

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ
АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ**

ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**дисциплины Информационные технологии в юридической
деятельности**

для направлений подготовки бакалавров

030900.62 «Юриспруденция»

Барнаул

2014

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

Грибова Г.В., к.п.н., доцент / _____ /

(инициалы и фамилия, ученая степень и ученое звание) (подпись)

Методические рекомендации обсуждены на заседании кафедры

Экономики и менеджмента « ____ » _____ 20 __ г.,

протокол № __.

Заведующий кафедрой С.Ю. Шевелев / _____ /

(инициалы и фамилия) (подпись)

Содержание

Общие положения	4
Общие требования к контрольной работе	5
Структура контрольной работы.....	6
Требования к содержанию разделов работы.....	7
Требования к оформлению контрольной работы.	10
Приложение 1. Образец оформления титульного листа	12
Приложение 2. Примерный перечень теоретических тем.	13
Приложение 3. Варианты индивидуальных заданий для аннотации	15
Приложение 4. Варианты индивидуальных заданий на использование возможностей справочно–правовых систем Гарант или Консультант+	17
Задания для студентов, отсутствовавших на установочной сессии.	20

Общие положения

Написание контрольной работы по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» является необходимым элементом учебного процесса при подготовке бакалавров юриспруденции. Выполнение контрольной работы позволит будущему специалисту иметь базовую подготовку в области использования методов и средств информатики, информационных и коммуникационных технологий, которая будет гарантировать необходимый уровень информационной культуры члена современного информационного общества.

Основной целью выполнения контрольной работы является развитие мышления, творческих способностей студента, привитие ему навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением существующих нормативно-правовых документов, а также имеющейся научной и учебной литературы, формирование умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал, а также продемонстрировать отдельные практические навыки обработки информации средствами ПЭВМ.

Тема контрольной работы определяется студентом по согласованию с преподавателем в пределах предложенной тематики. Студент выбирает вопрос, который соответствует его номеру в списке группы. Замена вопроса на другой вопрос, как и изменение его формулировки, не допускается. В том случае если Вам «не хватило» вопроса, т.е. например вопросов 26, а Ваш номер по списку 27, то нужно взять седьмой вопрос, если Ваш номер 28, то восьмой и т.д.

Работу над контрольной работой необходимо начинать с составления плана исследования, определения ключевых проблем, подлежащих изучению. Такой подход во многом облегчает определение структуры будущей работы, которая должна быть сбалансированной и иметь внутреннее единство.

Следующим важным этапом является подбор и изучение литературы по исследуемой теме. В числе основных источников следует обратить внимание на статьи в периодических изданиях, т.к. отрасль информационных технологий и систем, построенных на их основе, быстроразвивающаяся и достоверность и актуальность отдельных положений может не соответствовать существующей действительности. Кроме того, на имеющиеся учебники, учебные пособия, монографии, справочники, нормативно- правовые документы.

Общие требования к контрольной работе

Контрольная работа должна быть подготовлена студентом **самостоятельно**, иметь аналитический характер, содержать научно-исследовательские элементы. Содержание контрольной работы должно соответствовать теме, предложенной преподавателем.

Общими требованиями к контрольной работе являются: четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключая неоднозначность толкования, конкретность изложения основных результатов и выводов, их научная и/или практическая значимость, обоснованность личных предположений и рекомендаций автора. Контрольная работа должна быть *выдержана в стиле письменной научной речи*.

Студент **в обязательном порядке** должен **приводить ссылки** на источники, материалы из которых использованы им при написании контрольной работы. При этом в случае дословного цитирования необходимо проставление кавычек.

Оформление ссылок может осуществляться двумя путями: в виде подстрочного примечания (с проставлением верхнего индекса) и путем приведения номера согласно списку использованных источников (непосредственно в тексте в квадратных скобках). В обоих случаях автор

работы обязан указывать в ссылке номер страницы, откуда заимствована та или иная информация. При оформлении ссылок в виде подстрочного примечания сведения об источнике приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

Контрольная работа должна быть выполнена в печатном виде. Текст контрольной работы располагается на одной стороне листа формата А 4. При этом объем контрольной работы, как правило, не должен превышать 25 страниц.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в работе, студент может использовать шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив), подчеркивание и т.п.

