

Барнаульский кооперативный техникум

## **ОТЧЕТ**

по производственной практике  
(по профилю специальности)

**ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере  
пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**СТУДЕНТА 2 КУРСА  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 «Право и организация социального  
обеспечения»**

**ГРУППЫ ПС-04, ОТДЕЛЕНИЕ Очное**  
Червонная Александра Александровна  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**Место практики:** КГКУ «Управление социальной защиты населения  
по городу Барнаулу»

**Руководитель практики  
от техникума:**  
преподаватель Фроловский  
Сергей Александрович  
**Руководитель практики  
от организации:**  
Заместитель начальника  
управления  
Винтер Елена Анатольевна  
Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
<b>Раздел 1. Изучение структуры Управления социальной защиты населения .....</b>	
<b>Тема 1.1. Структура Управления социальной защиты населения ...</b>	
1. Анализ нормативно-правовой базы управления социальной защиты населения .....	
<b>Раздел 2. Работа Управления социальной защиты населения по обеспечению граждан пособиями, компенсациями и другими социальными выплатами .....</b>	
<b>Тема 2.1. Организация работы Управления социальной защиты населения по обеспечению граждан пособиями и компенсациями ..</b>	
1. Участие в приеме и консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты. ....	
2. Выполнение работ по рассмотрению пакета документов для назначения пособий, компенсаций.....	
3. Участие в оформлении документов для выплаты пособий и компенсаций.....	
4. Выполнение работ по оформлению документов для выплаты пособий, компенсаций и других социальных выплат.....	
5. Выполнение работ по оформлению дела получателя детских пособий .....	
6. Выполнение работ по оформлению документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.....	
7. Выполнение работ по формированию и хранению дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат.....	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложения.....	

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика была пройдена в Краевом государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения по г. Барнаулу»

Целью прохождения производственной практики по ПМ01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» является формирование профессиональных и общих компетенций :

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.

А также получение практического опыта:

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 личного развития.

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

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

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

## **Раздел 1. Изучение структуры Управления социальной защиты населения**

### **Тема 1.1. Структура Управления социальной защиты населения**

#### **1. Анализ нормативно-правовой базы управления социальной защиты населения**

Управление социальной защиты населения района или города и подведомственные ему учреждения системы социальной защиты населения обеспечивают реализацию государственной политики в области обеспечения пособиями; труда и трудовых отношений; социальных гарантий и социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, семьи, материнства и детства, развития системы социального обслуживания населения.

Целью производственной практики является:

- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользование компьютерными программами для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определение 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;

- определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичное выступление и речевая аргументация позиции.

Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению органов местного самоуправления. Управление в своей деятельности руководствуется законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и края, области, главы администрации края и города или района, приказами и указаниями, постановлениями вышестоящего органа социальной защиты населения края, области и другими нормативными актами.

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, сбербанками, узлами связи, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, гражданами и является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, свой расчетный счет, гербовую печать, штампы, бланки, обладает на праве оперативного управления обособленным имуществом, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Основными задачами Социальной защиты управления являются:

- участие в разработке прогнозов социально-экономического развития города;

- разработка на основе прогнозирования социальных процессов и реализация городских программ по социальной поддержке инвалидов, пожилых граждан, семей с детьми и малообеспеченных групп населения;

- разработка мер, направленных на реализацию законодательства в области социальной защиты населения;

- организация социальной поддержки семьи, материнства и детства, пожилых граждан, ветеранов, людей, оказавшихся в экстремальных ситуациях;

- защита прав граждан, их интересов, государственных гарантий, предусмотренных действующим законодательством по социально-трудовым вопросам;

- осуществление мер по практической реализации государственной политики в социально-трудовой сфере;

- развитие системы социального партнерства и договорного регулирования трудовых отношений;

- координация вопросов охраны и условий труда.

Государственная социальная помощь, в том числе на основании социального контракта, назначается по представленному в форме электронного документа либо письменной форме в органы социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания либо через многофункциональный центр заявлению гражданина от себя лично (для малоимущих одиноко

проживающих граждан) или от имени своей семьи либо (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) заявлению опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг.

В организационную структуру УСЗН входят:

- 1) система обязательного социального страхования;
- 2) учреждения, предоставляющие виды социальных услуг;
- 3) образовательные учреждения системы социальной защиты населения;
- 4) ведомственные журналы, газеты;
- 5) негосударственные пенсионные фонды;

## **Раздел 2. Работа Управления социальной защиты населения по обеспечению граждан пособиями, компенсациями и другими социальными выплатами**

### **Тема 2.1. Организация работы Управления социальной защиты населения по обеспечению граждан пособиями и компенсациями**

1. Участие в приеме и консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты.



