

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Университетский колледж

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)

Период прохождения практики: с «11» апреля 2023г. по «10» мая 2023г.

Место прохождения практики:

Юридическая клиника-лаборатория кафедры

юриспруденции ВФ ВолГУ, находящаяся по адресу Волгоградская область, г. Волжский,
ул. 40 лет Победы, 11

Отчет выполнен:

студенткой 3 курса группы ЮСП-214

Костриковой Елизаветой Алексеевной _____

Руководители практики:

от профильной организации _____ к.ю.н., доц. **Деркачева Татьяна Васильевна**,
заведующий юридической клиникой-лабораторией кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ__

от ВФ ВолГУ _____ **Толстова Маргарита Витальевна**
преподаватель Университетского колледжа ВФ ВолГУ

Дата защиты «10» мая 2023 г.

Оценка _____

Волжский 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Содержание	Страницы
1	Введение	3
2	Общая характеристика организационно-правовой формы юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ, структура, состав, порядок работы как объекта практики	4
3	Правовые основы деятельности юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ (на основе материалов о ЮК официального сайта ВФ ВолГУ)	6
4	Конституционно правовые основы прав граждан на юридическую помощь	7
5	Анализ правовой помощи, оказанной в юридической клинике гражданам за период с 2022 года и 2023 год	8
6	Анализ обращений граждан в юридическую клинику по вопросам в сфере социальной защиты населения за период с 2022 и 2023 годы	9
7	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам. Анализ приема граждан, проведенного в период практики.	10
8	Делопроизводство юридической клиники. Регистрация входящей и исходящей документации. Порядок исполнения документов: прием, обработка, регистрация, контроль. Номенклатура дел. Архивное хранение документов.	11
9	Заключение	15
10	Список использованных источников	17
	Приложения: -5 карточек приема -1 письменный ответ -журнал приема на 5 граждан -буклет	

1. Введение

Согласно учебного плана, мной была пройдена производственная практика в юридической клинике-лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ в период с «11» апреля 2023 года по «10» мая 2023 год.

Сегодня, социально-правовой помощи уделяется все больше внимания в общественной жизни, когда социальные работники интегрированы в политическую, экономическую и социальную структуры общества и общественные отношения, необходима этическая деятельность в сфере социальной защиты населения, что и обуславливает актуальность данной производственной практики.

Цель преддипломной практики – сформировать профессиональные и общие компетенции деятельности сотрудников социальной защиты населения.

Задачи преддипломной практики:

- принять участие в установочной конференции по практике;
- получать консультации руководителя практики;
- выполнять практические и индивидуальные задания по практике;
- составить и защитить отчет по практике.

Объект преддипломной практики – юридическая клиника-лаборатория кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ

Предмет преддипломной практики – оказание социально-юридической помощи населению.

Отчет по практике состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений.

2. Общая характеристика организационно-правовой формы юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ, структура, состав, порядок работы как объекта практики

Производственная практика (преддипломная) пройдена в юридической клинике – лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ, расположенной по адресу Волгоградская область, г. Волжский, ул. 40 лет Победы, 11.

В соответствии с Положением о юридической клинике – лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ:

– основная цель деятельности - создание условий для реализации установленного Конституцией РФ граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 ноября 2011г. № 324 - ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами субъектов РФ; создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию.

– основные задачи - создание необходимых предпосылок для адаптации студентов к условиям современной юридической практики; посвящение студентов в реальные проблемы юридической практики; внедрение в учебный процесс элементов практической работы студентов по оказанию юридических услуг; развитие у студентов профессиональных юридических навыков: предоставление консультаций, ведение переговоров, составление и анализ юридических документов, работа со справочно-правовыми компьютерными сетями, поиск информации в глобальных компьютерных сетях; выработка у студентов профессионально значимых черт характера, формирование профессиональной этики; проведение исследований эффективности интерактивных методов обучения юристов; создание условий для прохождения студентами учебной, производственной включая преддипломную практику; формирование у студентов высокого уровня правовой культуры; создание эффективного механизма сотрудничества юридической клиники с государственными и муниципальными органами, коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями; внедрение новых направлений деятельности юридической клиники.

Важным назначением юридической клиники – лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ является развитие у обучающихся по юридической специальности практических способностей посредством оказания ими бесплатной юридической помощи гражданам, а также

а) формирование требуемых предпосылок для профессиональной адаптации учащихся вузов к условиям современной юридической практики;

б) посвящение студентов в настоящие проблемы юридической практики;

в) введение в учебный процесс компонентов практической деятельности студентов согласно оказанию юридических услуг;

г) формирование профессиональных практических умений и способностей: предоставление консультаций, ведение переговоров, создание и анализ юридических документов, работа со справочно-правовыми компьютерными сетями, отбор информации в глобальных компьютерных сетях;

д) развитие у студентов высокого правосознания и правовой культуры, представления социального значения юриспруденции и значимости юриста в обществе;

е) выработка у студентов профессионально важных черт характера, профессиональной этики, воспитания высокого чувства долга и ответственности перед гражданином и обществом.

д) формирование условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права людей на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральным законом с 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

б) создание условий с целью осуществления прав и свобод людей и их общественных учреждений, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной безопасности, а кроме того, обеспечения их доступа к правосудию;

в) правовое просвещение молодежи;

г) увеличение уровня правовой культуры населения;

д) формирование эффективного механизма сотрудничества юридической клиники с государственными и муниципальными органами, коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями;

е) введение новейших направлений деятельности юридической клиники.

Для осуществления цели и задач юридическая клиника – лаборатория кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ осуществляет следующие процессы:

1) предоставляет обучающимся возможность получения и совершенствования профессиональных практических умений и навыков правового консультирования и подготовки документов путем их вовлечения в разрешение настоящих проблем правового характера;

2) обеспечивает создание условий для прохождения всех видов практик обучающимися по направлениям подготовки 40.03.01, 40.04.01 «Юриспруденция» и по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в соответствии с требованиями, установленными законодательством и локальными актами;

3) предоставляет гражданам и их общественным организациям возможность получения бесплатной юридической помощи;

Юридическая клиника – лаборатория кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ:

1. осуществляет взаимодействие и совместную работу вместе с органами государственной власти и органами местного самоуправления в рамках правоприменительной деятельности;

2. взаимодействует с организациями, оказывающими юридические услуги, адвокатами и адвокатскими объединениями в целях ознакомления студентов с конкретной юридической работой;

3. организует работу с обращениями граждан в устной и письменной формах;

4. реализовывает подготовку и составление заявлений, претензий, ходатайств и иных документов правового характера;

5. осуществляет делопроизводство в рамках деятельности юридической клиники, подготовку дела для передачи на архивное хранение в сроки и в порядке, которые установлены внутренними локальными актами ВФ ВолГУ;

Юридическая клиника принимает участие в научно-практических мероприятиях в сфере юридического клинического образования, программах правового воспитания и информирования населения, оказывает информационную помощь в трудоустройстве выпускников Института права ВФ ВолГУ.

Руководство отделением юридической клиники заведующая лабораторией кандидат юридических наук, доцент, Деркачева Татьяна Васильевна.

Юрисконсульт юридической клиники-лаборатории – магистр права, выпускник ВФ ВолГУ – Михнюк Далья Олеговна.