Структура контрольной работы.

Контрольная работа по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» должна состоять из следующих разделов:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Пояснительная записка по теоретическому вопросу.
5. Заключение
6. Список литературы
7. Практические задания (размещаются в приложениях):
 - 7.1 Глоссарий (Приложение 1)
 - 7.2 Аннотация предметно-ориентированной статьи (Приложение 2)
 - 7.3. Технические средства реализации информационных технологий (Приложение 3)
 - 7.4 Задание на использование различных возможностей справочно–правовых систем (Приложение 4)

7.5. Компьютерная презентация (Приложение 5)

8. Дополнительный теоретический вопрос, для студентов, отсутствовавших на установочных аудиторных занятиях (Приложение 6).

Требования к содержанию разделов работы.

Титульный лист представлен в приложении 1.

Содержание (оглавление) приводится вначале работы и включает в себя наименования структурных частей контрольной работы с указанием их начальных страниц.

Введение является вступительной частью контрольной работы, с которой начинается изложение материала. Его объем, как правило, не должен превышать 2-х страниц. Во введении следует обозначить актуальность избранной темы, указать на степень ее разработанности в трудах отечественных и зарубежных специалистов (т.н. обзор литературы), сформулировать цель и задачи предстоящего исследования, определить круг проблем, нуждающихся в изучении.

Раздел Пояснительная записка по теоретическому вопросу должен содержать реферативный обзор по теме в соответствии с индивидуальным вариантом. Варианты индивидуальных заданий располагаются в Приложении 2 данных методических указаний. Пояснительная записка является основой теоретической части контрольной работы, может быть представлена несколькими (2-3) самостоятельными разделами (параграфами) – это своеобразное «ядро» исследования. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема. Объем основной части пояснительной записки 11- 15 страниц.

Заключение. В заключении контрольной работы должны содержаться основные результаты проведенного теоретического исследования, а также

выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Заключение, как правило, не должно превышать 2 страницы.

Список литературы. Список использованных источников помещается в конце контрольной работы и состоит из двух частей: нормативных документов и литературы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях, справочники, сборники, ссылки Интернет т.п.). При этом все источники нумеруются в сплошном порядке, располагаются в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий самих источников. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания на основании ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

Практические задания.

Глоссарий - это словарь узкоспециализированных терминов в области информационных технологий с толкованием, используемых в контрольной работе. Объем глоссария 1-5 страниц, располагается в Приложении 1 к контрольной работе.

Аннотация предметно-ориентированной статьи (Приложение 2 к контрольной работе) – краткая характеристика научной статьи с точки зрения ее назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. Аннотация выполняет следующие функции: дает возможность установить основное содержание научной статьи, определить ее релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту статьи; используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска информации.

Аннотация должна включать характеристику основной темы, проблемы научной статьи, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что

нового несет в себе данная статья в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков. Аннотация выполняется на отдельный параграф учебника «Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров / под общ. ред. Литвинов В. — М. : Издательство Спб: Питер, 2013. — 320 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс» в соответствии с индивидуальным вариантом. Варианты заданий располагаются в Приложении 3 данных методических указаний.

Технические средства реализации информационных технологий. Дать краткую характеристику технических средств, используемых **вами для выполнения данной контрольной работы** (системный блок, монитор, ноутбук, принтер, сканер и др.). Пример выполнения представлен в таблице 1. Разместить в Приложении 3 к контрольной работе.

Таблица 1.