Оформления и выдачи документов для реализации мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим право на льготы: Выдача удостоверений: «Ветеран труда», «Ветеран войны», вдовам погибших ИОВ и ВОВ, труженикам тыла, бывшим несовершеннолетним узникам, реабилитированным лицам, гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия; выдача дубликатов всех льготных удостоверений.

Оформление документов: на ежемесячную денежную выплату (ЕДВ) отдельным категориям граждан (ветеранам труда, труженикам тыла, пенсионерам), проживающим в Санкт-Петербурге, на выплату ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», на выплату инвалидам, получившим транспортные средства через органы соц. защиты населения, компенсаций страховых премий по договору ОСАГО, на выплату ежемесячной компенсации реабилитированным, на выплату ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих (инвалиды Афганистана, Чечни)

## 2. Выполнение работ по рассмотрению пакета документов для назначения пособий, компенсаций

Случаи, в которых осуществляются выплаты социальных пособий, а также

их суммы, строго регламентированы действующим законодательством.

Категории лиц, обращающиеся в органы социальной защиты:

- Малоимущие;
- Инвалиды;

- Федеральные льготники;
- Региональные льготники;

Документы для назначения пособий и компенсаций:

1. Заявление о назначении пособия или компенсации
2. Паспорт заявителя и копия
3. Свидетельство о рождении ребенка и копия
4. Трудовая книжка и копия
5. Свидетельство о заключении брака и копия
6. Справка о смерти

1) При приеме писем проверяется правильность их адресования, если они доставлены не по назначению, то возвращаются на почту.

2) Письма, с пометкой «лично», а так же письма, адресованные отраслевому отделу Минздрава здравоохранения или профсоюзов не вскрываются и передаются по назначению.

3) На письмах, сданных на личном приеме, ставится пометка «С личного приема»

4) Все поступающие письма зарегистрированы в день их поступления на регистрационно-контрольных карточках. Регистрационный индекс письма указывается в регистрационном штампе, который проставляется в правом верхнем углу сопроводительного письма или на первой странице письма заявителя.

5) При повторном поступлении письма к нему подбирается переписка и регистрационно-контрорльная карточка.

6) Если в письме заявителя сообщается о другом лице, то кроме регистрационно-алфавитной карточки заводится ссылочная карточка, в которой полностью указывается ФИО лица.

7) Письменное обращение гр-на должно содержать ФИО обратившегося, его место жительства либо место работы и учебы, иначе обращение признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

### 3. Участие в оформлении документов для выплаты пособий и компенсаций

Во время выполнения своих трудовых задач работник должен опираться на:

- законодательство РФ в области своей деятельности (нормы семейного, уголовного, гражданского права);
- методическую документацию в своей области;
- устав учреждения;
- распорядительную документацию руководства учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы охраны труда;
- требования пожарной безопасности;
- настоящий документ.

Работник, принятый на должность специалиста по соцработе, должен знать:

- нормативно-правовую документацию и другие документы вышестоящих ведомств, регламентирующих работу в сфере соцобслуживания, государственной семейной политики;
- актуальные социальные методы развития региона;
- методы и специфику соцработы с семьями и отдельными гражданами различных категорий и социальных слоев, находящихся в тяжелых жизненных условиях;

- базовые положения психологии личности, семейной и возрастной психологии, правила помощи инвалидам, пенсионерам;

- ведущий опыт социальной работы как российский, так и зарубежный;

- национальные особенности и традиции своего региона;

- основы социологии;

- правила работы с компьютерной техникой.

#### 4. Выполнение работ по оформлению документов для выплаты пособий, компенсаций и других социальных выплат

**Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение (ДЕМО)** – ежемесячные выплаты некоторым категориям граждан. Право на дополнительное ежемесячное материальное обеспечение имеют только граждане Российской Федерации независимо от места их проживания.

ДЕМО в размере 1 000 руб. устанавливается:

- - инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
  - инвалидам вследствие военной травмы;
  - бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

ДЕМО в размере 500 руб. устанавливается:

- военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, а также военнослужащим,

награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- вдовам военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией;
- вдовам умерших инвалидов Великой Отечественной войны;
- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- бывшим совершеннолетним узникам нацистских концлагерей, тюрем и гетто.

ДЕМО выплачивается территориальным органом ПФР одновременно с пенсией.

Граждане, имеющие право на ДЕМО, но не реализовавшие его своевременно, могут подать заявление о назначении этой выплаты в территориальный орган ПФР по месту жительства. Если гражданин имеет право на ДЕМО, но он не является пенсионером, эта выплата назначается и выплачивается территориальными органами ПФР по месту жительства, а в случае постоянного проживания за пределами России – Пенсионным фондом Российской Федерации.

