

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

---

Колледж  
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Основная образовательная программа  
(программа подготовки специалистов среднего звена по специальности)  
по специальности 40.02.01. ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация: Юрист

Форма обучения  
очная

Санкт-Петербург  
2019

Авторы:

преподаватель



(подпись)

Белова О.В.

преподаватель



(подпись)

Василенкова А.А.

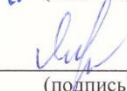
преподаватель



(подпись)

Ибрянова Г.А.

преподаватель



(подпись)

Ямковая И.Н.

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 23 апреля 2019 г., протокол № 4.

Председатель  
педагогического совета



(подпись)

Талалай Г.С.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 23 апреля 2019 г., протокол № 9

Председатель УМК



(подпись)

Гвоздарев Д.А.

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой



(подпись)

Позубенко Н.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель самостоятельной работы	4
2	Задачи самостоятельной работы	5
3	Трудоемкость самостоятельной работы	6
4	Формы самостоятельной работы	6
5	Структура самостоятельной работы	7
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы	15
6.1	Основная литература	15
6.2	Дополнительная литература	15
6.3	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	15

### ***1 Цель самостоятельной работы***

Цель самостоятельной работы обучающихся во время производственной практики (по профилю специальности) является закрепление теоретического материала, полученного после освоения дисциплин профессиональной подготовки (ПП), профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин (ОП), дисциплин и практик профессиональных модулей (ПМ). ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики (по профилю специальности) является должен знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

## ***2 Задачи самостоятельной работы***

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- 1) ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- 2) ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- 3) ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- 4) ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- 5) ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- 6) ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- 7) ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- 8) ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- 9) ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- 10) ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- 11) ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- 12) ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- 13) ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 14) ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- 15) 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.
- 16) ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- 17) ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- 18) ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 19) ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
- 20) ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
- 21) ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

### ***3 Трудоемкость самостоятельной работы***

Производственные практики (по профилю специальности) ПП.01.01 и ПП.02.01 проходят в 6-ом семестре и каждая заканчиваются дифференцированным зачётом. Общая длительность практики 4 недели (144 ч): ПП.01.01 - 2 недели (72 часа) и ПП.02.01 – 2 недели (72 часа).

### ***4 Формы самостоятельной работы***

По производственной практике предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

- 1) анализ источников, учебной литературы и законодательных актов;
- 2) подготовка отчета по производственной практике
- 3) подготовка к дифференцированному зачету по производственной практике

**5 Структура самостоятельной работы  
по производственной практике**

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

Наименование заданий по практике	Виды работ	Объем часов	Компетенции
1. Ознакомление с организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1.1. Установить характеристики органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: организационно-правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы обслуживания; предоставляемые услуги, ознакомьтесь со штатом сотрудников и структурой органов;	<b>8</b>	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.
	1.2. Ознакомиться с режимом работы органов, порядок приема населения, проанализируйте информацию о данных органах.		
2. Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)	2.1. Ознакомиться с индивидуально (персонифицированный) учет, Служба одного «окна»	<b>16</b>	ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 1.2.
	2.2. Ознакомиться с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения		
	2.3. Отработать навыки в работе с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)		
3. Изучение порядка направления	3.1. Ознакомиться с организацией работы отделов (групп) оценки пенсионных прав	<b>16</b>	ОК 7.

<p>сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам</p>	<p>застрахованных лиц. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан</p>		<p>ОК 8. ОК 9. ОК10. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.</p>
	<p>3.2. Раскрыть особенности подготовки спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи.</p>		
<p>4. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.</p>	<p>4.1.Порядок ведения базы данных получателей пенсий. Обращение за пенсией. Документы необходимые для назначения пенсий. Назначение и выплата пенсий. Повышение и индексация пенсий. Дифференциация пособий по государственному социальному страхованию. Размер пенсии по случаю потери кормильца. Размеры пенсии и надбавки к ним. Выделение доли пенсии.</p>	<p><b>16</b></p>	<p>ОК 7. ОК 8. ОК 11. ОК 12. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>
	<p>4.2.Отработать навыки в ведении базы данных получателей пенсий</p>		
	<p>4.3.Отработать навыки в назначении и выплате пенсий</p>		
<p>5. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учету. Организация документальной проверки достоверности проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ. Подготовка дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат</p>	<p><b>8</b></p>	<p>ОК 9. ОК10 ОК 11</p>
	<p>Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат</p>		



6. Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	Проанализировать и изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	<b>8</b>	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
ИТОГО		<b>72</b>	

***Структура самостоятельной работы  
по производственной практике***

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

Наименование заданий по практике	Виды работ	Объем часов	Компетенции
1. Ознакомление с организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Ознакомиться с режимом работы органов, порядком приема населения, анализ информации о данных органах.	<b>8</b>	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 2.2. ПК 2.3.
2. Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации	2.1 Ознакомиться с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	<b>8</b>	ОК 5 ОК 6. ПК 2.1.
	2.2. Отработать навыки в работе с		

Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)	информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)		
3. Изучение порядка направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	3.1 Проанализировать порядок направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке	<b>16</b>	ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК10. ПК 2.3.
	3.2.Изучить особенности подготовки спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи.		
4. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	4.1. Изучение порядка ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	<b>16</b>	ОК 7. ОК 8. ОК 11. ОК 12. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	4.2.Отработать навыки в ведении базы данных получателей пенсий		
	4.3.Отработать навыки в назначении и выплате пенсий		
5. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	5.1. Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	<b>8</b>	ОК 9. ОК10 ОК 11 ПК 2.1.
	5.2.Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат		
6. Изучение	Проанализировать и изучить федеральные,	<b>16</b>	ПК 2.1.

федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение		ПК 2.2. ПК 2.3.
7. Подведение итогов производственной практике	Заполнение дневника практики Подготовка отчета о практике	8	ОК 9
ИТОГО		72	

### **Требования к оформлению отчёта по производственной практике (по профилю специальности)**

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен выполнить все практические задания (материал 2-й главы), подготовить и защитить отчет по практике.

1. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на бумаге формата А4 (210 x 290 мм), с одной стороны листа, при соблюдении следующих условий:

- ширина всех полей – 25 мм;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал 1,5;
- абзацный отступ 1,25;
- перенос слов автоматический;
- интервал между словами – 1 знак;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;

- нумерация страниц – по центру внизу (титульный лист считается первой страницей, «содержание» считается второй страницей, но не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы, раздела «Введение»);
- титульный лист работы оформляется по образцу (см. Приложение).

2. Страницы в отчете должны быть пронумерованы и скреплены с помощью скоросшивателя.

3. Объем работы должен быть в пределах от 15 до 30 листов, без Приложения.

4. Выполненный отчет не должен копировать работы других обучающихся. В этом случае отчет по производственной практике оценивается как выполненный неудовлетворительно.

5. Выполненный и оформленный в соответствии с требованиями отчет подписывается обучающимся, регистрируется и сдается на проверку преподавателю. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

6. При возврате проверенного, но содержащего замечания преподавателя отчета обучающийся должен внести необходимые исправления и предъявить работу на повторную проверку. При отправке отчета на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями. После сдачи отчета на проверку обучающийся обязан узнать о допуске к защите своей работы.

7. Защита отчета организуется преподавателем в установленное время и проводится в устной форме.

8. Форма контроля по производственной практике - комплексный дифференцированный зачет.

9. По всем вопросам и о возможностях консультирования по подготовке практического задания и подготовке отчета необходимо обращаться к преподавателю, ответственному за проведение производственной практики.

Формой контроля по практике является **комплексный дифференцированный зачёт**, который позволяет в результате собеседования по подготовленному отчету определить – выполнил студент

программу практики или нет.

Оформление сносок:

1. Электронная сноска (Например: Фамилия, инициалы, название книги // Ссылка на сайт / (дата обращения число, месяц, год).

