

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методической комиссией
факультета
от «18» мая 2026 г.
протокол № 9
председатель УМК
_____ Ж.В. Игнатенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**к практическим занятиям и самостоятельной работе
по дисциплине**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Направленность (профиль) программы	Правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника:	юрист
Форма обучения	очная, заочная

Год начала подготовки - 2026

Разработана
Канд. пед. наук, доцент кафедры ПИМ
_____ Г.А. Бондарева

Одобрено
на заседании кафедры
от «18» мая 2026 г.
протокол № 10
зав. кафедрой _____ Ловянников Д.Г.

Ставрополь, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. Методические указания обучающимся при подготовке к практическим занятиям	3
2. Методические указания обучающимся по выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы	4
2.1. Методические указания по подготовке к лекциям	5
2.2. Методические указания по конспектированию источников	5
2.3. Методические указания по изучению рекомендованной литературы.....	7
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1. Основная литература	7
3.2. Дополнительная литература	8
3.3. Программное обеспечение	8
3.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы	8
4. Методические указания к практическим работам.....	10

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания обучающимся по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначены для методического обеспечения практической и самостоятельной работы студента.

Основное назначение – помочь студенту самостоятельно, без помощи преподавателя, углубить теоретические знания и практические навыки по дисциплине.

Преподаватель оказывает методическую помощь, осуществляет контроль за качеством подготовки и проведения занятий.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие – форма организации обучения, при которой преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений дисциплины и формирует умение и навыки их практического применения в индивидуальном исполнении в соответствии со сформулированными задачами.

При подготовке к практическим (семинарским) занятиям можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

-уяснение задания на самостоятельную работу;

-подбор рекомендованной литературы;

-составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к практическому (семинарскому) занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале практического (семинарского) занятия, обучающиеся под руководством преподавателя, более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения и практическое применение. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по лекционному материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. После усвоения лекционного материала, он будет закрепляться на практических занятиях путем решения проблемных и прикладных задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.

Решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, с выводом и ответами на контрольные вопросы.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из рабочей программы дисциплины, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

- 1) проработать конспект лекций;
 - 2) изучить основную и дополнительную литературу;
 - 3) выделить проблемные области;
 - 4) ответить на контрольные вопросы;
 - 5) проработать тестовые задания и задачи (если таковые имеются);
 - 6) при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.
- Методические указания к практическим работам в приложении А.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ (САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ) РАБОТЫ

Внеаудиторная самостоятельная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Внеаудиторная самостоятельная работа производится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования дополнительных практических профессиональных навыков;
- развития познавательной способности и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельного мышления, способностей к самообразованию, самосовершенствованию и самореализации.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и умения при выполнении практических задач;
- уровень сформированности компетенций, предусмотренных основной образовательной программой.

В ходе дисциплины «Информационные технологии» предлагаются следующие формы и виды самостоятельной работы студентов:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Подготовка к лекциям.
3. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
4. Конспектирование источников.

2.1. Методические указания по подготовке к лекциям

Подготовка к лекциям предполагает изучение рабочей программы дисциплины, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучение которых следует обратить особое внимание.

Самостоятельная работа начинается до прихода обучающегося на лекцию. Обучающимся необходимо использовать «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывать лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывая базу для более глубокого восприятия лекции.

Кроме того, самостоятельная подготовка обучающегося к лекции должна состоять в перечитывании конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания.

Чтобы понимать излагаемый лектором материал, обучающийся должен знать пройденные ранее темы и полученные практические знания, понимать все особенности изученных ранее тем. Этими свойствами и особенностями определяется и постановка новых задач на последующих лекциях, и характер решения этих задач. От них зависят характеристики других, более сложных объектов, подлежащих изучению на последующих лекциях.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

2.2. Методические указания по конспектированию источников

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект– это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и

приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект – представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект – дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема. Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования.

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

2.3. Методические указания по изучению рекомендованной литературы

Этот вид работы является одним из основных в самостоятельной работе и требует систематических усилий и организованности обучающегося на протяжении всего обучения.

Изучение литературы нужно начинать с предварительного общего ознакомления с работой (монография, учебник, учебное пособие и т.п.). Затем следует ознакомиться с оглавлением и структурой работы, что поможет оценить общий замысел автора, избранную им последовательность анализа тех или иных вопросов. Как правило, в каждой научной работе имеются предисловие или введение которые следует изучить в первую очередь. Написанные автором или рецензентом, они, как правило, дают представление о цели, источниках и литературе, использованной автором, его методологических подходах, исследовательских методах и т.д.

Не менее важно ознакомиться с научным аппаратом автора: просмотреть ссылки на источники, примечания, приложения.

Следующий этап - внимательное чтение работы с начала до конца, при большом объеме - по частям или разделам. Читать следует, тщательно обдумывая содержание, не пропуская кажущиеся неинтересными или сложными фрагменты текста, добиваясь понимания прочитываемого материала. Обычно главная мысль обосновывается рядом доказательств, приводящих к определенным выводам, усвоить которые можно только при ознакомлении со всей его аргументацией, методикой и рассуждениями.

При этом нужно обязательно выделять из прочитанного самое важное и существенное.

В случае необходимости, можно оформлять записи изучаемого текста в виде плана, выписок и цитат, тезисов и конспекта.

РЕКОМЕНДОВАННОЕ МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования /М.В.Гаврилов, В.А.Климов.— 7-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2026.—307с.—(Профессиональное образование). —ISBN978-5-534-16997-3. —Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/600312>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования/под общей редакцией П.У.Кузнецова.—4-еизд.,перераб.идоп.—Москва: Издательство Юрайт, 2026.—395с.—(Профессиональное образование). —ISBN978-5-534-18194-4. —Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/586645>

Дополнительная литература

1. Советов, Б.Я.Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования/ Б.Я.Советов, В.В.Цехановский.—8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026.— 414с.— (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-20053-9. — Текст : электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/583524>



Периодические издания:

1. Прикладная информатика : научный журнал / Университет «Синергия».—2006.—Москва,2006–2025.—ISSN1993-8314.—Текст: электронный.—URL:<https://www.iprbookshop.ru/11770.html>

Программное обеспечение

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Google Chrome или Яндекс.Браузер
4. Консультант Плюс

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

Базы данных(профессиональные базы данных)

- ГАС«Правосудие»—<https://ej.sudrf.ru/>
- База данных IT специалиста—<http://info-comp.ru/>

Информационно-справочные системы

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» —

<http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

– <https://www.yandex.ru/>

– <https://www.rambler.ru/>

Электронные образовательные ресурсы

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» -
<http://www.consultant.ru/>

– Национальный открытый университет Интуит – интернет
университет информационных технологий <http://www.intuit.ru/>

– Цифровой образовательный ресурс IPR SMART -
<http://www.iprbookshop.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт-<https://urait.ru/>

– Электронно-библиотечная система Znanium -<https://znanium.com/>

Практические работы по дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности"

Практическая работа №1. Работа с текстовым процессором

Цель работы: ознакомиться с возможностями и основными объектами приложения Microsoft Word; освоить приемы форматирования символов и абзацев.

Общие сведения

MS Word – приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых *документов*, а также таблиц, математических формул и рисунков на базе векторной графики.

Основные элементы документа Word

Объекты текста

К основным объектам текста относятся следующие элементы:

- **Символ** - минимальный элемент текста. Внешне воспринимается как отдельный знак.

- **Абзац** – оформленный определенным образом фрагмент текста. Выделение абзаца диктуется содержанием текста. Абзац заканчивается нажатием клавиши Enter. Конец абзаца отмечается символом ¶.

- **Колонтитул** – область страницы, в которой размещается справочный текст. Обычно - это номер страницы, название документа, раздела или главы. Различают **Верхний** и **Нижний** колонтитулы.

- **Сноска** – пояснение к отдельному слову или предложению, размещается вне основного текста внизу страницы или в конце документа.

- **Примечание** – комментарий к слову или фрагменту текста, появляющийся в виде всплывающих подсказок.

- **Страница** – фрагмент документа, размещаемый при печати на отдельной странице. Содержит текст (возможно с таблицами и рисунками) и колонтитулы.

- **Список** – фрагмент текста, содержащий нумерованные или отмеченные маркерами строки.

Другие объекты документа Word: таблицы, формулы, графические объекты (рисунок, картинка, диаграмма), внедренные объекты (объекты, созданные другими приложениями Windows), – подробнее будут рассматриваться в следующих лабораторных работах.

Стиль – набор способов оформления абзацев для различных элементов текста (заголовков, названий, колонтитулов и др.) и символов.

Окно и основные команды Word

Окно Word содержит все стандартные элементы Windows:

- *Заголовок окна*, содержащий три кнопки управления приложением, названия приложения и активного документа;

- *Строку меню*, позволяющую выбрать и выполнить любую команду редактора;

- *Ленту (Главная, Форматирование и другие)*, содержащую 9 стандартных встроенных вкладок с кнопками для выполнения основных команд и настроек;

- *Горизонтальную линейку* с треугольниками для установки отступов от границ страницы;

- *Линии прокрутки* (горизонтальная полоса прокрутки содержит четыре кнопки выбора режима отображения);

- *Строку состояния*, отображающую координаты курсора и номера страницы и раздела).

Команды **Кнопки Microsoft Office** (эта кнопка, расположенная в левом верхнем углу окна приложения Word), позволяют **Создать** новый файл; **Открыть** уже существующий файл, по необходимости применив поиск по любым папкам

компьютера; **Сохранить** набранный текст, причем для нового файла будет запрошено его имя, для открытого, существовавшего ранее, текст будет сохранен в файле с тем же именем (команда **Сохранить как** позволит изменить имя уже существующего файла, или сохранить файл в другом месте). Команда **Печать** позволяет распечатать документ полностью или отдельные его страницы, с возможностью указания числа копий и выбора типа принтера. По команде **Предварительный просмотр** можно увидеть расположение текста на отпечатанной странице (выход из просмотра – нажатие клавиши [Esc]). В правой части раскрывшегося меню кнопки Office сохраняется список последних редактируемых файлов, любой из них можно открыть для редактирования.

Команды вкладки **Главная** позволяют копировать и удалять выделенные фрагменты текста в *Буфер обмена*, вставлять текст из буфера обмена в указанное курсором место, а также редактировать текст.

Примечание: Для выделения фрагмента следует установить курсор в начало блока, затем, нажав на левую кнопку мыши, вести мышь до конца фрагмента. Для выделения целой строки следует щелкнуть справа от нее на поле страницы.

Пункт меню **Вид** позволяет выбрать один из четырех вариантов представления документа: **Обычный**, **Электронный документ**, **Разметка страницы**, **Структура**, что осуществляется с помощью первой группы команд. Во второй группе предоставляется возможность добавлять и удалять **Панели инструментов**. Пункт меню **Колонтитулы** позволяет создавать верхний и нижний колонтитулы. Пункт **Масштаб** позволяет увеличить или уменьшить отображение листа на экране для удобства работы.

С помощью пунктов меню **Вставка** можно вставлять в текст символы, рисунки, объекты и т. п.

Команды пункта меню **Формат** позволяют задать параметры символов и абзацев. Команда **Шрифт** задает параметры символов выделенного текста:

- тип шрифта,
- размер букв– *кегель*; размер шрифта задается в пунктах. В текстовых редакторах 1 пункт равен 1/72 английского дюйма (1 дюйм равен 25,4 мм),
- варианты начертания букв: *жирный*, *курсив*, *с подчеркиванием*,
- цвет букв,
- интервал между буквами: обычный, разреженный или уплотненный,
- видоизменение (например, перемещение символа в позицию верхнего или нижнего индекса),
- добавить эффект анимации к выделенному тексту (*Анимация*).

Команда **Абзац** позволяет установить для выбранного абзаца:

- отступы от краев абзаца, отступ “красной” строки,
- междустрочный интервал,
- интервалы перед и после абзаца – отбивку,
- выравнивание текста (по правому или левому краю, по ширине, по центру),
- правила для разбивки текста на страницы, например, запретить “висячие” строки при переходе от страницы к странице.

При переводе строки (нажатии клавиши Enter) заданный формат шрифта и абзаца сохраняются.

Другие команды меню **Формат** позволяют работать со списками (**Список**), многоколоночными текстами (**Колонки**), устанавливать написание прописных или строчных букв в тексте (**Регистр**), задать фон, установить рамки, создать буквицу, задать стиль оформления заголовков документа.

Меню **Сервис** позволяет установить проверку орфографии редактируемого текста, автоматическую расстановку переносов, произвести настройку основных параметров приложения (проявить границы текста, установить количество файлов в списке для запоминания, установить режим замены выделенного текста при вводе, автоматически

проверять правописание и т. п.). Обнаруженные орфографические ошибки выделяются красной волнистой чертой, грамматические – зеленой.

Команды меню **Таблица** позволяют вставить в текст таблицу с выбираемым числом столбцов и строк, а затем видоизменить ее: добавлять и удалять строки и столбцы, менять их ширину и высоту, объединять и разбивать ячейки и т. п.

Word позволяет работать одновременно с несколькими файлами, каждому открытому файлу соответствует свое окно. Пункт меню **Окно** содержит перечень всех открытых окон, позволяет открывать на экране одновременно несколько окон для работы с текстами (например, для перенесения фрагмента из одного файла в другой).

С помощью пункта меню **Справка** можно вызвать справочные данные, а также показать или скрыть Помощника.

Ниже Основного меню располагаются строки Панелей инструментов. **Панели инструментов** содержат кнопки наиболее часто выполняемых команд из меню. Любую Панель инструментов можно добавить или убрать (**Вид** → **Панели инструментов**). Можно создать собственную панель инструментов. Две панели инструментов – *Стандартная* и *Форматирование* – располагаются, как правило, сразу под Основным меню. При попадании указателя курсора мыши на любую кнопку Панелей инструментов появляется всплывающая подсказка.

При нажатии на правую кнопку мыши для выделенного объекта появляется **Контекстное меню**, содержащие все доступные для объекта команды.

Содержание работы

Ознакомьтесь с приведенным выше текстом. Откройте MS Word и найдите основные элементы окна, ответьте на контрольные вопросы. Выполните задания, внимательно следуя указаниям, не забывайте регулярно сохранять текст работы.

Задание 1

· Сохраните пока еще пустой документ в папке своей группы (кнопка **Файл** → **Сохранить**), дав имя файлу, например, *Фамилия_ПР1_Word*. По умолчанию этот файл будет иметь расширение **.docx**.

Задание 2

· Установите параметры страницы (**Разметка страницы** → **Поля** → **Настраиваемые поля**):

- Верхнее поле — 2 см,
- Нижнее поле — 1, 5 см
- Правое поле — 1, 5 см,
- Левое поле — 2, 5 см

· Сделайте видимыми границы текста (кнопка **Файл** → **Параметры Word**, команда **Дополнительно**, установить галочку в поле **Показывать границы текста**) и непечатаемые символы (нажмите кнопку ¶ на вкладке Главная).

· Наберите две строки текста:

Практическая работа № 1.

MS Word. Работа с текстом.

· Выделите обе строки текста и отформатируйте, используя один из заголовочных шрифтов, например, **Заголовок 1** (вкладка Главная, панели Стили).

· Прочитайте и наберите нижеследующий текст. Шрифт текста Times New Roman, кегль 14. Для создания списка пользуйтесь кнопкой Маркеры в панели Абзац.

Расположение знаков препинания в русской раскладке клавиатуры:

- Точка “.” – клавиша [./];
- Запятая “,” – клавиша [Shift+/,]

- *Вопросительный знак “?”* – клавиша [Shift+7]
 - *Восклицательный знак “!”* – клавиша [Shift+1]
 - *Точка с запятой “;”* – клавиша [Shift+4]
 - *Двоеточие “:”* – клавиша [Shift+6]
 - *Короткое тире “–”* – клавиша [Ctrl+минус]
 - *Длинное тире “—”* – клавиша [Ctrl+Alt+минус]
- Тире набирают с пробелами, дефис — без пробелов.*

Поместите курсор в последнюю строку и нажмите кнопку форматирования По центру.

Сохраните текст, щелкнув на кнопке Сохранить.

Замените тип списка на нумерованный:

Выделите все строки списка, щелкните на кнопке Нумерованный и выберите один из видов нумерованного списка.

Верните оформление списка в виде ненумерованного, щелкнув на кнопке отмены ↶.

Задание 3

- Наберите текст, не разделяя его на строки:

С помощью Word можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ – от простой записки до оригинал-макета сложного издания.

- Выделите текст и скопируйте его в буфер обмена. Затем вставьте текст из буфера, чтобы получить 4 одинаковых следующих друг за другом блока текста. Получилось 4 абзаца.

- Отформатируйте полученные абзацы в соответствии с заданием:

Задание	Указания	
1 абзац	шрифт Times New Roman, кегль 12, междустрочный интервал одинарный, без отступа в первой строке, выравнивание по центру	Главная→ Абзац, Отступы и интервалы
2 абзац	шрифт Courier кегль 12, междустрочный интервал полуторный, отступ слева 1, 2см, отступ справа 2 см, отступ в первой строке 1, 27см, выравнивание по ширине	Главная→ Абзац, Отступы и интервалы
3 абзац	шрифт Arial, кегль 14, интервал между символами уплотненный, междустрочный интервал точно 13 пунктов, интервал перед абзацем – 12 пунктов, интервал после абзаца – 10 пунктов, выравнивание по правой границе	Для установки интервала между символами: Главная→ Шрифт→ Дополнительно→ Интервал
4 абзац	шрифт Arial, кегль 16, интервал между символами разреженный, междустрочный интервал двойной, отступ слева и справа – по 2 см, выделить абзац рамкой	Для создания рамки выделите абзац. Во вкладке Главная→ Абзац→ Границы и заливка выберите тип Рамка

- Слово *Word* в первом абзаце выделите Полужирным шрифтом, во втором – курсивом с подчеркиванием, в третьем – красным цветом, сделав все буквы прописными (**Шрифт→ Регистр**), в четвертом – маркером желтого цвета (**Шрифт→ Цвет выделения текста**).

- В четвертом абзаце расставьте переносы (**Разметка страницы→ Расстановка переносов→ Авто**).

Задание 4. Вставка символа и выполнение автозамены

Вставьте символы после четвертого абзаца (кегель 18):

- 2 любые греческие буквы (**Вставка**→ **Символ**→ **Другие символы, шрифт Обычный или Lucida Sans Unicode**),
- 2 значка, которых нет на клавиатуре, например: $\frac{3}{4}$ ☼
- знак авторского права © и знак параграфа (**Вставка**→ **Символ**→ **Другие символы** → **Специальные символы**). Обратите внимание на перечень специальных символов и соответствующие им сочетания клавиш. Вставьте знак авторского права с помощью клавиш [Alt+Ctrl+C] и с помощью автозамены (наберите (с), при латинской раскладке клавиатуры).
- Добавьте свой элемент в список автозамены. Например, настройте редактор на замену при вводе сочетания букв *док* на слово *документ*.

В меню **Вставка**→ **Символ**→ **Другие символы** нажмите на кнопку *Автозамена...* В поле *заменить*: введите **ДОК**, а в поле *на*: - слово **ДОКУМЕНТ**. Теперь при вводе достаточно набрать «док» и после пробела автоматически вставится слово «документ».

С помощью автозамены очень удобно вводить часто встречающиеся в фирменных документах аббревиатурные сокращения, название фирмы, подразделений и т. д.

- Скопируйте и вставьте в конец текста первый абзац. Отформатируйте его с помощью кнопки панели **Буфер обмена**→ **Формат по образцу** как третий абзац. Слово Word с помощью той же кнопки отформатируйте как в четвертом абзаце.
- Сохраните текст.

Задание 5. Создание титульного листа.

- Для того чтобы титульный лист был первой страницей, поставьте курсор в начало самой первой строки и вставьте знак разрыва страницы (**Вставка**→ **Разрыв страницы**).
- Наберите текст своего титульного листа в виде 9 строк текста (выравнивание по правому краю, шрифт Times New Roman, кегль 14) в соответствии с образцом:

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра «Частноправовых дисциплин»

ОТЧЕТ о выполнении практических работ по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Тема: “Создание документов средствами текстового процессора MS Word”

Выполнил: студент гр. ЮК-21-1 И.И. Иванов

Проверил: канд.пед.наук, доцент Бондарева Г.А.

Отформатируйте текст правильно, не вставляя лишних пустых строк, задавая параметры:

- для шести первых строк выравнивание по центру,
 - для первой и второй строки: начертание Полужирный,
 - для третьей строки: кегль 14,
 - для четвертой строки: кегль 18, начертание Полужирный, интервал перед абзацем 162,
 - для пятой строки: кегль 16,
 - для шестой строки: кегль 16, интервал перед абзацем Авто,
 - для седьмой строки: интервал перед абзацем 140,
 - выделив седьмую и восьмую строки, сдвиньте их с помощью клавиши табуляции [Tab] вправо, с помощью этой же клавиши выровняйте начало текстов после двоеточия,
 - для последней строки: интервал перед абзацем 160, выравнивание по центру.
- Сохраните текст.

Контрольные вопросы

1. Какие виды работ позволяет выполнить текстовый редактор Word?
2. Найдите в тексте описания лабораторной работы абзацы, заголовки, списки.
3. В каких единицах представлен размер шрифта в Word?
4. Что такое колонтитул, сноска, примечание?
5. Как выделить фрагмент текста в Word?
6. Как выделить строку и несколько строк в Word?
7. Как следует набирать абзац?
8. Перечислите основные параметры символа.
9. Перечислите основные параметры абзаца.
10. Перечислите основные параметры страницы.
11. Как выделяются при наборе знаки препинания?
12. Как настроить автоматическую расстановку переносов?
13. Какое расширение имеют файлы документов, подготовленных с помощью Word?
14. Как вводятся в текст знаки, отсутствующие на клавиатуре?
15. В каких случаях удобно пользоваться автозаменой?
16. Как настроить Word на выполнение автозамены?
17. Перечислите виды работ по созданию и форматированию текста, которые Вы освоили в данной лабораторной работе.

Практическая работа №2. Работа с табличным процессором

Цель работы: ознакомиться с возможностями и основными объектами приложения Microsoft Excel; освоить приемы занесения данных и формул в таблицы и способы построения диаграмм.

Общие сведения

MS Excel предназначен для

- создания таблиц различной степени сложности,
- сортировки данных по заданным параметрам,
- вычислений по различным формулам,
- построения графиков, диаграмм, гистограмм по табличным данным.

Объекты документа Excel

Документ, создаваемый в MS Excel, называется *Рабочей книгой*. Каждый *Лист* книги - сетка столбцов и строк (256x65536), всего 16777216 *ячеек*. Строки обозначаются цифрами от 1 до 256, а столбцы – сочетанием букв латинского алфавита от A до IV (A, ..., Z, AA, AB, ...AZ, BA, ...). Адрес ячейки состоит из комбинации букв столбца и цифр строки.

Основные параметры ячейки:

- *адрес или имя* (например, E23- ячейка, стоящая на пересечении строки 23 и столбца E, эта же ячейка может иметь и описательное имя, например Цена),
- *размеры*,
- *тип данных*: символьный, числовой, логический, дата, время,
- *формат* представления данных (выравнивание, шрифт, рамка, заливка).

Диапазон – группа связанных между собой ячеек, выделенных для одновременной работы с ними. Диапазоны могут быть смежными (прямоугольник) и несмежными. Для ссылки на диапазон используется двоеточие, например B1: F14 – диапазон ячеек от B1 до F14. К диапазону также можно обращаться по заданному имени.

Для выделения несмежного диапазона следует держать нажатой клавишу [Ctrl].

Чтобы выделить столбец, следует щелкнуть мышью на соответствующем номере в заголовке столбца.

Чтобы *выделить целую строку*, следует щелкнуть мышью на соответствующем номере в заголовке строки.

Содержимое и адрес или имя выделенной ячейки отображаются в *строке формул*.

Ввод данных или расчетных формул. При введении данных в строке формул появляются две дополнительные кнопки: кнопка \times отменяет ввод, кнопка \surd вводит набранные данные в активную ячейку. Ввод формул в ячейки всегда начинается со знака =. Формулы содержат числовые константы, адреса или имена ячеек, знаки математических операций и функции. Всегда находящаяся в строке формул кнопка = дает возможность получить помощь при создании формул.

Копирование. Для копирования выделенной ячейки или диапазона следует навести курсор на границу ячейки (курсор примет вид *стрелки*) нажать левую кнопку мыши и клавишу [Ctrl] (к стрелке добавится *маленький плюс*). Не отпуская клавишу [Ctrl], установить курсор в нужное место, отпустить кнопку мыши, затем клавишу.

Перенос. Для переноса содержимого выделенной ячейки или диапазона следует навести курсор на границу ячейки (курсор примет вид *стрелки*), нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить курсор в нужное место.

Копирование и перемещение можно выполнить также с помощью буфера обмена.

Форматирование данных

Вводимые в ячейки данные могут быть отформатированы. Задать или изменить формат можно с помощью нажатия правой кнопки **Формат ячеек**, а также с помощью контекстного меню (пункт *Формат ячеек*).

В вызываемом при этом диалоговом окне имеются следующие вкладки:

- **Число** – определяет вид числовых и текстовых данных, а также форматы даты и времени;
- **Выравнивание** – определяет расположение данных в ячейке (например, вертикальное или под заданным углом);
- **Шрифт** – определяет тип, начертание, размер, цвет шрифта;
- **Граница** – позволяет задать различные виды и цвет границ ячейки;
- **Вид** – позволяет задать цвет и узор заливки ячейки.

Некоторые кнопки форматирования вынесены на вкладку **Главная** на панели инструментов **Буфер обмена, Шрифт, Выравнивание, Число**.

Ввод чисел

Числовые значения могут содержать только цифры и специальные символы. По умолчанию числа сдвигаются к *правой границе* ячейки, в качестве разделителя используется десятичная запятая.

Отображение числа определяется форматом (вкладка **Число**). Например, число 100 в различных форматах будет выглядеть так:

100,00р.	- в денежном формате;
10000%	- в процентном формате
1,00E+02	- в экспоненциальном формате
100,0	- в числовом формате с одним десятичным знаком

Форматирование можно задать или изменить также с помощью кнопок *Денежный формат, Процентный формат, Увеличить разрядность, Уменьшить разрядность* во вкладке **Главная**.

Количество вводимых цифр зависит от ширины столбца. При нехватке места для отображения числа, Excel выводит в ячейку строку символов #. Проще всего столбец можно расширить до размера введенного текста двойным щелчком по границе столбца в его заголовке.