Режим работы юридической клиники-лаборатории:

вторник – с 14:00 до 18:00

суббота – с 09:00 до 13:00.

Юридическая клиника-лаборатория кафедры юриспруденции также проводит прием граждан в дистанционном формате в on-line режиме ежедневно.

К основным проектам, реализуемым в рамках деятельности юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции относятся:

1. Оказание бесплатной юридической помощи гражданам;
2. Юридическая клиника как центр Волгоградского регионального отделения Ассоциации юристов России;
3. Взаимодействие с общественными организациями по правовому консультированию и защите нарушенных прав;
4. Правовое сопровождение приемов граждан, проводимых депутатами Волгоградской областной Думы и Волжской городской Думы;
5. Студент Юрист – носитель правовых знаний;
6. Правовая помощь сельским поселениям.

3. Правовые основы деятельности юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ

Нормативно-правовой основой деятельности юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ являются:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
 2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 3. Федеральный закон от 21.11.2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
 4. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ;
 5. Порядок создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядок их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2012 года № 994;
 6. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
 7. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 1361;
 8. Положение о Волжском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (ВФ ВолГУ), от 29 апреля 2019 года № 07-22-441;
 9. Положение о юридической клинике Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»;
 10. Кодекс этики лиц, участвующих в работе юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»;
 11. Положение об организации и осуществлении деятельности куратора юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».
- а также другие нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета и документы Филиала, регулирующие деятельность юридической клиники.

4. Правовые основы реализации социальных прав граждан

Этические знания являются важнейшим компонентом профессиональной деятельности социальных работников. Его способность действовать этично значительно улучшила качество обслуживания клиентов.

Этика социально-правовой работы: принципы и стандарты состоит из двух документов:

1. Международной декларации этических принципов социальной работы [1].
2. Международных этических стандартов для социальных работников, которые могут служить основой для дальнейшего развития этических принципов.

В этих документах представлены основные этические принципы профессии социального работника, а также рекомендации по поведению с клиентами, коллегами и другими представителями на местах.

Социальные работники действуют и служат людям в соответствии со следующими основными принципами:

1. Каждый ценен своей уникальностью, и его следует учитывать и уважать.
2. В той мере, в какой не нарушаются права других, каждый имеет право на самореализацию и обязан вносить свой вклад в благосостояние общества.
3. Каждое общество, в какой бы форме оно ни было, должно функционировать таким образом, чтобы приносить наибольшую пользу всем его членам.
4. Социальные работники привержены принципам социальной справедливости.
5. Социальные работники обязаны использовать все свои знания и навыки, чтобы помогать отдельным лицам, группам и сообществам в развитии и разрешении конфликтов между отдельными людьми и обществом.
6. Социальные работники должны оказывать помощь и совет всем, кто к ним обращается, без несправедливой дискриминации по признаку пола, возраста, физических и умственных недостатков, цвета кожи, социальной и расовой принадлежности, религии, языка, политических убеждений, сексуальной ориентации.
7. Социальные работники уважают основные права человека отдельных лиц и групп в соответствии с Декларацией прав человека Организации Объединенных Наций и другими международными конвенциями, вытекающими из Декларации.

К другим правовым основам можно отнести:

1. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.),
2. Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.).
3. Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.).
4. Конституцией Российской Федерации [3].
5. Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».
6. Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».
7. Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

5. Анализ социально- правовой помощи, оказанной в юридической клинике гражданам за период с 2022 года и 2023 год

В ходе прохождения практики в юридической клинике, был проведен анализ предоставленных гражданам социально-правовых услуг, за 2022-1-четверть 2023 года, представленных в таблицы 1.

Таблица 1 – Обзор социально-правовой услуг, предоставленных гражданам за 2022-1-четверть 2023 года в юридической клинике-лаборатории.

Наименование социально-правовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги
Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	Оформление документов, оформление и отправка необходимых запросов для восстановления утраченных документов, совершение действий по восстановлению утраченных документов (посещение учреждений, организаций, органов государственной власти с целью подачи заявлений, справок, получении ответов на запросы и восстановленных документов). Организация консультирования по вопросам оформления и восстановления документов	По мере необходимости
Оказание помощи в получении юридических услуг	Запись на консультацию в юридическую службу, содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи при наличии законных оснований. Организация консультирования по вопросам получения юридических услуг, в том числе бесплатной юридической помощи.	По мере необходимости
Услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке	Представительство в органах государственной власти, учреждениях, организациях. Организация консультирования по вопросам защиты прав и законных интересов получателя социальных услуг	По мере необходимости

В основном граждане обращались со следующими вопросами:

1. Вопрос, связанный с взысканием задолженности в виде членских взносов в кооператив.
2. Вопрос, связанный с лишением родительских прав
3. Вопрос, связанный с получение сертификата на улучшение жилищных условий
4. Вопрос, связанный с бракоразводным процессом и разделом имущества
5. Вопрос, связанный о порядке отстранения от работы без прививки от новой короновирусной инфекции
6. Вопрос, связанный с взысканием задолженности в виде членских взносов в кооператив.
7. Вопрос, связанный с выплатой по больничному листу во время простоя.
8. Вопрос, связанный с взысканием долга по кредитной карте.
9. Вопрос, связанный с тем, что делать, если соседи нарушают тишину
10. Вопрос, связанный о порядке заключения договора аренды нежилого помещения.

И многие другие вопросы были решены в юридической клинике за указанный период. Были даны устные и письменные консультации, разъяснения, оказана помощь в составлении заявлений и исков.

За 2022 год была оказана социально-правовая помощь в юридической клинике 311 гражданам. За анализируемый период 2023 года в клинику обратилось 98 граждан.

Всем была оказана квалифицированная социально-правовая помощь.

6. Анализ обращений граждан в юридическую клинику по вопросам в сфере социальной защиты населения за период с 2022 и 2023 годы

За период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2022 года в юридическую клинику-лабораторию за оказанием социальной помощи обратилось всего 181 человек:

Большинство обращений поступало по вопросам назначения социальных выплат, обеспечения социальных гарантий и вопросам семейной политики и организации социального обслуживания граждан.

В первом квартале 2023 года в юридическую клинику-лабораторию за оказанием социальной помощи обратилось всего 54 человека:

Большинство обращений поступало по вопросам назначения социальных выплат, обеспечения социальных гарантий и вопросам семейной политики и организации социального обслуживания граждан.

