

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-методического
отдела

Идрисова /И.Г. Идрисова
(подпись) Ф.И.О

«28» 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики по профессиональному модулю

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной

защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(по программе углубленной подготовки)

2019 г.

РЕЦЕНЗИЯ

**на программу производственной практики по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного
фонда Российской Федерации»**

составленную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
Ланг Н.В.

Программа составлена в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Программа содержит общие требования к организации производственной практики: организация практики, цели и задачи, вопросы контроля со стороны преподавателя учебного заведения.

Излагаются общие вопросы, которые должен изучить студент в процессе прохождения практики.

В программе содержатся требования к составлению и оформлению отчета по практике и его защиты руководителю, установлены критерии оценки прохождения учебной практики.

Составленная программа соответствует установленным требованиям, может использоваться в учебном процессе.

Преподаватель
Уфимского филиала Финуниверситета



Е.С. Курасова

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,
составленную преподавателем Ланг Н.В.

Программа производственной практики предназначена для реализации Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования углубленного уровня.

Программа практики обеспечивает последовательность овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом.

Программа производственной практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ. Содержание производственной практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи производственной практики, сроки и продолжительность практики, организацию и проведение практики, подведение итогов практики.

Защиту отчета по практике принимает руководитель производственной практики от учебного заведения.

Для более объективной работы научных руководителей в программе приводятся критерии оценивания отчетов по практике, и это является еще одной положительной стороной данной программы.

Юрист ООО «ФРЕОН»



П.В. Сорокин

Содержание

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	3
2. Результаты освоения программы производственной практики	5
3. Тематический план и содержание производственной практики	7
4. Условия реализации программы производственной практики	14
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	15
6. Перечень рекомендуемых учебных изданий	16

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности СПО)

в части освоения квалификации:

юрист

(наименование квалификации)

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД)

МДК.02.01 «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения»

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цели производственной практики:

- закрепление, углубление и расширение имеющихся теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и профессиональных знаний по избранной специальности;
- подготовка к практике по профилю специальности в учреждениях, организациях, на предприятии;
- привитие навыков самостоятельной работы с помощью средств вычислительной техники;
- формирование собственного стереотипа профессионального мышления.

Задачи производственной практики:

- получение представления о характере будущей профессии;
- привитие первичных умений и навыков по избранной специальности;

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой;
- формирование профессиональных качеств специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики:

ВПД	Требования к умениям (практическому опыту)
МДК.02.01 «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения»	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - общения с различными категориями граждан,

	<p>нуждающимися в социальной помощи;</p> <p>- установления психологического контакта с клиентами; адаптации в трудовом коллективе;</p> <p>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p>
--	--

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего – 144 часа,

в том числе: в рамках освоения ПМ.02 – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД)

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
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.
ОК4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходи-

	мой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
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.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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.

Структура общих и профессиональных компетенций по рабочей программе производственной практики

3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование производственной практики	Количество часов по темам
ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»	144	Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения. Прием документов, необходимых для назначения пенсий и социальных выплат. Оценка документов. Составление документов.	Тема 1. Организационная структура управления ПФР. Тема 2. Организация работы клиентской службы. Тема 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.	16 16 16
МДК.02.01 «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения»		Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Назначение и выплата пенсий, ежемесячных денежных выплат в соответствии с действующим законодательством.	Тема 4. Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Тема 5. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Тема 6. Организация работы отдела социальных выплат. Тема 7. Организация работы отдела выплаты пенсий. Тема 8. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.	16 16 16 16

			Тема 9. Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.	16
Всего часов				144

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»		144	
Виды работ: 1. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения. 2. Прием документов, необходимых для назначения пенсий и социальных выплат.			

3. Оценка документов.
4. Составление документов.
5. Ввод сведений в информационную систему.
6. Оформление и формирование личных дел.
7. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.
8. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
9. Назначение и выплата пенсий и ежемесячных денежных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.2.1 Содержание производственной практики в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

<p>Тема 1. Организационная структура управления ПФР</p>	<p><i>Содержание:</i> Общее ознакомление с: 1) структурой и организацией работы управления ПФР; 2) режимом работы (приложить копию режима работы управления ПФР); 3) правилами внутреннего трудового распорядка (приложить копию); 4) нормативно - правовыми актами в области пенсионного обеспечения; 5) должностными инструкциями сотрудников (подшить пример должностной инструкции конкретного специалиста управления ПФР); 6) планами работы (приложить копию годового и квартального плана работы управления ПФР); 7) правилами культуры поведения; 8) стандартами поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.</p>	<p>16</p>	
---	--	-----------	--

<p>Тема 2. Организация работы клиентской службы.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Основные направления деятельности клиентской службы. 2) Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. 3) Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. <p><u>Практическая работа:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения. 2. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат. 	<p>16</p>	
<p>Тема 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. 2) Методика и техника оценки представленных документов. 3) Порядок формирования пенсионных дел. Процедура проверки подготовленных пенсионных дел. <p><u>Практическая работа:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. 2. Оформление и формирование пенсионных дел (приложить заполненное пенсионное дело) 3. Расчет всех видов страховых пенсий на примере конкретных граждан. 	<p>16</p>	

