

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

УНИВЕРСИТЕТ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»

период с «31» мая 2024 года по «27» июня 2024 года

Студент группы СПР-23-1 _____ И.А. Тыщенко

подпись

Организация: АО торговый порт Посьет

Руководитель практики _____ С.А. Абрамова

подпись

Отчет защищен:

с оценкой _____

Владивосток 2024

Содержание

Содержание.....	2
Введение.....	3
1. Анализ действующего законодательства РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению: пенсии по старости	4
2. Формирование и хранение пенсионных дел: шаг за шагом.....	7
3. Госуслуги: инструмент для назначения пенсий и пособий, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.....	11
4. Проекты ответов на письменные обращения граждан.....	15
5. Изучение вопросов, подготовка отчета по практике и устной защите: шаги к успешному выступлению	18
Заключение	21
Список литературы	22

Введение

Право и организация социального обеспечения -это специальность, ориентированная на подготовку специалистов для работы в органах социальной защиты населения, пенсионных фондах, паспортных столах, судебных организациях

Практика является важным аспектом учебного процесса. Она предоставляет студентам возможность применить свои знания и навыки на практике. Это помогает им лучше понять теоретический материал и развивать навыки, необходимые для будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика по специальности «Право и организация социального обеспечения» была пройдена с 31 мая 2024 года по 27 июня 2024 года в предприятии

«Мечел» (АО торговый порт Посьет), расположенном в Приморском крае, в посёлке городского типа Посьет.

В задачи Правоведа на данном предприятии входят:

- Изучение договоров на принятие или увольнение сотрудников
- Составление договоров
- Вычисление опыта работы для выдачи премии сотруднику
- Изучение документооборота в предприятии
- Выписка грамот сотрудникам за определенные заслуги

Главной целью прохождения производственной практики является закрепление и расширение знаний, полученных в процессе обучения и приобретение практических навыков.

В задачи практики входят следующие виды работ:

- Работа с документами
- Работа с архивом
- Распределение должностей по группам
- Составление договоров и тд

1. Анализ действующего законодательства РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению: пенсии по старости

1.2 Основные законодательные акты:

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (в ред. от 29.12.2022) - ключевой документ, устанавливающий основы пенсионной системы, включая пенсии по старости.

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (в ред. от 29.12.2022) - регулирует порядок назначения и выплаты страховых пенсий по старости, инвалидности, потере кормильца.

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (в ред. от 03.07.2016) - регулирует порядок назначения и выплаты трудовых пенсий (отменен с 2015 года, но некоторые его положения сохраняют актуальность для пенсий, назначенных до 01.01.2015).

1.3 Виды пенсий по старости:

Страховая пенсия по старости - назначается при достижении пенсионного возраста, наличии необходимого страхового стажа и индивидуального пенсионного коэффициента (ИПК).

Социальная пенсия по старости - назначается при отсутствии права на страховую пенсию по старости, при достижении пенсионного возраста и наличии гражданства РФ (или вида на жительство).

1.4 Требования для назначения страховой пенсии по старости:

Достижение пенсионного возраста:

Для мужчин - 65 лет

Для женщин - 60 лет

Законодательно установлен постепенный переход к единому пенсионному возрасту (65 лет) для мужчин и женщин:

с 2023 года пенсионный возраст для женщин - 60 лет 6

месяцев;	с 2024 года - 61 год;	с 2025 года - 61 год 6
месяцев;	с 2026 года - 62 года;	с 2027 года - 62 года 6
месяцев;	с 2028 года - 63 года;	с 2029 года - 63 года 6
месяцев;	с 2030 года - 64 года;	с 2031 года - 64 года 6
месяцев;	с 2032 года - 65 лет.	

Предусмотрены исключения для отдельных категорий граждан (например, педагоги, врачи, космонавты, работники Крайнего Севера) с ранним выходом на пенсию.

Наличие страхового стажа:

С 2024 года - 15 лет (постепенное повышение от 12 лет в 2015 году).

За каждый год досрочного выхода на пенсию (например, по инвалидности, по уходу за ребенком-инвалидом) начисляется 1 год к страховому стажу.