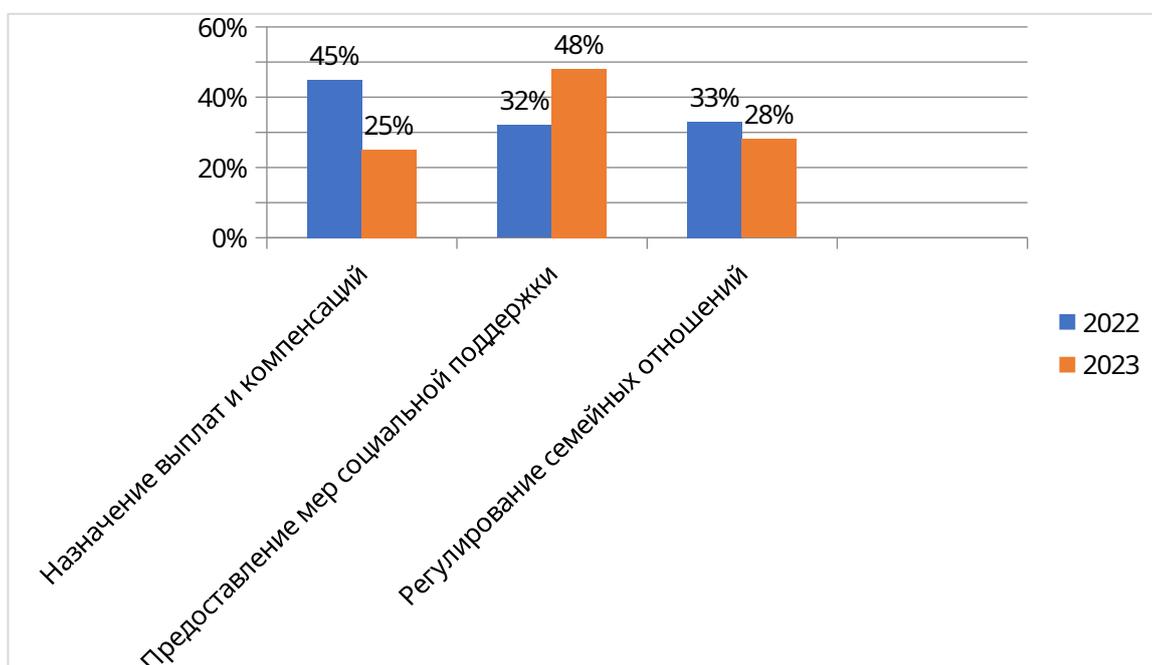


Диаграмма 1 – Обращения граждан в юридическую клинику лабораторию за 2022-2023 года%

Наиболее актуальными являются вопросы:

- о назначении и выплате пособий и компенсаций;
- о предоставлении мер социальной поддержки;
- о регулировании семейных отношений;

Все обращения рассмотрены, и оказана социальная помощь в рамках, установленным законодательством

7. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам. Анализ приема граждан, проведенного в период практики.

За период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2022 года в юридическую клинику-лабораторию за оказанием правовой помощи обратилось всего 130 человек:

Большинство обращений поступало по имущественным вопросам, обеспечения алиментным и кредитным обязательствам и организации социального обслуживания граждан.

В первом квартале 2023 года в юридическую клинику-лабораторию за оказанием правовой помощи обратилось всего 39 человек:

Большинство обращений поступало по имущественным вопросам, обеспечения алиментным и кредитным обязательствам и организации социального обслуживания граждан.

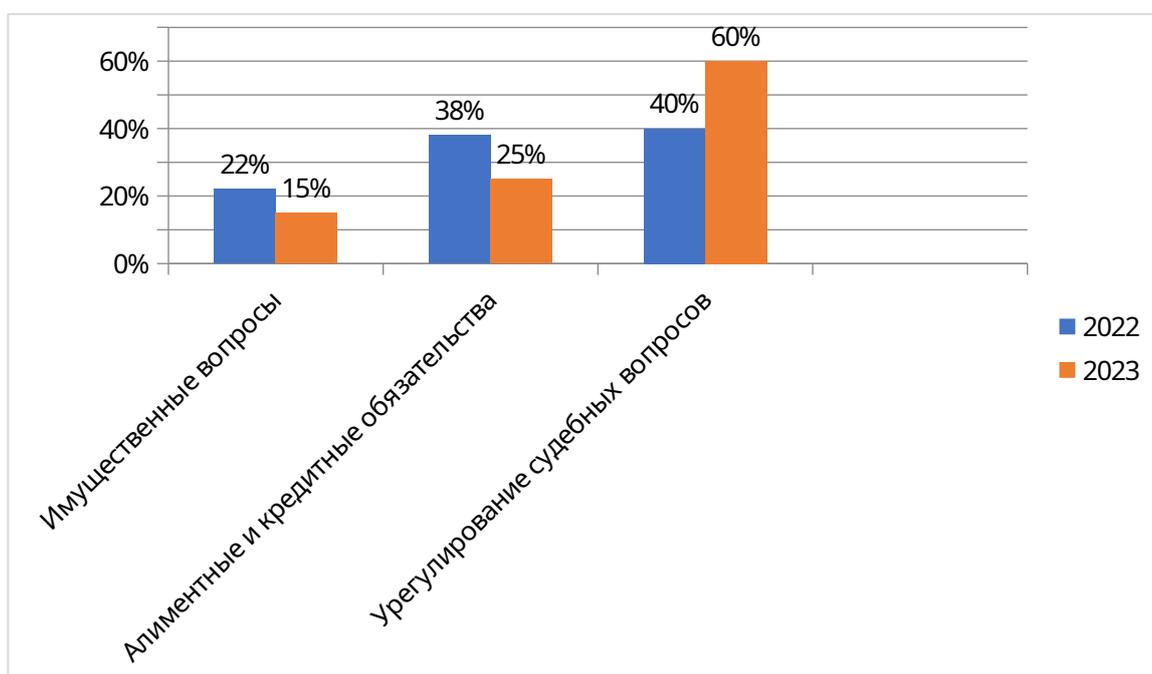


Диаграмма 2 – Обращения граждан в юридическую клинику лабораторию по правовым вопросам за 2022-2023 года%

Наиболее актуальными являются вопросы:

- имущественные вопросы;
- о предоставлении мер социальной поддержки;
- о регулировании семейных отношений;

Все обращения рассмотрены, и оказана социальная помощь в рамках, установленным законодательством

8. Делопроизводство юридической клиники. Регистрация входящей и исходящей документации. Порядок исполнения документов: прием, обработка, регистрация, контроль. Номенклатура дел. Архивное хранение документов.

В систему делопроизводства юридической клиники Волгоградского государственного университета входят следующие документы:

1. Положение о юридической клинике.
2. Этический кодекс.
3. Положение о порядке принятия стажеров в постоянные сотрудники ВФ ВолГУ и об аттестации постоянных сотрудников ВФ ВолГУ.
4. Положение о системе поощрения в ВФ ВолГУ.
5. Положение о порядке ведения дел в судах студентами ВФ ВолГУ.
6. Правила приема посетителей ВФ ВолГУ.
7. Анкета студента ВФ ВолГУ.
8. Приказы ВФ ВолГУ.
9. Лист регистрации клиента ВФ ВолГУ.
10. Журналы регистрации клиентов подразделений ВФ ВолГУ.
11. Книга дел ВФ ВолГУ.
12. Допуск студента ВФ ВолГУ преподавателем ВФ ВолГУ к ведению дел в суде.
13. Правила делопроизводства ВФ ВолГУ.
14. Памятка клиента ВФ ВолГУ
15. Отчеты студентов ВолГУ.
16. Правила отчетности студентов ВФ ВолГУ
17. Справки по делу сотрудников ВФ ВолГУ, представляющих интересы клиентов ВФ ВолГУ в судах и иных государственных органах.
18. Отчеты подразделений ВФ ВолГУ.
19. Графики работы подразделений ВФ ВолГУ
20. Представления администраторов ВФ ВолГУ к поощрению сотрудников ВФ ВолГУ.
21. Представление заместителя руководителя ВФ ВолГУ к поощрению студентов ВФ ВолГУ.
22. Листы контактной и иной информации участников ВФ ВолГУ.
23. Электронная база данных учета входящих и исходящих писем подразделения «Дистанционное консультирование».
24. Книга отзывов и предложений клиентов ВФ ВолГУ.

