

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.01.2021 09:00:47

Уникальный идентификатор:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffa0ae37e77fa18

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологии и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
ученого совета от 07.04.2020 г., № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПП.02.01

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации



Курск, 2020

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчики:

Русанова В. В. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»,

Махова В. И. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

1. Цели производственной практики

Практика по профилю специальности **ПП.02.01** направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики **ПП.02.01** являются:

Приобретение практического опыта в следующих направлениях:

- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите.
- закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных обучающимися в предшествующий период теоретического обучения;

3. Место производственной практики в структуре ППССЗ

На освоение практики по профилю специальности **ПП.02.01** учебным планом отводится 72 часа, которые отрабатываются на третьем курсе обучения в 6 семестре в ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Производственная практика **ПП.02.01** базируется на основе МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения органов Пенсионного фонда Российской Федерации, производственной практики ПП.02.01. профессионального модуля **ПМ.02**

Для освоения данной практики обучающемуся необходимо:

иметь практический опыт

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, 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 учреждении социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда РФ, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;

-федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.

Прохождение данной практики предшествует освоению преддипломной практики, направленной на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

4. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика **ПП. 02.01** проводится в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации

-УПФР по городу Курску и Курскому району

-Комитет социальной защиты населения

Практика по профилю специальности **ПП. 02.01** проводится в 6 семестре.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

- | | |
|--------|---|
| 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 защиты |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 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 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
- ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики в ПФР	Общее кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников Пенсионного фонда РФ, планированием работы.	4	1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2. Оценка оформления дневника практики
2.	Мониторинг пенсионного законодательства за период 2016-2017 г в РФ Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность территориального органа Пенсионного фонда. Анализ организации справочно-кодификационной работы.	6	1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2. Оценка оформления дневника практики
3.	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы. Отработка порядка приема граждан по пенсионным вопросам и предоставления им необходимой документации Проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с Инструкцией Анализ категории лиц, обращающихся в органы пен-	12	1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2. Оценка оформления дневника практики

	сионного обеспечения		
4.	Обобщение результатов анализа порядка работы с обращениями, предложениями, заявлениями, жалобами граждан Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений Отобразить в форме диаграммы, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп	12	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики
5.	Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ Проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение представителей работодателей порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с Инструкцией Организация работы по формированию и ведению региональной базы данных «Сводный Перечень льготных профессий»	14	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики
6.	Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. Анализ порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. Ввод сведений в информационную систему	14	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики
7.	Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета; Заполнить документы индивидуального (персонифицированного) учёта и приложить к отчёту по практике.	10	1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики в КСЗН	Общее кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников территориального органа социальной защиты населения, с планированием работы.	8	1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2. Оценка оформления дневника практики
2	Мониторинг социального законодательства за период 2016 -2017 г в РФ Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность территориального органа социальной защиты населения Анализ организации справочно-кодификационной работы.	8	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики
3	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы. Отработка порядка приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей Проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с Инструкцией Анализ категории лиц, обращающихся в территориальные органы социальной защиты населения	16	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики
4	Приём граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему Оформление и формирование личных дел получателей пособий	12	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики
5	Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий	14	1.Наблюдение и оценка выполнения

	Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания		видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики
6	Анализ назначения и выплаты всех видов детских пособий и компенсаций гражданам, имеющих детей Формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке Ведение и учёт банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей Ввод сведений в информационную систему	14	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно

1. Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения.

2. Изучение основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий и доплат.

3. Ведение приема граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел;

4. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав

5. Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел;

6. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета. Заполнить документы индивидуального (персонифицированного) учета и приложить к отчету.

Контрольные задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно.

Задание 1. Провести мониторинг действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность Управления социальной поддержки и защиты населения.

Задание 2. Провести анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы. Описать порядок действий работы специалистов, принять участие в проведении работы по выявлению недостающих документов, разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления.

Задание 3. Охарактеризовать прием и консультирование граждан по вопросам применения законодательных актов в сфере социальной защиты. Принять участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан. Описать порядок действий работы специалистов.

Задание 4. Провести приём граждан организаций по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.

Описать порядок действий работы специалистов работы по выявлению недостающих документов, разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с инструкцией.

Задание 5. Провести анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. Сформировать макеты пенсионных дел.

Задание 6. Провести ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета.

Заполнить документы индивидуального (персонифицированного) учёта и приложить к отчёту по практике.

1. Ознакомление с организационной структурой Управления социальной поддержки и защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения.

2. Изучение основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий и доплат.

3. Ведение приема граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел;

4. Приём граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему

5. Изучение практических вопросов установления социальных льгот и гарантий

6. Анализ назначения и выплаты всех видов детских пособий и компенсаций гражданам, имеющих детей.

Задание 1. Провести мониторинг действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Охарактеризовать нормативные документы, регламентирующие деятельность Управления социальной поддержки и защиты населения. Приложить к отчету устав организации.

Задание 2. Провести анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы. Описать порядок действий работы специалистов, принять участие в проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления.

Задание 3. Провести прием и консультирование граждан по вопросам применения законодательных актов в сфере социальной. Рассмотреть в установленном порядке предложение, заявление, жалобу граждан. Описать порядок действий работы специалистов.

Задание 4. Провести приём граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему.

Описать порядок действий работы специалистов, указать какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации.

Задание 5. Провести прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформить личное дело граждан, имеющих право на льготы.

Проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с инструкцией.

Задание 6. Провести прием документов для назначения и выплаты всех видов детских пособий и компенсаций гражданам, имеющих детей. Сформировать макеты личных дел получателей детских пособий и компенсаций гражданам, имеющих детей.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

Дифференцированный зачет

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики. Информационное обеспечение

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
2. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 400 – ФЗ «О страховых пенсиях» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
3. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 424 – ФЗ «О накопительных пенсиях» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
4. Федеральный закон от 30.11.2011 № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
5. Федеральный закон от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

6. Федеральный закон от 07.05.1998 № 74-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
7. Федеральный закон от 15.12.2001 г. №166 – ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
8. Федеральный закон от 15.12.2001. №167 - ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
9. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

Основные источники:

1. Галаганов В. П. Организация работы органов социальной защиты. Учебник/ В. П. Галаганов М.: КНОР
2. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 330 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13624-1. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466144> (дата обращения: 01.10.2020).
3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 426 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13855-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/467058> (дата обращения: 01.10.2020).
4. Колесникова, Г. И. Правовые основы медико-социальной экспертизы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Колесникова. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 179 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11254-2.- Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].- URL: <https://urait.ru/bcode/456765>(дата обращения: 01.10.2020).
5. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. - 4-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 449 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13207-6. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449403> (дата обращения: 01.10.2020).
6. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 406 с. - (Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-12577-1. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].- URL: <https://urait.ru/bcode/452184> (дата обращения: 01.10.2020).
7. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456154>(дата обращения: 01.10.2020)

Дополнительные источники:

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 285 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06509-1. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455355> (дата обращения: 28.09.2020).

2. Архипов, А. П. Социальное страхование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 295 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13755-2 .- Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/466781> (дата обращения: 28.09.2020).
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, 2020. - 193 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/454242> (дата обращения: 28.09.2020).

Периодические издания:

1. Журнал «Адвокатская практика»;
2. Журнал «Семейное и жилищное право»
3. Журнал «Социальное и пенсионное право»

Интернет-ресурсы:

1. www.pfrf.ru (Пенсионный Фонд РФ)
2. www.rg.ru (сайт «Российской газеты»)
3. www.fss.ru/region/ro46/ (Фонд социального страхования Курский регион)

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. КонсультантПлюс. Справочная правовая система, содержащая действующие нормативные правовые акты