Пример выполнения практического задания: *Технические средства реализации информационных технологий.*

Ноутбук ASUS K45VD	Монитор BENQ FP 91 G	Принтер SAMSUNG SL-M2070W
<ul style="list-style-type: none"> – процессор Intel Core i5 – тактовая частота 2500 МГц – объем оперативной памяти 4096 Мб – жесткий диск 500 Гб – видеокарта GeForce GT610M 2048 Мб – Bluetooth – разрешение экрана 1366×768 – звуковая система High Definition Audio – операционная система Windows 7 Home Basic – вес 2.4 кг 	<ul style="list-style-type: none"> – ЖК (LED –подсветка) – Диагональ – 27” – Формат экрана 16:9 – Максимальное разрешение 1920:1080 – Входы DVI-D, HDMI, VGA – Стандарты совместимости TCO 6.0 – Потребляемая мощность 26 Вт – Размеры ... – И т.д. указать наиболее значимые (всего 9-11 характеристик) 	<ul style="list-style-type: none"> – Тип: принтер/сканер – Технология печати: лазерная – Разрешение печати: 1200:1200 dpi (ч/б) – Скорость печати: 20 стр/мин (ч/б) – Объем памяти: 128МБ – Размеры ... – И т.д. указать наиболее значимые (всего 9-11 характеристик)

Задание на использование различных возможностей справочно-правовых систем (Разместить в Приложении 4 к контрольной работе). Найдите ответ на поставленный вопрос, используя возможности СПС Гарант или Консультант+. Технологию поиска и ответ представить в виде копии

экран (использую клавиши Alt+Prt Scr). Варианты заданий располагаются в Приложении 4 данных методических указаний.

Компьютерная презентация. На основе выполнения теоретической части работы подготовьте презентацию средствами MS Office Power Point или Open Office (Star Office) в соответствии с индивидуальным вариантом теоретического вопроса. Презентация должна состоять из 7-10 слайдов, включая титульный, содержащих анимацию. Презентацию распечатать и разместить в приложении 5 к контрольной работе.

Каждую структурную часть работы (введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы.

Написание контрольной работы целесообразно осуществлять последовательно (введение>основная часть>практическая часть>заключение), после глубокого и всестороннего изучения имеющейся литературы. В работе должны быть детально освещены основные вопросы исследуемой темы.

Требования к оформлению контрольной работы.

Все страницы работы (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы в правом нижнем углу. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц контрольной работы. На титульном листе номер страницы не проставляется.

Каждая структурная единица (содержание, введение, параграфы, заключение, список источников, приложения) должна начинаться с новой страницы, что достигается вставкой разрыва страницы. Т.о. в конце каждой структурной части электронного документа необходимо вставить разрыв страницы.

В работе должно быть создано электронное оглавление к работе (т.е. с автоматическим указателем страниц). В оглавлении должны обязательно присутствовать все структурные элементы.

В работе должен быть создан верхний колонтитул, начиная со второй страницы. Верхний колонтитул, должен содержать Фамилию Имя Отчество студента, номер группы, номер темы №п, вид работы, название дисциплины.

Требования к шрифту колонтитула: Arial, размер шрифта 8-12, курсив, интервал междустрочный 1, выравнивание по центру (подобрать размер шрифта таким образом, чтобы ФИО, группа, вариант и вид работы разместились в одной строке колонтитула, а название дисциплины в другой).

Например:

Иванов Иван Иванович, группа 4410/1-1, тема №44 Контрольная работа по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

Требования к шрифту основного текста: Times New Roman, размер шрифта 14, интервал междустрочный 1,5. Абзацный отступ 1,25. Поля: левое 3 см, остальные по 1,5 см. Выравнивание основного текста по ширине.

Требования к шрифту названий глав/параграфов. Times New Roman, размер шрифта 16, полужирный, интервал междустрочный 1,5; интервал после 6 пт. Выравнивание по центру.

Объем работы 15-20 страниц машинописного текста (без приложений). Подготовленная и оформленная в соответствии с предъявляемыми требованиями контрольная работа с указанием даты исполнения, помещается в папку- скоросшиватель с прозрачным верхом и представляется в установленные сроки на заочное отделение для регистрации и последующей передачи преподавателю с целью ее проверки и выставления оценки. Срок предоставления работы не позднее 1 месяца до зачета/экзамена.

