



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный юридический университет имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
Оренбургский институт (филиал)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация (степень) выпускника: Юрист

Форма обучения: очная

1. Общие положения

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана применительно к действующему учебному плану специальности и требованиям квалификационной характеристики выпускника, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики по специальности, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всеми видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и направлена на достижение следующих **целей:**

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования;
- формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения 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.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны

труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

закрепление знаний и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими первичных профессиональных навыков и первоначального практического опыта работы по избранной специальности;

– подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин и привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

Цели практики:

Получение практического опыта:

– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

– формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

– пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

– определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

– информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

– общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

– публичного выступления и речевой аргументации позиции.

Обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- 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;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 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, Пенсионного 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;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Распределение бюджета времени, отводимого на производственную практику (по профилю специальности)

Вид практики	Курс	Количество недель	Количество а.ч.
Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ 02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»	3	2	72
Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	2	2	72

3. Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональным модулям

Производственная практика по ПМ 02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» проводится для студентов в соответствии с учебным планом на втором курсе в четвертом семестре в объеме двух календарных недель.

Производственная практика по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» проводится для студентов в соответствии с учебным планом на третьем курсе в шестом семестре в объеме двух календарных недель.

Это вид практической деятельности студентов, в рамках которой обеспечивается закрепление знаний и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности юриста; формирование способности самостоятельно и качественно выполнять профессиональные задачи; формирование способности принимать обоснованные решения посредством активного участия студента в деятельности соответствующей организации.

3.1. Место прохождения производственной практики

Практика проводится в структурных подразделениях Министерства социального развития Оренбургской области, а также на базе учреждений Оренбургской области, находящихся в ведении Министерства социального развития Оренбургской области.

Данный вид практики может быть организован также в:

- управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- негосударственных пенсионных фондах;
- управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);
- органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- юридических консультациях;
- юридических службах организаций.

3.2. Содержание производственной практики

Содержание практики определяется объемом заданий, подлежащих отражению в отчетной документации (см. разд. 6) и выполнению студентом по соответствующему месту прохождения практики:

№ п/п	Место прохождения практики	Задания для выполнения по месту прохождения практики
1.	Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - совместно со специалистом ПФ или НПФ вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2.	Негосударственные пенсионные фонды	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан; - принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; - совместно со специалистом ПФ формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, других социальных выплат с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ); - оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства; - осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения; - совместно со специалистом ПФ или НПФ консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; - совместно со специалистом ПФ или НПФ участвовать в приеме документов, предоставляемых работодателем, о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах; - отработать под руководством специалистов порядок получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица; - под руководством специалистов принимать участие в оформлении актов документальных проверок достоверности индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ; - под руководством специалистов принимать участие в оценке пенсионных документов, оформлять документы, необходимые для назначения и перерасчета пенсий; - под руководством специалистов принимать участие

		<p>в организации и осуществлении с применением ИКТ социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.</p> <p>В отчете о прохождении практики подлежит отражению следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень нормативных документов, регулирующих деятельность ПФ и НПФР; - анализ пенсионного законодательства; - анализ категорий лиц, обращающихся в ПФ и НПФР, и круг интересующих их вопросов; - классификация вопросов по возрастным группам обращающихся; - перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами; - описание порядка действий специалиста по направлениям работы (прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии, выбор и работа в справочно-правовых системах); - описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.
3.	<p>Управление социальной поддержки и защиты населения (отдел организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - совместно со специалистом учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики; - принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан; - принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты; - вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города. - совместно со специалистом по месту прохождения

практики вести прием граждан по вопросам социальной защиты;

- участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;
- принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки с применением ИКТ;
- совместно со специалистом определять право и принимать участие в обсуждении решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещении вреда (или об отказе), назначении, перерасчете и предоставлении документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и региональным законодательством;
- под руководством специалиста осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности;
- помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения;
- совместно со специалистом консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты;
- совместно со специалистом принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

В отчете о прохождении практики подлежит отражению следующая информация:

- перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них;
- предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности;
- анализ категорий лиц, обращающихся в