<p>Тема 4. Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования. 2) Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета. 3) Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете. <p><u>Практическая работа:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. 2. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. 3. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему. 4. Расчет всех видов стажа на примере конкретных граждан. 	<p>16</p>	
<p>5. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования. 2) Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал. <p><u>Практическая работа:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. 2. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение. 3. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ. 	<p>16</p>	
<p>Тема 6. Организация работы от-</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Перечень и содержание документов, необходимых для назначения соци- 	<p>16</p>	

дела социальных выплат.	<p>альных выплат.</p> <p>2) Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат.</p> <p><u>Практическая работа:</u> Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ЕДВ, ДЕМО, НСУ 2. Материнский (семейный) капитал 3. Прочие выплаты 		
Тема 7. Организация работы отдела выплаты пенсий.	<p><u>Содержание:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий. 2) Способы выплаты и доставки пенсии. <p><u>Практическая работа:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. 2. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. 3. Работа с исполнительными документами. 	16	
Тема 8. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.	<p><u>Содержание:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. 2) Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. 3) Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. <p><u>Практическая работа:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. 2. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. 	16	
9. Организация работы по систе-	<p><u>Содержание:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Организация делопроизводства. 	16	

<p>матизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.</p>	<p>2) Организация хранения пенсионных дел. 3) Организация справочно-кодификационной работы. <u>Практическая работа:</u> Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.</p>		
--	--	--	--

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Статистические данные по назначению и выплате пенсий (отдельно по видам пенсий).
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
6. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов дающих право на получение пенсионного обеспечения, выбор и работа в справочно-правовых системах (схематично отразить алгоритм работы).
7. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел (схематично отразить алгоритм работы).
8. Образцы различных документов (заявления, выписки, справки и др.)
9. Макет личного дела получателя пенсии.
10. Макет личного дела получателя ежемесячных выплат
11. Макет личного дела получателя набора социальных услуг.
12. Макет личного дела получателя материнского (семейного) капитала.

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличия учебного кабинета и баз производственной практики.

4.2. Оснащение: управление Пенсионного фонда РФ.

1. Оборудование: посадочные места по количеству студентов, проходящих практику;
2. Инструменты и приспособления: компьютер с лицензионным программным обеспечением;
3. Средства обучения: комплект нормативно-правового материала.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями профессионального цикла концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения:

– ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;

– консультирование практикантов;

Требования к руководителям практики от организации:

– ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;

– инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;

– обеспечение практикантов необходимыми нормативными и бланковыми материалами, справочной и другой литературой;

- организация самостоятельной работы практикантов;
- ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;
- составление подробного заключения-характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Текущий и итоговый контроль за прохождением практики по профилю специальности студентов определяет и осуществляет руководитель от Уфимского филиала Финуниверситета.

По результатам производственной практики студент должен представить в учебное заведение:

- отчет, в котором подбирается бланковый, справочный, статистический материал, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.
- дневник, в котором фиксируется вся проделанная работа, заверенный руководителем практики;
- индивидуальное задание для прохождения производственной практики;
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;
- отзыв руководителя производственной практики от организации;
- аттестационный лист по производственной практике.

Студент защищает отчет, руководителем практики оформляется аттестационный лист, в котором указываются освоенные общие и профессио-

нальные компетенции и выставляется итоговая оценка.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. — М.: КНОРУС, 2016. — 153 с.
2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. — М.: КНОРУС, 2018. — 153 с. — (Book).
3. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для СПО / М. О. Буянова,

О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ.ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с.

Дополнительные источники:

1. Григорьев, И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. — М. : Юрайт, 2015. — 402 с.

2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 425 с.

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон РФ «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ // Электронный ресурс. СПС «Гарант»

2. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ // Электронный ресурс. СПС «Гарант»

3. Федеральный Закон РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006г. № 256-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, №1(ч1), ст.19.

4. Федеральный Закон РФ «О ветеранах» от 12.01.1995г. № 5-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, № 3, ст.168.

5. Федеральный Закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563.

Интернет ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Электронный ресурс. — Режим доступа:<http://www.pravo.gov.ru>.

2. Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Электронный ресурс. — Режим доступа:<http://www.government.ru>.

3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. Электронный ресурс. — Режим доступа:<http://www.rosmintrud.ru>.

4. Официальный сайт Российской газеты. Электронный ресурс. — Режим доступа:<http://www.rg.ru>.

5. СПС «Гарант» Электронный ресурс: информационно-правовой портал — Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

6. СПС «Консультант +» Электронный ресурс. — Режим доступа: <http://consultant.ru>.

7. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации. Электронный ресурс. — Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>