Регистрация должна быть однократной, то есть зарегистрированный документ не должен регистрироваться повторно в другом структурном подразделении.

Для регистрации применяются регистрационные журналы или регистрационные карточки. При небольших объемах документооборота журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

Журналы включают следующие графы:

- индекс (номер) документа;
- дата регистрации документа;
- автор документа (организация) - для входящих документов;
- адресат (корреспондент) - для исходящих документов;
- название документа, краткое содержание;
- количество листов;
- резолюция – для входящих документов;
- исполнитель – для внутренних и исходящих;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела, в которое подшивается второй экземпляр документа.

После указания руководителя о постановке документа на контроль в регистрационном журнале делается отметка о контроле, сроках исполнения документа, ответственном исполнителе. Эти сведения берутся из резолюции руководителя на документе. В журнале также могут стоять промежуточные сроки проверки исполнения документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после завершения работы исполнителем (подготовки ответа, составления проекта, контракта, проведения деловой встречи).

Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит «Отметка об исполнении документа»). Кроме того, отметка об исполнении вносится в журнал регистрации.

Номенклатура дел клиники - оформляется в обязательном порядке для их систематизации, улучшения контроля за соблюдением сроков хранения документов и правильностью ведения документооборота. Приложение 2.

Для долговременного хранения документов создан архив клиники. Для ведения архива выделяется штатная должность «архивист» или его функции приказом руководителя возлагаются на одного из работников клиники, компетентного в вопросах делопроизводства и архивного дела. Архив подчиняется непосредственно руководителю клиники или его заместителю. В задачи архива входят:

- прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
- информационно-справочная работа по архивным документам клиники;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве - 3 года. После истечения этого срока решается дальнейшая «судьба» документов: передать ли их в архив клиники, уничтожить или оставить для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Для определения сроков хранения, подготовки к архивному хранению, отбора документов для уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия назначается приказом руководителя клиники. Комиссия совместно с архивистом должна проводить ежегодный отбор документов для архивного хранения и уничтожения тех документов, сроки хранения которых истекли. ЭК является совещательным органом. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после их утверждения руководителем клиники.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 6 мес., 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л. и 75 л. Срок хранения «ДМН» (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения документа в этом случае определяет само предприятие.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу, а также акты об уничтожении дел.

Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт.

Дела постоянного и временного хранения, дела по личному составу, после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передаче в ведомственный архив.

Предархивная подготовка дел включает две процедуры: оформление и описание дел. Оформление дел производится лицом, ответственным за работу с документами. Полное или частичное оформление дел производится в зависимости от сроков хранения документов. Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению, дела временного хранения - частичному.

9 Консультирование граждан по различным социальным вопросам

Правовое консультирование в юридической клинике – лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ осуществляется по таким направлениям как:

1. Разъяснение норм и консультирование в области:

а) гражданского законодательства (сделки, наследственное право), жилищного, земельного и трудового законодательства;

б) законодательства в сфере социального обеспечения;

в) семейного законодательства;

г) законодательства в сфере административных правонарушений.

2. Оказание содействия в составлении обращений в органы государственной власти и органов местного самоуправления;

3. Информирование о месте нахождения органов государственной и муниципальной власти и органов правосудия;

4. Помощь в составлении юридических документов.

Юридическая клиника – лаборатория не оказывает услуги согласно непосредственному представлению интересов граждан в гражданском и уголовном судопроизводстве, исполнительном производстве по гражданским делам, а также в органах местного самоуправления, общественных объединениях и других организациях.

Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

Кодекс этики также содержит принципы, которыми руководствуется повседневная деятельность социального работника; например, служить законным интересам клиента, объективно оценивать его положение и черты характера.

Этические дилеммы в социальной работе отличаются от тех, которые возникают вне профессиональной деятельности. Однако здесь дилеммой является также ситуация, в которой человек вынужден выбирать между двумя равнозначными возможностями. Необходимость выбора диктуется тем, что субъекты, вовлеченные в социальную деятельность, имеют разные, но сбалансированные интересы, запросы и ценности. Кроме того, личные ценности социальных работников и профессиональные ценности не обязательно совпадают.

Например, социальные работники за границей сталкиваются со следующими наиболее распространенными дилеммами:

- различные религиозных взглядов социального работника и потребителя услуг;

- несоответствие этнокультурных традиций участников социального действия;

- расхождение личных и профессиональных ценностей социального работника;

- несовпадение мнений социального работника и других участников процесса изменений о законодательной системе

Заключение

Согласно учебного плана, мной была пройдена производственная практика в юридической клинике-лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ в период с «11» апреля 2023 года по «10» мая 2023 год.

В ходе прохождения практики были получены следующие результаты.

- изучена организационно-правовая форма, виды деятельности ОП, его структура;
- изучены основные функции подразделений ОП в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы;
- изучены основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ОП в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы ;
- изучены конкретные виды работ и основных направлений деятельности клиники;
- проанализировано действующее законодательство в области реализации социального обеспечения, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
- изучены с организационные особенности приема документов, необходимых для реализации оказания социально-правовой помощи гражданам;
- изучена процедура формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы
- составлены ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;
- выполнены иные функциональные обязанности, поручения, определенные руководителем практики;
- подготовлен статистический и аналитический материал, необходимый для подготовки ВКР.

По итогам прохождения практики в юридической клинике ВФ ВолГУ были достигнуты все поставленные цели и задачи.

В ходе прохождения практики были изучены новые аспекты своей будущей профессии, закреплены навыки, полученные в ходе прохождения практики по профилю специальности.

Эти навыки и знания дали четкое представление критерий и навыков, которыми должен обладать специалист в этой сфере. Данные навыки, умения, и знания должны помочь в дальнейшем освоении моей профессии.

В настоящее время произошли существенные изменения в системе юридического образования и нужно сказать появились значительные результаты. Одним из самых важных инструментов в реализации качественной образовательной политике в стране стало введение на базе высших учебных заведений структурного подразделения для оказания.

Студенты, работая в юридической клинике, под непосредственным руководством заведующего решают одновременно несколько задач.

Первая - это достаточно благородное дело, интеллектуальная помощь людям, которые оказались в различных жизненных ситуациях, требующих скорейшего разрешения, а вторая - это работа студентов, которая позволяет в реальных условиях почувствовать себя настоящим профессиональным юристом бесплатной юридической помощи социально незащищенным слоям населения, которое называется юридическая клиника.

Студенты оказывают правовую помощь и защиту общественных интересов пенсионерам, инвалидам, а также другим малообеспеченным гражданам под наблюдением и наставничеством руководителя юридической клиники.