В случае если гражданин одновременно имеет право на получение ДЕМО по нескольким основаниям, оно устанавливается по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты.

**Ежемесячная денежная выплата (ЕДВ)** – социальная выплата, устанавливаемая территориальными органами ПФР отдельным категориям граждан в Российской Федерации из числа ветеранов, инвалидов, членов семей инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий,

несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и членов их семей, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

В случае если гражданин одновременно имеет право на получение ЕДВ по нескольким основаниям в рамках одного закона, ЕДВ устанавливается по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты.

Для назначения ЕДВ гражданин может подать письменное заявление в любой территориальный орган ПФР или МФЦ. ЕДВ инвалидам и детям-инвалидам устанавливается без подачи заявления со дня признания гражданина инвалидом или ребенком-инвалидом.

Гражданин, которому ЕДВ установлена в беззаявительном порядке, имеет право отказаться от получения установленной ему ЕДВ и обратиться с заявлением о ее назначении вновь или по другому основанию.

**Набор социальных услуг (НСУ)** – получатели ежемесячной денежной выплаты имеют право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг, который включает в себя:

- обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи необходимыми лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также

специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов;

- предоставление при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, в санаторно-курортные организации, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

При предоставлении социальных услуг граждане, имеющие I группу инвалидности, и дети-инвалиды имеют право на получение на тех же условиях второй путевки на санаторно-курортное лечение и на бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно для сопровождающего их лица.

#### 5. Выполнение работ по оформлению дела получателя детских пособий.

Личное дело формируется на каждого получателя пособия после вынесения решения о назначении такого пособия. В личное дело последовательно подшиваются: распоряжение о назначении пособия, заявление и документы, определяющие право на пособие.

#### 6. Выполнение работ по оформлению документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан: Ежемесячная денежная выплата труженикам тыла + ЕДВ на оплату ЖКУ, в размере 50% от фактических расходов ЖКУ, по жилью в пределах соцнормы.

Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Алтайском крае

1 Ветераны Великой Отечественной войны

- ежемесячная денежная выплата-120 руб,

- компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере 50 процентов:

а) платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению

многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в пределах установленных краевых стандартов нормативной площади жилого помещения, используемых при предоставлении мер социальной поддержки;

б) взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, но не более 50 процентов указанного взноса, рассчитанного, исходя из установленного высшим органом исполнительной власти Алтайского края минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, в пределах установленных краевых стандартов нормативной площади жилого помещения, используемых при предоставлении мер социальной поддержки;

в) платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, в пределах установленных нормативов потребления коммунальных услуг и краевых стандартов нормативной площади жилого



помещения, используемых при предоставлении мер социальной поддержки;

#### 7. Выполнение работ по формированию и хранению дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат

На каждого получателя социальных услуг формируется личное дело. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, необходимыми для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому. Личное дело ведется со дня приема получателя социальных услуг на полустационарное социальное обслуживание, в форме социального обслуживания на дому и до момента прекращения предоставления социальных услуг. В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Учреждение имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания и ведения личного дела получателя социальных услуг. Каждый вновь прибывший получатель социальных услуг вносится в журнал учета прибытия/выбытия получателей социальных услуг с проставлением порядкового номера, даты прибытия и номера ИППСУ. Личному делу присваивается порядковый номер. Номер личного дела имеет цифробуквенное обозначение. Личное дело формируется по форме N-00/0000, где N-первая буква фамилии получателя социальных услуг, 00-регистрационный номер, имеет сквозную нумерацию, 0000-год, в котором сформировано личное дело. Для получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в полустационарной форме

социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому на момент утверждения данного Положения, регистрационный номер личного дела присваивается в соответствии со списочным составом. На титульном листе личного дела указывается наименование Учреждения, структурный код, номер личного дела, дата прибытия (и впоследствии выбытия), фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг, дата рождения. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления. Делопроизводство ведётся на русском языке. Личное дело получателя социальных услуг ведётся по разделам: Первый раздел личного дела содержит постоянный набор документов, предоставленных получателем социальных услуг при его приеме на полустационарное социальное обслуживание, в форме социального обслуживания на дому в соответствии с Постановлением правительства области от 05.12.2014 года № 1090: Во втором разделе личного дела должны храниться в хронологическом порядке документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, сформированные со дня приема получателя социальных услуг на социальное обслуживание и до момента прекращения предоставления социальных услуг: -договор о предоставлении социальных услуг; -договор о предоставлении дополнительных услуг; -приказ руководителя учреждения о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание в Учреждение. Издаётся руководителем на основании заключенного договора о предоставлении социальных услуг в течение одного рабочего дня со дня поступления получателя социальных услуг на обслуживание в Учреждение; -дополнительное соглашение к договору о предоставлении социальных услуг социального обслуживания; -согласие на обработку персональных данных; - анкеты-опросники получателей услуг об оказании социальных услуг; Третий раздел личного дела содержит: -общую переписку; -иные документы, сформированные со дня приема получателя социальных услуг и до момента прекращения

