Профессиональное образовательное учреждение
«Гуманитарный техникум экономики и права»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт производственной (преддипломной) практики……. 4
2. Организация и руководство практикой …....…… 6
3. Содержание практики……...…….…. 9
4. Требования к оформлению отчета по практике……...…..... 11
Приложения…….. 13

1. ПАСПОРТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) входит в состав ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** Производственная (преддипломная) практика является одним из завершающих этапов подготовки, проводится после освоения студентом всей программы теоретического обучения и предназначена для сбора материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

1.2 Цели производственной практики (преддипломной):

- закрепление полученных теоретических и практических знаний в результате изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала;
- углубление навыков самостоятельной работы по видам деятельности;
- подготовка практических материалов для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Практика также имеет целью комплексное освоение студентами всех видов общих и профессиональных компетенций:

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

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

ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 1.2. 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.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен иметь практический опыт:

- 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;

- 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;

Программа преддипломной практики может быть использована при реализации программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при наличии среднего (полного) общего образования, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

1.3. Задачи преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО № 772 от 13.07.2010 по специальности – 40.02.01 Право и

организация социального обеспечения среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.4. Количество часов на освоение рабочей производственной (преддипломной) практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет отчет, по которому проводится собеседование.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

№ темы	№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Материально-техническое оснащение	Компетенции, умения, навыки обучающихся (ПК, ОК, З, У, ПО)
1	2	3	4	5	6
3 курс, второе полугодие (144 часа)					
Раздел 1.Знакомство с предприятием					
1	1	Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения. Составление опорного конспекта. Заполнение дневника.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	ПК.1.1 – ПК 2.3 ОК.1 ОК.12
	2	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: сбор общих сведений о предприятии, изучение учредительных документов, видов деятельности, подразделений организации, производственной и организационной структуры организации, функциональных взаимосвязей подразделений и служб. Построение организационной структуры отдела. Заполнение дневника.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	3	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия (юридический отдел, отдел кадров, бухгалтерия и др.) Заполнение дневника.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
Раздел 2. Выполнение заданий руководителя, составление плана ВКР. Выполнение индивидуального задания по ВКР.					
2	4	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Составление дневника.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные	

				устройства	
	5	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Составление плана выпускной квалификационной работы. Составление дневника.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	6	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Согласование плана ВКР с научным руководителем. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	7	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Изучение учебной, научной литературы, нормативно-правовых документов и действующей практики решения проблем в рамках темы дипломного исследования.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	8	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Аналитическая обработка фактического материала в сочетании с материалом литературных источников.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	9	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Составление окончательного плана дипломной работы и согласование его с научным руководителем.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	10	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание текста дипломной работы (первоначального варианта) и представление его научному руководителю;	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	11	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с	

				выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	12	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	13	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы с обоснованием выводов.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	14	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы с обоснованием выводов.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	15	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы с обоснованием выводов.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	16	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	17	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Устранение замечаний научного руководителя, проверка оформления работы на соответствие методическим указаниям, сдача научному руководителю на отзыв.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	18	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Получение внешней рецензии на дипломную работу.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет,	

				периферийные устройства.	
	19	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Подготовка вступительной речи и раздаточного материала (в виде презентации или графического материала, вынесенного на отдельные листы)	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	20	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике.	*7,2*	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
Всего:			**144 часа**		

3.2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО. Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики студент собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности «**Право и организация социального обеспечения**». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется Колледжем. Руководитель по практике консультирует студентов по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам **производственной практики (преддипломной)** проводится на основании отчета.

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Отдел по организации учебного процесса осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за своевременной сдачей отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний и конференций по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения практики

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в соответствии с теми общими и профессиональными компетенциями, которыми должен обладать обучающийся. Задачами производственной (преддипломной) практики является изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым в дипломной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной квалификационной работы.

В период прохождения профессиональной (преддипломной) практики обучающиеся должны выполнить следующее: пройти вводный инструктаж; участвовать в выполнении отдельных видов работ, предусмотренных программой практики; собрать нормативный и фактический материал и систематизировать его для написания выпускной квалификационной работы; подготовить и оформить отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика проводится в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение практик или по гарантийным письмам с предприятиями.

Результаты практики

Результаты практики определяются программой производственной (преддипломной) практики, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с организациями.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики выпускники должны демонстрировать обладание общими компетенциями и всеми профессиональными компетенциями, включающими в себя способности, соответствующие основным видам профессиональной деятельности, предусмотренные ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**. Результаты прохождения практики представляются студентом в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций, в форме дифференцированного зачета.

Защита практики проводится на открытой конференции в форме доклада, презентации и представления портфолио с документами, представляемыми обучающимися. Итоговая оценка по производственной практике (преддипломной) указывается в приложении к диплому.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы не вкладываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.