Список использованных источников

1. Международная декларация этических принципов социальной работы принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.//СПС «Консультант Плюс»
2. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 (изм. от 04.10.22 г. № 8-ФКЗ)//СПС «Консультант Плюс»
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023)//СПС «Консультант Плюс»
4. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 №178-ФЗ (последняя редакция) //СПС «Консультант Плюс»
5. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 21.11.2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».
7. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ.
8. Федеральный закон "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" от 29.12.2006 N 256-ФЗ (в ред. от 21.12.2022)//СПС «Консультант Плюс»
9. Постановление Правительства РФ от 03.12.2020 № 1994 (ред. от 24.03.2023) "Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты.//СПС «Консультант Плюс»
10. Порядок создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядке их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2012 года № 994.
11. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
12. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 1361.
13. Положение о Волжском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (ВФ ВолГУ), от 29 апреля 2019 года № 07-22-441.
14. Положение о юридической клинике Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».
15. Кодекс этики лиц, участвующих в работе юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».
16. Положение об организации и осуществлении деятельности куратора юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».

17. Алаева И.А. Профессиональная этика в социальной работе: особенности и стандарты, регулирующие морально нравственные принципы работника/И.А. Алаева//Форум молодых ученых. 2019. – № 11 (39). – С. 11-14.
18. Бернер Г. Теория социально-психологической работы /Г. Бернер, Л. Юнсон. – М.: Юристъ, 2020. – 348 с.
19. Киселев И.Н. Теоретико-правовые основы социальной защиты населения / И.Н. Киселев // Вопросы российского и международного права. – 2019. – Т. 9. – № 11-1. – С. 150-163
20. Кононова Л. И. Теория социальной работы/ Л. И. Кононова. – М., 2019 – 178 с.
21. Курбатов В.И. Социальная работа/В.И. Курбатов. – Ростов-на-Дону, 2021 – 319 с.
22. Павленок П. Д. Методология и теория социальной работы / П.Д. Павленок. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 272 с.
23. Платонова Н. М. Теория и методика социальной работы / Н.М. Платонова, Г.Ф. Нестерова. – М.: Academia, 2020. – 400 с.
24. Холостова Е.И. Социальная работа/ Е.И. Холостова. – М.: Юрайт, 2016. – 518 с.
25. Юридическая клиника Волгоградского государственного университета. Официальный сайт//Режим доступа: <https://volsu.ru/struct/institutes/philsocandlaw/lawclinic/>

Приложения

Приложение 1

Личное дело жителя Вологодской области для получения социальной помощи

Адрес Телефоны Дополнительно

Общая информация

Документы

Категории

Обращения

Назначенные МСП

Выплатные дела

Обследование

Здоровье

Работа/учеба

Учет услуг

Потребности и обеспечение

Доходы

Пенсионные сведения

Имущество

Группы

Системные

Фамилия * Андреев **Имя *** Петр **Отчество** Иванович

Пол М **Гражданство** Россия

ИНН **СНИЛС** xxx-xxx-xxx-xx **ИПД** 0991100000001532

На контроле

Адрес регистрации

Адрес регистрации
Россия, Ульяновская обл

Дата регистрации **Дата снятия с регистрации**

История адресов регистрации
[Просмотреть](#)

Данные о рождении

Место рождения
не указано

Дата рождения * 03.12.1944
Возраст: 63 года 8 месяцев

Удостоверение личности

Удостоверения личности

Вид документа	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи (продления, подачи)	Дата окончания действия
---------------	-----------------	-----------------	---------------------------------	-------------------------

login: "amatveev" sessions: 2 Local intranet

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

30.12.2022 № 4

г. Вологда

На 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела, номера статей по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Устав	1	Постоянно, ст. 50а, ст. 51-53	Перечень типовых управленческих архивных документов
01-02	Положения об органах управления	1	Постоянно, ст. 57а	Переходящее с 2022 г.
01-03	Штатные расписания	1	Постоянно, ст. 71а	Переходящее с 2021 г.
01-06	Приказы по административно-управленческим вопросам	1	5 лет, ст. 19в	
01-08	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно, ст. 27а	Переходящее с 2021 г.
01-09	Номенклатура дел за 2022 г.	1	Постоянно, ст. 200а	
01-10	Входящая корреспонденция по основной деятельности	1	5 лет ЭПК, ст. 35, 256	
01-11	База данных регистрации входящих документов	1	5 лет, ст. 258г	Электронный документ
01-12	База данных регистрации исходящих документов	1	5 лет, ст. 258г	Электронный документ

* При составлении номенклатуры дел использован Перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный приказом Министерства культуры от 25.08.2010 № 558.

Всего систематизировано 36 (тридцать шесть) дел.

Руководитель клиники

Архивариус

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК



ВОЛГОГРАДСКОРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«АССОЦИАЦИЯ ЮРИСТОВ РОССИИ»

КАРТОЧКА
приема гражданина

1. Фамилия	<i>Панкратов</i>	2. Имя	<i>Сергей</i>	3. Отчество	<i>Александрович</i>
4. Социальное положение	<i>Не работает</i>	5. Место работы и должность			
6. Ф.И.О., должность осуществившего прием	Магистранты ВФ ВолГУ: М.С. Перцев, А. И. Ибрагимов Бакалавриат: Гончар И.А. И.В. Иванов СПО: Д.А. Яковлева А.П. Асланян К.Ю. Кондратюк П.Д. Пашкина Е.А. Просандеева И.А. Гурин.	7. Код тематики обращения	<i>10</i>		
		8. Вид обращения	<i>Устное</i>		
9. Краткое содержание обращения	<i>Вопрос, связанный с составлением обращения в Комитет здравоохранения Волгоградской области и прокуратуру Волгоградской области</i>				
10. Ф.И.О., должность осуществившего консультирование	Магистранты ВФ ВолГУ: М.С. Перцев, А. И. Ибрагимов Бакалавриат: Гончар И.А. И.В. Иванов СПО: Д.А. Яковлева А.П. Асланян К.Ю. Кондратюк П.Д. Пашкина Е.А. Просандеева И.А. Гурин.				
11. Результаты рассмотрения обращения	<i>Составлен документ правового характера</i>				

Дата «» 2023 года
Подпись:



ВОЛГОГРАДСКОРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«АССОЦИАЦИЯ ЮРИСТОВ РОССИИ»

КАРТОЧКА
приема гражданина

1. Фамилия	<i>Каверина</i>	2. Имя	<i>Надежда</i>	3. Отчество	<i>Фёдоровна</i>
4. Социальное положение	<i>Пенсионер</i>	5. Место работы и должность			
6. Ф.И.О., должность осуществившего прием	Магистранты ВФ ВолГУ: М.С. Перцев, А. И. Ибрагимов Бакалавриат: Гончар И.А. И.В. Иванов СПО: Д.А. Яковлева А.П. Асланян К.Ю. Кондратюк П.Д. Пашкина Е.А. Просандеева И.А. Гурин.			7. Код тематики обращения	<i>10</i>
				8. Вид обращения	<i>Устное</i>
9. Краткое содержание обращения	<i>Вопрос, связанный с уголовным судопроизводством</i>				
10. Ф.И.О., должность осуществившего консультирование	Магистранты ВФ ВолГУ: М.С. Перцев, А. И. Ибрагимов Бакалавриат: Гончар И.А. И.В. Иванов СПО: Д.А. Яковлева А.П. Асланян К.Ю. Кондратюк П.Д. Пашкина Е.А. Просандеева И.А. Гурин.				
11. Результаты рассмотрения обращения	<i>Дана устная консультация</i>				

