

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/422128>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Право социального обеспечения

Введение 2

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия (учреждения, организации) 3

2. Изучить нормативно-правовую основу деятельности предприятия 8

3. Ознакомиться с локальными нормативно-правовыми актами предприятия 12

4. Исследовать основные направления юридической работы на предприятии (учреждении, организации), исходя из направленности и специфики деятельности. 14

5. Проанализировать особенности правовых отношений, субъектом которых является предприятие (учреждение, организация): 15

Заключение 17

Список литературы 18

Учебная практика по специальности "Право социального обеспечения" является важной частью образовательной программы, предназначенной для студентов, изучающих данную специальность. Она направлена на практическое применение теоретических знаний и навыков, приобретенных в процессе обучения.

Цель учебной практики по специальности "Право социального обеспечения" заключается в формировании у студентов практических навыков работы в области социального обеспечения, а также в освоении профессиональной деятельности в соответствии с требованиями и стандартами данной специальности. В течение учебной практики студенты знакомятся с организационными и правовыми аспектами социального обеспечения, изучают законы и нормативные акты, регулирующие данную сферу деятельности. Они также практикуются в решении конкретных правовых задач, взаимодействуют с государственными и негосударственными организациями, участвуют в подготовке документов и проводят анализ правовой практики.

Учебная практика по специальности "Право социального обеспечения" проводится как в учебных организациях, так и в организациях, осуществляющих социальное обеспечение. Это может быть государственные учреждения, социально-страховые фонды, службы занятости и другие организации, занимающиеся защитой социальных прав и интересов граждан.

В результате учебной практики студенты приобретают не только теоретические знания в области социального обеспечения, но и практические навыки, необходимые для успешной профессиональной деятельности. Они также углубляют свое понимание социально-правовых проблем и способны анализировать сложные правовые ситуации, предлагать решения и принимать эффективные меры по защите прав и интересов граждан.

Деятельность администрации района включает реализацию мероприятий и программ, направленных на развитие и улучшение жизни в данном районе. В основе работы администрации лежат такие задачи, как обеспечение безопасности и правопорядка, поддержание общественного порядка, управление транспортной инфраструктурой, развитие социальной сферы, благоустройство территории, а также принятие решений в сфере гражданского права и других общественных отношений. Администрация района также занимается планированием и координацией работы организаций, находящихся в районе, и обеспечивает взаимодействие с другими уровнями власти, гражданами и представителями различных общественных групп.

Администрация Сойгинского Муниципального образования Ленского района, Архангельской области адрес: 165711 Архангельская область, д.Белопашино, ул.Центральная, 41.

Глава администрации муниципального образования «Сойгинское»

Щедричева Светлана Васильевна.

Линейная организационная структура - форма структуры организации, при которой вся организация делится на отдельные подразделения, которые связаны между собой прямыми соединениями. В данной структуре вся власть и принятие решений сосредоточены у высшего руководства, а нижестоящие уровни только исполняют указания. Информационные потоки в такой структуре передаются только от верхушки

идущей вниз, а обратной связи почти нет. Такая организационная структура обычно используется в маленьких организациях или компаниях, где единственным центром принятия решений является ее создатель или глава.

Достоинства линейной организационной структуры:

1. Простота: Линейная структура является самой простой и понятной формой организации, где каждый подчиненный ясно определен своему начальнику.
2. Принятие решений: В линейной структуре принятие решений быстрое и эффективное, поскольку ответственность за решение лежит у одного человека.
3. Четкость и ясность: Линейная структура позволяет ясно определить роли, обязанности и ответственности каждого сотрудника.
4. Развитие навыков: В линейной структуре подчиненные могут развивать навыки и экспертизу в своих функциональных областях, работая под руководством опытного начальника.