Ввод текста

Текст включает буквы, цифры и специальные символы. По умолчанию текст сдвигается к *левой границе ячейки*. Следует помнить, что *текстовые данные не участвуют в вычислениях!*

Длинный текст всегда хранится в одной ячейке, но может быть выведен полностью, перекрывая соседние незанятые ячейки.

Для переноса текста в ячейке на новую строку следует воспользоваться комбинацией клавиш [Alt+Enter] или нажать на кнопку **Перенос текста** на вкладке **Главная**, панель инструментов **Выравнивание**

Ввод даты и времени

Основная единица времени в Excel – сутки (целые числа от 1 до 65380). Базовая дата, представляемая значением 1, - это 1 января 1900 года. Максимальное значение даты 65380 представляет 31 декабря 2078 года. Вводимая в ячейку дата хранится в виде целого значения, равного количеству дней между базовой датой и заданной датой. Например, 1 апреля 2002 года представляется значением 37347 (разница в днях между 1 января 1900 г. и 1 апреля 2002 г.).

Время суток – десятичная дробь, которая представляет часть суток между началом (00: 00 часов) и заданным временем. Например, 12 часов дня представляется значением 0,5.

Благодаря тому, что Excel преобразует дату и время в число, с ними можно производить те же операции, что и с обычными числами.

Дата может быть представлена в различных форматах (вкладка **Число**, раздел **Дата**).

Форматы представления даты и времени задаются с помощью соответствующих разделов вкладки **Число**

Ввод последовательности данных

Последовательности можно вводить двумя способами, используя при этом свойство **Автозаполнение**, присущее Excel.

1. Перетаскивание маркера заполнения мышью.

Маркер заполнения – маленький квадрат в правом нижнем углу выделенной ячейки.

Чтобы создать последовательность, возрастающую с постоянным шагом, следует ввести в две соседние ячейки *первые два значения последовательности*. Затем, выделив эти две ячейки, перетащить маркер заполнения вниз или направо до конца заполняемой области (курсор при указании на маркер заполнения принимает вид черного креста).

При выделении только одной ячейки перетаскивание маркера заполнения приведет к вводу одних и тех же данных. А при нажатой клавише {Control} будет создаваться последовательность с шагом единица.

2. Использование команды *Заполнить*.

Много разных типов последовательностей можно создать, используя вкладку **Редактирование** (**Заполнение** → **Прогрессия**). Для этого следует заполнить первую ячейку и выделить диапазон заполняемых ячеек. Затем на вкладке **Прогрессия** задать вид, шаг и предельное значение прогрессии.

Многие последовательности создаются в Excel по умолчанию (достаточно просто ввести начальное значение и перетащить маркер заполнения в нужную сторону). В первую очередь это относится к датам, представленным названиями дней недели, месяцев и т. д. Автозаполнением могут быть занесены последовательности, состоящие из текста и номера, например, текст *Задача1*. При этом движение мыши *вправо* и *вниз* приведет к заполнению *возрастающей* последовательностью, а *влево* и *вверх* – к заполнению *убывающей* последовательностью.

Ввод формулы

Формулы в Excel выполняются автоматически сразу же после их ввода.

При наборе формул следует помнить, что формула начинается со знака =, в формуле не допускается использование пробелов.

Формула состоит из констант, знаков операций (+, -, * (умножить), ^ (возвести в степень), / (разделить)), ссылок (адресов или имен ячеек), знаков отношений (<, >, =, <>, <=, <=), функций и круглых скобок.

Ссылки на ячейки, можно набирать на клавиатуре или выбирая мышью требуемые ячейки. При этом ячейки могут находиться как на рабочем, так и на любом другом листе книги.

Встроенные функции

С помощью функций можно быстро выполнять сложные вычисления. В Excel имеется более 300 встроенных функций, сгруппированных по следующим категориям: Финансовые, Дата и время, Математические, Статистические, Ссылки и массивы, Работа с базой данных, Текстовые, Логические, Проверка свойств и значений.

Функция состоит из имени функции и одного или нескольких аргументов, заключенных в круглые скобки. Имена функций в русифицированных версиях Excel представляют собой русскоязычное сокращение описания выполняемой операции (исключение составляют латинские названия математических тригонометрических и трансцендентных функций). Аргументы задают значения или ячейки, используемые функцией, при перечислении аргументы разделяются точкой с запятой. Примеры функций: СУММ(C1: C5), COS(B7*ПИ()), СЧЁТЕСЛИ(C3: C6; "> 55").

Даже если у функции отсутствуют аргументы, круглые скобки указываются обязательно, например, для возвращения числа π используется функция ПИ().

Для функции суммирования на панели инструментов *Главная* во вкладке *Редактирование* имеется специальная кнопка для её ввода Σ .

Ввод функций

Вставить функцию можно, набрав ее вручную, или с помощью кнопки *Вставка функции* f_x в панели инструментов *Формулы*. При нажатии на эту кнопку вызывается Мастер функций. При работе с Мастером функций впервые следует вызвать Помощника, нажав на кнопку справки в нижнем левом углу в окне диалога.

Для поиска нужной функции в окне *Мастер функций* – шаг 1 из 2 выберите категорию и функцию и нажмите ОК. Второе окно диалога содержит по одному полю для каждого аргумента функции. Аргумент можно ввести с клавиатуры, при указании адреса ячейки окно диалога можно временно сдвинуть или свернуть нажатием на кнопку, расположенную справа в поле аргумента.

При работе с формулами значение выражения зависит от содержимого ячеек, ссылки на которые используются в формуле.

Основное свойство электронной таблицы: **изменение числового значения в ячейке приводит к мгновенному пересчету формул, содержащих ссылку на эту ячейку.**

Ссылки могут быть *абсолютные, относительные и смешанные.*

По умолчанию для указания адресов ячеек создаются *относительные* ссылки. Это означает, что ссылки на ячейки изменяются при перемещении формулы на новое место. Относительная ссылка указывает на ячейку, основываясь на ее положении относительно ячейки, в которой находится формула. После копирования формулы относительные ссылки будут указывать на другие ячейки так, чтобы сохранить прежние отношения в соответствии с новым местоположением. Например формула $=A3+B3$, хранящаяся в ячейке C3, при перемещении в ячейку C4 примет вид: $=A4+B4$.

В тех случаях, когда ссылки не должны изменяться при копировании формулы, следует использовать *абсолютные* ссылки. Абсолютные ссылки обозначаются знаком доллара, например $\$A\4 . При вводе абсолютных ссылок удобно использовать клавишу [F4] после ввода ссылки.

Ссылки вида $\$A4$ или $A\$4$ называются *смешанными*.

Назначение имен ячейкам

Любой ячейке может быть присвоено имя. *Имя ячейки используется как абсолютная ссылка* на эту ячейку. Имя должно начинаться с буквы, не содержать пробелов, не совпадать с индексацией ячеек.

Присвоение имени выделенной ячейке: **Формулы** → **Определённые имена** → **Присвоить имя** или щелкнуть по полю имени (левое поле в строке формул).

Вставка имени в формулу производится при выборе именованной ячейки или по команде **Формулы** → **Определённые имена** → **Использовать в формуле**.

Ошибки при вычислении формул

Сообщение об ошибках в формулах и причины возникновения ошибок представлены ниже:

Сообщение об ошибке	Описание
#####	ячейка содержит число, дату или время, число знаков которого больше ширины ячейки. Следует увеличить ширину столбца (можно дважды щелкнуть на разделителе столбцов в строке заголовка).
#ИМЯ?	В формуле используется имя, отсутствующее в списке имен (Формулы → Определённые имена → Присвоить имя). Текстовые константы в формуле должны быть заключены в двойные кавычки.
#ДЕЛ/0!	Попытка деления на ноль. Делитель в формуле ссылается на пустую ячейку.
#ЗНАЧ!	Введена математическая формула, которая ссылается на текстовое значение.
#ССЫЛКА!	Отсутствует диапазон ячеек, на который ссылается формула.
#Н/Д	Нет данных для вычислений.
#ЧИСЛО!	Задан неправильный аргумент функции или значение формулы слишком велико или мало и не может быть представлено на листе.
#ПУСТО!	В формуле указано пересечение диапазонов, но эти диапазоны не имеют общих ячеек. Возможно пропущена запятая при перечислении диапазонов.

Работа с листами

Контекстное меню, связанное с ярлычком любого листа, позволяет:

- добавить новый лист или удалить имеющийся,
- переименовать лист (можно также щелкнуть дважды на ярлычке),
- переместить или скопировать лист в исходную или другую книгу,
- изменить цвет ярлычка.

Содержание работы

Ознакомьтесь с приведенным выше текстом. Откройте MS Excel и найдите основные элементы окна, ответьте на контрольные вопросы. Выполните задания, внимательно следуя указаниям, не забывайте регулярно сохранять текст работы.

Задание 1 Создание таблицы

Следуя указаниям, создайте таблицу, отражающую учет товаров на складах фирмы:

	A	B	C	D	E	F
	Мониторы. Учет					
		Мониторы Samsung	Мониторы ViewSonic	Мониторы LG	Итого, шт	
	Склад 1					

	Склад 2					
	Склад 3					
	Склад 4					
	Склад 5					
	Итого, шт					

- Наберите в ячейке A1 текст *Мониторы. Учет*. Выделите диапазон A1: F1, объедините ячейки и расположите текст в центре (кнопка *По центру* во вкладке *Выравнивание*).

- В ячейки A3: A7 введите номера складов методом автозаполнения. Обратите внимание на то, что текст всегда прижимается к левому краю ячейки.

- Введите текст в ячейки B2: E2. Двойной щелчок мыши на линии, разделяющей столбцы в строке заголовка, автоматически установит нужную ширину ячейки. Для создания в ячейке текста, состоящего из нескольких строк, следует при вводе нажать [Alt+Enter].

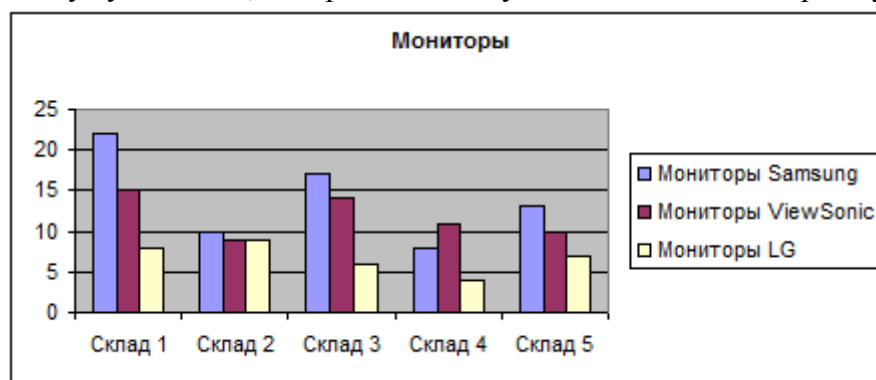
- Введите числа в диапазон B3: D7. Числа при вводе всегда прижимаются к правому краю ячейки.

- Введите формулы для итоговых расчетов: в ячейку E3 введите $=B3+C3+D3$ или $=СУММ(C3: E3)$. Для указания адреса ячейки щелкните 1 раз в нужной ячейке. *Формулы всегда начинаются со знака =*. Выделите ячейку E3, подведите курсор к маркеру заполнения (черный квадрат в правом нижнем углу выделенной ячейки), не отпуская кнопку мыши, проташите курсор вниз до E7. Ячейки E3: E7 заполнятся вычисленными значениями. При автозаполнении в формулу автоматически подставляются относительные адреса ячеек. *Адреса ячеек в формулах определены относительно места расположения формулы*.

- В ячейку B8 внесите формулу расчета общего количества, указав адреса ячеек, либо с помощью Суммы (кнопка Σ , при этом выделится автоматически нужный столбец). Используя автозаполнение, заполните ячейки C8 и E8.

Задание 2. Построение диаграммы

Следуя указаниям, постройте по полученной таблице диаграмму:



- Выделите диапазон A2: D7. Войти во вкладку *Вставка*, в панель инструментов *Диаграммы*.

- Последовательно выполняя предлагаемые шаги, постройте диаграмму типа *Гистограмма* и поместите её на имеющемся листе.

Готовую диаграмму можно изменить или отредактировать с помощью контекстного меню при ее выделении (можно дважды щелкнуть на диаграмме).

Переименуйте Лист 1, дав ему название “Таблица 1”.

Задание 3. Применение абсолютных ссылок. Построение круговой диаграммы

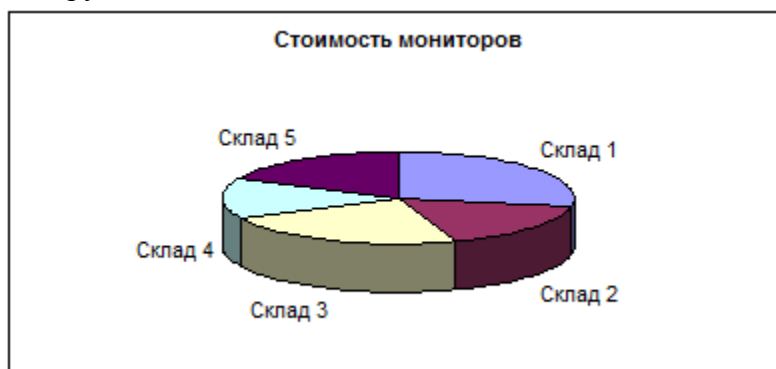
Скопируйте созданную таблицу на новый лист и измените ее так, чтобы она отражала стоимость хранимых на складах товаров:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Мониторы. Учет									
		Мониторы Samsung	Мониторы ViewSonic	Мониторы LG	Итого, шт	Итого, у.е				
	Склад 1							Стоимость мониторов в у.е.		
	Склад 2							Samsung	ViewSonic	LG
	Склад 3									
	Склад 4									
	Склад 5									
	Итого									

Цены в условных единицах занесите в ячейки H5: J5.

Формула в ячейке F3: $=\$H\$5*B3+\$I\$5*C3+\$J\$5*D3$. Адреса ячеек со знаком \$ не будут изменяться при автозаполнении. Такая ссылка называется *абсолютной*, знак \$ будет вставлен автоматически, если после ввода адреса ячейки нажать клавишу [F4].

Для построения диаграммы *Стоимость мониторов* выделите два несмежных диапазона (произведите выделение с нажатой клавишей [Ctrl]) A2: A7 и F2: F7 и выберите панель инструментов *Диаграммы*. На шаге 1 выберите тип диаграммы *Объёмная круговая*. Выделите диаграмму, после того, как вкладка *Макет* стала активна, переходите в неё, панель инструментов *Подписи*, кнопка *Подписи данных*



Назовите новый лист " Таблица 2".

Задание 4. Работа со ссылками на смежные листы

Для последней таблицы введите столбец стоимости оборудования в рублях. Курс доллара разместите на новом листе (назовите лист, например, *Курс доллара*). Тогда ссылки на курс доллара должны содержать дополнительно номер или имя листа, например, для размера курса доллара, занесенного в ячейку C3 листа *Курс доллара*, может быть сделана ссылка: $=F2*Курс_доллара!\$C\3 . Если присвоить ячейке C3 имя, например, *курс*, то ссылки на номер листа можно не делать, и формула примет вид: $=F2*курс$.

Задание 5. Действия с датами

Перейдите на новый лист (при необходимости вставьте лист) и дайте ему название " Дата". Подсчитайте количество прожитых Вами к данному моменту дней, оформите расчеты в виде таблицы, содержащей дату рождения (ДР), текущую дату (ТД) и формулу, соответствующую разности ТД - ДР. К результату примените числовой формат ячеек *Общий*. Текущую дату Excel вставит в ячейку при вызове функции СЕГОДНЯ(),

которая вызывается через вкладку *Формулы*, кнопку *Вставить функцию*, выбираем категорию *Дата и время*

Определите день недели для любой памятной Вам даты (например, для дня Вашего рождения), пользуясь функцией ДЕНЬНЕД(). В качестве аргумента функции укажите дату, заключив ее в кавычки, например ДЕНЬНЕД("03/12/86") или укажите адрес ячейки, содержащей дату.

Подсчитайте количество прожитых Вами часов.

Задание 6.

На новом листе постройте одну из таблиц:

- календарь на 3 месяца текущего года,
- таблицу годового дохода сотрудника фирмы с указанием процента ежемесячного дохода от общей суммы.

Задание для самостоятельной работы

Переименуйте получившиеся листы в соответствии с содержанием. Сохраните книгу.

Контрольные вопросы

1. Какие виды работ позволяет выполнить табличный процессор Excel?
2. Что такое диапазон данных?
3. Как выделить несмежные диапазоны для совместного их форматирования?
4. Какие виды диаграмм можно построить в Excel?
5. Как Excel работает с датами?
6. Приведите примеры использования абсолютной и относительной адресации.
7. Какие преимущества дает использование имен ячеек?
8. Какое расширение имеют файлы, созданные с помощью Excel?
9. Какие параметры работы Excel может настроить пользователь?
10. Как защитить свой файл от постороннего доступа?
11. Какие последовательности поддерживает Excel при автозаполнении?
12. Как ввести собственный список (последовательность) для автозаполнения?

Работа с официальным интернет-порталом правовой информации «Законодательство России» на сайте pravo.gov.ru

Практическая работа №3

Цель работы: Изучение базовых возможностей информационно-правовой системы «Законодательство России».

Перед началом выполнения практической работы, следует ознакомиться с теоретической частью.

Система предназначена для: ведения государственных информационно-правовых фондов (федеральное, региональное законодательство, судебная практика, международные договоры, Свод законов Российской Империи); обеспечения доступа к государственному информационно-правовому фонду; формирования, обработки, хранения текстов правовых документов и доступа к ним; автоматизированной поддержки юридической обработки правовой информации, развития средств поиска документов.

Тексты федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов и Распоряжений Президента Российской Федерации, Постановлений и Распоряжений Правительства Российской Федерации, размещенные в информационно-правовой системе «Законодательство России», имеют статус официальных (Указами Президента Российской Федерации от 05.04.1994 № 662 и от 23.05.1996 № 763). Тогда как тексты правовых актов, размещенные в других справочно-правовых системах (СПС) («Консультант Плюс», «ГАРАНТ», «Кодекс» и др.), носят справочный характер. Такие ресурсы предоставляют возможность получить полную, достоверную информацию по правовым проблемам, но используя те или иные правовые акты при обращении, например, в суд, необходимо ссылаться не на СПС, а на официальный источник.

Основными отличиями ИПС «Законодательство России» от подобных правовых систем являются:

- ✓ свободный доступ к ИПС «Законодательство России» в полном объеме с «Официального интернет-портала правовой информации» (pravo.gov.ru);
- ✓ подключение банков правовых актов (БПА) отдельных субъектов Российской Федерации;
- ✓ наличие документов муниципального уровня;
- ✓ максимальное количество нормативно-правовых документов;
- ✓ справочная информация («Справка») в помощь пользователю при работе в базе данных;
- ✓ экспорт документа в форматы TXT, RTF.

Расширенный поиск в ИПС «Законодательство России»

Расширенный поиск можно использовать для поиска законодательных актов, если известны какие-либо реквизитные данные (дата документа, номер документа, принявший орган, наименование законодательного акта и т. д.), либо фразы или отдельные слова из названия или текста документа.

Известные данные можно вносить в соответствующие поля расширенного поиска. Для наилучшего результата поиска документа необходимо указывать несколько реквизитных данных документа, что позволит получить короткий список документов, где легче будет найти необходимый документ (примерно от 20 до 100 документов). Очевидно, что внесение точных данных позволит найти без особого труда нужный документ.

вид акта – можно выбрать любой вид акта из всех перечисленных в списке. В приведенном перечне находятся все виды законодательных актов.

принявший орган– список федеральных органов управления законодательной власти.

принявший субъект– территориальная структура Российской Федерации

дата подписания – можно указать точную дату подписания законодательного акта, или интер-вал дат государственной регистрации.

номер – указать точный номер документа.

наименование – вписать точное название или фрагменты документа.

текст – указать в строке поиска ключевые слова необходимого документа.

В верхней части поискового окна отображается общее количество документов находящихся в правовой системе. **Всего: 174155 документов (с 07.08.1937 по 07.09.2015)**

Интеллектуальный поиск в ИПС «Законодательство России»

Интеллектуальный поиск имеет простой и удобный интерфейс, подобный поисковой системе интернета, где в одну поисковую строку можно вводить любую известную информацию об искомых законодательных актах :

- ✓ точные реквизиты документа (к примеру, дата документа, номер документа, точное наименование законодательного акта и т. д.);
- ✓ фраза, словосочетание (правовая система также проводит поиск документа по корню слова, с учетом морфологии).

Для выполнения запроса необходимо ввести в поисковую строку известную информацию о документе и нажать кнопку «Искать».

К примеру:

Интеллектуальный поиск

 **Расширенный поиск**

общедомовые нужды № 354

Искать

Введите несколько слов (фразу), описывающие интересующую вас проблему.

Специфика интеллектуального поиска состоит в том, что поиск ведется по корню слова, с учётом морфологии русского языка. Найденные результаты сортируются в зависимости от степени их соответствия поисковому запросу.

В запросе допускается использование символов "?" и "*" для обозначения одного или нескольких неизвестных символов соответственно.

Расширенный поиск является основным средством поиска документов. Запросы на поиск документов строятся путем заполнения какого-либо поискового поля, либо комбинации полей.

Информационно-правовая система «Законодательство России»

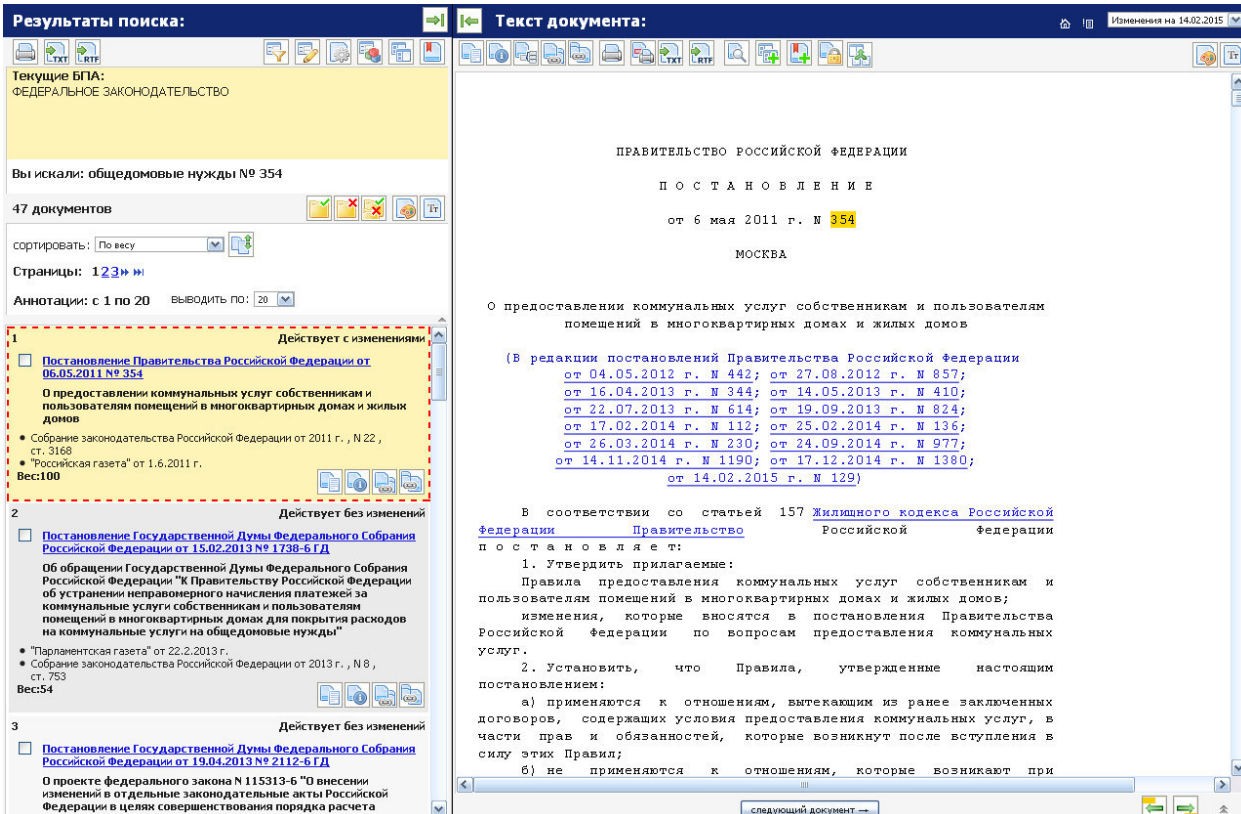


Свод законов Российской Империи



Периодические издания

Далее откроется диалоговое окно со списком найденных документов. С левой стороны окна результатов поиска располагаются краткие описания найденных по запросу законодательных актов, с правой стороны полные тексты документов.



Результаты поиска: Текст документа: Изменения на 14.02.2015

Текущие БПА: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Вы искали: общедомовые нужды № 354

47 документов

сортировать: По весу

Страницы: 1 2 3 »

Аннотации: с 1 по 20 Выводить по: 20

1 **Действует с изменениями**

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354

О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов

- Собрание законодательства Российской Федерации от 2011 г. , N 22 , ст. 3168
- "Российская газета" от 1.6.2011 г.

Вес:100

2 **Действует без изменений**

Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 15.02.2013 № 1738-6 ГД

Об обращении Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "к Правительству Российской Федерации об устранении неправомерного начисления платежей за коммунальные услуги собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах для покрытия расходов на коммунальные услуги на общедомовые нужды"

- "Парламентская газета" от 22.2.2013 г.
- Собрание законодательства Российской Федерации от 2013 г. , N 8 , ст. 753

Вес:54

3 **Действует без изменений**

Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 19.04.2013 № 2112-6 ГД

О проекте федерального закона N 115313-6 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования порядка расчета

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 6 мая 2011 г. № 354
МОСКВА

О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов

(В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 г. N 442; от 27.08.2012 г. N 857; от 16.04.2013 г. N 344; от 14.05.2013 г. N 410; от 22.07.2013 г. N 614; от 19.09.2013 г. N 824; от 17.02.2014 г. N 112; от 25.02.2014 г. N 136; от 26.03.2014 г. N 230; от 24.09.2014 г. N 977; от 14.11.2014 г. N 1190; от 17.12.2014 г. N 1380; от 14.02.2015 г. N 129)

В соответствии со статьей 157 Жилищного кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов; изменения, которые вносятся в постановления Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления коммунальных услуг.