В процессе подготовки контрольной работы студент вправе обращаться за помощью к преподавателю.

Приложение 1. Образец оформления титульного листа
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине: Информационные технологии в юридической деятельности

на тему: «_____»
указать тему теоретической части в соответствии с индивидуальным вариантом

Вариант № XX

Выполнил студент

Группы 4410/1-1

Иванов И.И.

Проверил:

К.п.н., доцент

Грибова Г.В. _____

«__» _____

Оценка: _____

Барнаул, 2014

Приложение 2. Примерный перечень теоретических тем.

1. Роль и место информационных технологий в современной России.
2. Виды информационных правовых систем и их общая характеристика.
3. Сущность понятий: «информация», «информатизация», «информационная технология», их соотношение.
4. Правовая информация: понятие, структура, виды. Условия и порядок вступления в силу нормативных – правовых актов.
5. Конфиденциальная информация: понятие, виды, правовое регулирование статуса, порядка обращения. Ограничения при придании информации статуса конфиденциальной.
6. Государственная политика современной России в сфере информации, правовой информатизации и информационных технологий.
7. Информатизация правоприменительной и правоохранительной деятельности.
8. Нормативно-правовая основа развития информационных технологий в России.
9. Информационные технологии: понятие, структура.
10. Основные этапы развития информационных технологий в юридической деятельности.
11. Информационные системы: понятие, виды и использование в юридической деятельности.
12. История становления и развития справочных правовых систем за рубежом и в России. Тенденции развития СПС в современной России.
13. Характеристика поисковых возможностей справочных правовых систем.
14. Сопоставление поисковых возможностей СПС «Консультант плюс» и «Гарант».
15. Создание автоматизированного рабочего места (АРМ) юриста в корпоративных целях.
16. Соотношение понятий «информационные технологии» и «информационные системы».
17. Классификация информационных технологий, используемых в юридической деятельности.
18. Электронный правовой (юридический) документ: понятие, виды, практика использования. Перспективы развития электронного документооборота в России.

19. Электронная цифровая подпись и ее юридическое значение.
20. Правовая охрана авторских прав и иных результатов интеллектуальной деятельности.
21. Компьютерная сеть Интернет: понятие, цель и основа создания, особенности в сфере распространения информации.
22. Правовые проблемы, требующие разрешения в России в связи с развитием сети Интернет.
23. Возможности глобальной сети в сфере юриспруденции.
24. Концепция «электронного государства» и ее реализация за рубежом.
25. Электронная Россия: прошлое, настоящее, будущее; правовая основа.
26. Использование электронной почты в юридической практике.
27. Web-страница как обычный текстовый документ. Язык разметки гипертекста HTML.
28. Режимы работы со справочно-правовыми системами в режимах on-line и off-line.
29. Обеспечение конфиденциальности информации в корпоративной сети.
30. Компьютерные технологии статистической обработки данных в правотворческой и правоохранительной деятельности.
31. Технические и программные средства реализации информационных процессов.
32. Информационные ресурсы, информационные технологии и информационные системы. «Новая информационная технология»
33. Информатизация и компьютеризация общества
34. Первое и второе поколения ЭВМ. Третье и четвертое поколения ЭВМ. Вопрос о пятом поколении компьютеров
35. Принципы архитектуры компьютера фон Неймана. Устройство машины фон Неймана
36. Классическая архитектура ЭВМ, многопроцессорная архитектура ЭВМ и архитектура ЭВМ с параллельными процессорами
37. Компьютерные сети. Топология ЛВС
38. Модель взаимодействия открытых систем ISO/OSI
39. Адресация в Интернете. IP-адреса. Адресация в Интернете. Доменная система имен. Адресация в Интернете. URL
40. Службы Интернета: терминальный режим и электронная почта

Приложение 3. Варианты индивидуальных заданий для аннотации

из учебника В. Литвинова «Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие. Стандарт третьего поколения» — Спб.: Питер, 2013. — 320 с.: ил.