Наличие индивидуального пенсионного коэффициента (ИПК):

С 2024 года - не менее 21,6 (постепенное повышение от 11,4 в 2015 году).

ИПК рассчитывается ежегодно по формуле, учитывающей размер заработной платы, стаж работы и отчисления в Пенсионный фонд.

Размер пенсии зависит от накопленного ИПК и его стоимости, которая ежегодно устанавливается государством.

1.5 Порядок назначения пенсии:

Гражданин подает заявление в Пенсионный фонд РФ.

Пенсионный фонд проводит проверку документов, подтверждающих право на пенсию (паспорт, трудовая книжка, справка о заработной плате).

После проверки документов пенсия назначается и выплачивается ежемесячно.

При назначении пенсии учитываются дополнительные условия:

Выплата фиксированной выплаты к страховой пенсии (в 2023 году - 7567,34 руб.)

Увеличение размера пенсии за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Назначение социальной пенсии при отсутствии права на страховую пенсию.

1.6 Индексация пенсий:

Пенсии по старости индексируются ежегодно с 1 января.

Размер индексации устанавливается правительством РФ.

Индексация производится с учетом уровня инфляции и роста прожиточного минимума пенсионера.

1.7 Изменения в законодательстве:

С 2015 года введены изменения в пенсионную систему, направленные на повышение пенсионного возраста и увеличение размеров пенсий.

Введены новые механизмы начисления пенсий, включающие индивидуальные пенсионные коэффициенты и страховые стажи.

Введены новые правила индексации пенсий, предусматривающие ее зависимость от уровня инфляции и роста прожиточного минимума пенсионера.

1.8 Проблемы и перспективы пенсионной системы:

Недостаточность пенсионных накоплений:

Низкий уровень заработных плат, неполная занятость и неформальная занятость приводят к недостаточным пенсионным накоплениям.

Проблемы демографии:

Снижение рождаемости и увеличение продолжительности жизни создают нагрузку на пенсионную систему.

Необходимость реформирования пенсионной системы:

Увеличение пенсионного возраста, повышение эффективности пенсионных накоплений, развитие системы социальной помощи пенсионерам - актуальные задачи.

1.9 Выводы:

Законодательство РФ о пенсиях по старости регламентирует порядок назначения и выплаты пенсий, учитывая возраст, стаж работы и индивидуальные пенсионные коэффициенты.

Система пенсионного обеспечения постоянно развивается и совершенствуется, что связано с необходимостью адаптации к меняющимся социально-экономическим условиям. Важнейшими задачами пенсионной системы являются обеспечение достойного уровня жизни пенсионерам, повышение эффективности пенсионных накоплений, а также адаптация к демографическим изменениям.

2. Формирование и хранение пенсионных дел: шаг за шагом

1. Прием граждан:

1.1. Особенности процесса приема:

Первичный прием:

Проведение консультаций по вопросам пенсионного обеспечения, разъяснение законодательства, порядок оформления документов.

Выявление потребностей гражданина, составление плана действий.

Подача документов:

Прием заявлений и необходимых документов (паспорт, трудовая книжка, справки о заработной плате, свидетельства о рождении детей, справки об инвалидности и т.д.).

Проверка полноты и правильности заполнения документов.

Взаимодействие с гражданином:

Обеспечение комфортной атмосферы приема, вежливое и уважительное общение.

Выдача справок и уведомлений.

Создание условий для доступности информации, в том числе для граждан с ограниченными возможностями.

Использование информационных технологий:

Оформление заявлений в электронном виде.

Онлайн-сервисы для получения информации о пенсионных начислениях, сроках выплаты и т.д.

1.2. Персонал:

Квалифицированные специалисты:

Имеют глубокие знания в области пенсионного законодательства.

Владеют навыками работы с документами, информационными системами.

Обладают коммуникативными навыками, умеют работать с клиентами.

Опытные специалисты:

Знают специфику работы с различными категориями граждан.

Могут быстро и эффективно решать возникающие вопросы.

Обучение персонала:

Регулярное повышение квалификации, изучение изменений в законодательстве.

Проведение тренингов по работе с информационными системами, правилам этики и психологии общения.