Дата «» _____ 2023 года

Подпись



ВОЛГОГРАДСКОРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«АССОЦИАЦИЯ ЮРИСТОВ РОССИИ»

КАРТОЧКА
приема гражданина

1. Фамилия	<i>Родионова</i>	2. Имя	<i>Олеся</i>	3. Отчество	<i>Александровна</i>
4. Социальное положение	<i>Не работает</i>	5. Место работы и должность			
6. Ф.И.О., должность осуществившего прием	Магистранты ВФ ВолГУ: А.С. Карпова, А. И. Сапрыкина Бакалавриат: Ибрагимов А.И. СПО: Субботин В.А., Жижина Е.В., Светлова В.А.	7. Код тематики обращения	<i>10</i>		
		8. Вид обращения	<i>Устное</i>		
9. Краткое содержание обращения	<i>Вопрос, связанный с движением дела о краже</i>				
10. Ф.И.О., должность осуществившего консультирование	Магистранты ВФ ВолГУ: А.С. Карпова, А. И. Сапрыкина Бакалавриат: Ибрагимов А.И. СПО: Субботин В.А., Жижина Е.В., Светлова В.А				
11. Результаты рассмотрения обращения	<i>Дана устная консультация</i>				

Дата «» 2022 года



**ВОЛГОГРАДСКОРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«АССОЦИАЦИЯ ЮРИСТОВ РОССИИ»**

**КАРТОЧКА
приема гражданина**

1. Фамилия	<i>Мазюрина</i>	2. Имя	<i>Дина</i>	3. Отчество	<i>Анатовна</i>
4. Социальное положение	<i>Пенсионер</i>	5. Место работы и должность			
6. Ф.И.О., должность осуществившего прием	Магистрант ы ВФ ВолГУ: Орещкин К.А. Бакалавриат: Гончар И.А. И.В. Иванов СПО: Д.А. Яковлева А.П. Асланян К.Ю. Кондратюк П.Д. Пашкина Е.А. Просандеева И.А. Гурин.	7. Код тематики обращения		<i>10</i>	
		8. Вид обращения		<i>Устное</i>	
9. Краткое содержание обращения		<i>Вопрос, связанный с ликвидацией задолженности за ЖКУ</i>			
10. Ф.И.О., должность осуществившего консультирование		Магистрант ы ВФ ВолГУ: Орещкин К.А. Бакалавриат: Гончар И.А. И.В. Иванов СПО: Д.А. Яковлева А.П. Асланян К.Ю. Кондратюк П.Д. Пашкина Е.А. Просандеева И.А. Гурин.			
11. Результаты рассмотрения обращения		<i>Дано письменное разъяснение</i>			

Дата «» _____ 2022 года

Подпись



ВОЛГОГРАДСКОРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«АССОЦИАЦИЯ ЮРИСТОВ РОССИИ»

КАРТОЧКА
приема гражданина

1. Фамилия	<i>Гончарова</i>	2. Имя	<i>Наталья</i>	3. Отчество	<i>Александровна</i>
4. Социальное положение	Не работает, на иждивении ребенок-инвалид	5. Место работы и должность			
6. Ф.И.О., должность осуществившего прием	Магистрант Гулуева Алина	7. Код тематики обращения	<i>10</i>	8. Вид обращения	<i>Устное</i>
9. Краткое содержание обращения	<i>Вопрос, связанный с признанием ребенка-инвалида недееспособным</i>				
10. Ф.И.О., должность осуществившего консультирование	Магистрант Гулуева Алина				
11. Результаты рассмотрения обращения	Дано устное разъяснение				

Дата «» 2023 года

Подпись



**ВОЛГОГРАДСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«АССОЦИАЦИЯ ЮРИСТОВ РОССИИ»
Ответ на запрос**

Уважаемая Анастасия Владимировна!

В ответ на ваше обращение сообщая следующее.

В соответствии с ч. 1 ст. 1157 ГК РФ, наследник вправе отказаться от наследства в пользу других лиц (статья 1158) или без указания лиц, в пользу которых он отказывается от наследственного имущества.

В соответствии с ч. 2 этой статьи, наследник вправе отказаться от наследства в течение срока, установленного для принятия наследства (статья 1154 – шесть месяцев), в том числе в случае, когда он уже принял наследство.

В соответствии с ч. 3 этой статьи, отказ от наследства не может быть впоследствии изменен или взят обратно.

Ч. 1 ст. 1158 ГК РФ указывает круг лиц, в пользу которых можно отказаться от наследства - наследники по завещанию или по закону любой очереди, не лишенных наследства (пункт 1 статьи 1119).

Не допускается отказ от имущества, наследуемого по завещанию, если все имущество завещано назначенным им наследникам; от обязательной доли в наследстве (статья 1149); если наследнику подназначен наследник (статья 1121).

Ч. 3 этой статьи указывает: отказ от части причитающегося наследнику наследства не допускается.

Однако если наследник призывается к наследованию одновременно по нескольким основаниям (по завещанию и по закону или в порядке наследственной трансмиссии и в результате открытия наследства и тому подобное), он вправе отказаться от наследства, причитающегося ему по одному из этих оснований, по нескольким из них или по всем основаниям.

Статья 310. Подача заявления о совершенном нотариальном действии или об отказе в его совершении

1. Заинтересованное лицо, считающее неправильными совершенное нотариальное действие или отказ в совершении нотариального действия, вправе подать заявление об этом в суд по месту нахождения нотариуса или по месту нахождения дол

Дата «» _____ 2023 года

Подпись

ЖУРНАЛ
приема граждан, обратившихся в юридическую клинику в 2023 году.

№	ФИО обратившегося	Адрес, контактные данные, телефон	Социальное положение, место работы	Дата	Содержание вопроса	Результат	Прием осуществлял(а)
1	Черемушников а Светлана Николаевна (сосед Владимир)	8-988-969-14-67 ул. Машиностроителей 1а-14	Не работает	17.01.2023	Вопрос, связанный с установкой ОДПУ (идет судебное разбирательство с УК)	Дано письменное разъяснение	Магистрант Бирюков Алексей, бакалавр Кузнецов Дмитрий
2	Дудко Владислав Николаевич	г. Волжский, ул. Мира, д. 64, кв. 80 8-917-846-29-09	Временно не работает	18.01.2023	Вопрос, связанный с законностью улучшений жилищных условий с помощью мат. капитала	Составлен письменный ответ за рекомендациями по обращению в специализирующие органы	магистрант ВФ ВолГУ: Галкина Ю.С. 8-996-510-70-95
3	Гончарова Наталья Александровна	89608829632	Не работает, на иждивении ребенок-инвалид	19.01.2023	Вопрос, связанный с признанием ребенка-инвалида недееспособным	Дано устное разъяснение	Магистрант Гулуева Алина
4	Симонова Ольга Алексеевна	г. Волжский ул. Мира д. 61, кв. 168 8-977-182-37-27	ООО «Инстамарт Сервис» - ресечер	23.01.2023	Вопрос, связанный с предоставлением юридической консультации по поводу ареста банковского счета и взыскания задолженности по кредиту	Составлен развернутый ответ с указаниями на действующие законы РФ, постановления, нормативно-правовые акты. Составлена жалоба на решение суда.	Бирюков А.С. магистрант; Шатова А.С.
5	Носова Анастасия Петровна	Ул. Горького, д. 74, кв. 19	Продавец	01.02.2023	Вопрос, связанный с алиментами.	Составлено исковое заявление о взыскании алиментов.	магистранты ВФ ВолГУ: Осипова Т.Г., +79778471588

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Университетский колледж

Дневник практики

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

студентки 2 курса группы ЮСП-214

Костриковой Елизаветы Алексеевны

Вид практики:

производственная (преддипломная)

Место практики:

Юридическая клиника – лаборатория кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ,
находящаяся по адресу Волгоградская область, г. Волжский, ул. 40 лет
Победы, 11

Сроки прохождения практики с «11» апреля 2023 г. по «10» мая 2023 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Цель практики:

формирование профессиональных и общих компетенций по специальности и подготовка студентов к самостоятельной работе.