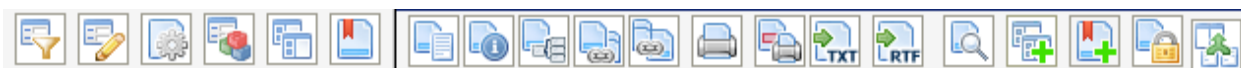
2. Установить, что Правила, утвержденные настоящим постановлением:

а) применяются к отношениям, вытекающим из ранее заключенных договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, в части прав и обязанностей, которые возникнут после вступления в силу этих Правил;

б) не применяются к отношениям, которые возникают при

следующий документ →

Кнопка «Развернуть панель» – позволяет развернуть панель с результатом поиска на весь экран монитора компьютера. Для возврата первоначального вида панели результата поиска необходимо нажать на кнопку «Свернуть панель» и окно свернется.



«Печать списка». Кнопка вызова печати списка документов построенного в результате запроса. Для печати списка документов необходимо в первую очередь отметить в списке галочкой документы, которые вы хотите вывести на печать.

«Экспорт списка в TXT». Кнопка экспорта списка в текстовый файл формата TXT. Для выполнения данной операции необходимо отметить галочкой нужные документы в панели результатов поиска и нажать на кнопку TXT.



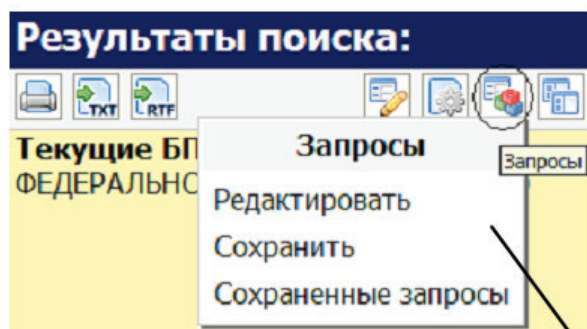
«Редактирование запроса». Данная кнопка служит для возвращения в стартовое окно поиска, где можно отредактировать запрос для продолжения поиска искомых документов.



– «Настройки». Можно настроить вид рабочего пространства, для этого необходимо нажать на кнопку «Настройки», появится всплывающее окно. Выбираете в окне вид рабочего пространства необходимые настройки для просмотра списка документов. Для настройки рабочего пространства нажимаете кнопкой мыши возле необходимого вида



«Запросы». Кнопка для работы с запросами. Кнопка для работы с запросами. При нажатии на строку «Редактировать» возвращаетесь на тот этап работы с документом, где вносили реквизитные данные при поиске документов



Интеллектуальный поиск

Выполнить Очистить Сохранить

Вид акта

Выдавший орган

Выдавший субъект

Вид подписания Точно

Номер 354 Точно

Наименование

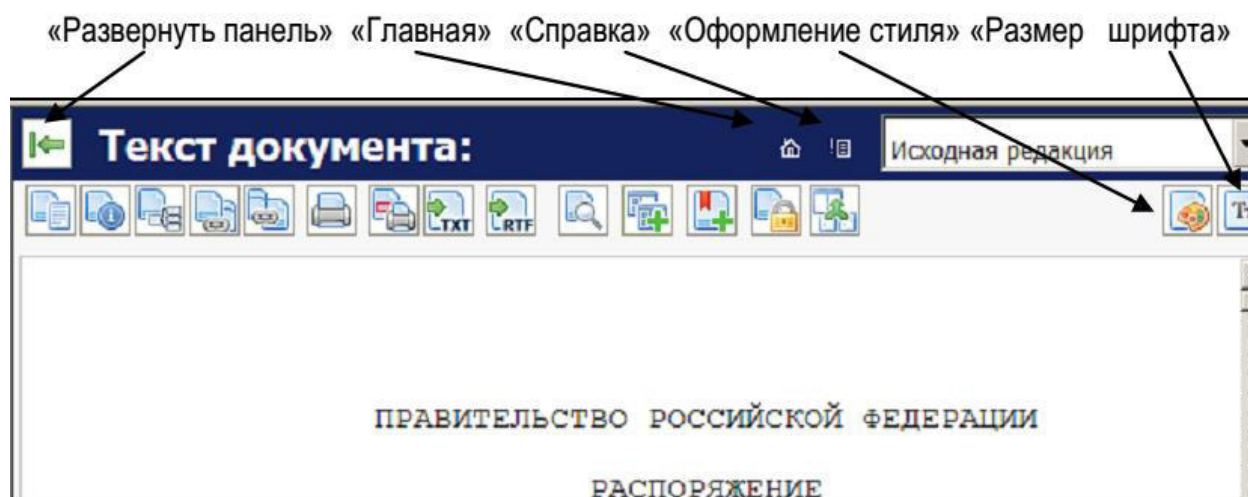
Текст общедомовые нужды

Строка «Сохранить» – в правовой системе можете хранить любые поисковые запросы, закладки на документы или их фрагменты, а также списки документов:

- нажимаем на кнопку «Запросы» ;
- выбираем в окне строку «Сохранить»;
- откроется окно с запросами, где можете сохранить свой запрос или посмотреть более поздние запросы;
- в строке «Наименование» вводим точное название запроса;
- в строке «Комментарии» пишем свои комментарии или заметки к запросу;

– нажимаем на кнопку «Создать», и запрос сохранится в правовой системе для будущего использования. При добавление запросов в базу данных появится окно со списком добавленных запросов, где можете посмотреть и ранее сохраненные запросы. Также можете увидеть точную дату сохранения запроса. «Сохраненные запросы» – если были сохранены какие либо запросы в правовой системе, либо хотите проверить, есть ли сохраненные запросы, то нужно нажать на кнопку «Запросы» и выбрать строку «Сохраненные запросы». Появится окно с сохраненными запросами

Панель текста документа



«Развернуть панель». При нажатии на эту кнопку развернете панель на весь экран. Для обратного возврата панели нажать кнопку – «Свернуть панель».

□ – «Главная». Возвращение на стартовое окно поиска документов. При нажатии на эту кнопку очищаются все поля в карточке поиска.

□ – «Справка». При нажатии на эту кнопку открывается окно со справочной информацией о работе ИПС «Законодательство России». «Справка по системе». Данную справку можно открыть, нажав на ссылку «Справка» на стартовой странице.



«Текст документа». При нажатии на эту кнопку на экране откроются только полнотекстовые документы




«Сведения о документе». Кнопка позволяет показать только выходные данные, касающиеся документа (например: полное название документа, публикации, отрасль законодательства и т. д.)



«Печать документа». При помощи данной кнопки можете вывести на печать полнотекстовые документы. Обратите внимание, правовая система выведет на печать ту информацию, которая находится на панели «Текст документа». После нажатия кнопки «Печать документа», появляется диалоговое окно. Выбираете нужный диапазон страниц и нажимаете на кнопку «печать»






«Выделение нескольких фрагментов». Кнопка позволяет выделить необходимые фрагменты из текста документа и отправить их на печать. Нажимаете на кнопку , появляется окно для вывода определенных фрагментов текста на печать. Выделяете фрагменты текста курсором мыши, далее нажимаете на кнопку  «Добавить фрагмент» «Поиск по тексту документа».



Кнопка для поиска конкретной фразы или фрагмента из полнотекстового документа. Нажимаете на кнопку «Поиск по тексту документа», ниже появляется строка для ввода искомого фрагмента. Вводите слово (словосочетание) в строку «Найти».



После нажимаете на кнопку , происходит поиск заданного фрагмента в полном тексте документа. Для поиска всех фрагментов в тексте, нажимаете каждый раз на кнопку . Для закрытия строки «Найти» нажимаете на кнопку .



«Показать информацию об ЭЦП». Проверка наличия электронной цифровой подписи (ЭЦП) у документа.



«Оформление стиля» – .



– «Размер шрифта»

Полные тексты юридических документов «Свод законов Российской Империи» и «Периодические издания» в ИПС «Законодательство России».

При переходе в интеллектуальный поиск можно найти две базы данных с полными текстами юридических документов: «Свод законов Российской Империи» и «Периодические издания».

База данных «Свод законов Российской Империи» содержит правовые акты, вышедшие в одноименном 16-томном издании в 1906 году. В нем содержатся нормативно-правовые акты по широкому спектру общественных отношений, в том числе и Уставы судопроизводства, Положение о наказаниях, Свод законов о состояниях и др.

База данных «Периодические издания» состоит из 7 категорий, представляющих собой электронные версии печатных официальных правовых изданий:

- ✓ «Собрание законодательства Российской Федерации»;
- ✓ «Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации»;
- ✓ «Бюллетень международных договоров»;

- ✓ «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации»;
- ✓ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»;
- ✓ «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации»;
- ✓ «Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ».

Сегодня происходит большой рост массива законодательной информации, приводит к затруднению в работе без использования специальных систем. В то же время все более значимым фактором становится бесплатное предоставление информации о законодательстве. Частое изменение законодательства ставит вопрос об актуальности и достоверности представленной информации, и статус официального источника который позволяет ей выглядеть предпочтительней для пользователей. Простота копирования, а главное, отсутствие каких-либо ограничений права на распространение официальных документов создают условия, при которых появляется множество банков данных о законодательстве. И в том случае, если данный ресурс принадлежит государственному органу, пользователь может быть уверен, что это официальная информация. ИПС «Законодательство России» в полной мере соответствует всем этим критериям оценки современной системы правовой информации.

Задание для самостоятельной работы на практических занятиях

1. Загрузить Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).
2. Запустить справочную правовую систему «Законодательство России».
3. Ознакомиться со структурой главного меню системы. Просмотреть все подпункты каждого из разделов основного меню. Какие базы входят в состав справочной правовой системы «Законодательство России»? Сколько документов содержится в базе федерального законодательства, а сколько – в базе регионального? Результаты занесите в отчет.
4. Зайти в пункт меню Рубрикатор/Образцы документов. Как изменилось главное меню системы? Запишите в отчет.
5. Используя практические навыки работы с другими правовыми системами, осуществить поиск произвольных документов в справочно-правовой системе «Законодательство России». Результаты занесите в отчет по мере выполнения задания.
 - 5.1. Найти статью 1153 Гражданского кодекса Российской Федерации
 - 5.2. Найдите информацию и выясните, установлены ли ограничения на размер платы за проживание в общежитии для студентов вузов. Укажите документ, статью, дату и номер соответствующего документа.
 - 5.3. Найдите информацию и ответьте на вопрос: можно ли заявить социальный вычет по расходам на обучение в автошколе?
 - 5.4. Найдите информацию и выясните: увольняясь, гражданин Н. не оформил обходной лист. Обязан ли работодатель выдать ему трудовую книжку в день увольнения? Аргументируйте
 - 5.5. Необходимо найти Постановление Правительства РФ, изданное в августе 2020, связанное с участвовавшими в России лесными пожарами. Укажите дату и номер документа
 - 5.6. Найдите и уточните дату вступления в силу Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении». Укажите дату и номер документа
 - 5.7. Найдите статью 13 закона «О полиции», а также информацию о проведении дозора сотрудниками полиции. Укажите дату и номер документа

Все ответы сохранить в текстовом документе фамилия.doc в папке группы.

Практическая работа № 4

Работа с официальным интернет-порталом правовой информации «Законодательство России» на сайте pravo.gov.ru

Цель работы: закрепление знаний и умений работы с официальным интернет-порталом правовой информации «Законодательство России» на сайте pravo.gov.ru

Выполните задания и составьте отчет о проделанной работе. Ответы на контрольные вопросы разместить в конце отчета отдельным пунктом. При возникновении вопросов обратитесь к теоретической части практической работы №3 или задайте вопрос преподавателю.

1. Какие базы входят в состав справочной правовой системы «Законодательство России»? Сколько документов содержится в базе федерального законодательства, а сколько – в базе регионального? Свои ответы внести в отчет. Скриншоты в отчете приветствуются.
2. Используя практические навыки работы с правовой системой, осуществить поиск нижеперечисленных документов в справочно-правовой системе «Законодательство России» названия документов, дата принятия документа, данные об опубликовании документов, кто подписал документ указать в отчете. Тексты документов и отчет сохранить в папке (Фамилия_ПР4):
 - 2.1. Конституция Российской Федерации.
 - 2.2. Закон об образовании.
 - 2.3. Указ Президента Российской Федерации "О присвоении 237 десантно-штурмовому полку почетного наименования"
 - 2.4. Указ Президента Российской Федерации от 23.05.2023 № 370
 - 2.5. Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 20.09.2013 № 2859-6 ГД
 - 2.6. Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации "Об утверждении изменения границы между субъектами Российской Федерации городом федерального значения Москвой и Московской областью"
 - 2.7. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации "О ведомственных наградах Министерства юстиции Российской Федерации"
 - 2.8. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению"
 - 2.9. Приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 10.07.2015 № 407
 - 2.10. На выбор: 2 региональных документа 2023 г. и 2020г.
3. Провести сравнительный анализ поисковых возможностей данной правовой системы и системы «Консультант Плюс».

Контрольные вопросы

1. Как подключить необходимые блоки документов в СПС «Законодательство России»?
2. Что такое тематический рубрикатор.
3. Чем отличаются обычные списки документов от редактируемых?
4. Назовите источники конституционного права России.
5. Какие нормативно-правовые акты закрепляют принципы российского гражданства?
6. Какие нормативно-правовые акты регулируют правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ?
7. Где можно получить информацию о проведении избирательных кампаний Ставропольского края?
8. Какие нормативно-правовые документы определяют ответственность за нарушения избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ?

Работа со справочной правовой системой: «Консультант Плюс»

Практическая работа № 5

Особенности поиска документов в АИПС «КонсультантПлюс»

1. Начало работы в системе

Большой объем правовой информации и качество ее юридической обработки – основа надежности правовой АИПС. Чем большим количеством документов располагает система, тем выше вероятность, что в любой момент времени найдется необходимая информация. Данное утверждение справедливо для любой правовой автоматизированной информационно-поисковой системы.

Документы, хранящиеся в базе АИПС «КонсультантПлюс», физически содержатся в *Едином информационном массиве*. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие разделы информационного массива.

Таблица 1

Разделы информационного массива АИПС «КонсультантПлюс»

Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти
Судебная практика	Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменительной практики
Финансовые и кадровые консультации	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации
Проекты правовых актов	Проекты федеральных законов, находящихся на рассмотрении в Федеральном собрании РФ
Международные правовые акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации
Технические нормы и правила и др.	Документы, содержащие отраслевые технические нормы

При запуске системы появляется Главное меню АИПС «КонсультантПлюс» (см. рис. 1).

С помощью Главного меню становятся доступны различные виды поиска в системе: карточка поиска, быстрый поиск, поиск по правовому навигатору, по словарю терминов и др. Выбор вида поиска правовой информации можно осуществить с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов.

Перейти в Главное меню системы можно с помощью команды *Меню → Стартовая страница*.

В ходе работы окна документа приложения АИПС «КонсультантПлюс» отображаются в виде новых вкладок. Для того, чтобы закрыть ненужные вкладки, необходимо воспользоваться командой *Меню → Вкладки*.

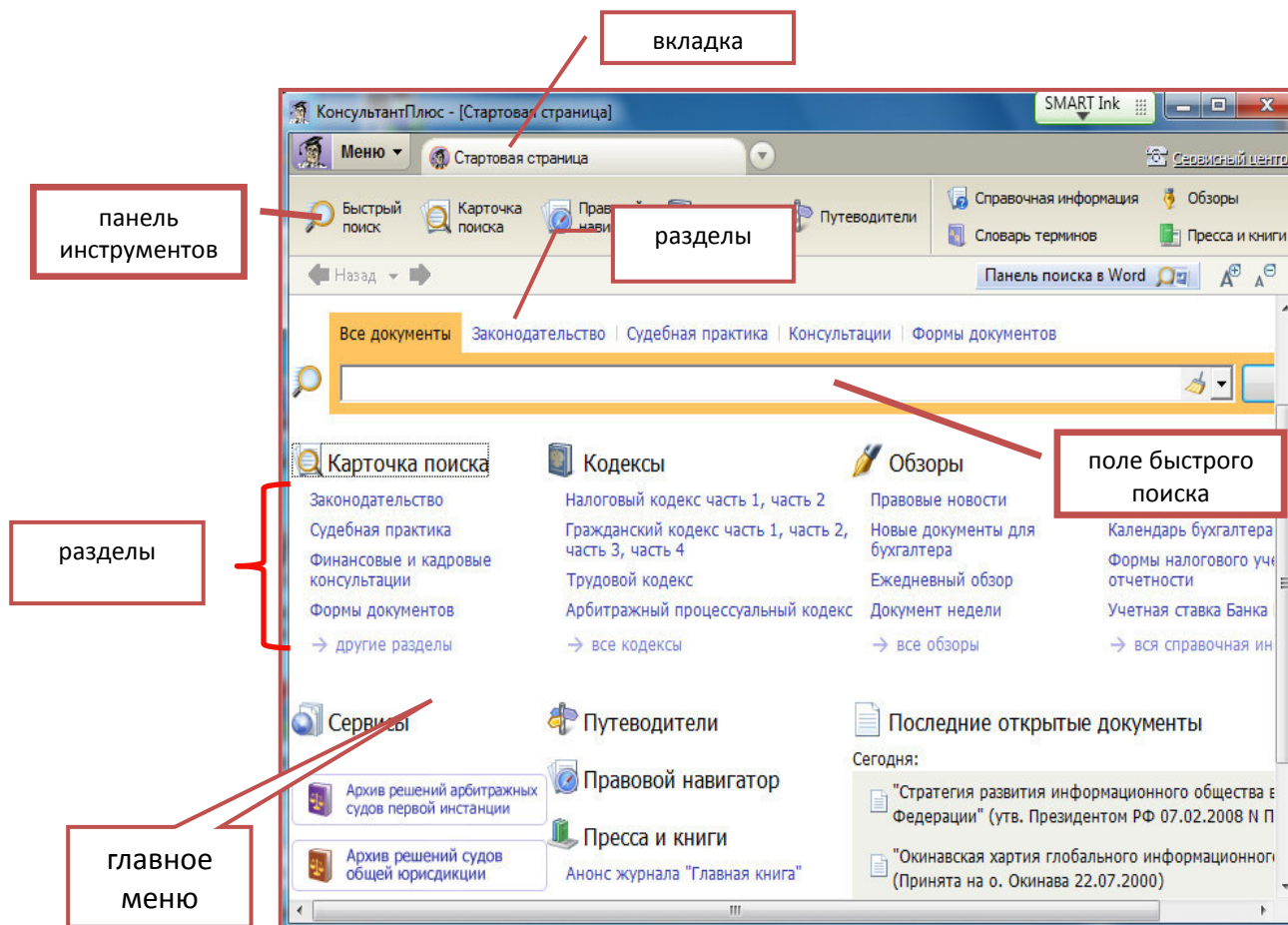


Рис. 1. Главное меню системы «КонсультантПлюс»

2. Поиск документов с помощью *Карточки поиска*

Выбор раздела в блоке *Карточка поиска* Главного меню либо нажатие одноименной кнопки на панели инструментов позволяет перейти к поиску документов в системе. В окне приложения открывается вкладка *Карточка поиска* (см. рис. 2).

Поиск по *Карточке поиска* является комбинированным, так как сочетает различные виды поиска и преимущественно используется в тех случаях, когда известно, какой документ необходимо найти либо известны отдельные характеристики искомого документа.

Перед началом поиска необходимо произвести выбор разделов информационного банка, среди которых будет производиться поиск. Обобщенный поиск по нескольким разделам информационного банка можно осуществить только в разделе *Законодательство*. Обобщенный поиск из других разделов, кроме *Законодательства*, не производится. Набор полей карточки поиска может меняться в зависимости от выбранного раздела.

Для нахождения документа необходимо указать известную о нем информацию в полях карточки поиска.

Структурной единицей информационного банка системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимый документ, нужно тем или иным способом указать реквизиты документа или иные характеристики.

Основными реквизитами правового документа являются:

- вид документа;
- принявший орган;
- название;
- дата принятия;

- номер документа;
- статус документа.

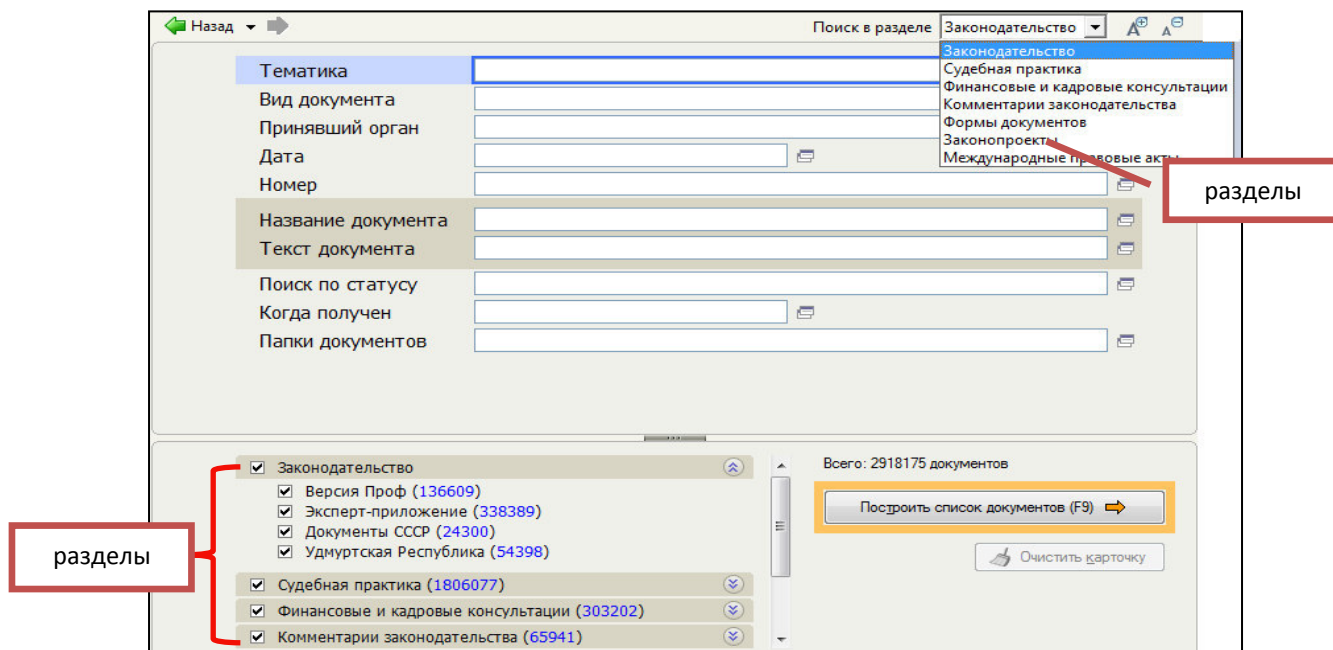




Рис. 2. Карточка поиска АИПС «КонсультантПлюс»

По указанным в карточке поиска реквизитам формируется список документов, удовлетворяющих заданным условиям. Список формируется при нажатии кнопки *Построить список/Показать список документов* либо клавиши *F9*. Если какое-либо поле не заполнено, то система считает, что интересуют документы с любым способом его заполнения.

После заполнения любого поля карточки поиска система сообщает о количестве документов, удовлетворяющих запросу пользователя. Эта информация поможет принять решение: уточнить карточку реквизитов (заполнить еще какое-нибудь поле) или нет.

Для того чтобы удалить содержимое текущего поля карточки реквизитов, необходимо нажать клавишу *Delete* или воспользоваться командой контекстного меню *Очистить поле* или кнопкой, расположенной в правой части поля – .

Полностью очистить *Карточку поиска* можно, воспользовавшись комбинацией клавиш *Ctrl+Delete* или командой контекстного меню *Очистить карточку*, или кнопкой в карточке поиска –  **Очистить карточку**.

3. Поиск документов с использованием поля *Вид документа*, *Принявший орган*, *Номер*, *Поиск по статусу*¹

Заполнение указанных в заголовке полей проводится по следующему алгоритму:

- 1) выделить выбранное поле;
- 2) вызвать словарь всех возможных значений этого поля (двойной щелчок мыши либо нажатие клавиши *Enter*), при этом открывается соответствующее диалоговое окно;
- 3) найти в словаре необходимый элемент. Для этого в поле фильтра вводятся на клавиатуре начальные символы искомого значения;
- 4) если искомым элементом найден и требуется только один элемент из словаря, тогда для занесения значения в поле *Карточки поиска* нужно либо щелкнуть мышью по кнопке *Ok* либо нажать клавишу *Enter*. Если же требуется указать несколько элементов из словаря, то

¹ С помощью поля *Поиск по статусу* можно выбрать документы в зависимости от их действия. Документ может иметь статус Все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу, Утратил силу, Не вступил в силу.

они помечаются либо щелчком мыши в поле напротив элемента с установлением галочки - , либо нажатием клавиши *Insert*, либо используя команду контекстного меню *Отметить/разотметить*, а также соединением выбранных значений логическим условием (*ИЛИ/И/КРОМЕ*).

Примеры

1) найти письма Минтруда РФ.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* → используя поле *Вид документа*, выбрать из словаря слово *Письмо* → используя поле *Принявший орган*, выбрать словосочетание *Минтруд РФ* (при этом отобразится два элемента с таким сокращенным названием, соответствующие полным названиям: *Министерство труда и социального развития* и *Министерство труда и социальной защиты*, следует указать оба этих элемента, связав их логическим условием *ИЛИ*) → нажать кнопку *Показать список документов* → просмотреть полученный список документов;

2) найти документы, которые приняты органами, осуществляющими управление в сфере высшего образования в стране.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* → используя поле *Принявший орган*, выбрать словосочетание *Гособразование СССР* → нажать клавишу *Insert* → найти и аналогично отметить *Госкомвуз РФ*, *Минобразование РФ*, *Минобрнауки РФ* → указать логическое условие *ИЛИ* → нажать кнопку *Ok* либо клавишу *Enter* → в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* → просмотреть полученный список документов;

4. Поиск документов с использованием поля *Дата принятия*

При выборе поля *Дата принятия* открывается диалоговое окно, имеющее две вкладки: *Задать* и *Выбрать из словаря* (см. рис.3).