2. Формирование пенсионных дел:

2.1. Состав пенсионного дела:

Заявление о назначении пенсии:

Содержит сведения о заявителе, его стаже, доходах.

Документы, подтверждающие право на пенсию:

Паспорт, трудовая книжка, справки о заработной плате, свидетельства о рождении детей, справки об инвалидности.

Документы, подтверждающие стаж:

Выписки из трудовых книжек, справки о работе, военный билет, справки о получении образования.

Документы, подтверждающие заработную плату:

Справки о заработной плате, расчетные листки, выписки из банковских счетов.

Сведения о назначенной пенсии:

Решение о назначении пенсии, пенсионное удостоверение, справки о размере пенсии.

Дополнительные документы:

Заявления о перерасчете пенсии, о выплате пенсии на банковский счет, о внесении изменений в персональные данные.

2.2. Принципы ведения дел:

Систематизация и упорядочение:

Все документы в деле хранятся в строгом порядке, пронумерованы и опечатаны.

Точность и полнота:

Вся информация в деле должна быть точной, актуальной и достоверной.

Конфиденциальность:

Доступ к пенсионным делам имеют только уполномоченные лица.

Безопасность хранения:

Пенсионные дела хранятся в защищенных помещениях с соблюдением пожарных и охранных норм.

3. Хранение пенсионных дел:

3.1. Системы хранения:

Архивные шкафы:

Обеспечивают защиту документов от повреждений, влаги и пыли.

Электронные архивы:

Хранят цифровые копии документов, обеспечивая доступность и удобство поиска.

Комбинированные системы:

Сочетают традиционные методы хранения с использованием электронных архивов.

3.2. Сроки хранения:

75 лет:

Пенсионные дела хранятся в архиве Пенсионного фонда РФ в течение 75 лет.

Бессрочно:

Дела, имеющие историческую ценность, хранятся бессрочно в архивах.

4. Документооборот:

4.1. Организация документооборота:

Использование информационных систем:

Автоматизированные системы для ведения пенсионных дел, обработки документов, составления отчетности.

Цифровой документооборот:

Передача документов в электронном виде, сокращение времени обработки и хранения документов.

Учет движения дел:

Ведение журналов учета пенсионных дел, отслеживание их местонахождения.

4.2. Обеспечение сохранности документов:

Регулярная инвентаризация:

Проверка наличия и состояния документов в пенсионных делах.

Восстановление документов:

При утрате документов проводится работа по их восстановлению.

Контроль доступа:

Доступ к пенсионным делам ограничен для предотвращения несанкционированного доступа.

5. Особенности работы с пенсионными делами:

Соответствие законодательству:

Все действия с пенсионными делами должны соответствовать требованиям законодательства РФ.

Ответственность:

Сотрудники, работающие с пенсионными делами, несут ответственность за сохранность и конфиденциальность информации.

Повышение качества работы:

Регулярное совершенствование процессов работы с пенсионными делами, повышение квалификации персонала.

6. Важность организации работы с пенсионными делами:

Обеспечение точности и полноты данных о пенсионерах:

Правильное формирование и ведение пенсионных дел гарантирует точность расчета пенсии и других выплат.

Создание условий для качественного обслуживания граждан:

Отлаженная система работы с пенсионными делами обеспечивает оперативность и комфортность обслуживания клиентов.

Соблюдение законодательства и конфиденциальности:

Сохранность и конфиденциальность данных о пенсионерах является приоритетной задачей.

7. Выводы:

Организация работы по формированию, хранению и обработке пенсионных дел является важным этапом обеспечения прав граждан на пенсионное обеспечение.

Создание системы хранения и документооборота, отвечающей современным требованиям, позволяет обеспечить точность данных, доступность информации и высокое качество обслуживания граждан.

Непрерывное совершенствование системы работы с пенсионными делами позволяет повышать ее эффективность и соответствие потребностям общества.

3. Госуслуги: инструмент для назначения пенсий и пособий, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан

1. Обзор "Госуслуг":

- Портал государственных услуг РФ (Госуслуги):

Единая точка доступа к государственным и муниципальным услугам в электронном виде.