Основные задачи:

1. Реализовать целевую установку практики: формирование профессиональных и общих компетенций по специальности, подготовить студентов к самостоятельной работе по специальности.

2.1. Выполнить программу практики:

- 1) принять участие в установочной конференции по практике;
- 2) получать консультации руководителя практики;
- 3) выполнять практические задания по практике;
- 4) составить и защитить отчет по практике;

2.2. Перечень практических заданий:

- пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в организации – объекте практики (далее – ОП);
- изучить организационно-правовую форму, виды деятельности ОП, его структуру;
- изучить основные функции ОП в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы;
- изучить основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ОП в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы;
- изучить конкретные виды работ и основных направлений деятельности ОП
- проанализировать действующее законодательство в области оказания юридической помощи гражданам , с использованием информационных справочно-правовых систем;
- ознакомиться с организационными особенностями приема граждан и этапами правового консультирования;
- собеседование с целью выявления проблемы правового характера (консультирование 5 граждан)
- анализ документов обратившегося гражданина за правовой помощью, в т ч по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения
- разъяснение в устной форме на основе действующего законодательства возможных вариантов разрешения проблемы правового характера
- составление 3 проектов письменных документов с использованием информационных справочно-правовых систем для обращения граждан в различные органы;
- изучить действующее законодательство в области противодействия коррупции в целях предупреждения коррупционных правонарушений ;
- принять участие в подготовке и оформлении правовых документов, предусмотренных деятельностью ОП в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы.
- подготовить статистический и аналитический материал, необходимый для подготовки ВКР
- выполнять поручения руководителя практики.

Преддипломная практика направлена на проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Ожидаемые результаты практики

Результатом производственной (преддипломной) практики является выполнение выпускной квалификационной работы на основе полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в результате закрепления и развития навыков, сформированных по результатам теоретического обучения, предшествующего прохождению практики.

Код	Содержание компетенции	Результат обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умения: демонстрировать устойчивый интерес к будущей профессии, как при изучении теории, так и при реализации полученных знаний в ходе практических занятий, в период прохождения практики
		Практический опыт: умение анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения; выбирать типовые методы и способы выполнения, необходимые в процессе выполнения профессиональных задач; оценивать их эффективность и качество
		Практический опыт: выполнение работы по организации собственной деятельности, по выбору типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивание их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умения: составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений
		Практический опыт: использование профессиональных знаний для формирования суждений по возникающим в учебном процессе проблемам, принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
		Практический опыт: выполнение работы по осуществлению поиска и использования информации; самостоятельно формировать информационное поле об изучаемом объекте, исходя из его особенностей, систематизировать полученную информацию;
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
		Практический опыт: владение информационной культурой, методами анализа и оценивания информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умения: объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
		Практический опыт: выполнение работы в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, с лицами пожилого возраста и инвалидами;
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),	Умения: давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

	результат выполнения заданий.	Практический опыт: владение навыками принимать решения в пределах имеющихся полномочий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умения: определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием моделировать поэтапное развитие на основе актуализации профессиональных знаний, повышения квалификации; анализировать собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся собственного продвижения; анализировать причины успехов и неудач в деятельности; Практический опыт: пользование навыками определять карьерные «точки роста» и «точки успеха»; владение навыками ставить задачи и осуществлять планирование собственного образования (формального и неформального); пользование навыками планирования поэтапного развития карьеры на основе актуализации профессиональных знаний, повышения квалификации с целью профессионального и личностного развития
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Умения: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем Практический опыт: информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; демонстрировать знания техники безопасности, требования охраны труда. Практический опыт: оказание первой помощи пострадавшим; знать основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Умения: основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе Практический опыт: публичного выступления и речевой аргументации позиции
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умения: анализировать и выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений. Готовность планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений, демонстрирует законопослушное и правовое поведение в различных видах деятельности. Демонстрирует активную гражданскую и общественную позицию. Практический опыт: анализа действующего законодательства в области противодействия коррупции
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Умения: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем Практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
ПК	Осуществлять прием	Умения: принимать документы, необходимые для установления

1.2.	граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат Практический опыт: определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
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.	Умения: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления Практический опыт: формирования макета пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Умения: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления Практический опыт: определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Умения: определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; Практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Умения: составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений Практический опыт: информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Умения: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; Практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя	Умения: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

	информационно-компьютерные технологии.	Практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Умения: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
СПК 3.1	Организовывать работу с документами	Умения: 1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации 2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными 3. Пользоваться справочно-правовыми системами 4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации 5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
		Практический опыт: Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
СПК 3.2	Организовывать текущее хранение документов	Умения: 1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства 2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив 3. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения 4. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел

		<p>5. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>6. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>7. Систематизировать документы внутри дела</p> <p>8. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>9. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
		<p>Практический опыт:</p> <p>Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
СПК 3.3	Организовывать обработку дел для последующего хранения	<p>Умения:</p> <p>1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>2. Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>3. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>4. Производить хронологически-структурную систематизацию дел</p> <p>5. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>6. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>7. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
		<p>Практический опыт:</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>Оформление обложки и описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>Передача дел в архив организации.</p>

Руководитель практики:

от ВФ ВолГУ: _____ / М. В. Толстова преподаватель Университетского колледжа

от профильной организации: _____ к.ю.н, доц. Т. В. Деркачева заведующий юридической клиникой лабораторией кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ

Задание принято к исполнению: _____ 11 апреля 2023 г.

подпись студента

ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненной работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от профильной организации)	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от ВФ ВолГУ)
11.04.	Установочная конференция по практике.		
11.04.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
12.04.	Составить индивидуальный график прохождения практики с учетом реализации целей и задач ВКР.		
13.-14. 04.	Описать организационно-правовую форму ОП, виды деятельности, структуру, основные функции подразделений в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы.		
15-17.04.	Дать характеристику нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы.		
18-19.04.	Изучить конкретные виды работ и основные направления деятельности подразделений (отдела и т. п.), должностных обязанностей работников, связь с другими подразделениями, знакомство с отчетной документацией деятельности организации в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы.		
20.04.	Участие в Международной межвузовской студенческой конференции «Юридические клиники в системе защиты субъективных прав граждан»		
21-22.04.	Проанализировать действующее законодательство в области консультирования граждан по юридическим вопросам.		
24-26.04.	Ознакомиться с организационными особенностями приема документов, необходимых для реализации юридического консультирования граждан.		
27.04.	Составить проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем с учетом темы, целей и задач выпускной квалификационной работы.		
28.04.	Ознакомиться с действующим законодательством в области противодействия коррупции.		
29.04.	Выполнить иные функциональные обязанности, поручения, определенные руководителем практики.		
02-04.05.	Принять участие в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, предусмотренных деятельностью ОП.		
05.05.	Систематизировать собранный материал в соответствии с темой и структурой ВКР.		
06-09.05.	Оформить отчетную документацию по практике.		
10.05.	Защита отчета по практике.		