2. Внизу по тексту «Текст цитаты в тексте работы.»<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Зенин. И.А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для СПО / И. А. Зенин. - 17-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - С 27

3. В тексте в соответствии со списком литературы [1].

## **2. Перечень документов по результатам производственной практики:**

К отчёту прилагается:

- 1.1. дневник практики;
- 1.2. характеристика с предприятия;
- 1.3. копия договора;
- 1.4. . диск со сканированными документами по практике (на всех титульных листах документов должна быть печать предприятия и подпись руководителя практики на предприятии)

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии со следующими требованиями:

Титульный лист

Содержание

Введение: цели, задачи практики, предмет исследования, объект исследования, методы исследования и структура отчёта по практике.

Глава 1. Теоретическая часть отчёта по производственной практике.

Глава 2. Анализ деятельности предприятия, на котором студент проходит производственную практику: организационная структура, социальная структура, ролевая структура, штатное расписание, персонал, профессиональные навыки персонала (полученное образование), системы оплаты труда, документы правового характера, научится работать с базами данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих

на учете, пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации, государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите, по необходимости перечислить нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, как ведётся прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, привести пример (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, как осуществляется назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии, как в отделе «...название отдела» осуществляется формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, по каким дням ведётся консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, как ведётся в отделе «...название отдела» поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии (ПК 2.1.), как выявляются и сколько человек по данному району лиц, нуждающихся в социальной защите и как осуществляется их учет, используются при этом информационно-компьютерные технологии (ПК 2.2.), как в отделе «...название отдела» организовывается и координируется социальная работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (ПК 2.3.), а также состояние делопроизводства в структурном подразделении, где обучающийся проходит практику.

Глава 3. Предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации времени оказания услуг, оптимизации документооборота.

Заключение: выводы по производственной практике в соответствии с поставленными задачами.

Список литературы (по алфавиту): Фамилия, инициалы автора, название книги, город, издательство, год издания, количество страниц всего в издании. Например: Зенин. И.А. Гражданское право. Особенная

часть : учебник для СПО / И. А. Зенин.. - Москва : Юрайт, 2016. - 268 с

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы**

### **6.1 Основная литература:**

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 369 с. - (Профессиональное образование)
2. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для СПО / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 360 с
3. Галаганов, В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник для студ. СПО, обучающихся по спец. "Право и организация социального обеспечения" / В. П. Галаганов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2016. - 153 с.
4. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. — Москва: КноРус, 2018. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/925994>
5. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07182-3. — URL: <https://book.ru/book/931850>
6. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения. Учебник и практикум: учебник / Шайхатдинов В.Ш. под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 552 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1161-0. — URL: <https://book.ru/book/931214>
7. Басов Н.Ф. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами: учебное пособие / Басов Н.Ф. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07409-1. — URL: <https://book.ru/book/932675>

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Косаренко Н.Н. Право социального обеспечения. : учебник / Косаренко Н.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 234 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3579-1. — URL: <https://book.ru/book/932632>
2. Гонина, О.О. Психология.: учебное пособие / Гонина О.О. — Москва : КноРус, 2019. — 316 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07102-1. — URL: <https://book.ru/book/932748>
3. Ямковая И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации : лекция / И.Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного

профессионального образования). - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - Ч. 1. - 136 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938>

### **6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- 1 [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (Официальный интернет-портал правовой информации).
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Правовая система Консультант Плюс).
3. [www.constitution.ru](http://www.constitution.ru) (Конституция РФ).
4. [www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru) (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
5. [www.uznay-prezidenta.ru](http://www.uznay-prezidenta.ru) (Президент России гражданам школьного возраста). [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
6. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
7. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (Конституционный суд РФ).
8. [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) (Верховный суд РФ).
9. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) (Генеральная прокуратура РФ).
11. [www.sledcom.ru](http://www.sledcom.ru) (Следственный комитет РФ).
12. [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) (Пенсионный фонд РФ).
13. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (Центральный банк РФ).
14. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – сайт Консультант Плюс.