предоставления социальных услуг в и отражающие деятельность учреждения. Документы по мере их поступления формируются в личном деле по разделам в хронологической последовательности. Личное дело формируется в отдельную непрозрачную папку в течение трех рабочих дней с момента заключения договора о предоставлении социальных услуг.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В ходе прохождения производственной практики по ПМ01 «Обеспечение реализации прав граждан граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» сформированы профессиональные компетенции, получен практический опыт.

Подведя итог, можно сделать вывод о том, что производственная практика закрепляет знания, полученные в процессе обучения.

Во время прохождения производственной практики я изучила:

Порядок назначения и виды пособий, компенсаций и других социальных выплат;

Нормативно-правовую базу Управления Социальной защиты населения;

Организацию работы Управления Социальной защиты населения.



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Законодательные и нормативные акты:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: [в действующей редакции] // Российская газета. – 25.12.1993. - № 237. – URL <http://www.consultant.ru/popular/cons/>
2. Об основах обязательного социального страхования [Текст]: Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 19.07.1999. - № 29. - Ст. 3686.\
3. Об обязательном медицинском страховании в РФ[Текст]: Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (в ред. от 28.12.2016 г.) // Российская газета. - № 274. - 03.12.2010.
4. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации[Текст]: Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ // Российская газета. - № 295. - 30.12.2013.
5. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Текст]: Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 01.05.2017) // Российская газета. - № 297. - 31.12.2006.
6. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ // Российская газета. - № 234. - 02.12.1995.
7. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Текст]: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 22.05.1995. - № 21. - Ст. 1929.
8. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»

10. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

**Основные источники:**

11. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. - М. : Юрайт, 2015, 17. - 402 с. - (ПО)

12. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. и практикум для СПО / Е. Е. Мачульская. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2018. - 441 с. - (ПО)

13. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 430 с. - (Проф. образование) :

14. Маргулян, Я. А. Основы социального государства [Текст] : учеб. пособие для СПО / Я. А. Маргулян. - Москва : Юрайт, 2016. - 138 с.

15. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / А. В. Афтахова. - Москва : Юрайт, 2018. - 293 с. - (Проф. образование)

16. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. и практикум для СПО / под ред. М. В. Филипповой. - Москва : Юрайт, 2018. - 382 с. - (Проф. образование)

17. Пенсионное обеспечение [Текст] : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. - М. : Юрайт, 2018. - 193 с. - (Профессиональное образование)

18. Акопов, В. И. Правовое обеспечение медицинской деятельности [Текст] : учебник и практикум для СПО / В. И. Акопов. — М. : Юрайт, 2018. — 287 с. — (ПО)

19. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. - М. : Юрайт, 2018. - 441 с. - (ПО). - Доступ в ЭБС «Юрайт».

20. Акопов, В. И. Правовое обеспечение медицинской деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / В. И. Акопов. — М. : Юрайт, 2018. — 287 с. — (ПО) - Доступ в ЭБС «Юрайт».

21. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 285 с. — (ПО). - Доступ в ЭБС «Юрайт».

22. Пенсионное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского.-М. : Юрайт, 2018.- 193 с. - (Профессиональное образование).- Доступ в ЭБС «Юрайт».

23. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. - М. : Юрайт, 2019. - 402 с. - (Проф. образование). - Доступ в ЭБС «Юрайт».

#### **Дополнительные источники:**

24.Акопов, В. И. Правовое обеспечение медицинской деятельности [Текст]: учебник и практикум для СПО / В. И. Акопов. — М.: Юрайт, 2018. — 287 с.

25. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан [Текст]: учебное пособие для СПО / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 285 с.

26. Ершов, Е. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. А. Ершов, И. А. Толмачев. – М.: ГроссМедиа; РОСБУХ, 2018. – 302 с.

27. Пенсионное обеспечение [Текст]: учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков; под общ. ред. Ю. П. Орловского. - М.: Юрайт, 2018. - 193 с.

28. Рамендик, Д. М. Психология делового общения [Текст]: учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2016



