	Принимать участие совместно со специалистами в анализе информации для статистической отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий		Вторая неделя
9.	Участвовать совместно со специалистами в определении права на перерасчет пенсий		Вторая неделя
10.	Участвовать совместно со специалистами в определении права на перевод с одного вида пенсий на другой		Вторая неделя
11.	Участвовать совместно со специалистами в определении права на индексацию трудовых пенсий.		Вторая неделя
12.	Участвовать совместно со специалистами в определении права на корректировку трудовых пенсий.		Вторая неделя
13.	Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.		Третья неделя
14.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий		Третья неделя
15.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пособий		Третья неделя
16.	Информирование граждан об изменениях в области пенсионного обеспечения, социальной защиты населения и в иных областях Законодательства		Третья неделя
17.	Информирование должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения, социальной защиты населения и в иных областях Законодательства		Третья неделя
18.	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан		Третья неделя
19.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.		Четвертая неделя
20.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения, социальной защиты населения и иным вопросам		Четвертая неделя

21.	Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий		Четвертая неделя
22.	Формирование личных дел получателей пособий		Четвертая неделя
23.	Формирование личных дел получателей социальных выплат		Четвертая неделя
24.	Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения		Четвертая неделя
25.	Юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.		Пятая неделя
26.	Юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.		Пятая неделя
27.	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите		Пятая неделя
28.	Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу		Пятая неделя
29.	Пользование компьютерными программами учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан и(или) иных обращений		Пятая неделя
30.	Совместно со специалистами принимать решения об установлении опеки и попечительства		Пятая неделя
31.	Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.		Шестая неделя
32.	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.		Шестая неделя
33.	Информирование должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения		Шестая неделя
34.	Информирование граждан об изменениях в области пенсионного обеспечения		Шестая неделя
35.	Информирование граждан об изменениях в области социальной защиты населения и в иных областях Законодательства		Шестая неделя
36.	Информирование должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения и в иных областях Законодательства		Шестая неделя
37.	Совместно со специалистами осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми		Седьмая неделя
38.	Совместно со специалистами осуществлять контроль и учет за детьми, принятыми под опеку и попечительство		Седьмая неделя
39.	Совместно со специалистами осуществлять контроль и учет за детьми, переданными на воспитание в приемную семью		Седьмая неделя
40.	Пользование компьютерными программами назначения пенсий		Седьмая неделя

41.	Пользование компьютерными программами назначения пособий		Седьмая неделя
42.	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан		Седьмая неделя
43.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан		Восьмая неделя
44.	Консультирования граждан по вопросам социальной защиты населения		Восьмая неделя
45.	Консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения		Восьмая неделя
46.	Консультирования представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения		Восьмая неделя
47.	Консультирования представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения		Восьмая неделя
48.	Оформление отчета по производственной практике <b>Сдача дифференцированного зачета.</b>		<b>Последний день практики</b>

**2. ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Краткое описание выполненной работы</b>	<b>Оценка</b>	<b>Подпись руководителя от организации</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				

Студент \_\_\_\_\_  
(Личная подпись, инициалы и фамилия)

### 3. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

проходившего(ей) производственную практику по профилю специальности) профессиональному модулю:

**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

(Наименование профессионального модуля)

В \_\_\_\_\_

(Наименование организации, юридический адрес)

в объеме 8-ми недель с «15\_» января 2018 г. по «11» марта 2018 г.

#### РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

<b>Профессиональные компетенции (код и наименование)</b>	
<b>ПМ.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>	
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
<b>ПК 1.2.</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
<b>ПК 1.3.</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
<b>ПК 1.4.</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
<b>ПК 1.5.</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
<b>ПК 1.6.</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
<b>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>	
<b>ПК 2.1.</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
<b>ПК 2.2.</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
<b>ПК 2.3.</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	



Заключение: *аттестуемый(ая)* освоил(а) /не освоил(а) *владение профессиональными и общими компетенциями:*

---

**Руководитель практики от организации** \_\_\_\_\_

(Личная подпись, инициалы и фамилия)

«  » \_\_\_\_\_ 2018 г.

М.П.

**Руководитель практики от колледжа** \_\_\_\_\_

(Личная подпись, инициалы и фамилия)

«  » \_\_\_\_\_ 2018 г.

М.П.

#### 4. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

---

---

---

---

---

---

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

В ходе освоения обучающимся профессиональных компетенций (см. Аттестационный лист) и общих компетенций студент \_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

---

---

---

---

1. Полнота и качество выполнения студентом-практикантом программы практики.

<i>удовлетворительно</i>		<i>хорошо</i>		<i>отлично</i>	
--------------------------	--	---------------	--	----------------	--

2. Степень самостоятельности при работе.

<i>несамостоятелен</i>		<i>недостаточно</i>		<i>самостоятелен</i>	
------------------------	--	---------------------	--	----------------------	--

3. Уровень профессиональной подготовки в целом.

<i>удовлетворительно</i>		<i>хорошо</i>		<i>отлично</i>	
--------------------------	--	---------------	--	----------------	--

4. Умение принять полученные знания на практике.

<i>удовлетворительно</i>		<i>хорошо</i>		<i>отлично</i>	
--------------------------	--	---------------	--	----------------	--

5. Умение работать с оргтехникой.

<i>удовлетворительно</i>		<i>хорошо</i>		<i>отлично</i>	
--------------------------	--	---------------	--	----------------	--

6. Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность.

<i>удовлетворительно</i>		<i>хорошо</i>		<i>отлично</i>	
--------------------------	--	---------------	--	----------------	--

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(Личная подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