Отчет о прохождении практики в юридической клинике лабораторией кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ

Я, Иванова Елена Ивановна проходил(а) производственную практику в юридической клинике-лаборатории ВФ ВолГУ в период с «11» апреля 2023г. по «10» мая 2023г.

Цель преддипломной практики – сформировать профессиональные и общие компетенции деятельности сотрудников социальной защиты населения.

Задачи преддипломной практики:

- принять участие в установочной конференции по практике;
- получать консультации руководителя практики;
- выполнять практические и индивидуальные задания по практике;
- составить и защитить отчет по практике.

Моя работа строилась на основании индивидуального плана, графика практики, где необходимо было:

1. Реализовать целевую установку практики: формирование профессиональных и общих компетенций по специальности, подготовить студентов к самостоятельной работе по специальности.

2.1. Выполнить программу практики:

- 1) принять участие в установочной конференции по практике;
- 2) получать консультации руководителя практики;
- 3) выполнять практические задания по практике;
- 4) составить и защитить отчет по практике.

В процессе практики мною выполнены следующие практические задания:

- проведен инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в организации – объекте практики (далее - ОП);

- изучена организационно-правовая форма, виды деятельности ОП, его структура;

- изучены основные функции подразделений ОП в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы;

- изучены основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ОП в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы ;

- изучены конкретные виды работ и основных направлений деятельности подразделения, должностные обязанности работников, и связь подразделения с другими производственными и учетными отделами в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы ;

- проанализировано действующее законодательство в области реализации социального обеспечения, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- ознакомлена с организационными особенностями приема документов, необходимых для реализации социального обслуживания и обеспечения граждан;

- ознакомлена с перечнем документов, необходимых для реализации социального обеспечения установления;

- ознакомлена с процедурой формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы

- составлены проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;

- ознакомлена с действующим законодательством в области противодействия коррупции;

- выполнены иные функциональные обязанности, поручения, определенные руководителем практики;

- приняла участие в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, предусмотренных деятельностью ОП в разрезе темы, целей и задач выпускной квалификационной работы.

- подготовлен статистический и аналитический материал, необходимый для подготовки ВКР.

В период практики мною изучен и проанализирован практический материал для написания ВКР по теме «Профессиональная этика сотрудников органов и учреждений социальной защиты населения».

Были получены следующие выводы:

В ходе прохождения практики были изучены новые аспекты своей будущей профессии, закреплены навыки, полученные в ходе прохождения практики по профилю специальности.

Эти навыки и знания дали четкое представление критерий и навыков, которыми должен обладать специалист в этой сфере. Данные навыки, умения, и знания должны помочь в дальнейшем освоении моей профессии.

В настоящее время произошли существенные изменения в системе юридического образования и нужно сказать появились значительные результаты. Одним из самых важных инструментов в реализации качественной образовательной политике в стране стало введение на базе высших учебных заведений структурного подразделения для оказания.

Студенты, работая в юридической клинике, под непосредственным руководством заведующего решают одновременно несколько задач.

Первая - это достаточно благородное дело, интеллектуальная помощь людям, которые оказались в различных жизненных ситуациях, требующих скорейшего разрешения, а вторая - это работа студентов, которая позволяет в реальных условиях почувствовать себя настоящим профессиональным юристом бесплатной юридической помощи социально незащищенным слоям населения, которое называется юридическая клиника.

Студенты оказывают правовую помощь и защиту общественных интересов пенсионерам, инвалидам, а также другим малообеспеченным гражданам под наблюдением и наставничеством руководителя юридической клиники.

**ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i> « ____ » _____ 2023 г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 2023 г.
по технике безопасности	_____ <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i> « ____ » _____ 2023 г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 2023 г.
по пожарной безопасности	_____ <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i> « ____ » _____ 2023 г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 2023 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i> « ____ » _____ 2023 г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 2023 г.

Аттестационный лист по производственной практике (преддипломной)

Степень освоения студентом профессиональных компетенций (ПК) в рамках практики:

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка (отл., хор., удовл. неуд.)	Качество выполнения работ в соответствии требованиями программы практики	Оценка (отл., хор., удовл. неуд.)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.				
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.				
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.				
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.				
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.				
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.				
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг				

и льгот в актуальном состоянии.				
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.				
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.				
СПК 3.1. Организовывать работу с документами				
СПК 3.2. Организовывать текущее хранение документов				
СПК 3.3. Организовывать обработку дел для последующего хранения				

Качество выполненных работ соответствует/не соответствует требованиям программы практики

Итоговая оценка практики _____

Руководитель практики _____ / М. В. Толстова, преподаватель Университетского колледжа ВФ ВолГУ

Руководитель практики от профильной организации _____ / Т. В. Деркачева, заведующий лабораторией

Характеристика

студентки 3 курса Университетского колледжа ВФ ВолГУ
гр. ЮСП - 214
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Костриковой Елизаветы Алексеевны

проходившей производственную практику (преддипломную) с «11» апреля 2023 г. по «10» мая 2023 г. на базе юридической клиники-лаборатории кафедры юриспруденции ВФ ВолГУ, находящейся по адресу Волгоградская область, г. Волжский, ул. 40 лет Победы, 11.

За время прохождения практики выполнила утвержденный план, проявила себя как дисциплинированный, исполнительный и добросовестный практикант, обладающий достаточными теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Все требования руководителя практики исполняла своевременно и качественно, замечаний по работе не имеет.

Практикантом была проявлена способность усвоения и применения полученной информации, способность логически верно и аргументировано строить письменную и устную речь, юридически правильно планировать свою деятельность.

В ходе прохождения преддипломной практики студенткой приобретён практический опыт: анализа действующего законодательства в области оказания бесплатной юридической помощи гражданам; информирования граждан о юридических консультациях;

; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; ведения документооборота юк; ведения номенклатуры дел организации; приема и первичной обработки входящих документов; ведения информационно-справочной работы; организации работы по регистрации, учету, хранению документов текущего делопроизводства; контроля исполнения документов в юк; передачи дел в архив организации

Освоила профессиональные компетенции:

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, СПК 3.1, СПК 3.2, СПК3.3 освоены в полном объеме.

Освоила общие компетенции:

ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12 освоены в полном объеме.

Выводы и рекомендации: в ходе осуществления практической деятельности сформированы профессиональные и общие компетенции по специальности, осуществлена подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Оценка практики _____

Руководители практики _____ / к.ю.н. доцент Т. В. Деркачева

_____ / преподаватель М.В.Толстова