№ варианта	Номер и название параграфа учебника для составления аннотации
1	1.1 Понятие и свойства информации
2	1.2 Информатика как предмет
3	1.3. Основные направления применения компьютеров в деятельности юриста
4	2.1. Компьютерные системы и информация
5	2.1. Компьютерные системы и информация
6	2.3. Множества. Основные понятия
7	2.4. Основы математической логики
8	3.1. Структура персонального компьютера, микропроцессор и память
9	3.2. Устройства ввода-вывода и коммуникации
10	4.1. Основы алгоритмизации и программирования
11	4.2. Виды программного обеспечения
12	4.3. Операционные системы
13	4.4. Основы работы в операционной системе семейства Windows
14	4.5. Основы работы в операционной системе семейства Linux
15	4.6. Файловые оболочки (менеджеры)
16	5.1. Локальные вычислительные сети
17	5.2. Интернет
18	6.1. Информационные правоотношения
19	6.4. Мероприятия по обеспечению сохранности данных
20	7.1. Основы электронного документооборота .
21	7.2. Общие принципы подготовки текстовых документов на ЭВМ
22	7.6. Статистическая обработка данных в электронных таблицах
23	8.1. Классификация автоматизированных систем
24	8.2. Документальные информационные системы
25	8.3. Работа с базами данных в Excel
26	8.4. Средство управления базами данных MS Access
27	9.1. Программы составления субъективного портрета
28	9.3. Программы перевода текста с иностранного языка
29	9.4. Программы подготовки демонстраций мультимедиа
30	9.5. Разработка HTML-документов
31	1.1 Понятие и свойства информации
32	1.2 Информатика как предмет
33	1.3. Основные направления применения компьютеров в деятельности юриста

34	2.1. Компьютерные системы и информация
35	2.1. Компьютерные системы и информация
36	2.3. Множества. Основные понятия
37	2.4. Основы математической логики
38	3.1. Структура персонального компьютера, микропроцессор и память
39	3.2. Устройства ввода-вывода и коммуникации
40	4.1. Основы алгоритмизации и программирования

**Приложение 4. Варианты индивидуальных заданий на
использование возможностей справочно–правовых систем Гарант или
Консультант+**

1. Найдите и переведите в WORD признаки ветхих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой.
2. Найдите нормативный акт, регламентирующий порядок расчета затрат на оказание государственных услуг.
3. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране, и каковы их основные признаки.
4. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры, и установите на него закладку.
5. Осуществите подборку основополагающих документов о профессиональных требованиях к бухгалтеру. Положите данные документы в папку и экспортируйте ее на другой компьютер.
6. В Трудовом кодексе найдите фрагменты текста о трудовых книжках и других документах о работе. Поставьте во всех точках вхождения закладки. Просмотрите полезную информацию ко второму вхождению.
7. Найдите в Трудовом кодексе все фрагменты текста об отстранении от работы. Поставьте закладки в нужных местах. Просмотрите полезную информацию о начислении заработной платы в период отстранения от работы.
8. Произвести подборку основных документов по дисциплине труда, произвести комплексную сортировку и сортировку по дате принятия найденных документов.
9. Найдите документы о работе по совместительству. Какова максимальная продолжительность работы по совместительству.
10. Постройте полную подборку документов о трудовом стаже для начисления пенсии. Найдите ответ на вопрос, каковы правила подтверждения трудового стажа.
11. Определите, сколько редакций существует у Трудового кодекса. Где был опубликован данный документ. Постройте список всех связей к действующей редакции данного документа.
12. В тексте Трудового кодекса найдите перечень работ, на которые запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