Недостатки линейной организационной структуры:

1. Рост вертикальных уровней: Линейная структура может быть подвержена чрезмерному увеличению числа вертикальных уровней, что может привести к возникновению излишней бюрократии и длинным цепочкам командования.
2. Ограничение горизонтальной коммуникации: В линейной структуре горизонтальная коммуникация между отделами или функциональными областями может быть ограничена из-за жесткой иерархической структуры.
3. Ограничение роста: Ограниченность возможностей роста и карьерного развития для подчиненных может привести к потере мотивации и снижению производительности.
4. Зависимость от руководителя: В линейной структуре руководитель играет ключевую роль, и если он ошибается или отсутствует, это может повлиять на всю организацию.

Юридический отдел является одним из структурных подразделений администрации района. Он подчинен главе администрации и главному юристу районного уровня. В общей структуре администрации района юридический отдел занимается правовыми вопросами, консультирует другие отделы и сотрудников администрации по юридическим аспектам и принимает участие в подготовке и анализе правовых актов. Он также может представлять интересы администрации в судебных или арбитражных процессах, осуществлять контроль за соблюдением законодательства в деятельности района и выполнять иные юридические функции, связанные с работой администрации.

Функциональное назначение специалистов юридического отдела администрации района включает следующие задачи и обязанности:

1. Обеспечение правового сопровождения деятельности администрации района. Специалисты юридического отдела занимаются написанием правовых актов, разработкой и анализом проектов решений, участвуют в проведении правовой экспертизы нормативных актов.
 2. Подготовка договоров и соглашений. Юристы администрации района составляют и обрабатывают договоры с поставщиками, подрядчиками, учреждениями и другими контрагентами в рамках законодательства. Они осуществляют контроль за исполнением заключенных соглашений.
 3. Правовая поддержка государственных и муниципальных программ. Сотрудники юридического отдела анализируют законодательство и предоставляют правовые заключения по различным вопросам в рамках реализации программ и проектов администрации района.
 4. Представление интересов администрации в суде. Юристы ведут делопроизводство, подготавливают исцовские и ответчиковские заявления, участвуют в судебных заседаниях, защищают интересы администрации перед судом.
 5. Консультирование и информирование администрации в вопросах правового регулирования. Специалисты юридического отдела осуществляют сбор и анализ информации о действующем законодательстве, ведут банк данных юридических актов, проводят консультации и предоставляют информацию внутренним подразделениям администрации в вопросах правового регулирования.
 6. Проверка соответствия действующего законодательства. Юристы администрации района контролируют соответствие действующих нормативных актов законодательству и предлагают внесение соответствующих изменений в случае необходимости.
 7. Разрешение юридических споров и конфликтов. Сотрудники юридического отдела занимаются разрешением споров и конфликтов, возникающих в рамках деятельности администрации района, в том числе путем проведения переговоров, составления претензий, рекомендаций и иных документов.
- Важно отметить, что специалисты юридического отдела администрации района также могут выполнять

другие задачи, связанные с правовым обеспечением деятельности администрации в соответствии с требованиями и потребностями конкретного района и его администрации.

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2115724> (дата обращения: 08.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

2. Право социального обеспечения : практикум / Г. Г. Пашкова, А. Ю. Зеленина, К. В. Гранкин [и др.] ; отв. ред. Г. Г. Пашкова. - Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2022. - 130 с. - ISBN 978-5-907442-83-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1917670> (дата обращения: 08.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

3. Право социального обеспечения : практикум / Г. Г. Пашкова, А. Ю. Зеленина, К. В. Гранкин [и др.] ; отв. ред. Г. Г. Пашкова. - Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2022. - 130 с. - ISBN 978-5-907442-83-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1917670> (дата обращения: 08.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

4. Право социального обеспечения России : учебник для среднего профессионального образования / Э. Г. Тучкова, М. И. Акатнова, А. Л. Благодир [и др.] ; отв. ред. Э. Г. Тучкова, А. Л. Благодир. - Москва : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023. - 307 с. - ISBN 978-5-906685-99-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2081648> (дата обращения: 08.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

5. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 447 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1184792. - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1921408> (дата обращения: 08.02.2024). - Режим доступа: по подписке.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/422128>