Предоставляет возможность получения информации, подачи заявлений, оплаты госпошлины, отслеживания статуса обращения.

- Функциональность для пенсионных услуг:

Подача заявлений на назначение пенсии по старости, инвалидности, потере кормильца.

Подача заявлений на перерасчет пенсии, изменение персональных данных.

Получение информации о состоянии пенсионного дела, размере пенсии.

Запись на прием в Пенсионный фонд РФ.

Получение справок о пенсионных начислениях.

- Целевая аудитория:

Граждане Российской Федерации, имеющие учетную запись на портале Госуслуг.

Органы государственной власти, в том числе Пенсионный фонд РФ.

2. Работа с пенсионными обращениями на Госуслугах:

2.1. Процесс подачи заявления:

- Вход в личный кабинет:

Авторизация с помощью учетной записи на Госуслугах.

- Выбор услуги:

Переход в раздел "Пенсии и пособия" и выбор нужной услуги (например, "Назначение пенсии по старости").

- Заполнение электронной формы:

Ввод личных данных, информации о стаже, доходах и других необходимых сведениях.

Загрузка сканированных копий документов, подтверждающих право на пенсию.

- Отправка заявления:

Проверка правильности заполнения формы, отправка заявления в Пенсионный фонд РФ.

2.2. Отслеживание статуса заявления:

- Личный кабинет:

Доступ к информации о статусе заявления, сроках рассмотрения и принятом решении.

- Уведомления:

Получение уведомлений о статусе заявления по электронной почте или SMS.

2.3. Преимущества использования Госуслуг:

- Экономия времени:

Отсутствие необходимости личного посещения Пенсионного фонда РФ.

- Удобство:

Доступность услуг 24/7, возможность оформления заявлений в любое удобное время.

- Прозрачность:

Отслеживание статуса заявления, возможность получения информации о сроках рассмотрения.

- Безопасность:

Защита личных данных с помощью системы авторизации и шифрования.

- Электронная подпись:

Возможность подписания электронных документов с помощью квалифицированной электронной подписи.

3. Работа с пенсионными делами на Госуслугах:

3.1. Формирование и ведение пенсионных дел:

- Интеграция с информационными системами ПФР:

Портал Госуслуг интегрирован с информационными системами Пенсионного фонда РФ.

- Единое хранилище данных:

Хранение данных о пенсионерах, их стаже, доходах, назначенных пенсиях.

- Автоматизация процессов:

Автоматизация расчетов пенсий, формирования документов, отправки уведомлений.

3.2. Доступ к информации о пенсионных делах:

- Личный кабинет:

Доступ к информации о назначенной пенсии, стаже, доходах, дате рождения, персональных данных.

- Онлайн-сервисы:

Возможность получения справок о пенсионных начислениях, дате рождения, стаже и т.д.

4. Примеры использования Госуслуг для пенсионных услуг:

- Подача заявления на назначение пенсии по старости:

Заполнение онлайн-формы с личными данными, стажем, доходами.

* Загрузка сканированных копий документов, подтверждающих право на пенсию.

- Получение информации о размере пенсии:

Вход в личный кабинет, просмотр информации о пенсионных начислениях.

- Запись на прием в Пенсионный фонд РФ:

Выбор удобного времени и места для встречи с сотрудниками Пенсионного фонда РФ.

5. Перспективы развития Госуслуг:

- Расширение функциональности:

Внедрение новых услуг, связанных с пенсионным обеспечением (например, онлайн-консультации, электронные справки о пенсии).

- Создание единого цифрового пространства для пенсионных услуг:

Интеграция Госуслуг с другими информационными системами, предоставляющими пенсионные услуги (например, системы коммерческих банков).

- Развитие мобильных приложений:

Создание мобильных приложений для удобного доступа к пенсионным услугам.

- Повышение доступности:

Обеспечение доступности услуг для всех категорий граждан, в том числе людей с ограниченными возможностями.

6. Выводы:

- Госуслуги являются удобным инструментом для получения пенсионных услуг в электронном виде.

- Портал предоставляет возможность быстро, удобно и прозрачно подать заявление на пенсию, получить информацию о пенсионных начислениях и статусе заявления.