		<p>органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами. - описание порядка действий специалиста по направлениям (прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, выбор и работа в справочно-правовых системах); - описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.
4.	<p>Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - провести анализ действующего законодательства в области социальной защиты отдельных категорий граждан; - осуществить анализ практических ситуаций в соответствии с действующим законодательством; - дать юридическую оценку практическим ситуациям с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем; - совместно со специалистом вести прием граждан по вопросам социального обеспечения; - участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан; - принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами. - определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения - под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения; - осуществлять самостоятельный выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами, обеспечивать формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - под руководством специалиста и с применением ИКТ осуществлять формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат; - под руководством специалиста осуществлять подготовку дел получателей пособий, компенсаций и

		<p>других социальных выплат для хранения и передачи в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты. <p>В отчете о прохождении практики подлежит отражению следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отчете необходимо описать конкретную практическую ситуацию с указанием действий специалиста и их обоснованием; - анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся; - описание порядка действий специалиста по направлениям (прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов, дающих право на получение социального обеспечения, выбор и работа в справочно-правовых системах); - перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них; - перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами. - описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.
5.	Юридические консультации, юридические отделы организаций	<ul style="list-style-type: none"> - провести анализ действующего законодательства в области социального и пенсионного обеспечения, социальной защиты отдельных категорий граждан; - осуществить анализ практических ситуаций в соответствии с действующим законодательством; - дать юридическую оценку практическим ситуациям с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем; - совместно со специалистом вести прием граждан по вопросам пенсионного и социального обеспечения, социальной защиты; - участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан; - принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; - под руководством специалиста осуществлять подготовку письменных ответов на соответствующие

		<p>запросы органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и учреждений по вопросам пенсионного и социального обеспечения, социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять самостоятельный выбор информационной справочно-правовой системы для работы с предложенными документами, обеспечивать формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - под руководством специалиста принимать участие в формировании локальной нормативной базы по вопросам пенсионного и социального обеспечения, социальной поддержки отдельных категорий граждан; - принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров по вопросам пенсионного и социального обеспечения, социальной поддержки отдельных категорий граждан. <p>В отчете о прохождении практики подлежит отражению следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них; - анализ категорий обращающихся лиц и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся; - перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами; - описание порядка действий специалиста по направлениям (прием и консультация обратившихся граждан, выбор и работа в справочно-правовых системах); - описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного урегулирования споров.
--	--	---

3.3. Задания для самостоятельной работы

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

1. Приобрести практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- 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;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

2. Изучить работу отделов Пенсионного фонда РФ:

- Отдела по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей;

- Отдела кадров;

- Отдела организации назначения, перерасчета пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц;

- Отдела организации выплаты пенсий;

- Управления организации назначения и выплаты пенсий;

- Отдела социальных выплат;

- Отдела организации администрирования страховых взносов и взыскания задолженности;

- Отдела организации взаимодействия со страхователями;

- Отдела организации персонифицированного учета;

- Отдела по защите информации;

- Юридического отдела.

3. Изучить перечень форм документов индивидуального (персонифицированного) учета.

4. Знать структуру районных (городских) органов социальной защиты населения,

- Организацию деятельности Управления социальной защиты населения.

Изучить работу следующих отделов:

- Отдела по назначению и выплате государственных пособий на детей;

- Отдела по делам пожилых людей, ветеранов и инвалидов;

- Отдела материально - бытового обеспечения инвалидов и ветеранов;

- Отдела реабилитации инвалидов;

- Отдела организации социального обслуживания;

- Отдела социальных учреждений стационарного типа;

- Отдела по делам семьи, материнства и детства;

- Отдела правового обеспечения;

- Отдела учета и подготовки кадров;

- Отдела защиты социальных прав и гарантий.

5. Производить расчет трудовой пенсии по старости.

4. Права и обязанности участников практики

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от института (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения или специалист,

которому будет поручено непосредственно руководить практикой).

Основные функции преподавателя – руководителя производственной практики:

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составлять рабочие программы проведения практики;
- оказывать студентам методическую помощь;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещения их по видам работ;
- осуществлять контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оценивать результаты выполнения практикантами программы практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа опытных практических работников.

Основные функции непосредственного руководителя практики от организации, как правило, заключаются в том, что он:

- обеспечивает организацию изучения студентом действующих нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации (органа);
- обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении плана с учетом специфики организации;
- предоставляет студенту в пределах программы и полученного задания возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- привлекает студента к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики организации (органа);
- подводит итоги проделанной работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты работы;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки студента, деловые и психологические качества;
- утверждает (подписывает) составленный студентом дневник практики;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет характеристику на студента.