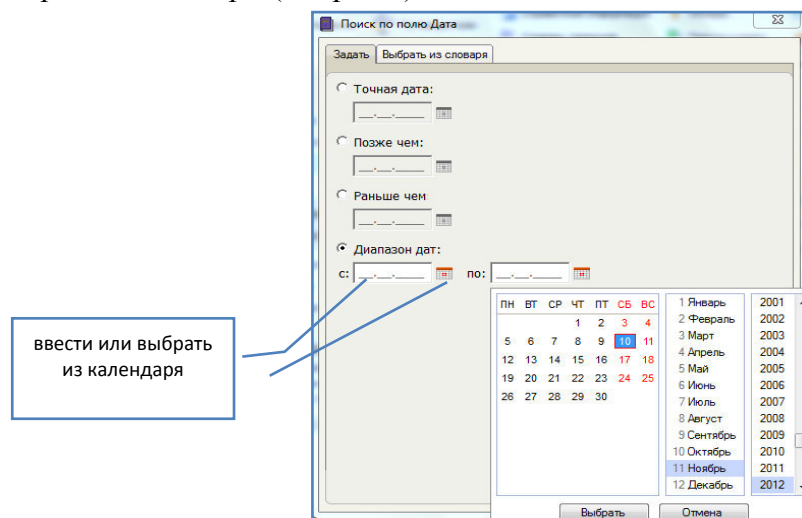


Рис. 3. Поиск по дате документа

Вкладка *Выбрать из словаря* используется в случае, если известна точная дата, иначе используется вкладка *Задать*. Выбор элемента во вкладке *Выбрать из словаря* производится аналогично вышеописанным полям. Во вкладке *Диапазон* чаще всего используется условие «С...по...». После выбора этого условия оно заполняется одним из двух способов: первый состоит в непосредственном наборе нужных дат с клавиатуры, при другом способе используется встроенный календарь.

Пример Найти Указы Президенты за первую половину 2014 г.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* → заполнить нужным образом поля *Вид документа* и *Принявший орган* → выбрать поле *Дата принятия* → выбрать вкладку *Задать* → указать диапазон с 01.01.2014г. по 30.06.2014г. → нажать кнопку *Выбрать/Ок* либо клавишу *Enter* → в *Карточке поиска* нажать кнопку *Показать список документов/Построить список* → просмотреть полученный список документов.

5. Поиск документов с использованием поля *Тематика*

Словарь поля *Тематика* содержит многоуровневый рубрикатор, базирующийся на Общеправовом классификаторе отраслей законодательства. Тематический рубрикатор является иерархической структурой. Наличие у рубрики подрубрик показано специальным символом (изображение папки со знаком «+», стоящим слева от названия рубрики). Для раскрытия (закрытия) рубрики используется клавиша *Пробел* или щелчок мышью по данному значку.

Для того чтобы раскрыть (закрыть) весь рубрикатор, используются клавиши *Ctrl+Серый плюс (Ctrl+Серый минус)*.

Для быстрого поиска в рубрикаторе используется поле *Фильтр*. В этом поле набирается интересующее слово или выражение. В нижней части окна отражаются соответствующие заданному значению рубрики.

Выбор соответствующей рубрики/рубрик производится аналогично выбору в полях *Вид документа* и др.

Пример Найти законы, принятые после 1 января 2005 г., регулирующие налогообложение физических лиц.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* → заполнить нужным образом поля *Вид документа* и *Дата* → выбрать поле *Тематика* → найти и открыть *Финансы* → открыть подрубрику *Налоги и сборы* → открыть подрубрику *Федеральные налоги и сборы* → выбрать и пометить подрубрику *Налог на доходы физических лиц* (клавишей *Insert* либо командой контекстного меню) → найти и открыть подрубрику *Местные налоги и сборы* → выбрать и пометить *Налог на имущество физических лиц* → нажать кнопку *Выбрать* либо клавишу *Enter* → в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* → просмотреть полученный список документов.

Примечание: вместо последовательного открытия всех рубрик, можно в строке фильтрации ввести конечные темы: *Налог на доходы физических лиц* и *Налог на имущество физических лиц*, связать эти элементы логическим условием *ИЛИ*.

6. Поиск по контексту (поиск по полю *Название документа*, *Текст документов* в *Карточке поиска*, *Быстрый поиск*)

Для пользователей, мало знакомых с тематическим классификатором, при отсутствии информации о реквизитах документа удобен контекстный поиск.

Контекстный поиск в АИПС «КонсультантПлюс» осуществляется:

- по названию документа;
- по тексту документа;
- при вызове команды *Быстрый поиск*.

При выборе полей *Название документа* или *Текст документа* в карточке поиска открываются соответствующие диалоговые окна, имеющие две вкладки: *Основной поиск* и *Расширенный поиск* (см. рис. 4). Например, если ввести в поисковую строку *совместное предприятие регистрация*, то будут найдены документы, содержащие все эти слова, расположенные на ограниченном расстоянии друг от друга. Следует обратить внимание, что

слова в поисковую строку необходимо вводить полностью либо использовать общепринятые сокращения (например, ГК, ГПК, НДС и т.д.).

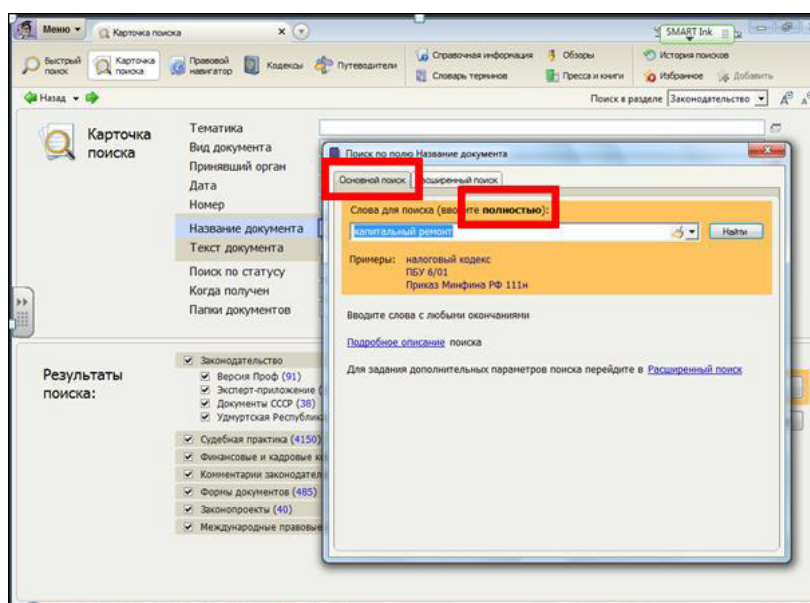


Рис. 4. Поиск по *Названию документа/Тексту документа*

Расширенный поиск по тексту позволяет составлять более сложные запросы, позволяет вручную настраивать параметры поиска в соответствии со спецификой запроса, находить документы, содержащие нужные слова и словосочетания, связанные необходимыми логическими условиями. Слова, словосочетания и условия заносятся в специальное поисковое поле путем непосредственного набора их на клавиатуре. При этом условия могут быть заданы либо словесно (*РЯДОМ*, *И*, *ИЛИ*, *КРОМЕ*), либо с помощью специальных символов (+, &, |, ! – соответственно).

Следует заметить, что при данном способе поиска можно задавать не полные слова, а использовать шаблоны, введя начальную часть слова и символ «*», чтобы учесть все возможные окончания этих слов. Например, при вводе шаблона *информ** в результирующий список будут включены документы, содержащие слова *информация*, *информационный*, *информатизация* в любых склонениях, *информировать* и т.п., кроме того, в построенный список также войдут документы, содержащие синонимичные понятия, например, *сведения*, аналогично, в любых склонениях.

Расширенный поиск по тексту допускает широкое использование логических условий, что позволяет формировать сложные поисковые запросы. При использовании различных логических условий используются скобки (), задающие порядок выполнения логических операций. Регистр, используемый при наборе слов (логических условий), при поиске документов не принимается во внимание. Если слова или словосочетания, вводимые в качестве поискового выражения, заключены в кавычки, то отыскивается точно заданный контекст полностью совпадающий с введенной последовательностью символов.

Условие *РЯДОМ* означает, что выбранные слова располагаются в тексте документа в пределах установленного количества строк. Обращаем ваше внимание на то, что поиск документов с таким логическим условием требует несколько больше времени.

Условие *И* означает, что в тексте документа встречаются оба выбранных слова одновременно. Обращаем ваше внимание, что условие *И* не гарантирует, что выбранные слова будут располагаться в тексте документа рядом друг с другом.

Условие *ИЛИ* означает, что в тексте документа встречается либо первое, либо второе слово, либо оба этих слова.

Условие *КРОМЕ* означает отсутствие указанного элемента в искомом тексте.

При просмотре текстов документов, найденных с использованием поля *Текст документа*, в верхней части окна документа появляется поле локального контекстного поиска, позволяющее быстро перейти к искомому контексту.

Примеры

1) найти документы, принятые в 2010 г., в которых встречается словосочетание *Информационная безопасность* в различных падежах, а не просто данные слова, расположенные поблизости.

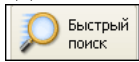
Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* → заполнить нужным образом поле *Дата* → выбрать поле *Текст документа* → открыть вкладку *Основной поиск/Расширенный поиск* → ввести поисковое выражение «*информационная безопасность*» → нажать кнопку *Выбрать* либо клавишу *Enter* → в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* → просмотреть полученный список документов;

2) найти документы, принятые в 2003 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о несовершеннолетних либо лицах, не достигших ... лет.

Очистить *Карточку поиска* → заполнить нужным образом поля *Дата* и *Поиск по статусу* → выбрать поле *Текст документа* → открыть вкладку *Расширенный поиск* → ввести поисковое выражение *несовершеннолетние \ИЛИ (лица + не + достигшие + лет)* → нажать кнопку *Выбрать* либо клавишу *Enter* → в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* → просмотреть полученный список документов.

Быстрый поиск АИПС «КонсультантПлюс» по своей сути является контекстным и правила оформления запросов при данном виде поиска аналогичны при выполнении поиска по названию/тексту документа в карточке поиска.

Сформировать запрос с помощью *Быстрого поиска* можно прямо из Главного меню (Стартовая страница), либо, перейдя в окно *Быстрого поиска* из любого места системы по

кнопке на панели инструментов –  .

В результате работы *Быстрого поиска* получается единый список документов (без разбивки по разделам информационного банка), в котором представлены нормативные документы, судебные решения, комментарии и т.п., наиболее точно отвечающие условиям запроса.

По умолчанию поиск осуществляется по всем разделам и информационным банкам – этой области поиска соответствует вкладка *Все документы*. Также предусмотрена возможность ограничить область поиска в отдельных раз с помощью вкладок *Законодательство, Судебная практика, Консультации, Формы документов*.

Пример Используя команду быстрого поиска, найдите ст. 169 Налогового кодекса РФ

Технология выполнения: откройте *Быстрый поиск* → в строку *Быстрого поиска* введите *ст. 169 НК РФ* → среди найденных документов Налоговый кодекс со ссылкой на искомую статью будет находиться в верхней части списка.

7. Поиск документов с помощью правового навигатора

Поиск по правовому навигатору является поиском по ключевым словам (см. п. 2 Темы 1).

Ключевое слово – слово/словосочетание естественного языка, отображающее сущность искомого документа в целом или его части;

Поиск по ключевым словам используется в случае, когда не известны конкретные документы, но сформулирована правовая проблема, описана реальная ситуация.

Для использования данного вида поиска необходимо выбрать в главном меню АИПС «КонсультантПлюс» (*Стартовая страница*) ссылку *Правовой навигатор* либо

воспользоваться одноименной кнопкой на панели инструментов –  .

Правовой навигатор представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из *Ключевых понятий* (правый столбец). Близкие ключевые понятия объединены в *Группы* (левый столбец). Такая двухуровневая структура облегчает выбор ключевых понятий, когда Вы указываете их для поиска документов.

Алгоритм работы с *Правовым навигатором*:

выбрать нужную группу понятий в левом столбце (в это время в правом столбце появляется список ключевых понятий этой группы) → отметить необходимое ключевое понятие в правом столбце → выбрать кнопку *Показать список документов* или нажать клавишу *F9*.

Поскольку список ключевых понятий очень велик, быстро найти необходимые понятия возможно с помощью уже знакомого Вам фильтра.

Примеры

1) найти документы, устанавливающих форму уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения организаций и индивидуальных предпринимателей.

Очистить вкладку *Правовой навигатор* → ввести в поле фильтра *переход на УСН* → выделить группу *Упрощенная система налогообложения (УСН)* → в столбце ключевых понятий выбрать ключевое слово *Форма уведомления перехода на УСН* → в полученном списке документов открыть текст любого документа;

2) найти нормы, устанавливающие документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Очистить вкладку *Правовой навигатор* → ввести в поле фильтра *Трудовой договор* → выделить данную группу → в столбце ключевых понятий выбрать ключевое слово *Документы, предъявляемые при приеме на работу* → в полученном списке документов найти *Трудовой кодекс* и открыть его текст → в верхней части окна отображается поле, в котором указывается количество вхождений выбранного ключевого понятия → в основной части окна отображается та часть текста документа, которая соответствует первому вхождению → для перехода к следующему вхождению ключевого понятия нажмите кнопку *Найти*.

Также *Правовой навигатор* интегрирован в *Быстрый поиск*, что позволяет использовать для решения возникших проблем одновременно два вида поиска. При запросах по *Быстрому поиску* получается список документов, содержащий в правой колонке ключевые слова *Правового навигатора*, удовлетворяющие условиям запроса.

Пример

В *Быстром поиске* наберите: *предоставление коммунальных услуг*; и нажмите кнопку *Найти* → в полученном едином списке содержатся правовые акты, судебные решения и консультации → в отдельной колонке (справа) отображаются ключевые слова *Правового навигатора*, соответствующие введенному запросу группы понятий *Взносы в ПФР, ФСС, ФОМС; НДФЛ. Исчисление. Вычеты* → перейдя по ссылке с определенным понятием, можно получить информацию об особенностях, возникающих при предоставлении коммунальных услуг и связанных с выбранным понятием *Правового навигатора*.

Практические задания

Вариант 1

1. Найти действующую редакцию Уголовно-процессуального кодекса РФ.
2. Найти Федеральный закон РФ «О страховых пенсиях», используя поля *Вид документа* и *Название документа*.
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации». Определите в каких редакциях действует этот документ.
4. Найти документы, принятые в Российской Федерации и Удмуртской Республике за первый квартал 2004 г., в которых говорится о страховых взносах (использовать поля *Дата принятия* и *Текст документа*).
5. Используя расширенный поиск, найти документы, не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о приобретении акций или о приобретении облигаций.
6. Используя поле *Тематика*, построить список документов об избирательной системе РФ.
7. Используя *Правовой навигатор*, найти документы, регулирующие защиту авторских прав программ для ЭВМ, баз данных.

Вариант 2

1. Найти действующую редакцию Гражданского процессуального кодекса РФ.
2. Найти Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1, используя поля *Вид документа*, *Дата* и *Номер*. Найти Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Сравните тексты найденных законов.
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам об убийстве (ст. 105 УК РФ)».
4. Найти Положение о Федеральной пограничной службе РФ.
5. Используя расширенный поиск, найти документы, принятые в 2007 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречаются словосочетания *информационная безопасность* или *защита информации* (в различных падежах).
6. Используя поле *Тематика*, построить список нормативно-правовых актов об охране семьи, материнства, отцовства и детства, принятых в Удмуртской Республике.
7. Используя *Правовой навигатор*, найти документы, регулирующие вопросы защиты персональных данных. Уточнить полученный список, выделив из всех документов только законы.

Вариант 3

1. Найти Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Найти действующую редакцию Федерального закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», используя поля *Вид документа* и *Название*.
3. Найти Определение Конституционного Суда РФ от 6 декабря 2001 г. № 310-О, используя поля *Вид документа*, *Принявший орган* и *Номер*.
4. Найти Постановления Правительства РФ, принятые после 1.01.2003 г. и регулирующие вопросы лицензирования (для поиска использовать поля *Вид документа*, *Принявший орган*, *Название документа*).
5. Используя расширенный поиск, найти законы, в которых бы встречалось словосочетание *государственная должность* в различных падежах.
6. Используя поле *Тематика* в разделе *Судебная практика*, построить список документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.
7. Используя *Быстрый поиск*, найти документ, определяющий принципы организации и деятельности органов прокуратуры.

Вариант 4

1. Найти все части Налогового кодекса Российской Федерации, используя команду *Кодексы* на панели инструментов. Выполните это же задание, используя *Карточку поиска*.
2. Найти действующую редакцию Федерального закона РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», используя поля *Вид документа*, *Дата* и *Номер*.
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам о преступлениях, связанных с наркотическими средствами, психотропными сильнодействующими и ядовитыми веществами».
4. Используя поиск по полю *Текст документа*, найти Разъяснения Постоянного комитета по контролю наркотиков по запросам судебно-следственных органов и экспертов о юридической силе списков ПККН.
5. Используя расширенный поиск, найти документы, в тексте которых упоминается *Департамент лицензирования банковской и аудиторской деятельности* (в любом падеже).
6. Используя поле *Тематика*, построить список документов о политических партиях.
7. Используя *Правовой навигатор*, построить список нормативно-правовых документов, регулирующих труд работников железнодорожного транспорта.

Вариант 5

1. Найти действующую редакцию Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
2. Найти Сводную таблицу экспертных заключений Постоянного комитета по контролю наркотиков об отнесении к небольшим, крупным и особо крупным размерам количеств наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ, обнаруженных в незаконном владении или обороте (утв. Постоянным комитетом по контролю наркотиков 16 января 2003 г., протокол № 1/87-03).
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам о краже, грабеже и разбое».
4. Используя расширенный поиск по тексту документа, найти не утратившие силу документы, в тексте которых встречается словосочетание *интегральная микросхема* в разных падежах. Уточнить полученный список по тексту документа, использовав словосочетание *электронная схема* (в любых падежах).
5. Используя поле *Тематика*, построить список нормативных документов, регулирующих поступление на военную службу по контракту.
6. Используя *Быстрый поиск*, найти информацию о возможности замены неиспользуемого отпуска денежной компенсацией. Какой н.п.а регулирует данный вопрос?
7. Используя *Правовой навигатор*, найти Правила обеспечения бесплатными медикаментами для лечения ВИЧ-инфекции в амбулаторных условиях.

Вариант 6

1. Найти Земельный кодекс Удмуртской Республики (утратил силу).
2. Найти Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2004 г. № 894.
3. Найти Списки сильнодействующих и ядовитых веществ (по состоянию на 1 марта 2002 г.), утвержденные Постоянным комитетом по контролю наркотиков (Протокол от 25.12.2002 № 3/86-2002 (ред. от 22.10.2003)).
4. Предприниматель осуществлял реализацию сотовых телефонов без знаков соответствия на самих телефонах и без указания в прилагаемой к ним технической документации сведений о сертификации. Используя расширенный поиск по тексту документа, найти решение арбитражного суда по данному вопросу.
5. Найти документ, устанавливающий размер единовременного пособия при рождении ребенка.

6. Используя поле *Тематика*, найти документ, устанавливающий ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и специальный режим службы сотрудникам органов внутренних дел.
7. Используя *Правовой навигатор*, найти временные правила проверки арбитражным управляющим наличия признаков фиктивного и преднамеренного банкротства.

Практическая работа № 6

Сервисные возможности АИПС «КонсультантПлюс»: работа со списком документов

1. Просмотр списка документов

После формирования запроса и осуществления поиска открывается новая вкладка в окне приложения «КонсультантПлюс», в которой отображается список найденных документов (см. рис.). Слева от названия документа находится пиктограмма, показывающая статус документа: все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу, недействующая редакция, утратил силу.

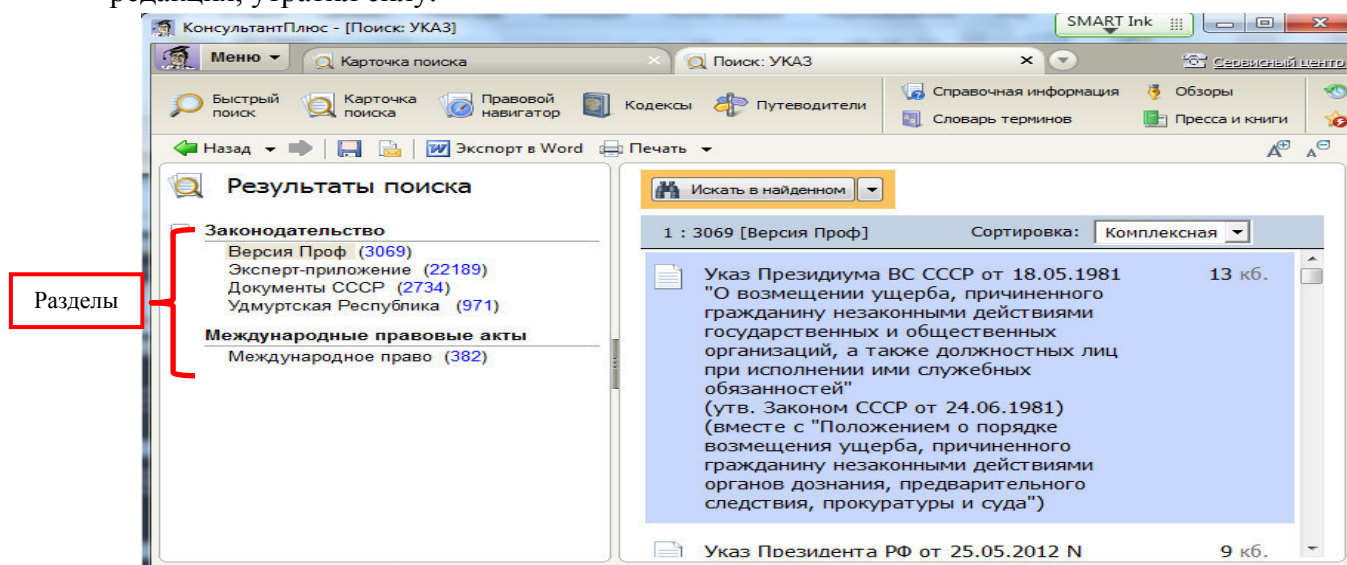


Рис. 5. Список документов

Текущий документ списка помечен цветным обрамлением. Перемещение по списку осуществляется с помощью щелчка мыши либо клавиш управления курсором (\uparrow , \downarrow , *PgUp*, *PgDn*). Переход к тексту документа производится нажатием клавиши *Enter* либо двойным щелчком мыши по его названию.

Выделение необходимых документов списка осуществляется следующими способами.

- Способ 1. Если необходимо выделить все документы списка, выбрать из контекстного меню команду *Правка* → *Выделить все* либо нажать комбинацию клавиш *Ctrl+A*.
- Способ 2. Выделение смежных документов списка производится удержанием клавиши *Shift* с одновременным использованием клавиш управления курсором (\uparrow , \downarrow , *PgUp*, *PgDn*) либо удержанием кнопки мыши.
- Способ 3. Выделение несмежных документов может производиться:
 - пометкой текущего документа нажатием клавиши *Insert*;
 - щелчком мыши по помечаемому документу с удержанием клавиши *Ctrl*.

Снять выделение можно с помощью команды контекстного меню *Правка* → *Отменить выделение* либо повторной пометкой выделенных документов любым из указанных выше способов.

Из списка выделенные документы можно удалить, нажав клавишу *Delete*. Удаление документа из текущего списка не приводит к удалению его из информационной базы.

Просматривая сформированный по запросу список документов, при необходимости можно, не возвращаясь в *Карточку поиска*, уточнить запрос, воспользовавшись:

- полем *Поиск в списке*, позволяющим осуществить поиск по названию/тексту документа и находящемуся в верхней части рабочей области окна;
- командой *Расширенный поиск*, вызываемой либо также в верхней части рабочей области окна либо выбором команды *Найти в списке* из контекстного меню либо комбинацией клавиш *Ctrl+F*. Из появившегося подменю выбрать поле, по которому производится уточнение. Согласно сделанному выбору система формирует словарь, содержащий в качестве элементов только те, которые соответствуют представленному списку. Дальнейший порядок работы аналогичен осуществлению поиска по указанному полю.

Система «КонсультантПлюс» запоминает 300 последних выполненных запросов при условии, если по ним были сформированы списки документов (выполнена команда *Построить/Показать список документов*), то есть в системе сохраняются данные по запросам, сделанным ранее с помощью поисковых средств, например, *Карточки поиска*, *Правового навигатора* или *Быстрого поиска*. Для вызова истории запросов необходимо выбрать кнопку *История поисков* панели инструментов, после чего открывается одноименная вкладка окна приложения АИПС «КонсультантПлюс». Данная вкладка в верхней части окна имеет список сохраненных запросов с указанием времени, когда они были найдены, в нижней части видны реквизиты/условия текущего поискового запроса.

Выбор кнопки *Повторить запрос...* обеспечит переход в соответствующий вид поиска. При необходимости запрос можно уточнить либо построить список документов по сохраненным условиям. Кнопка *Переименовать* позволяет присвоить произвольное, информативное для пользователя имя запросу и тем самым сформировать постоянное поисковое задание, с которым регулярно можно обращаться к системе. Новые документы, включенные в систему позже, но соответствующие поисковому запросу, будут включены в список. По мере формирования новых запросов старые удаляются. Когда присвоено имя, то запрос не удаляется из истории запросов. Выбрав кнопку *Удалить*, можно удалить ненужный запрос.


2. Сохранение списка документов в папке АИПС «КонсультантПлюс»

При работе с документами время от времени возникает необходимость создать определенные подборки документов для постоянной работы либо для облегчения поиска нужного документа. Подобные подборки документов можно сохранить в папках системы «КонсультантПлюс». Наполнять папку документами можно постепенно, по мере поиска документов, в том числе и за несколько сеансов работы. Все папки сохраняются после выхода из системы. В одну папку можно поместить документы из разных разделов информационного банка.

Папки хранятся по принципу файловой системы, то есть имеют иерархическую (древовидную) структуру. Введены понятия *Группа папок* – это аналог каталога; *Папка документов* – аналог файла. Максимальное количество уровней вложенности – 10.

Списки документов могут храниться только в конкретных папках

Занести документ в папку можно, находясь в тексте документа, а также выделенный(ые) документ/документы из списка следующими способами:

- с помощью команды контекстного меню *Документы* → *Добавить в избранное*;
- с помощью одноименной кнопки на панели инструментов -  *Добавить в Избранное*.

В появившемся диалоговом окне необходимо открыть вкладку *Папки*, выбрать уже имеющуюся папку либо создать новую папку документов. Вновь создаваемые *Группы папок* или *Папки документов* располагаются в той группе папок, которая выделена на момент

выполнения операции. После выбора папки, в которую производится сохранение, необходимо нажать кнопку *Добавить*.

Если необходимо добавить все документы списка по всем найденным разделам, для полученного списка выбирается команда контекстного меню *Добавить весь список в Избранное...* либо аналогичная команда *Меню → Избранное → Добавить все документы списка в Избранное*.

