

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/355866>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Право социального обеспечения

Содержание

Введение 3

1. Изучение последних изменений в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 4

2. Подготовка документов в учреждении 8

3. Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты 11

4. Систематизация внутреннего делопроизводства учреждения; 12

Заключение 18

Список использованной литературы 19

Введение

За период _____ я прошел производственную практику.

Основной целью практики было получение профессиональных навыков и профессионального опыта, а также сбор эмпирических данных для написания работ по отдельным разделам программы практики и по индивидуальному заданию. Также целью практики было решение конкретных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты на основе использования теоретических знаний, полученных в период обучения.

1. Изучение последних изменений в области пенсионного обеспечения и социальной защиты

Приказ Минтруда РФ от 3 апреля 2023 г. N 256н "Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонального) учета сведений о зарегистрированных лицах" (зарегистрирован в Минюсте РФ от 22 мая 2023 г. N 73380)

Обновленная инструкция о порядке ведения индивидуального (персонального) учета сведений о зарегистрированных лицах

Приказ Минтруда РФ от 14.04.2023 N 312н "О внесении изменений в особенности порядка назначения и выплаты страховой защиты отдельным категориям застрахованных лиц, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 777н" (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 18.05.2023 N 73360)

Уточнены особенности назначения и выплаты страхового возмещения лицам, сведения о которых составляют государственную тайну, и лицам, в отношении которых применяются меры государственной защиты.

2. Подготовка документов в учреждении

При подготовке документов используют ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов информации, библиотечного и издательского дела. Организационно-распорядительная документация. Требования к документации. Стандарт устанавливает состав и порядок оформления реквизитов документов и требования к формам документов.

Система делопроизводства Департамента социальной защиты населения представлена:

- организационно-правовые документы;
- организационно-распорядительные документы (приказы, инструкции);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, отчеты и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые договоры, контракты и др.).

В данной работе рассматривается документация таких систем управления, как организационно-правовая, организационно-распорядительная и информационно-справочная документация.

3. Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты осуществляются путем составления ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий.

В контексте социальной работы социально-правовое консультирование представляет собой взаимодействие между двумя и более людьми, в ходе которого используются определенные специальные правовые знания специалиста-консультанта для оказания помощи клиенту, испытывающему различные трудности в реализации своих прав в связи с недостаточным уровнем правовой подготовки. грамотность в социальных вопросах. .

4. Систематизация внутреннего делопроизводства учреждения;

Организационно-правовые документы определяют статус организации, наделяют ее полномочиями (предоставляют права) при осуществлении той или иной деятельности, устанавливают порядок ее работы.

В учреждении к таким документам относятся:

- Положение об отделе СФР;
- положения о подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников;
- структура и штатное расписание;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание правил внутреннего трудового распорядка для работников состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

В данном разделе описано нормативно-правовое регулирование составления ПВР и кем они утверждены. Описаны вопросы, раскрываемые в правилах.

2. Порядок приема и увольнения работников

В разделе «Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников» укажите: документы, которые администрация требует при приеме на работу (ст. 65 ТК); условия, на которых устанавливают испытательный срок и его продолжительность (ст. 70 и 71 ТК); действия администрации работодателя при переводе сотрудника на другую работу и при расторжении договора (ст. 72.1-73 и 77 ТК).

3. Основные права и обязанности работодателя.

4. Основные права и обязанности работников.

5. Режим работы и время отдыха

6. Оплата труда

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8. Охрана труда

9. Заключительные положения.

Таким образом, анализ организационных документов показал, что документация Управления СФР соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016

Организационно-распорядительные документы – это документы, основным назначением которых является регулирование деятельности организации, позволяющее руководителю обеспечивать реализацию поставленных задач. Организационно-распорядительные документы, как правило, подразумевают процедуру коллегиального согласования, утверждаются непосредственно актом руководителя с резолюцией «утверждаю» или распорядительным документом.

Заклучение

По результатам практики прихожу к следующему выводу: практика является одним из основных условий консолидации теоретических знаний, полученных в университете, приобретения практических навыков их применения, а также выявления пробелов в теоретических знаниях. Практика дает возможность получить практическое обучение, оценить свои возможности. Я считаю, что прошел программу практики в полном объеме, получив необходимые практические навыки и закрепив полученные теоретические знания.

Список использованной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» // Консультант Плюс 2023
2. Федеральный закон от 16.07.1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // Консультант Плюс 2023
3. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Консультант Плюс 2023
4. Указ Президента Российской Федерации от 27.09.2000 № 1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации» // Консультант Плюс 2023
2. ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования. – М.: Стандартинформ, 2009. – 25 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. "Система стандартов для информации, библиотек и издательского дела. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов": утверждено. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст: ред. от 14.05.2018 – М.: Стандартинформ, 2016. – 25 с.
4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: утвержден Постановлением Госстандарта России № 299 от 30.12.1993: с изменениями. с 07.10.2021. – М.: Издательство стандартов, 1994. – 78 с.

Литература

5. Автушко И.А. Регламент по работе с персональными данными сотрудников: каким он должен быть? // Справочник сотрудника отдела кадров. - 2010. – № 1. – с. 112-116.
6. Андреева В.И. Делопроизводство: практическое руководство. – М.: Интел-Синтез, 2013. – 196 с.
7. Андреева В.И. Концепция документооборота и делопроизводства"//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 38. – с. 59-65.
8. Артамонова И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации // Секретарское дело. – 2021. – № 3. – с. 20-27.
9. Балибардина, Г.И. Документология и документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / Г.И. Балибардина. – Волгоград: Издательский дом "Волга", 2019. – 173 с.
10. Басаков М.И. Делопроизводство и переписка в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 245 с.
11. Бахтеев, Ю.Д. Документационное обеспечение управления предприятиями и организациями и архивное хранение документов: учебное пособие / Ю.Д. Бахтеев, И.Н. Наумов, В.Ф. Захаров – Пенза: Изд-во ПГУ, 2021. – 118 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/355866>