Студенты при прохождении практики имеют право:

- по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами (как находящимися в производстве, так и с архивными), в объеме заданий, определяемых программой практики;
- просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителей практики со стороны учебного заведения и практических органов.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе,

материалам, публикуемым в периодической печати.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое методистом и руководителями профессиональной практики;
- получить у методиста направление на практику, дневник прохождения производственной практики;
- внимательно изучить программу практики;
- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

5. Документы, регламентирующие проведение производственной практики (по профилю специальности)

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

- а) руководящие документы;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (специальность «Право и организация социального обеспечения»);
 - Положение о практике студентов, обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования в Оренбургском институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
 - Программа производственной практики студентов по специальности «Право и организация социального обеспечения»;
 - направление на прохождение практики;
 - оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом;
 - дневник о прохождении практики;
 - аттестационный лист.

6. Документы о прохождении практики

Документы о прохождении практики включают:

6.1. Направление на практику

В бланке «Направление на практику» необходимо заполнить графы: организация (место прохождения практики), срок начала и окончания практики, Ф.И.О. студента, направляемого на практику, вид практики.

6.2. Характеристика студента

Характеристика студента составляется руководителем практики от

предприятия по месту прохождения практики. В ней необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения практики; дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица); поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть выполнена в дневнике или на бланке организации (учреждения, органа), подписана руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверена печатью.

6.3. Дневник практики

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики и печатью организации. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить студенту составление отчета о прохождении практик.

Дневник по окончании практики подписывается руководителем от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью учреждения. Записи о проделанной работе вносятся в дневник ежедневно. Каждый день прохождения практики заверяется подписью руководителя практики и печатью в дневнике на месте её прохождения.

6.4. Аттестационный лист

Аттестационный лист формируется по результатам прохождения производственной практики, заверяется печатью и подписями руководителей практики от института и от организации. Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также сведения по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

6.5. Отчет о прохождении практики

В установленный срок студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

В отчёте о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы

по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания.

К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении, оформленные в виде приложения.

В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (до 10 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать

над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее **общими недостатками** при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по ФГОС времени, отводимого на практику;

- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;

- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;

- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно, к защите практики не допускаются.

Все оформленные отчетные документы по практике сдаются на регистрацию инспектору отделения непрерывного и дополнительного образования в следующей последовательности:

1. Характеристика.
2. Аттестационный лист.
3. Дневник о прохождении практики.
4. Письменный отчет о прохождении практики.

7. Подведение итогов и оценка практики

По результатам текущего контроля, представленным отчету, дневнику и характеристике руководителя практики от организации студенты получают оценку.

Результаты практики фиксируются в оценочных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из Института.

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

8. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.11.1991 // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. №5.
3. Конвенция по вопросам гражданского процесса. Гаага, 01.03.1954 // Вестник ВАС РФ. 1996. № 12.
4. Конвенция о вручении за границей судебных и внесудебных документов

по гражданским и торговым делам. Гаага, 15.11.1965 // СЗ РФ от 13.12. 2004. № 50. Ст. 4951.

5. Конвенция о получении за границей доказательств по гражданским или торговым делам. Гаага, 18.11.1970 // Библиотечка журнала «Вестник ВАС РФ». Специальное приложение к № 10 за 2000 год.

6. Конвенция Организации Объединенных Наций о признании и приведении в исполнение иностранных арбитражных решений. Нью-Йорк, 10.06. 1958

7. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам. Минск, 22.01.1993 // Вестник ВАС РФ. 1994. № 2

8. Всеобщая декларация прав человека (1948).

9. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина // Ведомости Верховного Совета СССР. 1976. № 17. Ст. 291.

10. Конвенция МОТ № 102 «О минимальных нормах социального обеспечения» (1952).

11. Конвенция МОТ № 128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца» (1967).

12. Европейская социальная хартия // Социальные права человека: Документы и материалы Совета Европы. М., 1996. Ч. 1.

13. Европейская конвенция о социальном обеспечении // Социальные права человека: Документы и материалы Совета Европы. М., 1996. Ч. II.

14. Федеральный закон от 20 февраля 1996 г. «О присоединении Российской Федерации к Уставу Совета Европы» // СЗ РФ. 1996. № 9. Ст. 773.

15. Конвенция «О правах ребенка» (1989) // Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР. 1990. № 45.

16. Декларация «О правах инвалидов» (1975) // Социальное обеспечение. 1990. № 1. С. 38.

17. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей. М., 1992.

18. Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г. // Ведомости РСФСР. 1991. № 52.

19. ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21.07.1994. № 1-ФКЗ // РГ от 23.07.1994

20. ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995. № 1-ФКЗ // РГ от 16.05.1995

21. ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996. № 1-ФКЗ // РГ от 06. 01.1997.

22. ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» от 23.06.1999. № 1-ФКЗ // РГ от 29.06.1999.

23. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002. № 138-ФЗ // СЗ РФ от 18.11.2002. № 46. Ст. 4532. С последующими изменениями.

24. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002. № 95-ФЗ // СЗ РФ от 29.07.2002. № 30. Ст. 3012. С последующими изменениями.

25. ФЗ «О Прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 г. № 2202-1 // Ведомости СНД и ВС РФ от 20.02.1992. № 8. Ст. 366.
26. Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992. № 3132-1//РГ от 29.07.1992.
27. ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998. № 188-ФЗ // СЗ РФ от 21.12.1998. № 51. Ст. 6270.
28. ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31.05.2001 г. № 73-ФЗ // РГ от 05.06.2001. С последующими изменениями.
29. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // Ведомости РФ. 1993. № 9. Ст. 328; СЗ РФ. 1995. № 49. Ст. 4693; 1996. № 1. Ст. 4; 1997. № 51. Ст. 5719; 1998. № 30. Ст. 3613; 1999. № 23. Ст. 2813; 2000. № 50. Ст. 4864; 2001. № 17. Ст. 1646; 2002. № 2. Ст. 129; № 10. Ст. 965; № 24. Ст. 2254; № 30. Ст. 3033; 2003. № 2. Ст. 154; № 27. Ст. 2700; 2004. № 27. Ст. 2711; 3 35. Ст. 3607; 2006. № 52. Ст. 5506; 2007. № 1. Ст. 35. С последующими изменениями.
30. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ. 1995. № 21. Ст. 1929; 2004. № 35. Ст. 3607. С последующими изменениями.
31. Закон РФ в ред. от 20 апреля 1996 г. «О занятости населения в РФ» // СЗ РФ. 1996. № 17; 2003. № 2. Ст. 160; 2004. № 35. Ст. 3607. С последующими изменениями.
32. Федеральный закон от 2 августа 1995 г. «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» // СЗ РФ. 1995. № 32. Ст. 3198; 2004. № 35. Ст. 3607. С последующими изменениями.
33. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. «О социальной защите инвалидов в РФ» // СЗ РФ. 1995. № 48; 2004. №35. Ст. 3607. С последующими изменениями.
34. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. «Об основах социального обслуживания населения в РФ» // СЗ РФ. 1995. № 50. Ст. 4872; 2004. №35. Ст. 3607. С последующими изменениями.
35. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка» // СЗ РФ. 1998. № 3. Ст. 3802; 2000. № 30. Ст. 3121.
36. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3689; 2003. № 1. Ст. 5; 2004. № 10. Ст. 836. С последующими изменениями.
37. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3699; 2004. № 35. Ст. 3607. С последующими изменениями.
38. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 51. Ст. 4832; 2003. № 1. Ст. 2, 13. С последующими изменениями.
39. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 51. Ст. 4831;

2002. № 30. Ст. 3033; 2004. № 19 (4.1). Ст. 1835; № 35. Ст. 3607; 2006. № 48. Ст. 4946. С последующими изменениями.

40. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52. Н. 1. Ст. 4920; 2002. № 30. Ст. 3033; 2003. № 1. Ст. 13; 2004. № 35. Ст. 3607; 2005. № 8. Ст. 605; 2006. № 23. Ст. 2377, 2384). С последующими изменениями.

41. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Глава 24 «Единый социальный налог».

42. Постановление Правительства РФ от 17 февраля 1999 г. № 192 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения в целом по РФ и в субъектах РФ» // СЗ РФ. 1999. № 8. Ст. 1039; 2000. № 13. Ст. 1371; 2005. № 34. Ст. 3505.

43. Положение о Фонде социального страхования РФ. Утв. пост. Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. // САПП РФ. 1994. № 8. Ст. 599. С последующими изменениями.