Извлечь список документов из папки АИПС «КонсультантаПлюс» можно, нажав на кнопку *Избранное* на панели инструментов и выбрав во вкладке *Папки* необходимую группу папок и папку.

3. Операции с папками документов

Возможны следующие операции с папками:


- **ОБЪЕДИНЕНИЕ** – в итоге этой операции получается список, содержащий документы обеих папок;
- **ПЕРЕСЕЧЕНИЕ** – в результате операции получаем список документов, которые одновременно присутствуют в пересекаемых папках (позволяет выявить «общие» документы);
- **ВЫЧИТАНИЕ** – в списке при этой операции остаются уникальные документы той папки, из которой производится вычитание, то есть помимо документов вычитаемой папки.

Операции над папками проводятся в диалоговом окне, вызываемой командой *Избранное*. Выполнение одной из выбранных операций производится по следующему алгоритму:

- 1) клавишей *Insert* выделить две папки, над которыми будут проводиться операции;
- 2) выбрать из контекстного меню команду *Операции* и указать нужную. При проведении операции **ВЫЧИТАНИЕ** следует также выбрать папки, из которых будет производиться вычитание.

4. Сохранение списка документов в файл

Сохранение списка документов в файл производится по следующему алгоритму:

- 1) выделить необходимые документы из списка;
- 2) выбрать команду *Сохранить в файл* одним из следующих способов:
 - нажатием кнопки на панели инструментов ;
 - выбором одноименной команды из контекстного меню;
 - с помощью команды *Меню → Сохранить в файл*;
 - комбинацией клавиш *Ctrl+S*;
- 3) в открывшемся диалоговом окне последовательно выбрать диск и каталоги, а также указать элементы, включаемые в формируемый список (только названия документов, источники публикации и примечания, тексты документов);
- 4) нажать на кнопку *Сохранить*.

Практические задания

Внимание!!! Перед выполнением заданий создайте группу папок в *Папках пользователя*, названную по номеру вашей группы. Результат выполнения каждого задания заносится в отдельную вложенную папку вашей *Группы папок*.

Вариант 1

1. Сформировать список документов, поступивших в информационный банк с последним пополнением (необходимо подключить все разделы), и занести этот список в папку с именем *Задача 1*.
2. Сформировать список документов, содержащий постановления Правительства РФ за 2001 и 2004 гг.
3. Создать подборку действующих документов, связанных с вопросами возмещения морального вреда (используется раздел *ВерсияПроф*). Занести их в папку *Моральный вред*.
4. Какими документами в настоящее время регулируются вопросы, связанные с порядком ведения трудовых книжек, их хранения, изготовления и учета? Найденные нормативно-правовые документы сохранить в папку *Трудовая книжка*.
5. Найти Постановление Правительства РФ «Об утверждении устава Федерального фонда обязательного медицинского страхования» и занести его в папку *Страховая медицина*. Затем найти документы, принятые Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, и занести их в эту же папку. После проделанного найти документы Федерального фонда обязательного страхования, утратившие силу, и занести в папку *Утратившие силу*. Произвести вычитание списков (из папки *Страховая медицина* вычесть папку *Утратившие силу*). Результат выполненной операции сохранить в папке *Разность*.

Вариант 2

1. Сформировать список документов, поступивших в информационный банк с предпоследним пополнением (необходимо подключить все разделы), и занести этот список в папку с именем *Задача 1*.
2. Сформировать список документов, содержащий Указы Президента РФ за 2012 и 2014 гг. Занести в папку с именем *Задача 2*.
3. Создать подборку действующих документов, в которых говорится о пенсионном обеспечении (используется раздел *ВерсияПроф*). Какой вид поиска наиболее эффективен для осуществления данного запроса? Занести в папку *Пенсия*.
4. Составить список документов, соответствующих ключевому понятию *Лизинг*, используя поиск по *Правовому навигатору*. Занести найденные документы в одноименную папку. Затем найти действующую редакцию закона «О налоге на прибыль предприятий и организаций» и тоже занести этот документ в папку *Лизинг*.
5. Составить список документов по разделам *ВерсияПроф* и *Эксперт-Приложение*, в тексте которых встречается слово *Автоваз*, при этом данное слово отсутствует в названии документа (воспользоваться операцией вычитания списков). По результатам выполнения данного задания должно получиться три списка (два списка, используемые в операции вычитания, и список – результат операции).

Вариант 3

1. Определить общее количество нормативно-правовых актов, принятых Министерством обороны с 01.01.2000 г. по настоящее время. Найденный список документов сохранить в папку АИПС «КонсультантПлюс» с именем *Задание 1*.

2. Сформировать список Федеральных законов РФ, принятых в 2010 и 2012 гг., и поместить их в папку *Задание 2*.
3. Какие нормативные акты регулировали вопросы бесплатного проезда в общественном транспорте? Сохранить в папку *Бесплатный проезд*.
4. Используя *Правовой навигатор*, найти документы, регулирующие авторские права, и положить в папку *Авторское право*. Затем аналогично найти документы, касающиеся правовой охраны программ для ЭВМ, баз данных, и занести в папку *Программы для ЭВМ*. Выполнить пересечение списков, и результат операции сохранить в папку *Пересечение*.
5. Найти все действующие кодексы Российской Федерации и поместить их в папку *Кодексы*. Уточнить данный список, указав тематику уголовно-правовой направленности. Сохранить полученный список в отдельной папке. Удалить из папки *Кодексы* все кодексы уголовно-правовой направленности, используя вычитание списков. Сохраните полученный результат в папке *Цивилист*.

Вариант 4

1. Сформировать список не утративших силу законов Удмуртской Республики, принятых до 01.01.2000 г. и после 01.01.2007 г., и поместить их в папку *Задание 1*.
2. Создать подборку основных нормативно-правовых актов для написания курсовой работы на тему «Налоговые правонарушения» (не более 15 документов).
3. Создать подборку документов судебной практики по вопросу о восстановлении на работе.
4. Используя поиск по *Правовому навигатору*, найти документы, регулирующие проживание студентов в общежитии, и положить их в папку *Общежитие*. Затем найти документы, устанавливающие компенсационные выплаты для студентов и учащихся, и сохранить в папке *Компенсация*. Выполнить операцию объединения списков. Результат выполнения сохранить в папке *Студенты*.
5. Найти закон, регулирующий вопросы недействительности сделок, и сохранить его в папке *Недействительные сделки*. Затем найти судебную практику по данному вопросу и сохранить в папку *Судебная практика*. Произвести объединение списков. Сохранить результирующий список.

Вариант 5

1. Сформировать список не утративших силу документов: постановления Минтруда РФ за 2004 г. и Письма Пенсионного фонда РФ за 2003 г. и поместить их в папку *Задание 1*.
2. Создать подборку основных нормативно-правовых актов для написания курсовой работы на тему «Налогообложение производственной деятельности» (не более 15 документов).
3. Создать подборку нормативно-правовых актов, устанавливающих права и льготы военнослужащих, выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта в Чечне.
4. Сформировать список законов, в тексте которых встречались бы рядом слова *ПЕРСОНАЛЬН** и *ДАНН**. Сохранить полученный список в папке *Персональные данные*. Затем сформировать список законов, в тексте которых встречались бы рядом слова *ИНФОРМАЦ** и *ГРАЖДАН**. Сохранить полученный список в папке *Информация о гражданах*. Уточнить полученный список, используя расширенный поиск по тексту документа, набрав словосочетание *ИНФОРМАЦИЯ О ГРАЖДАНАХ*. Сохранить найденные документы в папке *Уточненное*. Выполнить операцию пересечения списков *Персональные данные* и *Информация о гражданах* и сохранить полученный результирующий список в папке *Результат 1*. Затем выполнить аналогичную операцию с папками *Персональные данные* и *Уточненное*, поместив результирующий список в папке *Результат 2*. Сравнить полученные результаты. Объяснить.

5. Сформировать список нормативно-правовых документов, в тексте которых встречалось бы словосочетание *минимальный размер оплаты труда* (в различных падежах). Сохранить список в папке *МРОТ*. Затем найти документы с указанным выше контекстом и дополнительным условием по тематике *КРОМЕ Труд и занятость населения*. Сохранить полученный список в папке *Кроме трудового законодательства*. Произвести вычитание списков. Сохранить результирующий список.

Вариант 6

1. Сформировать список документов, не утративших силу и соответствующих тематике *Открытая и общедоступная информация*, а также добавить в полученный список Доктрину информационной безопасности Российской Федерации.
2. Создать подборку основных нормативно-правовых актов для написания курсовой работы на тему «Налогообложение некоммерческих организаций» (не более 15 документов).
3. Найти двусторонние договоры России с государствами – участниками СНГ по вопросам избежания двойного налогообложения доходов и имущества и поместить в папку АИПС «КонсультантПлюс».
4. Создать подборку документов, связанных с применением НДС (налог на добавленную стоимость) при ввозе товаров из Белоруссии. Занести их в папку *Украина*.
5. Составить список вступивших в силу конвенций Международной организации труда, занести их в папку *Конвенции МОТ*. Из полученного списка выбрать те документы, которые также вступили в силу для России и сохранить последний список в папке *Ратифицированные Конвенции МОТ*. Произвести вычитание списков. Какие документы содержатся в результирующем списке? Сохранить их в папке *Результат*.

Практическая работа № 7

Сервисные возможности АИПС «КонсультантПлюс»: работа с текстом документа

1. Просмотр текста документа

Установив курсор на названии нужного документа в списке найденных документов и дважды щелкнув мышью либо нажав клавишу *Enter*, можно перейти к тексту документа. Текст документа открывается в новой вкладке, являющейся окном документа в данном приложении.

Можно пролистать текст документа, используя для этой цели полосу прокрутки или клавиши управления курсором.



На панели инструментов расположены кнопки – , позволяющие быстро менять размер шрифта в тексте документа.

Выделение текста документа осуществляется следующими способами:

Способ 1. Если необходимо выделить весь текст документа, то выбрать из **Меню** команду *Правка → Выделить все* либо указанную команду из контекстного меню, либо нажать комбинацию клавиш *Ctrl+A*.

Способ 2. Выделение смежных строк документа (фрагменты текста документа) производится удержанием клавиши *Shift* с одновременным использованием клавиш управления курсором (*↑, ↓, PgUp, PgDn*) либо удержанием кнопки мыши, либо нажатием и удержанием клавиши *Insert*.

Внимание! Система АИПС «КонсультантПлюс»
позволяет выделять несмежные фрагменты текста

Для этого, не снимая пометок с уже выделенного фрагмента (фрагментов) текста, необходимо выделить последующий фрагмент, используя один из методов, описанных выше (см. способ 2).

Снять выделение можно с помощью команды меню *Правка*→*Отменить выделение фрагмента*/*Отменить все выделение* либо повторной пометкой выделенных строк документа любым из указанных выше способов.

2. Информация к документу

В правой части окна документа находятся несколько вкладок: *Справка*, *Оглавление*, *Редакции* (см. рис. 6). Выбор нужной вкладки осуществляется с помощью мыши или клавишей *Tab*.

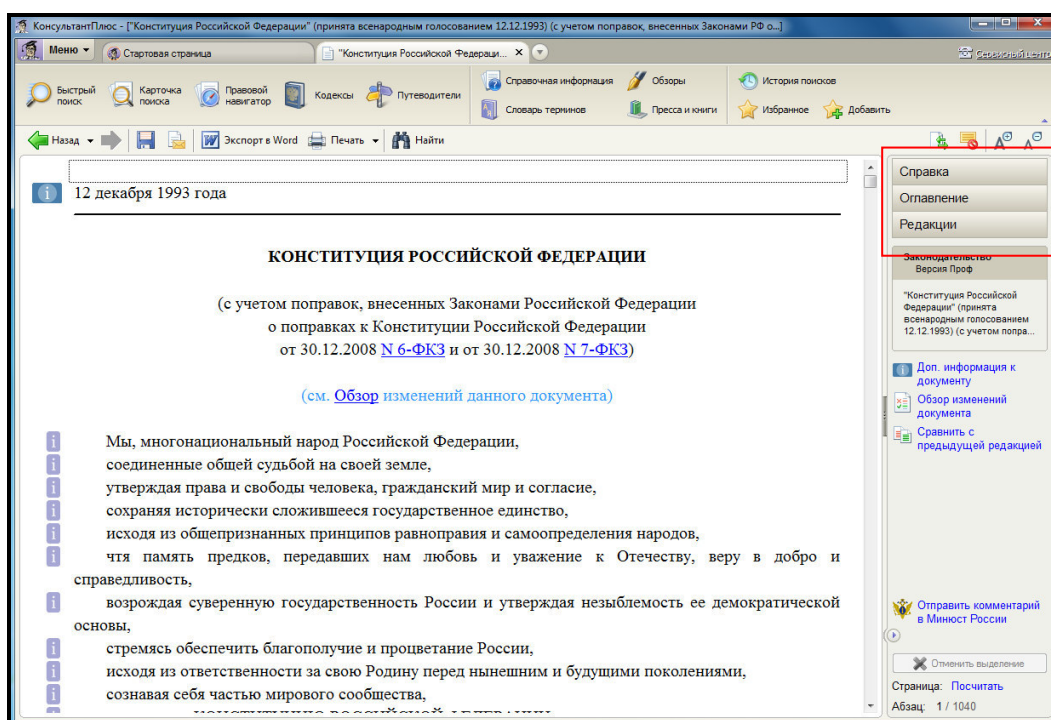


Рис. 6. Окно текста документа

Вкладка *Справка* содержит:

- название документа;
- источник публикации – информирует об источнике публикации первоначального текста документа и об источнике публикации документов, на основе которых создана данная редакция;
- примечание к документу – информирует о порядке вступления документа в силу, особенностях его применения, наличии редакций данного документа и др.

Вкладка *Оглавление* имеется во всех документах, где это необходимо (когда документ большой или у него есть разветвленная внутренняя структура). Дает возможность быстро перейти в нужный раздел документа.


Вкладка *Редакции* содержит все редакции просматриваемого документа, представленные в информационной базе.

Пример

Найдите редакции Трудового кодекса РФ, действующие на даты: 25.12.2001г., 03.03.2010 г. Сравните найденные редакции документа с действующей в настоящий момент редакцией.

3. Поиск контекста в тексте документа

Для поиска контекста в тексте документа используется команда, вызываемая:

- кнопкой панели инструментов  Найти;
- через контекстное меню выбрать команду *Найти в документе*;
- клавишей *F7*.


Формирование искомого контекста производится по правилам заполнения *Расширенного поиска* поля *Текст документа*.

4. Ссылки в тексте документа

Многие документы связаны между собой. Для получения полной информации по вопросу нужно изучить другие документы, связанные с текущим, причем важно знать «силу» и характер этих связей.

Ссылки, непосредственно встречающиеся в тексте документа, выделены синим цветом с подчеркиванием. В системе используется гипертекстовая технология, позволяющая мгновенно переходить по таким ссылкам. Для перехода достаточно щелкнуть по выделенному слову мышью. Переход по гипертекстовой ссылке осуществляется в то место упоминаемого документа (статью, пункт, абзац и т.д.), которое указано в исходном документе. Если в исходном документе такое место не указано, то переход осуществляется в начало документа.

Кроме того, в АИПС «КонсультантПлюс» применяются следующие способы отображения связей текущего просматриваемого документа (или его фрагмента) с единым информационным массивом:

- примечания в тексте документа – дается информация о важнейших связях, без знания которых невозможно правильное применение данного документа (отображается светло-голубым цветом в тексте документа);
- значок «i» на полях документа – отражается информация о полезных связях;
- команда *Связи* отражает все связи документа, которая вызывается комбинацией клавиш *Ctrl+R* либо с помощью кнопки на панели инструментов – .

В открытом окне текста документа слева находятся поля, с помощью специальных значков «i» на них помечается наличие дополнительной информации к данному фрагменту текста документа (главе, статье, пункту или абзацу). Значки бывают двух видов: яркие и бледные. Яркие значки «i» стоят напротив структурного раздела документа (части, главы, статьи или пункта) и информируют о наличии полезных связей к этой структурной единице текста (обычно это бывает статья). Бледные значки «i» информируют о наличии полезных связей только к абзацу документа, на полях которого он установлен. Список полезных связей открывается при нажатии мышью на значок «i» в новом окне.

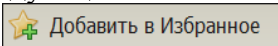
После выбора команды *Связи* документы отображаются в новой вкладке в виде *Дерева-связей*, при этом указывается характер правовой информации и тип юридической взаимосвязи документов (изменен, разъяснен, дополнительная информация, упоминается и т.п.). В *Дерева-связей* сначала расположены документы, содержащие обратные ссылки на данный документ, а затем прямые ссылки.

5. Закладки

В системе предусмотрена возможность использования специальных электронных закладок в текстах документов, которые используются для мгновенного перехода в конкретное место (абзац) в тексте документа, найденного ранее. Все закладки сохраняются после выхода из системы.

Закладки устанавливаются по алгоритму:

1. Перейти к необходимому абзацу в тексте документа.
2. Выбрать команду *Добавить в избранное* одним из следующих способов:

- с помощью кнопки на панели инструментов – ;
- с помощью одноименной команды контекстного меню;
- нажатием клавиши *F8*.


3. В открывшемся диалоговом окне выбрать вкладку *Документы и закладки*, отредактировать название закладки, при необходимости создать папку, нажать на кнопку *Добавить*.

АИПС «КонсультантПлюс» позволяет распечатывать документ или его часть. Имеются две возможности – печать из текста документа и печать списка документов. Если необходимо распечатать фрагмент, его следует предварительно выделить. Выделение фрагмента осуществляется по правилам, описанным ранее (см. §3 п.1. Просмотр текста документа). Следует обратить внимание, что система позволяет выделять несмежные фрагменты текста. Если ни одна строка не отмечена, то по умолчанию печатается весь текст.

6. Сохранение текста документа

Система позволяет создавать файлы и сохранять в них тексты и фрагменты документов, а также списки документов (см. § 2).

Сохранения текста/фрагмента/фрагментов в файл производятся по алгоритму:

- 1) выделить текст/фрагмент/фрагменты;
- 2) вызвать команду *Сохранить* одним из следующих способов:
 - с помощью *Меню* → *Сохранить в файл*;
 - с помощью кнопки панели инструментов – ;
 - с помощью команды контекстного меню;
 - комбинацией клавиш *Ctrl+S*;
- 3) в появившемся диалоговом окне указать диск, папки, название и тип файла;
- 4) нажать кнопку *Сохранить* в диалоговом окне.

При работе над статьями, лекциями, докладами, курсовыми, дипломными проектами часто возникает необходимость использовать в виде цитат фрагменты текста правовых документов.

АИПС «КонсультантПлюс» позволяет копировать тексты документов в текстовые редакторы для последующего выполнения операций над ними. Для копирования текста документа или его части в текстовый редактор (либо в любое другое приложение) необходимо воспользоваться **буфером обмена**. Для этого надо, находясь в тексте документа, запомнить выделенную часть в буфер обмена одним из следующих способов:

- с помощью команды *Меню* → *Копировать*;
- с помощью контекстного меню;
- нажатием комбинации клавиш *Ctrl + C*.

Затем необходимо перейти в текстовый редактор и выполнить команду *Вставить*.

Дополнительно в рассматриваемой системе имеется функция экспорта текста документа в текстовый редактор Microsoft Word. Если в документе не выделена ни одна строка, то экспортироваться будет весь документ.

Нужный фрагмент текста можно экспортировать в новый либо в уже существующий документ. В первом случае необходимо отметить фрагмент текста и выбрать на панели инструментов кнопку *Копировать в Microsoft Word*. После этого редактор будет открыт автоматически, и фрагмент помещен в новый документ. Во втором случае запустите редактор и откройте нужный документ. Затем отметьте фрагмент текста в системе и выберите кнопку *Копировать в Microsoft Word*. В этом случае фрагмент будет помещен в текущее место открытого документа.

Практические задания

Вариант 1

1. Найти закон «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации», затем найти в нем понятие *Национальный фильм*. Поставить закладку.
2. Сформировать список действующих документов, относящихся по тематике к государственной пошлине, и сохранить список названий данных документов и источников публикации в файле в произвольном формате.
3. Найдите минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации в 2010 г. Найденный фрагмент, а также реквизиты н.п.а, его содержащего, скопируйте в текстовый документ и сохраните в виде файла в произвольном формате.
4. Найти определения следующих понятий: вынужденный переселенец, валютные ценности, дознание. Найденные определения и реквизиты законов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
5. Найти текст Присяги сотрудника органов внутренних дел РФ и сохранить его в текстовом редакторе в произвольном формате.

Вариант 2

1. Найти Уголовный кодекс РФ и установить закладки на ст. 44 и п.3 ст.33.
2. Построить список постановлений Правительства о лицензировании отдельных видов деятельности. Сохранить список названий и источников публикации найденных документов в файле в формате RTF. Добавить в данный файл реквизиты, источник публикации, примечание закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».
3. Найти «Конвенцию по охране промышленной собственности» и скопировать ст. 1 и 9 этой конвенции в текстовый редактор.
4. Найти определения следующих понятий: формы вины, фонограмма, жилище. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
5. Найти текст присяги нотариуса РФ и сохранить его в текстовом редакторе в произвольном формате.

Вариант 3

1. Найти в действующей редакции ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» статью, посвященную вопросам двойного гражданства, и установить закладку. Также найти текст данной статьи в редакции от 01.12.2007 г. и установить на нее закладку. Сравните тексты этих редакций.
2. Найти Федеральные н.п.а, принятые в декабре 2010 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о страховых взносах. Сохранить список названий и примечаний полученных документов в файле в формате RTF.
3. Найти действующую редакцию Трудового кодекса РФ. Скопировать главы 11 и 42 данного кодекса в текстовый редактор MicrosoftWord. Добавить справку к документу. Сохранить документ.
4. Найти определения следующих понятий: участники уголовного судопроизводства, информационная система, безопасность дорожного движения. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, сохранить его в файле.

5. Найти Положение о паспорте гражданина Российской Федерации и описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации. Сохранить найденные документы в единый файл в формате RTF.

Вариант 4

1. В каких нормативно-правовых актах можно найти определение «вещественного доказательства»? На найденных определениях установить закладки.
2. Сделать подборку документов по вопросу порядка ввоза и вывоза наркотических средств, сильнодействующих и ядовитых веществ. Сохранить в файле список названий и примечаний найденных документов.
3. Найти нормативно-правовой акт, в котором предусмотрены наказания за самовольное оставление воинской части в целях уклонения от военной службы. Сохранить в файле реквизиты документа и норму, регулируемую данным вопросом. Добавить в этот файл список названий документов судебной практики, связанных с применением данной нормы.
4. Найти определения следующих понятий: судебный приказ, товарный рынок, эталон единицы величины. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
5. Найти текст клятвы врача Российской Федерации и сохранить найденный фрагмент вместе с реквизитами и документами его содержащими в текстовом редакторе в произвольном формате. Найти текст присяги врача Советского Союза. Добавить присягу и реквизиты найденного документа в этот же текстовый файл.

Вариант 5

1. Найти понятие брачного договора (контракта). Установить закладку на данном определении.
2. Постройте список актов госорганов Удмуртской Республики, принятых по спорным ситуациям в связи с применением Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды». Уточните полученный список, исключив из него утратившие силу документы. Сохраните названия и источники публикации найденных документов полученного списка в файл в формате *.rtf.
3. Существуют ли льготы при уплате госпошлины инвалидами? Сохранить в файле реквизиты документа, а также норму, в которой содержится ответ на этот вопрос.
4. Найти определения следующих понятий: приговор, библиотека, персональные данные. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле. Затем найти определение понятия персональные данные в предыдущей (недействующей) редакции Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 04.06.2011). Добавьте найденное определение и реквизиты документа в этот же файл. Сравните найденные определения.
5. Сохранить в файле наименование и реквизиты документа, а также фрагмент текста документа с информацией о записи в трудовой книжке при изменении формулировки причин увольнения.

Вариант 6

1. Какова продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни? Установить закладку на соответствующую статью, регулируемую данным вопросом.
2. Постройте список судебной практики по вопросам выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск. Сохранить список названий найденных документов в файл в формате RTF.

3. Определить государства – участников конвенции о договорах международной купли-продажи 1980 г. и определить дату, на которую этот список актуален. Найденный список сохранить в файле в формате RTF.
4. Найти определения следующих понятий: инцидент, субвенция, страховая премия. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, сохранить его в файле.
5. Найдите изменения в Гражданском кодексе РФ, связанные с введением новой классификации юридических лиц (виды юридических лиц). Схему, содержащую указанную классификацию и подготовленную специалистами АИПС «КонсультантПлюс», сохраните в виде документа MS Word.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Автоматизированная информационно-поисковая правовая система «Консультант-Плюс»: назначение и основные возможности.
2. Назначение разделов информационного массива системы «КонсультантПлюс». Поиск по нескольким разделам.
3. Виды поиска в АИПС «КонсультантПлюс». Способы классификации информации, лежащие в основе различных видов поиска.
4. Назначение окна поиска.
5. Поиск по реквизитам документов.
6. Тематический поиск документов.
7. Поиск по правовому навигатору.
8. Поиск по тексту документа.
9. Возможности АИПС «КонсультантПлюс» по работе со списками документов.
10. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними.
11. Операции со списками документов.
12. Возможности АИПС «КонсультантПлюс» по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте.
13. Закладки в текстах документов.
14. Сохранение документа в файл.
15. Ссылки АИПС «КонсультантПлюс». Справка к документу.

РАБОТА С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМОЙ «ГАРАНТ»

Практическая работа № 8

Поисковые возможности системы

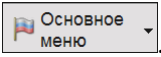
1. Начало работы в системе

АИПС «Гарант» – это компьютерное приложение, содержащее систематизированную и оперативно обновляемую правовую информацию и имеющее развитые средства поиска, анализа и обработки этой информации.

Документы, хранящиеся в информационном банке АИПС «Гарант», составляют единый информационный массив. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие разделы информационного массива: акты органов власти, судебная практика, формы документов, комментарии, международные договоры, проекты законов и др.

2. Основное меню

Основное меню автоматически появляется после открытия информационной базы (см. рис. 7). В основное меню можно перейти в любой момент работы с помощью:

- меню *Файл* → *Основное меню*;
- нажатия клавиши *F2*;
- выбора на панели инструментов кнопки – .