Приложение № 1

Образец оформления титульного листа отчета

Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ОТЧЁТ
по практике

вид практики
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Обучающегося 3 курса, группы _____
Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____
_____

Период проведения: с 20 апреля по 17 мая 20____года.

Руководитель практики _____ _____
подпись И.О.Ф.

Оценка_____
прописью

Дата_____
в формате xx.xx.xxxx

Москва 20___

Приложение № 2

Учебно-методическое обеспечение практики

Нормативно-правовая база:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М.: Проспект, 2013. 32 с.
2. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» [принят Гос. Думой 21 нояб. 1995 г.: по состоянию на 23 февраля 2013 г.] М.: Рид Групп, 2013. 32 с.
3. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» [принят Гос. Думой 30 нояб. 2001 г.: по состоянию на 19 нояб. 2012 г.]. М.: Эксмо, 2012. 96 с.
4. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» [принят Гос. Думой 30 нояб. 2001 г.: по состоянию на 05 апр. 2013 г.] М.: Омега-Л, 2013. 32 с.
5. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации от 10.12.1995 №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» [принят Гос. Думой 15 нояб. 1995 г.: по состоянию на 23 февр. 2008 г.]. М.: Проспект, 2008. 16 с.
6. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах». [принят Гос. Думой 16 декаб. 1994 г.: по состоянию на 16 октяб. 2012 г.] М.: Омега-Л, 2012. 32 с.
7. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». [принят Гос. Думой 26 апрел. 1995 г.: по состоянию на 28 июля 2012 г.] М.: Проспект, 2012. 48 с.
8. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации от 02.08.1995 №122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» [принят Гос. Думой 17 мая 1995 г.: по состоянию на 21 ноября 2011 г.] М.: Проспект, 2011. 34 с.
9. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». [принят Гос. Думой 8 декабря 1995 г.: по состоянию на 03 декабря 2012 г.] М.: Проспект, 2012. 34 с.
10. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи». [принят Гос. Думой 25 июня 1995 г.: по состоянию на 25 декабря 2012 г.] М.: Ось-89, 2012. 14 с.
11. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». [принят Гос. Думой 21 апреля 2006 г.: по состоянию на 18 июля 2012 г.] М.: Омега-Л, 2012. 36 с.
12. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации от 06.03.2001 №21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы РФ». [принят Гос. Думой 14 февраля 2001 г.: по состоянию на 14 февраля 2001 г.] М.: Эксмо, 2011. 6 с.
13. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон Российской Федерации от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». [принят Гос. Думой 30 ноября 2001 г.: по состоянию на 02 ноября 2006 г.] М.:Проспект, 2010. 24 с.
14. Российская Федерация. Подзаконные акты Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» [по состоянию на 04 сентября 2012 г.] //Российская газета, 2006. № 40
15. Российская Федерация. Подзаконные акты Российской Федерации. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.1996 №473 «О порядке и условиях оплаты социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания» [по состоянию на 15 июня 2009 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996. № 17

16. Российская Федерация. Подзаконные акты Российской Федерации. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. № 941 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации» [по состоянию на 11 февраля 2013 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 г. № 7.
17. Российская Федерация. Подзаконные акты Российской Федерации. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 февраля 1998 г. № 103 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий и пособий лицам, проходившим службу (работавшим) в таможенных органах Российской Федерации, и их семьях» [по состоянию на 19 января 2010 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010. № 4.
18. Российская Федерация. Подзаконные акты Российской Федерации. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» [по состоянию на 25 марта 2013 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации, 2013. № 13.

Основная литература:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / В.П. Галаганов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : КНОРУС, 2018. — 154 с. — (Среднее профессиональное образование).
2. Система социальной защиты населения в Российской Федерации: учебное пособие/ И.Г.Тарент, С.А. Юдников, изд. 3-е испр. и доп. – Ногинск: Ногинский филиал РАНХиГС, 2015. – 160с.

Дополнительные источники:

3. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 193 с. — (Профессиональное образование).

Отечественные журналы:

Журнал «Социальная защита».
Журнал «Пенсионные фонды и инвестиции».
Журнал «Пенсия».

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт «Президент РФ», форма доступа - http ://www.kremlinru/
2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс», форма доступа - http://www. consultant.ru/
3. Официальный сайт «Пенсионный фонд РФ», форма доступа - http://www.pfrf.ru/
4. Официальный сайт «Фонд социального страхования РФ», форма доступа - http://www.fss.ru/
5. Официальный сайт «Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ», форма доступа - http://www. ora.ffoms.ru/
6. Официальный сайт «Департамент социальной защиты населения города Москвы», форма доступа - http://www.dszn.ru/
7. Официальный сайт «Департамент семейной и молодежной политики города Москвы», форма доступа - http://www.dsmp.mos.ru/
8. Официальный сайт «Социальная работа», форма доступа - http://www.soc- work.ru/
9. Официальный сайт «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы», форма доступа - http://www.fbmse.ru/