Постановления Конституционного Суда РФ

1. «По делу о проверке конституционности ст. 180, 181, п. 3 ч. 1 ст. 187 и ст. 192 АПК РФ» от 03.02.1998. № 5-П // РГ от 11.02.1998;

2. «По делу о проверке конституционности ст. 44 УПК РСФСР и ст. 123 ГПК РСФСР в связи с жалобами ряда граждан» от 16.03.1998 № 9-П//РГ от 25.03.1998; «По делу о толковании отдельных положений ст. 125, 126 и 127 Конституции РФ» от 16.06.1998 №19-П // РГ от 30.06.1998;

3. «По делу о проверке конституционности отдельных положений п. 2 ст. 1, п. 1 ст. 21 и п. 3 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» в связи с запросом Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ» от 11.04.2000 // РГ от 27.04.2000;

5. «По делу о проверке конституционности положения п.2 ст. 1070 ГК РФ в связи с жалобами граждан И.В.Богданова, А.Б.Зернова, С.И. Кальянова и Н.В.Труханова» от 25.01.2001. № 1-П // РГ от 13.02.2001;

6. «По делу о проверке конституционности ст. 140 ГПК РСФСР в связи с жалобой гражданки Л.Б.Фишер» от 14.02.2002. № 4-П // РГ от 02.03.2002;

7. «По делу о проверке конституционности положений ст. 115 и 231 ГПК РСФСР, ст. 26, 251 и 253 ГПК РФ, ст. 1, 21 и 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» в связи с запросами Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан, Государственного Совета Республики Татарстан и Верховного Суда Республики Татарстан» от 18.07. 2003. № 13-П // РГ от 29.07.2003;

8. «По делу о проверке конституционности отдельных положений п. 2 ч. 1 ст. 27, ч.1,2,4 ст. 251, ч.2, 3 ст. 253 ГПК РФ в связи с запросом Правительства РФ» от 27.01.2004. № 1-П // РГ от 03.02.2004;

9. «По делу о проверке конституционности п. 10 ст. 75 ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ» ич.1 ст. 259 ГПК РФ в связи с запросом Верховного Суда РФ» от 25.02.2004. № 4-П // РГ от 03.03.2004;

10. «По делу о проверке конституционности ч. 5 ст. 59 АПК РФ

в связи с запросами Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан, Губернатора Ярославской области, Арбитражного суда Красноярского края, жалобами ряда организаций и граждан» от 16.07.2004. №5-П // РГ от 27.07.2004;

11. «По делу о проверке конституционности отдельных положений ст. 260 ГПК РФ в связи с жалобой гражданина Е.Г. Одиянкова» от 26.12.2005. №14-П // РГ от 12.01.2006;

12. «По делу о проверке конституционности положения ст. 336 ГПК РФ в связи с жалобами граждан К.А.Инешина, Н.С.Никонова и открытого акционерного общества «Нижекамскнефтехим» от 20.02.2006. №1-П // РГ от 03.03.2006;

13. «По делу о проверке конституционности положений ст. 16, 20, 112, 336, 376, 377, 380, 381, 382, 383, 387, 388 и 389 ГПК РФ в связи с запросом Кабинета Министров Республики Татарстан, жалобами открытых акционерных обществ «Нижекамскнефтехим» и «Хакасэнерго», а также жалобами ряда граждан» от 05.02.2007. №2-П // РГ от 14.02.2007.

Постановления Пленума Верховного Суда РФ

1. «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» от 20.01.2003. № 2 // РГ от 25.01.2003.

2. «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции» от 26 июня 2008. № 13 // РГ от 02.07.2008.

3. «О применении судами норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих производство в суде кассационной инстанции» от 24.06.2008. № 12 // РГ от 02.07.2008.

4. «О применении норм гражданского процессуального законодательства в суде надзорной инстанции в связи с принятием и введением в действие Федерального закона от 4 декабря 2007 №330-ФЗ «О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 12.02.2008. №2 // РГ от 16.02.2008.

5. «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству» от 24.06.2008. № 11//РГ от 02.07.2008.

6. «О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» от 27.12.2007. №52//РГ от 12.01.2008.

7. «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части» от 29.11.2007. №48//РГ от 08.12.2007.

8. «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей» от 20.04.2006. №8 // РГ от 03.05.2006.

9. «О судебном решении» от 19.12.2003. № 23// РГ от 26.12.2003.

10. «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» от 10.10.2003. № 5 // РГ от 02.12.2003.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Автор:

- к.ю.н., заведующий отделением непрерывного и дополнительного образования Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) Дьяконова А.А.

Рецензент:

- начальник отдела государственной гражданской службы, кадровой и антикоррупционной политики Министерства социального развития Оренбургской области Яворская О.В.