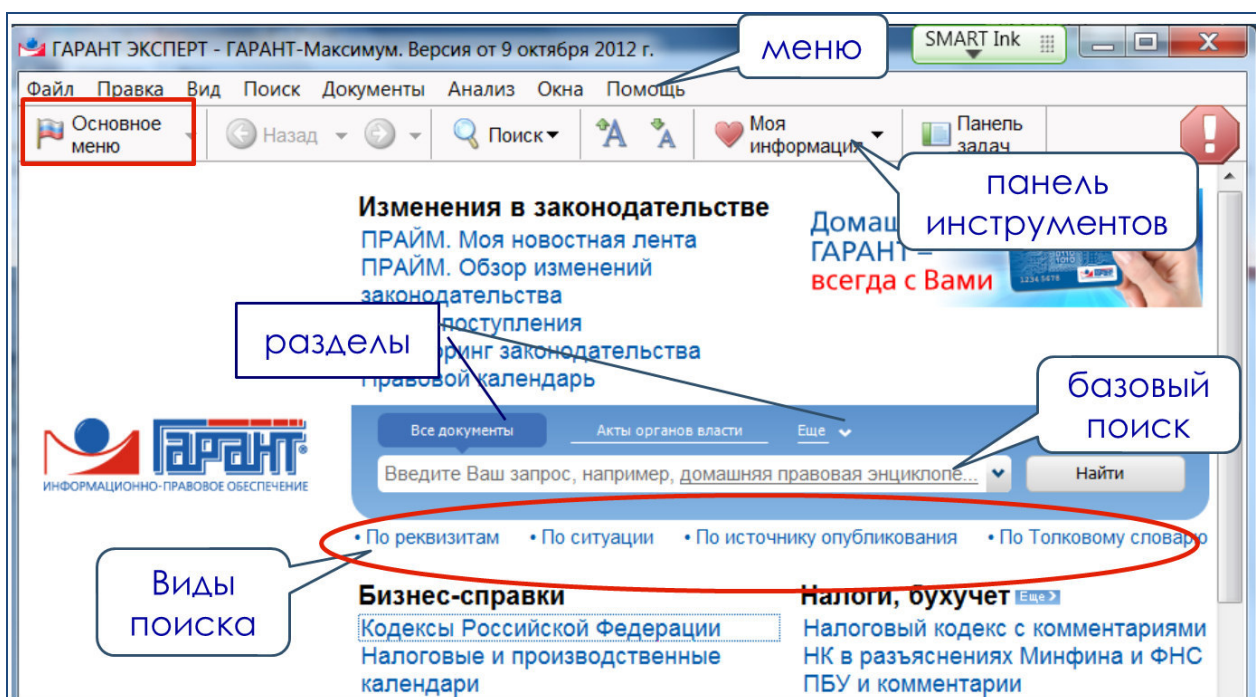


Рис. 7. Основное меню АИПС «Гарант»

Из основного меню можно вызвать следующие виды поиска:

- 1) комбинированный поиск – в системе данный поиск называется «по реквизитам» (см. п. 4 Поиск по реквизитам);
- 2) двухуровневый поиск по ключевым словам, называемый в системе поиском «по ситуации» (см. п. 7. Поиск по ситуации);
- 3) поиск по иерархическим классификаторам. К данному виду поиска относится поиск по следующим классификаторам:

- по правовому тематическому классификатору(см. п. 6. Тематический поиск по классификаторам);
- по источнику опубликования (см. п. 7. Поиск документов по источнику опубликования);
- по разделам *Справочной информации* и др.

Выбор вида поиска зависит от того, какой предварительной информацией об интересующем вопросе или документе располагает пользователь системы. Правильный выбор во многом определяет точность и скорость поиска.

В необходимый вид поиска можно перейти одним из следующих способов:

- из *Основного меню* системы;
- с помощью панели инструментов;
- с помощью меню *Поиск*.

Основное меню содержит следующие информационные блоки:

- блок *Изменения в законодательстве* (верхняя часть основного меню);
- панель *Базового поиска* (расположена в центре, напротив логотипа).
- ссылки на другие виды поиска (под *Базовым поиском*).
- блок справочной информации, содержащий разделы *Бизнес-справка* и *Налоги, бухгалтер*;
- блок онлайн-поддержки (кнопки в левой части основного меню);
- блок *Последние открытые документы*.

Количество отображаемых в основном меню последних выполненных запросов пользователя и последних открытых документов регулируется с помощью команды меню *Файл → Настройка конфигурации → Настройка интерфейса*.

3. Панель навигации

Панель навигации присутствует в каждом окне системы и предназначена для управления системой в целом и различными объектами, открываемыми в процессе работы.

Панель навигации по умолчанию размещается в левой части окна приложения системы и содержит динамический набор вкладок для доступа к различным функциям системы (см. рис. 8).

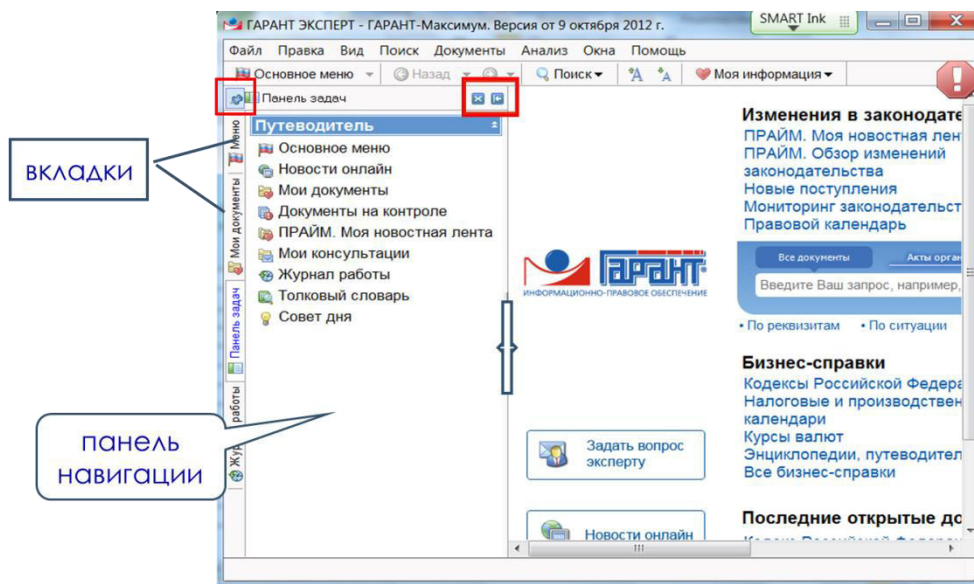


Рис. 8. Панель навигации

В зависимости от контекста работы на панели навигации могут появляться вкладки: *Основное Меню*, *Структура документа*, *Редакции*, *Документы на контроле*, *Мои документы* (вкладка), *Фильтры и Конфигурации* и др.

Не все вкладки постоянно присутствуют на панели навигации. Большинство из них появляется только во время работы с определенными объектами. Чтобы не загромождать панель навигации, такие вкладки автоматически скрываются при переходе к другим страницам.

Примеры

- 1) вкладка фильтров показывается при работе со списком документов;
- 2) вкладка с оглавлением документа актуальна только во время просмотра текста документа;
- 3) вкладка с редакциями документа появляется, если в данный документ вносились изменения.

Любую из вкладок можно скрыть, воспользовавшись кнопкой-крестиком в правом верхнем углу вкладки. Вызвать скрытую вкладку можно с помощью команды меню *Вид*.

В системе предусмотрены средства управления панелью навигации. Пользователь может организовать рабочее пространство удобным для себя образом, выполняя следующие операции:

- изменение ширины, которое выполняется с помощью мыши перемещением разделителя между панелью и основным окном системы;
- сворачивание панели с помощью кнопки *Свернуть* (изображающей стрелку влево) в правой верхней части панели. Разворачивание выполняется повторным щелчком по аналогичной кнопке *Развернуть* или по любой из вкладок панели;
- включение режима *Автосворачивания* с помощью кнопки *Сворачивать панель навигации* в левой верхней части панели. В таком режиме панель автоматически сворачивается, когда курсор мыши находится вне панели и разворачивается, когда курсор мыши наводится на вкладки панели. Выключение данного режима осуществляется аналогично включению;
- переход в плавающий режим производится буксировкой заголовка панели (когда курсор приобретает вид крестообразной стрелки) в любое место экрана. Панель открепится и перейдет в плавающий режим. Аналогично можно открепить любую вкладку *Панели навигации*. Зафиксировать положение *Панели навигации* возможно как целиком слева, целиком справа, так и частично слева и справа.


4. Поиск по карточке реквизитов

Реквизиты – это определенные идентификационные характеристики, присущие любому документу. Основными реквизитами правового документа являются: тип документа, орган, принявший документ, дата принятия документа, номер документа. При поиске могут быть использованы дополнительные реквизиты: дата и номер регистрации в Министерстве юстиции.

Данный вид поиска в АИПС «Гарант» позволяет сочетать в запросе поиск по основным и дополнительным реквизитам документа (см. рис. 9) с контекстным поиском слова или словосочетания в названии или тексте. Кроме того, возможно использование при иерархическом тематическом классификаторе документов (поле *Раздел/Тема*). В связи с указанными обстоятельствами рассматриваемый поиск является по своей сущности комбинированным поиском.

Для того чтобы найти документы с помощью поиска по реквизитам, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) вызвать окно поиска по реквизитам одним из следующих способов:
 - через *Основное меню системы*;
 - выбрав команду строки меню *Поиск* → *Поиск по реквизитам*;
 - нажатием клавиши *F7*;
- 2) очистить карточку реквизитов (кнопка *Очистить*);
- 3) ввести известные реквизиты. Необязательно заполнять все поля карточки реквизитов, - поисковым запросом может стать любая комбинация поисковых условий:

- в выбранном поле вводятся начальные символы искомого значения, затем клавиша *Enter*;
 - если требуется добавить еще одно значение поля, нажимается кнопка , расположенная справа от поля;
 - слева от значения поля выбирается логическое условие (*И*, *ИЛИ*, *КРОМЕ*);
- 4) Нажать на кнопку *Искать*.

При заполнении карточки следует помнить следующее правило:

Следствием увеличения количества условий поиска является уменьшение количества найденных по запросу документов

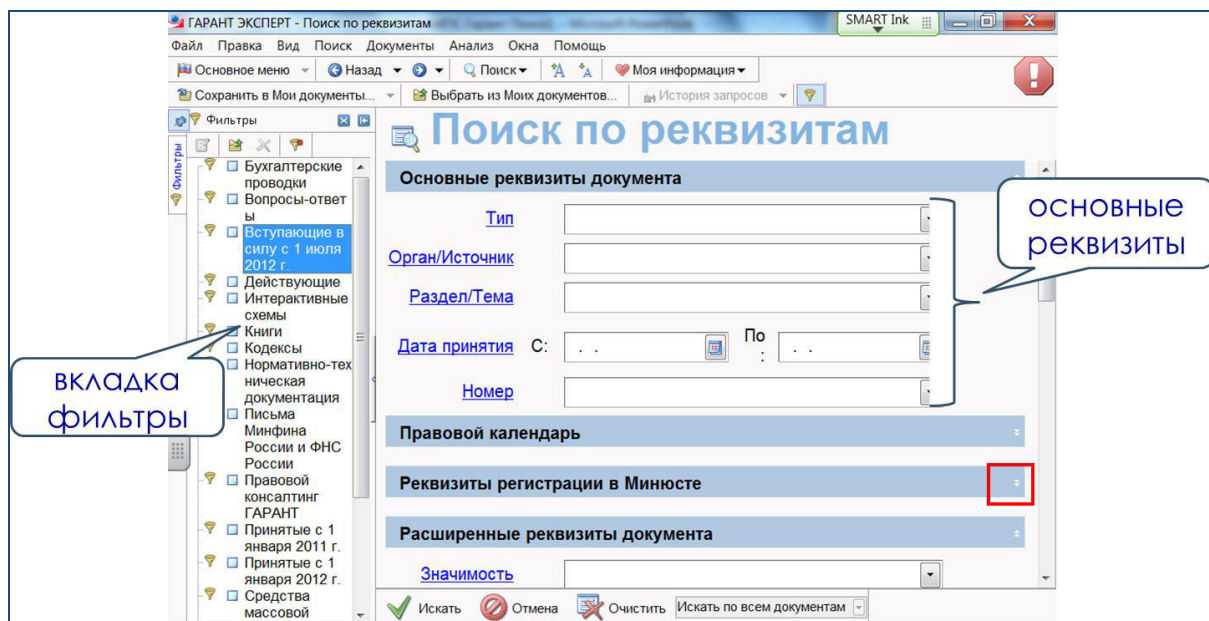


Рис. 9. Карточка реквизитов

Если будут найдены документы, удовлетворяющие заданным критериям, в текущем окне появится список документов.

Чтобы перейти к тексту документа из списка, дважды щелкните мышью по его названию (см. §2 п.1 Просмотр списка документов).

Пример 1. Найдите письма ФНС России за апрель 2010 г., в которых рассматриваются вопросы по налогу на прибыль.

Технология выполнения:

Откройте карточку реквизитов и заполните известные Вам реквизиты: *Тип документа* – *Письмо*, *Орган/Источник* – *ФНС России* (Федеральная налоговая служба), *Дата принятия*: *С: 01.04.2010 г. По: 30.04.2010 г.* → в поле *Раздел/Тема* выберите тему *Налоговое законодательство\Федеральные налоги и сборы\Налог на прибыль организаций* → нажмем кнопку *Искать* и получим искомый список.

Пример 2. Найдите Решение ВАС России № 9513/09.

Технология выполнения:

Заполните поля карточки поиска по реквизитам: *Тип документа* – *Решение*, *Орган/Источник* – *Органы судебной власти РФ и СССР\Высший Арбитражный Суд России (ВАС РФ)*, *Номер* – *9513/09* → нажмем кнопку *Искать* → в полученном списке откройте искомый документ.

Пример 3. Найти постановления, принятые совместно Конституционным Судом РФ и Верховным Судом РФ. Технология выполнения представлена на рис. 10.

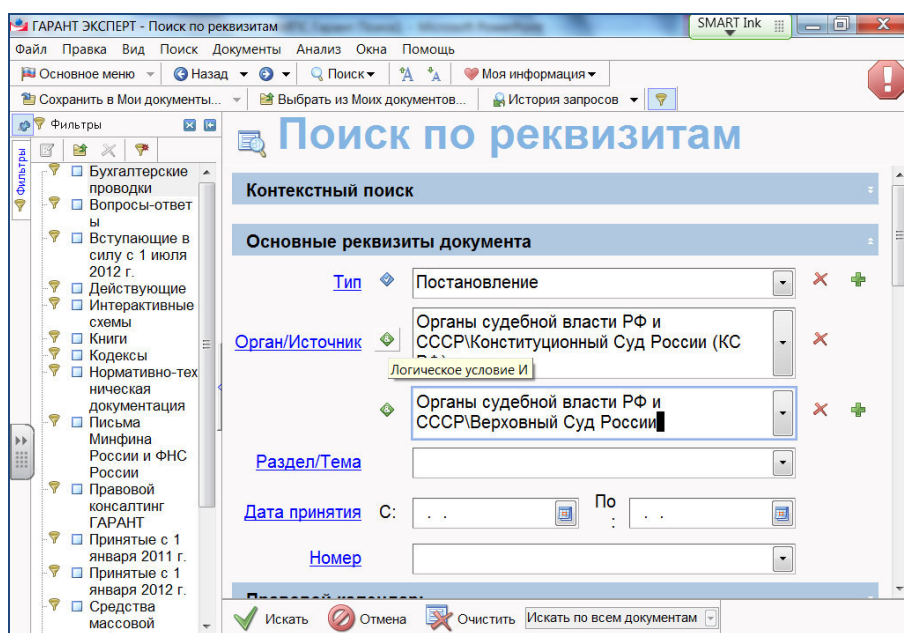


Рис. 10. Пример поиска документов по реквизитам

Если необходимо осуществить поиск по карточке реквизитов не по всему информационному массиву, а только внутри одного раздела информационного банка, необходимо в карточке реквизитов (блок расширенных реквизитов документа) выбрать поле *Вид правовой информации*: акты органов власти, судебная практика, международные договоры и т.д.

5. Поиск по контексту

Контекстный поиск в АИПС «Гарант» возможен:

- по названию документа (в карточке реквизитов);
- по тексту документа (в карточке реквизитов);
- с использованием *Базового поиска*.

Для осуществления контекстного поиска в карточке реквизитов используются поля *Слова в названии* и *Слова в тексте* соответственно (см. рис. 11).

Правила заполнения поисковых запросов в полях контекстного поиска по названию/тексту документа схожи с правилами работы в АИПС «КонсультантПлюс». Обращаем Ваше внимание на то, что слова в поисковую строку необходимо вводить полностью либо использовать общепринятые сокращения (например, ГК, ГПК, НДС, НДФЛ и т.д.). Также допускается использование шаблонов (например, *информац** или *безопасн**). Для поиска точного контекста необходимо после введенной строки добавить восклицательный знак (!). Можно посмотреть правила оформления запросов, перейдя по выделенной ссылке в карточке реквизитов.

Если в карточке реквизитов задан контекст (в поле *Слова в тексте*), при дальнейшем просмотре текста документа искомый контекст будет выделен.

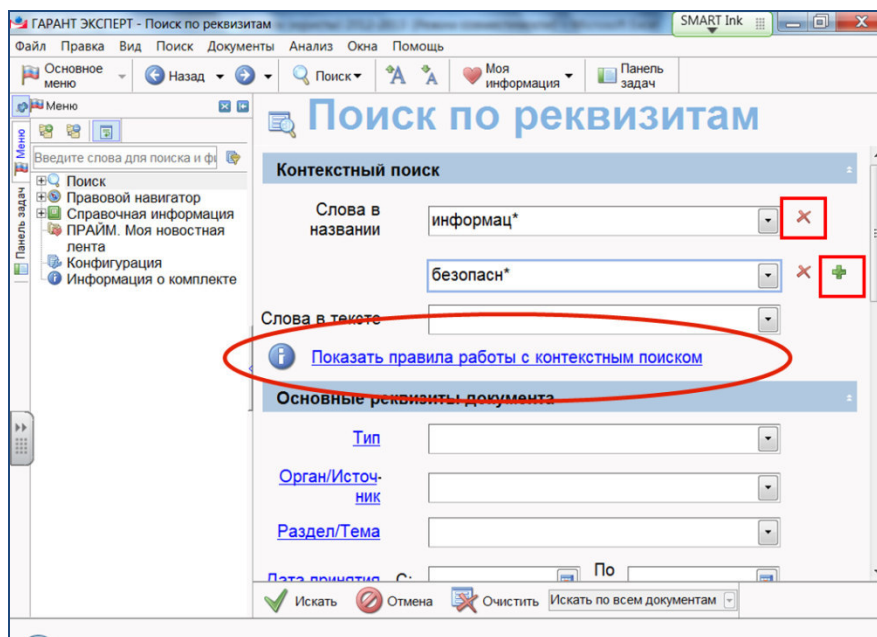


Рис. 11. Поиск по тексту документа

Пример Найдите постановление Минтруда РФ «Об утверждении временной инструкции о порядке начисления пособий по безработице».

Поиск может быть произведен следующим образом: войдите в поиск по реквизитам → укажите *Тип документа* – *Постановление*, *Орган* – *Минтруд России* → перейдите в поле *Слова в названии* → в три поля контекста введите: *начисление*, *пособие*, *безработица* → нажмите кнопку *Искать*.

Базовый поиск можно вызвать из Основного меню АИПС «Гарант» либо воспользоваться одноименной командой меню *Поиск* либо нажатием клавиши *F4*. Правила оформления запросов аналогичны правилам контекстного поиска по карточке реквизитов. При необходимости можно осуществить поиск по всему информационному массиву документов (*все документы*) либо ограничиться документами одного раздела информационного банка.




Рис. 12. Базовый поиск

Пример 1. Найдите ст. 218 Налогового кодекса РФ.

Технология выполнения: в поле Базового поиска введите ст. 218 НК → нажмите кнопку *Найти* → в полученном списке документов найдите Налоговый кодекс и откройте его → документ откроется на указанной статье.

Пример 2. Ответьте на вопрос, что является предметом договора финансовой аренды?

Технология выполнения: в поле *Базового поиска* введите *предмет договора* и выберите из открывшегося словаря популярных запросов *предмет договора финансовой аренды* → первым в списке найденных документов будет Гражданский кодекс, который откроется на соответствующей статье.

Контекстный поиск также можно вызвать и применить относительно к уже построенному списку документов, уточняя, таким образом, результаты поиска. В этом случае в окне построенного списка документов нужно выбрать на панели инструментов кнопку² . В верхней части окна в открывшемся поле необходимо ввести искомый контекст, а слева от поля установить переключатель. Его следует искать либо в названиях, либо в текстах рассматриваемого списка документов. При указании значения переключателя поиск будет осуществляться по всему информационному массиву документов АИПС «Гарант».

6. Тематический поиск по классификаторам

Данный вид поиска удобно применять тогда, когда нужно сформировать подборки документов по определенным тематикам.

Выбор правовой тематики осуществляется:

- в поле *Раздел/тема* карточки реквизитов (см. рис. 13);
- с помощью *Правового навигатора* (см. рис. 14).

Кроме того, поиск *по источнику опубликования* по сути также является поиском по иерархическому классификатору (см. п. 8. Поиск документов по источнику опубликования).

Чтобы найти документы по правовому тематическому классификатору с помощью карточки поиска необходимо в ней выбрать поле *Раздел/тема*, указать тематику в строке контекстного фильтра либо последовательно открывать имеющиеся в списке рубрики или подрубрики.

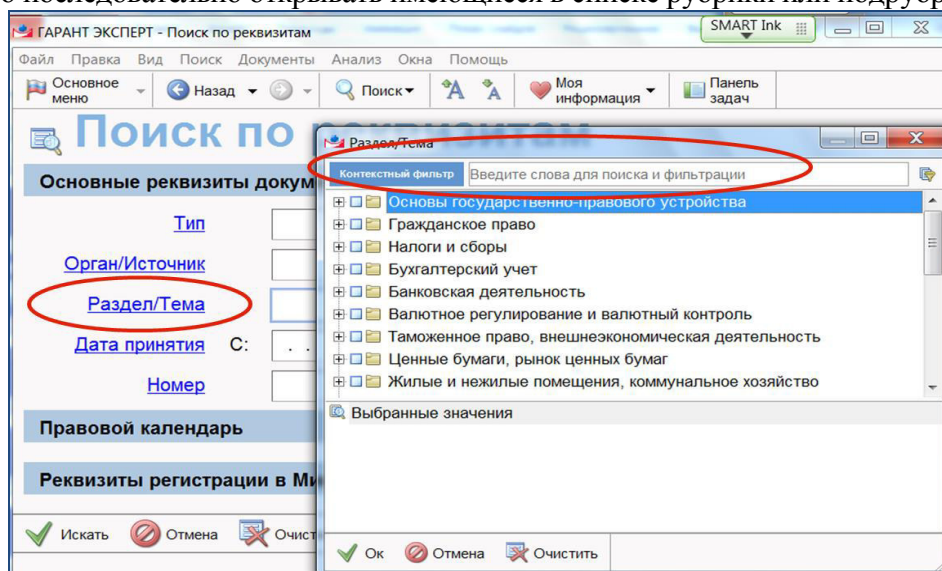


Рис. 13. Поиск по тематическому классификатору в карточке реквизитов

² Указанную команду можно вызвать с помощью контекстного меню или комбинацией клавиш *Ctrl+F*.

Пример 1. Необходимо отыскать правила предоставления отпуска сотрудникам-совместителям.

Технология выполнения: в карточке реквизитов в поле *Раздел/Тема* нужно указать темы, регулирующие этот вопрос: *Труд, трудоустройство, занятость населения\Трудовой договор\Совмещение профессий (должностей), совместительство* и *Труд, трудоустройство, занятость населения\Рабочее время и время отдыха\Отпуска* → темы следует связать логическим условием, *и*, поскольку нас интересуют документы, регламентирующие обе темы одновременно, → построить и просмотреть полученный список документов.

Пример 2. Найдите документы Министерства финансов РФ за второе полугодие 2011 г., связанные с бухгалтерской отчетностью.

Технология выполнения: в карточке реквизитов заполните поле *Орган/Источник*; в поле *Дата принятия...* *С* введите *01.07.11* → в поле *Раздел/Тема* введите *бухгал. отчет* и укажите в списке тем *Бухгалтерский учет/Бухгалтерская отчетность*

Правовой навигатор (см. рис. 14) отображается на панели навигации во вкладке *Меню* (данную вкладку панели навигации можно установить с помощью команды меню *Вид* → *Меню (вкладка)*). Аналогично в строке контекстного фильтра можно указать искомую тему либо выбрать последовательно рубрики или подрубрики правового навигатора.

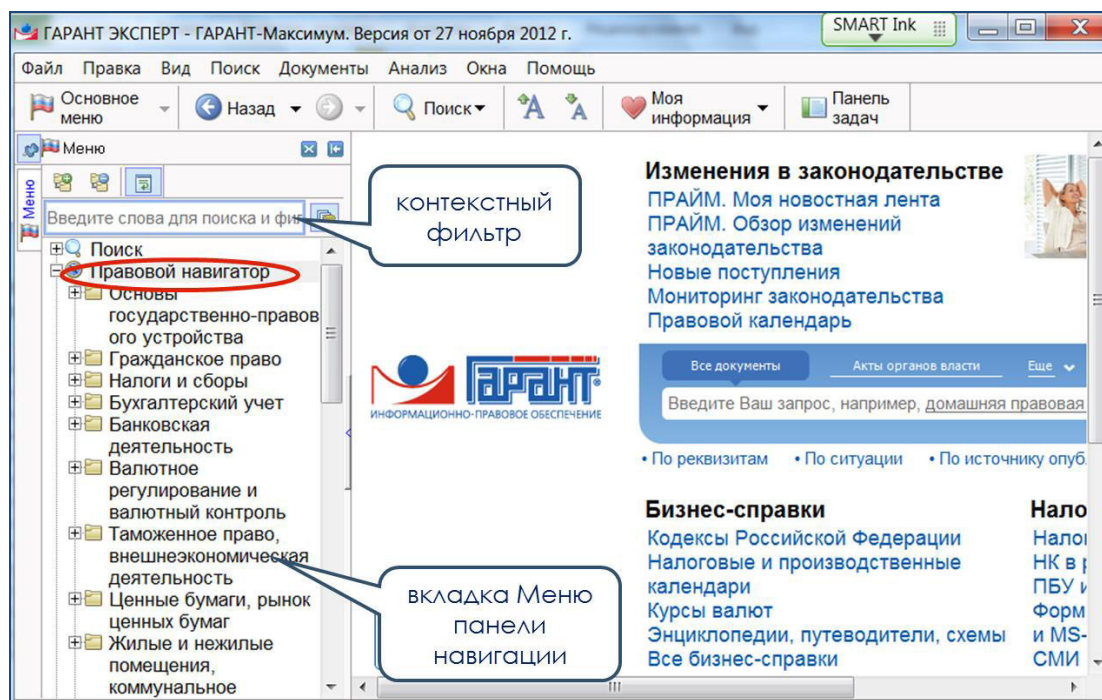


Рис. 14. Поиск по тематическому классификатору в правовом навигаторе

Пример. Используя поиск по классификатору, найдите постановление Правительства УР от 1 июня 1998 г. № 451 «О целевой подготовке кадров для Министерства юстиции, Прокуратуры и Министерства финансов Удмуртской Республики».