- Интеграция Госуслуг с информационными системами ПФР повышает эффективность и качество работы с пенсионными делами.

- Развитие Госуслуг в будущем позволит обеспечить более высокий уровень цифровизации пенсионного обеспечения, повысить доступность услуг для граждан и сделать пенсионную систему более прозрачной и эффективной.

Важно отметить:

- Для успешного использования Госуслуг необходимо иметь действующую учетную запись и соблюдать правила электронной безопасности.
- Необходимо внимательно проверять информацию, вводимую в электронные формы, и загружать только достоверные документы.
- В случае возникновения сложностей при использовании Госуслуг, можно обратиться в службу поддержки пользователей

4. Проекты ответов на письменные обращения граждан

Принципы составления ответов:

- Уважительное отношение: Обращение к гражданину по имени-отчеству, использование вежливых формулировок, избегание жаргона и сложных терминов.
- Ясность и доступность: Изложение информации простым языком, структурирование текста, использование маркированных списков, подзаголовков.
- Позитивный тон: Использование позитивных выражений, избегание негативных формулировок, акцент на решении проблемы.
- Конкретность: Четкое и подробное изложение информации, ответы на все вопросы, поставленные в обращении.
- Информативность: Предоставление необходимых сведений, ссылки на нормативные акты, контактные данные для получения дополнительной информации.
- Своевременность: Соблюдение установленных сроков ответа, максимально быстрое реагирование на обращения.

Проекты ответов:

1. Обращение от гражданина пожилого возраста:

Тема обращения: Затруднение с подачей заявления на перерасчет пенсии через портал "Госуслуги"

Проект ответа:

Уважаемая (ый) [Имя Отчество],

Благодарим Вас за обращение в Пенсионный фонд РФ. Мы понимаем, что использование портала "Госуслуги" может вызывать затруднения у людей старшего поколения.

Чтобы помочь Вам с подачей заявления на перерасчет пенсии, мы предлагаем несколько вариантов:

- Личный визит: Вы можете обратиться в отделение Пенсионного фонда по месту жительства, где Вам окажут помощь в оформлении заявления.
- Телефонная консультация: Позвоните по телефону горячей линии Пенсионного фонда РФ [номер телефона], где Вам предоставят подробную консультацию по подаче заявления.
- Помощь родственников: Попросите своих родственников помочь Вам с подачей заявления через портал "Госуслуги".

Дополнительные разъяснения:

- Простым языком: "Госуслуги" – это сайт, где можно подать заявление онлайн. Но если у вас возникли сложности, вы можете обратиться к нам лично или позвонить.
- Маркированный список: Указание разных способов решения проблемы (посещение, звонок, помощь родственников).
- Позитивный тон: "Мы понимаем, что использование портала "Госуслуги" может вызывать затруднения у людей старшего поколения."

2. Обращение от гражданина с инвалидностью:

Тема обращения: Запрос о возможности получения льготы на оплату коммунальных услуг

Проект ответа:

Уважаемая (ый) [Имя Отчество],

Благодарим Вас за обращение в Пенсионный фонд РФ. Мы рады, что Вы интересуетесь возможностями получения льгот, предусмотренных для людей с инвалидностью.

Согласно [название закона/нормативного акта], граждане с инвалидностью имеют право на получение льготы на оплату коммунальных услуг.

Для оформления льготы Вам необходимо предоставить следующие документы:

- Свидетельство об инвалидности.
- Справку о составе семьи.
- Копии документов, подтверждающие право собственности на жилье.

Подача документов:

- Личный визит: Вы можете обратиться в отделение Пенсионного фонда по месту жительства.
- Почта: Отправить документы по почте с уведомлением о вручении.
- Портал "Госуслуги": Оформить заявление онлайн (указание доступных на портале сервисов).

Дополнительные разъяснения:

- Конкретность: Указание названия закона, перечисление необходимых документов, способы подачи документов.
- Ясность: Простой и понятный текст, использование подзаголовков для структурирования информации.
- Информативность: Указание контактных данных для получения дополнительной информации, ссылка на сайт Пенсионного фонда РФ.