13. Найдите документы о видах и продолжительности отпусков работников.
14. Составьте подборку документов по вопросу предоставления отсрочки от призыва на военную службу студентам вузов. Занесите найденные документы в папку "Отсрочки для студентов".
15. Найдите в Трудовом кодексе РФ фрагменты, в которых говорится о возмещении работнику командировочных расходов. Поставьте закладку около данной статьи.
16. Выясните вопрос оплаты коммунальных услуг при временном отсутствии лица в занимаемом жилом помещении.
17. Укажите период, в течение которого студент имеет право на восстановление в ВУЗ после того, как был отчислен по собственному желанию.
18. В "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих" найдите и сохраните должностные обязанности аудитора и главного бухгалтера.
19. В тексте Налогового кодекса найти информацию о налоговых вычетах на ребенка, поставить в данном месте текста закладку, перенести необходимую часть документа в Word.
20. Выясните возможности получения ребенком образования с помощью "материнского капитала", в том числе определите, до достижения какого возраста ребенком возможно направление средств "материнского капитала" на его образование.
21. Найдите документы, разъясняющие вопрос, оплачивается ли проезд к месту нахождения высшего учебного заведения студенту заочного отделения для сдачи зачетов и экзаменов.
22. Определите норму рабочего времени (в часах) на 2014 год в целом при 40-часовой рабочей неделе.
23. Подготовьте подборку действующих документов, регулирующих вопросы установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над физическими лицами.
24. В Трудовом кодексе РФ найдите перечень обязательных условий трудового договора.
25. Найдите федеральные конституционные законы, в которых рассматриваются вопросы судоустройства РФ.
26. Найдите действующие законы, содержащие информацию о порядке обращения взыскания на имущество должника, и проведите сортировку полученного списка.

27. Найдите информацию о возможности доступа акционеров акционерного общества к документам бухгалтерского учета общества.
28. Определите общий порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов.
29. Выясните, распространяются ли акты законодательства о налогах и сборах на отношения, возникшие до их вступления в силу, то есть, имеют ли они обратную силу.
30. Организация занимается перевозкой крупногабаритных грузов. В связи с этим требуется постоянно обращаться к документам, регулирующим указанную деятельность, с учетом новых документов. Постройте список этих документов.
31. Найдите документы Минобрнауки России, зарегистрированные в Минюсте России, на тему «Высшее профессиональное образование». Укажите их количество.
32. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где дается определения понятия «дистанционные образовательные технологии».
33. Укажите реквизиты закона и номер статьи , в которой определяется порядок усыновления.
34. Не позднее какого срока после возникновения права владения транспортным средством его владелец обязан застраховать свою гражданскую ответственность? Укажите реквизиты закона и номер статьи.
35. Найдите ФЗ и законы Алтайского края на тему «Государственная гражданская и муниципальная служба», имеющие статус действующие. Укажите их количество.
36. Найдите ФЗ, устанавливающий замену натуральных льгот денежными компенсациями. Укажите его реквизиты.
37. Найдите документ, утверждающий примерную форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования. Укажите его реквизиты.
38. Выясните возможности получения ребенком образования с помощью "материнского капитала", в том числе определите, до достижения какого возраста ребенком возможно направление средств "материнского капитала" на его образование.
39. Определите норму рабочего времени (в часах) на 2013 год в целом при 40-часовой рабочей неделе.
40. Найдите документы о видах и продолжительности отпусков работников.

Задания для студентов, отсутствовавших на установочной сессии.

Студенты, отсутствовавшие на установочных лекциях и/или установочных практических занятиях дополнительно выполняют задания:

- теоретический обзор по дополнительной теме. Номер темы дополнительной темы определяется прибавлением числа 3 к номеру основного варианта (например контрольная – вариант 7, дополнительный вопрос – вариант $7+3=10$) (разместить в приложении б к контрольной работе). Сдать на проверку вместе с основной работой.

ЖЕЛАЮ УСПЕХОВ В ВЫПОЛНЕНИИ!

Грибова Г.В., к.п.н., доцент.