Технология выполнения: перейдите к основному меню системы и выберите классификатор *Документы* → последовательно выберите разделы – *Здравоохранение, образование, наука, культура, спорт и туризм* → *Образование* → *Высшее профессиональное образование* → в открывшемся списке найдите искомый документ.

Кроме того, АИПС «Гарант» позволяет воспользоваться классификаторами справочной информации: *Бизнес-справки, Налоги и бухучет*.

Пример. Определите, чему был равен курс доллара 10.04.2010 г.

Технология выполнения: в *Основном меню* в блоке *Справочная информация* нажмите ссылку *Курсы валют*; → в открывшемся документе на панели навигации отображается оглавление документа; → в поле фильтра введите *2010 апрель* и перейдите по *Оглавлению* к соответствующей части документа, найдите необходимую дату.

7. Поиск по ситуации

Поиск по ситуации позволяет найти ответы на правовые вопросы с помощью специально разработанного словаря ключевых слов. При данном поиске формулируется интересующая проблема, описывается реальная ситуация. В результате поиска формируется список документов, при открытии которых отображается тот фрагмент документа, который содержит ответ на поставленный вопрос.

Ключевое слово – слово/словосочетание, отображающее сущность искомого документа в целом или его части.

Поиск по ситуации представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из ключевых слов основного уровня (левый столбец) и дополнительного уровня (правый столбец), раскрывающих содержание текущего (выделенного) ключевого слова основного уровня. В результате поиска формируется список документов, при открытии которых отображается тот фрагмент документа, который содержит ответ на поставленный вопрос.

Для того чтобы найти документы с помощью поиска по ситуации, необходимо выполнить следующие действия:

1) вызвать окно поиска по ситуации одним из следующих способов:

- через основное меню системы;
- выбрав команду строки меню *Поиск* → *Поиск по ситуации*;
- нажатием клавиши *F5*;

В окне отобразится список ключевых слов;

2) очистить окно от помеченных условий, использованных при предыдущем поиске, щелкнув по кнопке *Очистить*;

3) установить в левой колонке указатель на нужное ключевое слово. При этом в правой колонке автоматически появляется список соответствующих ключевых слов дополнительного уровня;

4) уточнить ключевое слово, установив указатель на дополнительное ключевое слово в правой колонке;

5) нажмите кнопку *Искать*. Появится список найденных документов.

Чтобы перейти к тексту документа из списка, необходимо щелкнуть мышью по его названию (см. §2 п.1 Просмотр списка документов), при этом сразу откроется то место в документе, которое соответствует выбранному ключевому слову.

Можно выбрать несколько ключевых слов, характеризующих проблему. В этом случае будут найдены документы, связанные хотя бы с одним из выбранных слов (логическое *ИЛИ*). Можете выделять слова как основного, так и дополнительного уровня. Чтобы отметить ключевое слово (или снять с него отметку), в поле напротив него установите (уберите) галочку. Если выбран термин основного уровня (в левом столбце), то автоматически будут выбраны все связанные с ним термины дополнительного уровня.

Можно найти ключевые слова, содержащие определенную последовательность символов. Для этого необходимо:

1) в поле контекстного фильтра в окне поиска по ключевым словам ввести слово целиком или его несколько начальных символов; также возможен ввод словосочетания (слова или их начальные части разделяются пробелами);

2) в левом столбце отобразятся ключевые слова основного уровня, соответствующие ключевым словам дополнительного уровня, содержащим искомый контекст;

3) выделить все необходимые ключевые слова и нажать кнопку *Искать*. Появится список найденных документов.

Пример. Найдите формы должностных инструкций для сотрудников юридического отдела.

Технология выполнения: выберите поиск по ситуации → в поле контекстного фильтра введите *должен инструк юр* → отметьте галочкой подходящие ключевые слова → нажмите на кнопку *Искать*.

8. Поиск документов по источнику опубликования

Поиск по источнику позволяет быстро получить требуемый документ, если известен его источник и дата публикации. Механизм поиска аналогичен механизму тематического поиска, описанного выше. Для выбора источника удобно пользоваться контекстным фильтром.

Пример 1. Найдите Конституцию Удмуртской Республики, опубликованную в газете «Известия Удмуртской Республики» в декабре 1994 г.

Пример 2. Найдите статью, посвященную правовой природе договора об осуществлении опеки или попечительства, опубликованную в журнале «Законодательство» за март 2011 г.

9. Поиск терминов и понятий по толковому словарю

Толковый словарь можно открыть одним из следующих способов:

- через *Основное меню* системы;
- выбрав команду строки меню *Поиск* → *Поиск по толковому словарю*;
- выбрав из контекстного меню соответствующую команду;
- с помощью клавиши *F6*.

После выбора команды открывается окно *Толкового словаря* (см. рис. 15), разделенное, как правило, на две части: *Окно Терминов* и *Окно Толкований*. В ходе работы могут появляться дополнительные части окна.

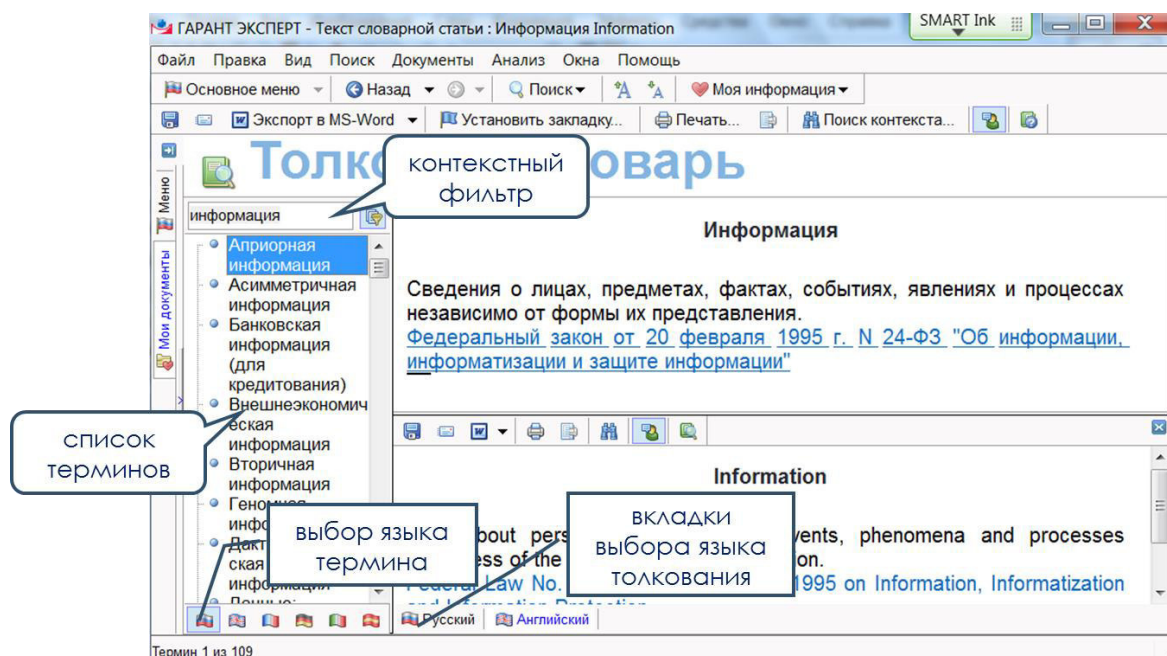


Рис. 15. Поиск по толковому словарю

В окне терминов находится упорядоченный по алфавиту список терминов, поле для ввода искомого выражения, а также вкладки выбора языков.

По умолчанию все окна в *Толковом словаре* взаимосвязаны. Выделение определенного термина в окне терминов автоматически вызывает появление его определения в окне толкования. В нижней части окна толкования также отображаются вкладки переключения языков, выбор которых приводит к появлению новой части окна толкования с определением текущего термина на соответствующем языке.

Некоторые толкования связаны между собой гипертекстовыми ссылками – слова или словосочетания, подчеркнутые и выделенные синим цветом. В окне толкований могут быть ссылки двух типов:

- ссылка на толкование другого термина;
- ссылка на документ АИПС «Гарант».

Также в данном окне может содержаться информация о первоисточнике толкования термина.

Пример Найдите определение понятия акцепт. В каком нормативно-правовом акте оно содержится? Выполните перевод толкования этого понятия на английский язык.


10. Контекстный фильтр

Контекстный фильтр применяется для отображения тех элементов списков (классификаторов), которые удовлетворяют введенному запросу в виде последовательности символов. Может использоваться при поиске по разделам иерархического классификатора (*Правовой навигатор, Справочная информация, Поиск по источнику опубликования*) и при поиске частей слов/слов/словосочетаний в различных списках (словарь терминов, поиск по ситуации) и т.д. Фильтр позволяет быстро скрыть все элементы списка, названия которых не содержат заданной строки контекста.

Поле *Контекстного фильтра* расположено в верхней части *Панели навигации* над соответствующим классификатором или списком.

Для выполнения фильтрации необходимо ввести в поле *Контекстного фильтра* строку текста, которую должны содержать искомые элементы списка (классификатора). Необязательно, чтобы искомое название начиналось с заданной строки. Она может присутствовать и в середине названия, и в середине любого слова из названия. Можно ввести несколько слов – будут отобраны элементы, удовлетворяющие всем заданным условиям. Порядок вводимых слов роли не играет.

Фильтр автоматически включается после начала набора последовательности символов с клавиатуры. При включенном фильтре все неподходящие элементы станут невидимыми, и это позволит легко отыскать нужный элемент среди оставшихся. Редактирование строки контекста при включенном фильтре учитывается системой автоматически. По мере ввода или удаления символов выполняется повторная фильтрация списка.

При необходимости выключить/включить фильтр можно кнопкой, расположенной справа от поля ввода – .

При фильтрации сохраняется иерархическая структура списка/классификатора. В нем остаются не только найденные элементы, подходящие по названию, но также и папки, вышележащие по отношению к найденным элементам.

Примеры

1) Построить список документов, содержащих информацию о сроках представления бухгалтерской отчетности.

Технология выполнения: ввести в поле контекстного фильтра на панели навигации *срок бух отчет* → в отфильтрованном списке отметить *сроки и порядок уплаты налога, представления отчетности*. Система найдет документы, освещающие эту ситуацию;


2) найти документы, регулирующие порядок и условия перехода на упрощенную систему налогообложения, используя поиск по ситуации.

Технология выполнения: ввести в поле контекстного фильтра в окне поиска по ситуации *упрощен система налог* → в левом окне ключевых слов выбрать ситуацию *Упрощенная система налогообложения* → в правом *переход на упрощенную систему налогообложения* → нажать кнопку *Искать*. Система найдет документы, освещающие эту ситуацию.

11. Фильтрация списка документов

Включение **фильтрации** ограничивает работу с базой данных только теми документами, которые имеют отмеченные признаки фильтрации. Можно, например, отобрать только действующие либо только утратившие силу документы.

В окнах списков документов, построенных с использованием любого вида поиска, автоматически на панели навигации отображается вкладка *Фильтр*, позволяющая задать критерии, которым должны удовлетворять документы отфильтрованного списка (см. рис. 16).

При этом можно использовать один из сохраненных фильтров или создать новый фильтр. В последнем случае необходимо на панели навигации выбрать контекстное меню *Создать новый фильтр* либо нажать на кнопку . При этом откроется окно, аналогичное окну карточки реквизитов. Необходимо заполнить нужные поля и нажать на кнопку *Сохранить*.

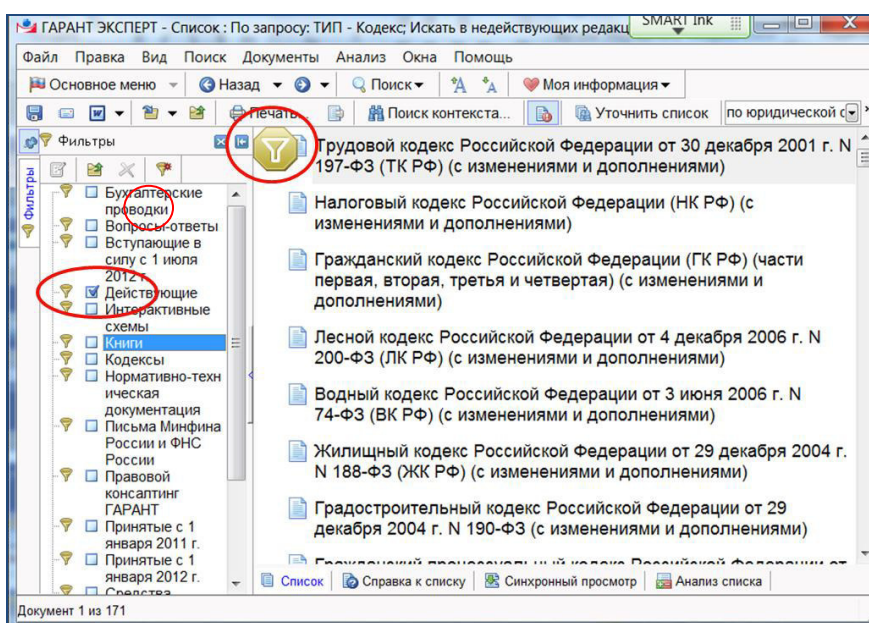


Рис. 16. Фильтрация списка документов

При необходимости можно использовать созданные фильтры при поиске по реквизитам. В этом случае отсутствующую вкладку *Фильтры* на панели навигации можно вызвать с помощью меню *Вид* → *Фильтры (вкладка)*.

Практические задания

Вариант 1

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Конституцию Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).
2. Используя поиск по реквизитам, найти Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая).
3. Используя поиск по реквизитам, найти Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (утратил силу). Также

найдите Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Используя поиск по ситуации, найти документы, регулирующие оплату труда адвоката.
5. Используя поиск по реквизитам найдите схему, посвященную вопросам зачета и возврата суммы излишне уплаченного налога (используйте поля *Тип* и *Раздел/тема*).
6. Найти нормативно-правовой акт, в котором указаны льготы, предоставляемые донорам.

Вариант 2

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти Положение о Совете Безопасности РФ. Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить эффективность использованных видов поиска.
3. Используя поиск по реквизитам, найти Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая).
4. Используя поиск по реквизитам, найти Закон РФ от 11.10.1991 № 1738-1 «О плате за землю» (по дате и номеру документа).
5. Используя поиск по ситуации, найти документ о порядке ввоза в Россию и вывоза из нее наркотических средств, сильнодействующих и ядовитых веществ.
6. Используя поиск по ситуации, найти документ, устанавливающий минимальный размер пенсии по старости в Российской Федерации.

Вариант 3

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ «О рассмотрении иска о выдаче приказа на принудительное исполнение решения третейского суда» (извлечение).
2. Используя поиск по реквизитам, найти все письма Минфина России по вопросам социальных налоговых вычетов.
3. Найти Правила проведения экзаменов на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений.
4. Используя поиск по ситуации, найти документ, в котором отражено правовое регулирование алиментных обязательств супругов и бывших супругов.
5. Каким нормативно-правовым актом устанавливаются правила наследования по закону?
6. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «банковская тайна» (в любом падеже).

Вариант 4

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный закон «Об общественных объединениях». Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить эффективность использованных видов поиска.
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О практике применения судами законодательства об ответственности за экологические правонарушения».
3. Найти Положение о порядке возмещения ущерба, причиненного гражданину незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры и суда.
4. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «государственные пособия гражданам, имеющим детей» (в любых падежах).

5. Каким нормативно-правовым актом устанавливается продолжительность ежегодного отпуска для несовершеннолетних.
6. В каком нормативно-правовом акте указано, какие документы должен иметь при себе водитель автомобиля.

Вариант 5

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности». Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить использованные виды поиска.
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам об изготовлении или сбыте поддельных денег или ценных бумаг».
3. Найти информацию о размере суточных, которые выплачиваются при командировках в страны СНГ.
4. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «коллективные трудовые споры» (в любых падежах).
5. Найти форму документа – протокола осмотра места происшествия.
6. В каком нормативно-правовом акте указывается в течение какого срока можно обратиться в суд с иском о восстановлении на работе.

Вариант 6

1. Найти документ, в котором указывается, что является форс-мажорными обстоятельствами.
2. Найти документ, в котором устанавливается размер единовременного пособия при рождении ребенка.
3. Используя тематический поиск по классификатору, найти закон «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
4. Найти Положение о порядке прохождения военной службы.
5. Найти форму договора поставки товаров на экспорт.
6. Кто оплачивает больничный лист индивидуальному предпринимателю, выплачивающему взносы в Фонд социального страхования?



Практическая работа № 9

Сервисные возможности АИПС «Гарант» по работе со списками документов

1. Просмотр списка документов

После выполнения любого поискового запроса в окне системы отображается список документов (см. рис. 17). При отображении списка в строке состояния показывается номер документа в списке, на который установлен указатель, общее число документов в списке, число выделенных документов.

Со списком документов в АИПС «Гарант» можно выполнять действия:

- просмотреть документы списка (клавиши \uparrow , \downarrow , *PgUp*, *PgDn*, полоса прокрутки);
- перейти к тексту текущего документа (клавиша *Enter*, двойной щелчок мыши);
- сортировать список документов; 
- увеличить/уменьшить размер шрифта списка (кнопка  панели инструментов);
- выделять документы списка;
- удалять документы из списка (клавиша *Delete*);
- уточнить список документов;
- сохранить список документов в папке *Мои документы* АИПС «Гарант» (см. п.2. Работа с папками АИПС «Гарант»);
- сохранить список документов в файл (см. п. 4. Сохранение списка документа в файле).

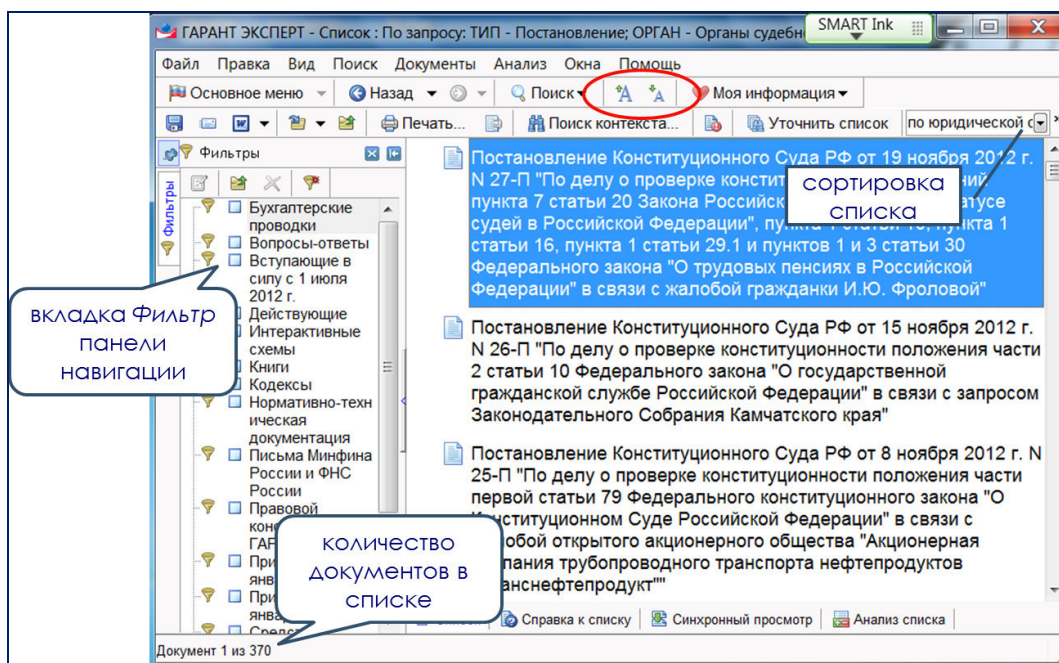


Рис. 17. Список документов

Чтобы **отсортировать** список документов, необходимо выбрать команду меню *Документы* → *Сортировать список*. Из появившегося подменю выбрать критерий сортировки: по юридической силе, по дате издания или последнего изменения. Данную операцию можно выполнить также с помощью кнопки панели инструментов *Работа со списком* → *Сортировать список*. Можно изменить порядок сортировки, выбрав в меню команду *Документы* → *Отсортировано по возрастанию/Отсортировано по убыванию*.


Выделение необходимых документов списка осуществляется следующими способами:

- выделение смежных документов списка производится удержанием клавиши *Shift* с одновременным использованием клавиш управления курсором (*↓*, *↑*, *PgUp*, *PgDn*) либо щелкнуть мышью на первый документ и при нажатой клавиши *Shift* щелкнуть на последний документ нужного диапазона;
- выделение несмежных документов может производиться щелчком мыши по помечаемому документу с удержанием клавиши *Ctrl*;
- выделение всего списка производится с помощью контекстного меню *Выделить все* либо комбинацией клавиш *Ctrl+A*.

Чтобы убрать выделение, используется команда контекстного меню *Снять выделение*.

Можно **удалить** из списка текущий или все выделенные документы, нажав клавишу *Delete*. Удаление документа из текущего списка не приводит к удалению его из информационной базы.

Уточнить текущий список документов можно путем:

- указания дополнительных полей в карточке реквизитов. Данная команда выполняется с помощью кнопки панели инструментов *Работа со списком* → *Искать по реквизитам в текущем списке*;
- указания искомого контекста с помощью выбора команды меню *Анализ* → *Уточнить список* либо кнопки на панели инструментов  *Поиск контекста...*;
- задания фильтра на панели навигации (см. §1, п. 11. Фильтрация списка документов).

Кроме того, возможно просмотреть дополнительную информацию о списке документов либо осуществить синхронный просмотр списка и текста текущего документа с помощью вкладок, вызываемых в нижней части окна текущего списка документов (см. рис. 18).

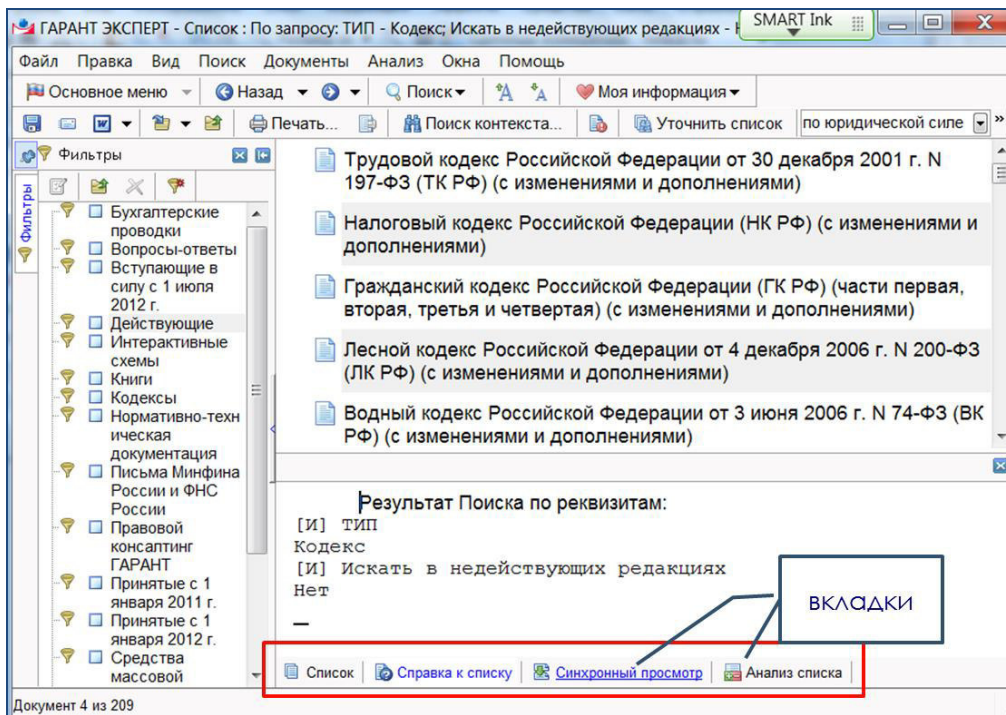
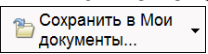


Рис. 18. Информация о списке

2. Работа с папками АИПС «Гарант»

В программе имеется возможность сохранять списки документов в папках АИПС «Гарант». Все пользовательские папки находятся во вкладке *Мои документы* панели навигации. Данная вкладка содержит следующие папки: одноименная папка *Мои документы*, *Журнал работы*, *Общие*, *Мои комментарии*, *Мои Консультации*.

В папке *Мои документы* находятся вложенные папки, созданные пользователем, и сохраненные в них списки документов и запросы. Чтобы сохранить список документов/выделенные документы списка/запрос, необходимо выбрать команду меню *Файл* → *Сохранить в Мои документы...* При этом открывается диалоговое окно, в котором необходимо указать папку, в которой следует произвести сохранение, имя сохраняемого списка/запроса, примечание.

Данную операцию можно также выполнить с помощью контекстного меню или одноименной кнопки на панели инструментов – .

Сохраненные таким образом запросы/списки документов будут доступны не только в текущем сеансе работы, но и в последующих. Просмотреть сохраненные в папках списки можно с помощью команды меню *Файл* → *Выбрать из Моих документов...* либо открытием вкладки *Мои документы* панели навигации.

Сохраненные запросы могут быть впоследствии выполнены непосредственно из папок, а также загружены в карточку запроса командой меню *Файл* → *Выбрать из Моих документов...* и отредактированы. Кроме того, их можно назначать в качестве фильтров.

Папки вкладки *Мои документы* могут использоваться как инструмент обмена накопленными результатами работы с другими пользователями системы «Гарант». Такой обмен возможен как в сетевой версии системы, так и в локальной, в которой зарегистрировано больше одного пользователя. Те личные папки, которые помечены как общедоступные, будут видны и другим пользователям.

Чтобы изменить права доступа к папке, необходимо ее выделить и выбрать для нее команду контекстного меню *Показать свойства* и установить опцию *Общий доступ*.