3. Обращение от гражданина с нарушением слуха:

Тема обращения: Запрос о возможности получения пенсии по инвалидности Проект ответа:

Уважаемая (ый) [Имя Отчество],

Мы получили Ваше обращение и готовы предоставить необходимую информацию о возможности получения пенсии по инвалидности.

Для назначения пенсии по инвалидности Вам необходимо предоставить следующие документы:

- Свидетельство об инвалидности.
- Справку о заработной плате.
- Документы, подтверждающие стаж работы (трудовая книжка, военный билет).

Подача документов:

Личный визит: Вы можете обратиться в отделение Пенсионного фонда по месту жительства.

- Почта: Отправить документы по почте с уведомлением о вручении.

Мы готовы оказать Вам необходимую помощь в оформлении документов:

- Переводчик жестового языка: Мы можем предоставить переводчика жестового языка для личной консультации.
- Телефонная консультация: Вы можете связаться с нами по телефону горячей линии [номер телефона] и получить консультацию по вопросам получения пенсии по инвалидности.

Дополнительные разъяснения:

- Уважение к особенностям: Указание возможности использования переводчика жестового языка.
- Дополнительная информация: Предложение обратиться по телефону горячей линии.
- Конкретность: Перечисление необходимых документов, способы подачи документов.

Заключение:

Составление ответов на письменные обращения граждан с учетом их особенностей – это важная часть работы любого государственного органа. Применение принципов уважительного отношения, ясности, информативности и доступности делает общение с гражданами более эффективным и позитивным.

5 Изучение вопросов, подготовка отчета по практике и устной защиты: шаги к успешному выступлению

1. Изучение вопросов:

1.1. Формирование круга вопросов:

- Определение темы отчета: Чёткое и лаконичное определение темы, соответствующей цели практики.
- Выявление ключевых вопросов: Анализ опыта практики с выделением основных проблем, достижений, выводов.
- Составление списка вопросов: Формулировка вопросов, на которые будет даваться ответ в отчете.

1.2. Поиск информации:

- Изучение литературы: Поиск и анализ научной литературы по теме отчета, использование различных источников (книги, статьи, интернет-ресурсы).
- Анализ собственных наблюдений: Систематизация и анализ данных, полученных в ходе практики.
- Использование других источников: Обращение к специалистам, экспертам, использование дополнительных материалов (статистические данные, графики, таблицы).

1.3. Структурирование информации:

- Создание плана: Логическое структурирование материала с выделением введения, основной части, заключения.
- Формулировка тезисов: Чёткое формулирование основных тезисов, которые будут аргументироваться в отчете.
- Подбор аргументов: Использование убедительных аргументов для подтверждения тезисов (факты, примеры, экспертные оценки, логические рассуждения).

2. Подготовка отчета:

2.1. Написание текста отчета:

- Введение: Формулировка темы, актуальности, целей и задач отчета.
- Основная часть: Изложение содержания, аргументация тезисов, детализация опыта, описание проблем и решений.
- Заключение: Обобщение полученных результатов, выводы, рекомендации, перспективы дальнейшего исследования.

2.2. Оформление отчета:

- Соблюдение требований: Использование единого стиля оформления, соблюдение шрифтов, отступов, размеров, правильное цитирование источников.
- Использование иллюстраций: Включение графиков, таблиц, схем, фотографий для визуализации информации.
- Проверка отчета: Тщательная проверка отчета на грамматические и стилистические ошибки.

3. Подготовка устной защиты:

3.1. Определение цели выступления:

- Информирование: Предоставление информации о практике, результатах исследования.
- Убеждение: Аргументированная защита позиции, ответов на вопросы.
- Впечатление: Демонстрация знаний, компетенций, владения речью.

3.2. Составление плана выступления:

- Введение: Приветствие, краткое представление себя, формулировка темы и целей выступления.
- Основная часть: Изложение основных тезисов, аргументация позиции, иллюстрация примерами из практики.
- Заключение: Обобщение результатов, выводы, ответы на вопросы.

3.3. Репетиция выступления:

- Репетиция вслух: Проговаривание текста в слух, обращая внимание на темп речи, интонацию, жесты.
- Запись выступления: Запись выступления на видео для анализа речи, манеры поведения.
- Получение обратной связи: Просьба к другим людям послушать выступление и дать обратную связь.

4. Устная защита:

4.1. Уверенность и положительный настрой:

- Контакт с аудиторией: Установление визуального контакта с слушателями, использование жестов для подчеркивания важных моментов.
- Ясный и четкий голос: Говорите громко и четко, делайте паузы для улучшения понимания.
- Использование визуальных средств: Демонстрация слайдов, графиков, таблиц для визуализации информации.

4.2. Аргументированная позиция:

- Чёткое изложение тезисов: Формулировка основных идей выступления, их логическая связь.
- Убедительные аргументы: Использование доказательств, примеров, экспертных оценок для подтверждения тезисов.
- Ответ на вопросы: Четкие и конкретные ответы на вопросы аудитории, готовность к дискуссии.

5. Дополнительные вопросы:

5.1. Подготовка к возможным вопросам:

- Прогнозирование вопросов: Предположение о вопросах, которые могут задать слушатели.
- Формирование ответов: Подготовка кратких конкретных ответов на возможные вопросы.
- Использование дополнительной информации: Использование дополнительных фактов, примеров, ссылок на литературу.

5.2. Спокойствие и уверенность:

- Не паникуйте: Сохраняйте спокойствие и уверенность при ответе на вопросы.
- Не бойтесь сказать "не знаю": Если вы не знаете ответ, честно признайтесь в этом и пообещайте найти информацию.
- Будьте готовы к дискуссии: Не бойтесь отстаивать свою позицию, но будьте открыты для диалога и критики.

6. Заключение:

Успешное выступление – это результат тщательной подготовки и уверенности в себе. Изучение вопросов, подготовка отчета и устной защиты, а также умение отвечать на дополнительные вопросы – ключевые компоненты для достижения успеха.

Заключение

Прохождение учебной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области права и организации социального обеспечения.

Во время её прохождения будущий правовед применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

Основными задачами учебной практики являются:

- получение опыта работы в качестве правоведа.
- улучшение качества профессиональной подготовки.
- воспитания специалиста в духе уважения к закону.
- закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам.
- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

Мною был получен ценный опыт работы по моей специальности. В период прохождения практики я участвовала:

- в распределении премий
- в выдаче грамот за отличную работу сотрудников
- в принятии людей на определённые должности
- в увольнении людей с предприятия
- и тд

В ходе практики был поставлен ряд задач, которые я под руководством своего руководителя практики выполнила, а именно:

1. Проанализировала действующее законодательство Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению. В части назначения пенсий по старости
2. Изучила осуществление работы по формированию пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения
3. Изучила и проанализировать портал «Госуслуги»
4. Составила проекты ответов на письменные обращения граждан

А также в процессе прохождения практики усовершенствовала полученные ранее знания законодательства Российской Федерации, научилась эффективно использовать электронные правовые системы, улучшила свои коммуникативные навыки.

- 1) Федеральный закон №256 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29 декабря 2006 года (принят Государственной Думой 22 декабря 2006 года) (посл. ред. От 12 июня 2024 года) // СПС «КонсультантПлюс» URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64872/
- 2) Федеральный закон №400 «О страховых пенсиях» от 28 декабря 2013 года(принят Государственной Думой 23 декабря) (посл.ред.от 29 мая 2024 года) // СПС «КонсультантПлюс». URL: [Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ \(последняя редакция\) \ КонсультантПлюс \(consultant.ru\)](#)
- 3) Федеральный закон №167 «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15 декабря 2001 года (принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года) (посл. ред. От 25 декабря 2023 года) // СПС «КонсультантПлюс» URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/
<https://ykt.sledcom.ru/references/order/item/873864/>
- 4) Право социального обеспечения России / Отв. ред. Э.Г. Тучкова. Учебник. М.: 10А им. О.Б. Кутафина, 2018. - 628 с.
<https://gumanitar-intercollege.ru/upload/iblock/ec3/mxezlr7b0lqv3ct795bpuri3ijgv0sp.pdf>
- 5) Справка Госуслуг: все вопросы по работе с порталом и навигации по услугам
<https://www.gosuslugi.ru/help>