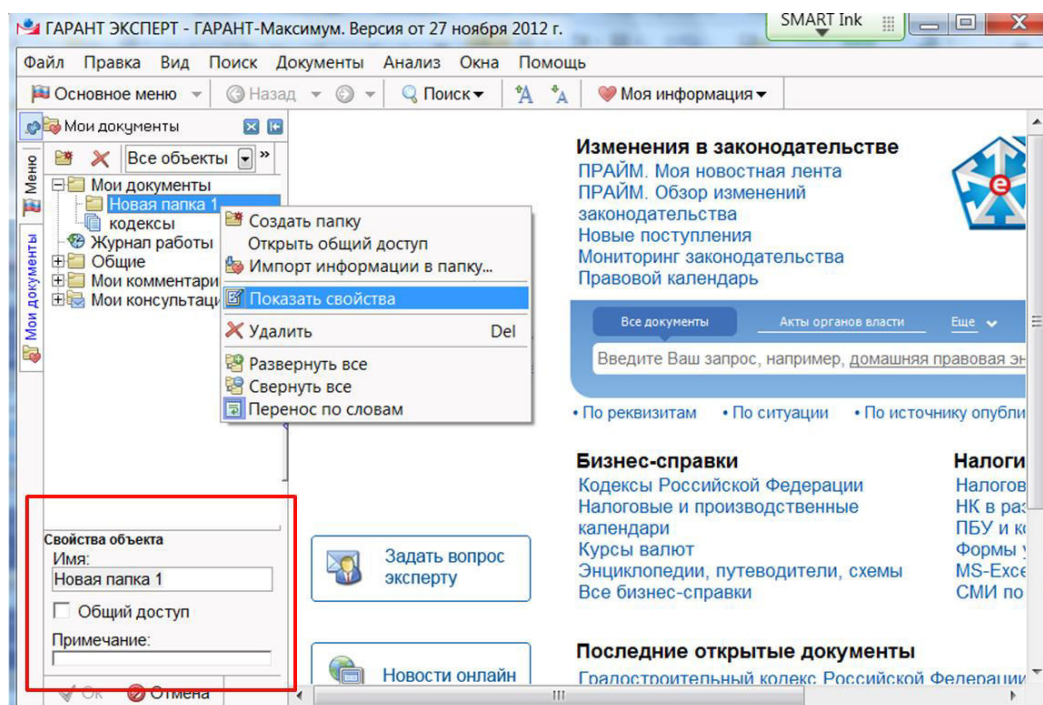


Рис. 19. Свойства папки

В папке *Общие* отображаются все общедоступные папки других пользователей. Они сгруппированы в подпапки, названные именами владельцев. Например, общие папки, созданные пользователем Петровым, будут размещены в подпапке *Петров* папки *Общие*.

3. Операции со списками документов

Система «Гарант» позволяет выполнить операции над списками, ранее сохраненными в папках.


Объединение списков осуществляется по следующему алгоритму:

- 1) открыть первый список документов;
- 2) выбрать команду меню *Анализ* → *Дополнить список...* Появится диалоговое окно;
- 3) отметить мышью список, который нужно добавить к текущему списку;
- 4) нажать кнопку *ОК*. В окне появится объединенный список документов.

Пересечение и вычитание списков выполняется аналогично с помощью команды меню *Анализ* → *Пересечь со списком...* и *Анализ* → *Вычесть список* соответственно.

4. Сохранение списка документов в файле

Сохранение списка документов в файле выполняется по следующему алгоритму:

- 1) выделить необходимые документы из списка (если выделенных документов нет, сохраняется весь список документов);
- 2) выбрать команду *Сохранить в файл* одним из следующих способов:
 - нажатием кнопки на панели инструментов –  ;
 - с помощью команды меню *Файл* → *Сохранить в файл*;
 - комбинацией клавиш *Ctrl+S*;
- 3) в открывшемся диалоговом окне последовательно выбрать диск и каталоги, а также указать элементы, включаемые в формируемый список (только названия, тексты документов; в последнем случае при необходимости указать опцию в единый файл (иначе будет создано множество файлов в текущей, выбранной в предыдущем шаге, папке));
- 4) нажать на кнопку *Сохранить*.

5. Журнал работы

Журнал работы расположен на вкладке *Мои документы* панели навигации и представляет собой архив, состоящий из просмотренных документов и запросов, сделанных по всем видам поиска, и сформированный за все сеансы работы пользователя в течение некоторого количества дней. Количество дней регулируется командой меню *Файл* → *Настройка конфигурации* → *Настройки интерфейса*.

Перейти к *Журналу работы* можно по команде меню *Вид* → *Журнал работы*.

Заполнение журнала производится по принципу:

- запись о документе вносится после завершения его просмотра;
- запись о запросе вносится после построения списка по этому запросу;
- раздел «за текущую дату» появляется вместе с первой записью раздела.

Очистить журнал работы можно с помощью команды *Очистить*, доступной из контекстного меню объекта *Журнал работы* вкладки *Мои документы*.

Практические задания

Внимание!!! Перед выполнением заданий создайте папку в *Моих документах*, названную по номеру вашей группы. Результат выполнения каждого задания заносится в созданную папку в качестве списка или отдельной вложенной папки.

Вариант 1

1. Найти все действующие законы, в тексте которых встречается словосочетание «Документированная информация» (в любых падежах) и сохраните список под именем *Задание 1* в папку.
2. Найти письма Высшего Арбитражного Суда РФ по вопросам применения контрольно-кассовых машин. Сохранить найденный список документов под именем *Задание 2*.
3. Создать подборку документов для написания курсовой работы на тему «Правовое регулирование гостиничного бизнеса». В списке должно быть не менее 10–15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить. Сохраните полученный список под именем *Курсовая работа* в папку.
4. Найти законы, в названии которых имеется слово «государственный», положить их в папку *Задание 4*, являющуюся подпапкой *Вашей папки*. Затем найти документы, в тексте которых встречаются слова «Государственная тайна» и сохранить полученный список под другим именем в эту же папку. Сделать пересечение списков. Результирующий список сохранить в папку *Задание 4*.

Вариант 2

1. Найти все действующие документы, в тексте которых встречается словосочетание «Средства массовой информации» (в любом падеже) и положить их в *Папку 1*, являющуюся подпапкой *Вашей папки*. Затем организовать поиск по данной тематике и также сохранить результат поиска в эту же папку. Сравнить полученные результаты. Объяснить.
2. Сформировать список вновь принятых документов, поступивших в информационный банк с последним пополнением, и сохранить этот список под именем *Задача 2*.
3. Определить общее количество нормативно-правовых актов (НПА) по вопросам гражданства, а также дату принятия, номер и название основного НПА по этому вопросу (список сортировать по юридической силе). Сохранить полученный список документов под именем *Задача 3*. Выполнить анализ списка.

4. Пользуясь поиском по ситуации, найти документы о льготах студентам, сохранить полученный список под именем *Студенты* в папку *Задание 4*, являющуюся подпапкой *Вашей папки*. Затем аналогично найти документы о льготах для совмещающих работу с учебой и положить список под именем *Работа с учебой* в эту же папку. Сделать объединение списков. Результирующий список сохранить в папку.

Вариант 3

1. Создать подборку НПА по вопросу конверсии. Провести поиск по реквизитам и по ситуации. Сравнить результаты поиска. Сохранить в Вашу папку, соответственно, два списка, содержащих результаты поиска. Выполнить пересечение полученных списков. Результирующий список также сохраните в *Вашу папку*.
2. Сформировать список документов (вновь принятых и измененных), поступивших в информационный банк с предпоследним пополнением, и сохранить этот список под именем *Задание 2*.
3. Создать подборку нормативных актов для написания курсовой работы на тему «Налогообложение туристической деятельности». В списке должно быть 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить. Сохраните полученный список документов в *Вашей папке*.
4. Постройте список статей, опубликованных в № 4 за 2006 г. журнала «Новая бухгалтерия» и сохраните полученный список под именем *Задание 4* в *Вашей папке*.

Вариант 4

1. Используя поиск по ситуации, определить количество нормативно-правовых актов (НПА), касающихся защиты прав потребителей, а также реквизиты основного НПА по этому вопросу (провести сортировку списка по юридической силе), сохранить полученный список в папку. При поиске использовать фильтрацию. Фильтр задать по условиям: *Статус документа – действующие, Значимость – общие, Информационный блок – законодательство России*. Вновь созданный фильтр сохранить под именем *Действующие НПА*.
2. Найти формы приказа о приеме работника на работу. Сохранить найденный список в *Вашей папке*.
3. Создать подборку нормативных актов для написания курсовой работы на тему «Полномочия органов финансового контроля». В списке должно быть 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.
4. Найти документы судебной практики, касающиеся вопросов семейных отношений с участием иностранных граждан. Сохранить результат поиска под именем *Суды по браку с иностранцами*. Используя поиск по ситуации, найти НПА, регулирующие вышеуказанные отношения. Сохранить найденные нормативные акты под именем *НПА по браку с иностранцами*. Объединить сохраненные списки документов под именем *Объединенный список*.

Вариант 5

1. Найти постановления Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ, начиная с 1 января 2010 г., по делам, связанным с договорами аренды. Сохранить полученный список документов в *Вашей папке*.
2. Создать подборку схем, отображающих основы устройства судебной системы Российской Федерации. Результат сохранить в папке *Судебная система*.
3. Создать подборку документов для написания курсовой работы на тему «Налогообложение субъектов малого предпринимательства». В списке должно быть не менее 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.

4. Найти документы, связанные с вопросами заключения коллективных договоров и порядка рассмотрения коллективных трудовых споров. Уточнить полученный список документов, поочередно применив фильтры к исходному списку с условиями *Действующие, Судебная практика, Международные договоры* (отсутствующие фильтры необходимо создать). Первоначальный список и все результаты уточнения сохранить в папке *Задание 4*, являющейся подпапкой *Вашей папки*.

Вариант 6

1. Создать подборку документов для написания курсовой работы на тему «Правовое регулирование оборота конфиденциальной информации». В списке должно быть не более 15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.
2. Найти и сохранить в папку АИПС «Гарант» курсы доллара США и евро, а также последние данные по курсам твердых и мягких валют.
3. Найти действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы кредитования, используя фильтрацию с условиями *Действующие и Общие*. Сохранить полученный список в папках *Мои документы*. Уточняя полученный список документов, найти документы, посвященные жилищному кредитованию. Результат также сохранить. Выполнить пересечение списков.
4. Используя поиск по иерархическим классификаторам, найти документы, регулирующие международный уголовный процесс. Сохранить результат поиска. Затем, используя поиск по реквизитам, найти публикации (статьи), посвященные вышеуказанному вопросу, с использованием контекстного поиска. Документы сохранить в другой список. Выполнить объединение списков.

Практическая работа №10

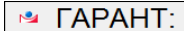
Сервисные возможности по работе с текстом документа в АИПС «Гарант»

1. Цветовое выделение в текстах документов

Все подключаемые в информационный банк документы проходят полный цикл юридической обработки, при которой анализируются взаимосвязи документов. При помещении в базу документа или его новой редакции в нем расставляются ссылки, вся необходимая информация о неявных связях включается в юридические комментарии, выделяются утратившие силу фрагменты. Таким образом, пользователь обладает полной информацией о документе (на момент последнего обновления) и защищен от применения устаревших норм.

Для удобства восприятия информации в текстах документов используется цветовое выделение.

Основной текст документа **черного цвета**. Заголовки, названия частей, глав, статьи выделяются черным полужирным. Ссылки на другие документы или части текущего документа выделяются **синим** цветом.

На светло-зеленом фоне с логотипом  выделяются комментарии, разрабатываемые юридическим отделом НПП «Гарант-Сервис» и содержащие информацию о принятых изменениях к документам, дополнениях и т.п. В официальном источнике данные комментарии отсутствуют.

2. Окно текста документа

Двойной щелчок мыши или нажатие клавиши *Enter* по любому документу в окне списка документов приводит к открытию текста документа в новом окне (см. рис.)

При просмотре сложно структурированных документов на панели навигации автоматически отображается вкладка *Оглавление*. Здесь же отображаются закладки, если они были установлены в тексте документа (см. п.6. Закладки в тексте документа).

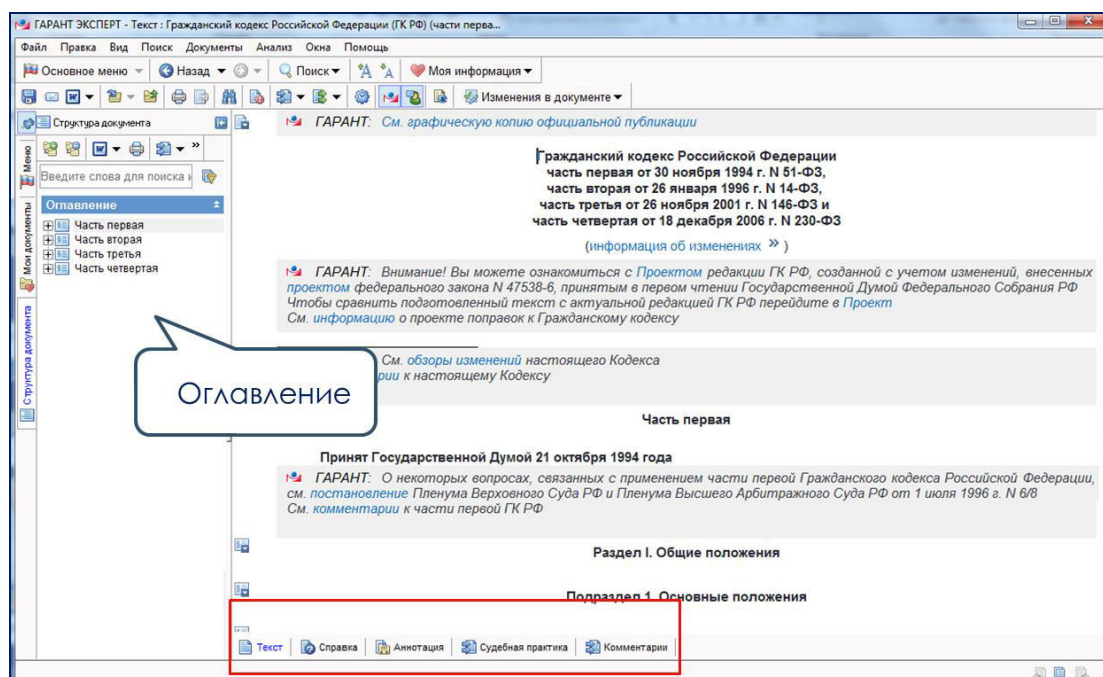


Рис. 20. Окно текста документа

В нижней части окна текста документа могут размещаться вкладки: *Текст*, *Справка*, *Аннотация*, *Судебная практика*, *Комментарии*, *Похожие документы* и др.

Выбор любой вкладки, кроме *Текст*, открывает в нижней части окна дополнительное окно, содержащее соответствующую информацию, а также имеющую свою панель инструментов.

Если текст документа представлен в окне не в полном объеме или в редакции, не действующей на момент просмотра, тогда в окне текста документа появляются значки, имеющие форму правильного восьмиугольника. Цвет значка, его рисунок зависят от вида выводимого предупреждения. Содержание предупреждения отображается во вкладке *Предупреждения* либо в виде всплывающей подсказки к соответствующему значку. Например:



– значок означает, что включена машина времени.

Данные значки можно перемещать произвольным образом в пределах окна документа, но убрать их с экрана нельзя.

3. Выделение фрагментов текста документа

Выделение фрагмента текста документа производится удержанием клавиши *Shift* с одновременным использованием клавиш управления курсором (*↓*, *↑*, *PgUp*, *PgDn*) либо удержанием кнопки мыши.

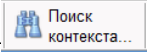
АИПС «Гарант» позволяет выделять несмежные фрагменты. Данное выделение производится последовательно при нажатой клавише *Ctrl*.

Выделение всего текста документа выполняется с помощью контекстного меню *Выделить все* либо комбинацией клавиш *Ctrl+A*.


Снять выделение можно с помощью одноименной команды контекстного меню.

4. Поиск контекста в тексте документа

Этот вид поиска позволяет быстро найти в текущем документе слово или словосочетание. Для поиска контекста в тексте документа используется команда, вызываемая:

- кнопкой панели инструментов ;
- через контекстное меню выбрать команду *Поиск контекста...*;
- комбинацией клавиш *Ctrl+F*.

Формирование искомого контекста производится по правилам заполнения Базового поиска.

Если указанная подстрока встречается несколько раз, можно воспользоваться кнопками, расположенными в правой части поисковой строки, чтобы перейти к следующему/предыдущему вхождению – .

5. Информация о документе

АИПС «Гарант» позволяет ознакомиться с основными реквизитами документа (статус документа, номера и даты и т.д.). Для просмотра этих данных выберите меню *Документы* → *Информация о документе* либо нажмите клавиши *Alt+I*.

Каждый нормативный акт сопровождается справкой. В **справке** обычно сообщается, где и когда был официально опубликован данный документ, какие изменения и дополнения к нему были приняты, другая информация.

Для получения справки о документе нужно выполнить команду *Справка к документу* одним из следующих способов:

- выбрать команду меню *Документы* → *Справка к документу*;
- нажать клавишу *F8*;
- выбрать соответствующую вкладку в нижней части окна документа.

К графической копии официальной публикации документа можно перейти с помощью одноименной команды меню *Документы*.

6. Закладки в тексте документа

Во время работы с документами можно, как при чтении обычной книги, устанавливать в текстах документов закладки. Эта возможность позволяет мгновенно перейти в конкретное место (абзац) в тексте документа, найденного ранее. Закладки сохраняются после выхода из системы.

Осуществив переход на необходимую часть (абзац) документа, установить закладку можно одним из следующих способов:

- выбором команды меню *Документы* → *Установить закладку ...*;
- выбором соответствующей команды из контекстного меню;
- нажатием одноименной кнопки на панели инструментов.

В появившемся диалоговом окне отобразится предлагаемое название закладки, которое можно при желании изменить. Закладки сохраняются в папках *Мои документы*.

Для перехода к соответствующей части документа по закладке можно воспользоваться:

- командой меню *Документы* → *Список закладок ...*
- выбором на вкладке *Мои документы* панели навигации (вызвать ее можно с помощью меню *Вид* → *Мои документы*) необходимой закладки.

Чтобы удалить закладку из списка, выберите команду *Удалить* из контекстного меню. Чтобы переименовать закладку, выберите команду контекстного меню *Показать свойства*.

7. Ссылки в документе. Пользовательские комментарии

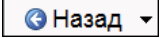
В документах часто встречаются ссылки на другие нормативные акты (отсылочные нормы). В системе «Гарант» используется гипертекстовая технология, позволяющая мгновенно переходить по таким ссылкам. Благодаря тому, что все документы проходят юридическую обработку, учитываются все явные и неявные связи документа.

В тексте документа ссылки выделяются синим цветом.

Для того чтобы перейти по ссылке, необходимо:


- 1) подвести указатель мыши к ссылке. Указатель мыши станет похожим на указательный палец;
- 2) щелкнуть мышью.


Нужный документ будет помещен в текущее окно.

Вернуться к предыдущему документу можно, воспользовавшись кнопкой панели инструментов – .

При необходимости сохранить текущее окно, а документ по ссылке поместить в другое окно, при переходе по ссылке держите нажатой клавишу *Shift*. Список открытых окон отображается в меню *Окна*.

Система «Гарант» предоставляет возможность изучения связей между документами.

Респонденты документа – документы, упоминаемые в текущем просматриваемом документе. Вызвать список респондентов для данного документа можно с помощью команды меню *Документы* → *Ссылки из документа* либо с помощью кнопки на панели инструментов – .

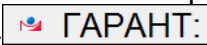
Корреспонденты документа – документы, ссылающиеся на текущий просматриваемый документ. Вызвать список корреспондентов можно с помощью команды меню *Документы* → *Ссылки на документ* либо с помощью кнопки на панели инструментов – .

Возможно построение списков респондентов-корреспондентов не только для документа в целом, но и для любого выделенного фрагмента текста, в этом случае можно воспользоваться командой контекстного меню *Ссылки из фрагмента/Ссылки на фрагмент*.

Из списков респондентов и корреспондентов можно перейти к текстам этих документов. Для этого дважды щелкните мышью по названию интересующего документа.

Полные списки связанных документов порой бывают весьма велики, что усложняет их изучение. Но при этом часто известно, какие именно виды связанных документов требуется получить: правовые акты, формы документов, судебные решения и т.д. Поэтому команда построения списков респондентов-корреспондентов расширена таким образом, чтобы позволить сразу указать вид связанных документов. Для этого соответствующие кнопки панели инструментов дополнены ниспадающим меню.

Кроме того, с помощью вкладок *Судебная практика*, *Комментарии*, *Похожие документы*, расположенных в нижней части окна документа, можно осуществить доступ к соответствующим спискам документов, взаимосвязанных с текущим (просматриваемым) нормативным документом.

В тексте документа присутствуют **комментарии специалистов** НПП «Гарант-Сервис», отображенные на светло-зеленом фоне и помеченные логотипом – .

Также имеется возможность добавлять в тексты документов системы пользовательские примечания произвольного содержания, называемые комментариями пользователя. Добавленные пользователем комментарии можно скрыть или отобразить снова, отредактировать или удалить из документа. **Пользовательские комментарии** отображаются в тексте документа с пометкой *Мои комментарии* на розовом фоне (по умолчанию).

Добавить пользовательский комментарий можно, предварительно установив курсор в нужный абзац текста документа, одним из следующих способов:

- нажать клавишу *Enter*;
- выполнить команду контекстного меню *Добавить мой комментарий*.


Пользовательский комментарий вставляется после текущего абзаца. Система создает пустой абзац, пригодный для редактирования. Кроме того, возможна вставка фрагментов текста из буфера обмена в качестве пользовательского комментария.

Оригинальный текст документа, хранящийся в базе данных, при добавлении пользовательских комментариев не изменяется.

В любой момент можно прервать ввод комментария и продолжить его позже. Чтобы сохранить введенный комментарий, специальных действий предпринимать не нужно. Все изменения автоматически сохраняются во время ввода текста. Помимо ввода текста комментария в системе имеются дополнительные возможности редактирования комментария, форматирования текста и добавления таблиц. Большинство этих операций доступно через контекстное меню.

Чтобы изменить комментарий, необходимо установить курсор на нужную позицию в тексте комментария и отредактировать текст так же, как в обычном текстовом редакторе.

Для удаления комментария предназначена команда контекстного меню *Удалить комментарий*.

Сделать пользовательские комментарии невидимыми можно кнопкой панели инструментов *Показать мои комментарии/Скрыть мои комментарии* – ³.

Аналогично можно скрыть или показать комментарии специалистов системы «Гарант». Комментарии будут распечатаны или экспортированы вместе с текстом, если в момент вызова операции показ комментариев был включен.

Примечания.

1. Если документ имеет несколько редакций, то комментарии сохраняются для той редакции, в которой они были добавлены в текст документа. В других редакциях они видны не будут.
2. В многопользовательской версии системы комментарии для каждого пользователя индивидуальны, то есть скрыты от других пользователей системы.
3. Ссылки на комментарии автоматически добавляются в оглавление документа.
4. Ссылки на комментарии сохраняются в разделе *Мои комментарии* на вкладке *Мои документы* панели навигации.

В пользовательские комментарии можно вставлять существующие **гиперссылки** из любого документа системы «Гарант». Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий: выделить текст ссылки → скопировать его в буфер обмена → вставить ссылку из буфера обмена в нужное место пользовательского комментария.

Можно добавить в пользовательские комментарии гипертекстовые ссылки на другие документы, списки документов и поисковые запросы (то есть создать **пользовательские гиперссылки**).

Если требуется сослаться на какой-либо документ, необходимо заранее сохранить его в папке *Мои документы* системы «Гарант». Далее выделить в тексте пользовательского комментария фрагмент текста, оформляемый в виде ссылки и вызвать команду контекстного меню *Поставить ссылку...* Система выведет диалоговое окно *Мои документы*. В данном окне необходимо выбрать закладку, документ, список или поисковый запрос, на который должна указывать создаваемая гиперссылка. Впоследствии данную ссылку можно использовать как обычную гиперссылку.


³ Необходимо выбрать расширенную конфигурацию системы (меню *Файл* → *Выбор конфигурации* → *Расширенная конфигурация*).

Команда контекстного меню *Изменить ссылку...* позволяет изменить объект, на который указывает ссылка. Порядок выполнения операции аналогичен описанному выше.

Удаление гиперссылки производится командой контекстного меню *Удалить гиперссылку*. При этом снимается только разметка, которой была оформлена гиперссылка, а сам текст комментария остается неизменным.

8. Сохранение текста документа в файл

Сохранения текста/фрагмента/фрагментов в файл производится по алгоритму:

- 1) выделить текст/фрагмент/фрагменты;
- 2) вызвать команду *Сохранить* одним из следующих способов:
 - с помощью меню *Файл* → *Сохранить*;
 - с помощью кнопки панели инструментов – ;
 - с помощью команды контекстного меню;
 - комбинацией клавиш *Ctrl+S*;
- 3) в появившемся диалоговом окне указать диск, папки, название и тип файла;
- 4) нажать кнопку *Сохранить* в диалоговом окне.

АИПС «Гарант» позволяет копировать выделенный текст документа/ фрагмент/ фрагменты:

- в любой документ с помощью **буфера обмена**(команда *Копировать*, а затем выйти в любой документ, открытый с помощью любого редактора и выбрать команду *Вставить*).
- в документ **MicrosoftWord** с помощью команды *Экспорт в MSWord*.

При выборе последней команды запуск MSWord произойдет автоматически. Если Word уже был запущен, то документ или выделенный его фрагмент будет экспортирован в новое окно.

9. Редакции документа. Машина времени

По умолчанию документ всегда открывается в действующей (актуальной) редакции.

Для того чтобы просмотреть другие редакции текущего (просматриваемого) документа используется меню *Документы* (см. рис. 21) либо аналогичные команды контекстного меню.

При выборе команды *Документы* → *Список редакций* все редакции документа отображаются на вкладке *Редакции* панели навигации. При выборе любой из редакций в окне текста документа отображается соответствующий ей текст, а во вкладке *Предупреждение* к тексту документа указывается период ее действия. При загрузке недействующей редакции над текстом выводится значок-индикатор, предупреждающий о неактуальности редакции и отображающий ее текущий статус (по отношению к дате последнего обновления информационного банка).

Для того, чтобы сравнить две редакции одного документа необходимо их пометить на панели навигации, а затем выбрать команду меню *Анализ* → *Сравнение редакций*. Изменения документа можно увидеть, воспользовавшись кнопками в нижней части окна *Предыдущее изменение/Следующее изменение*.

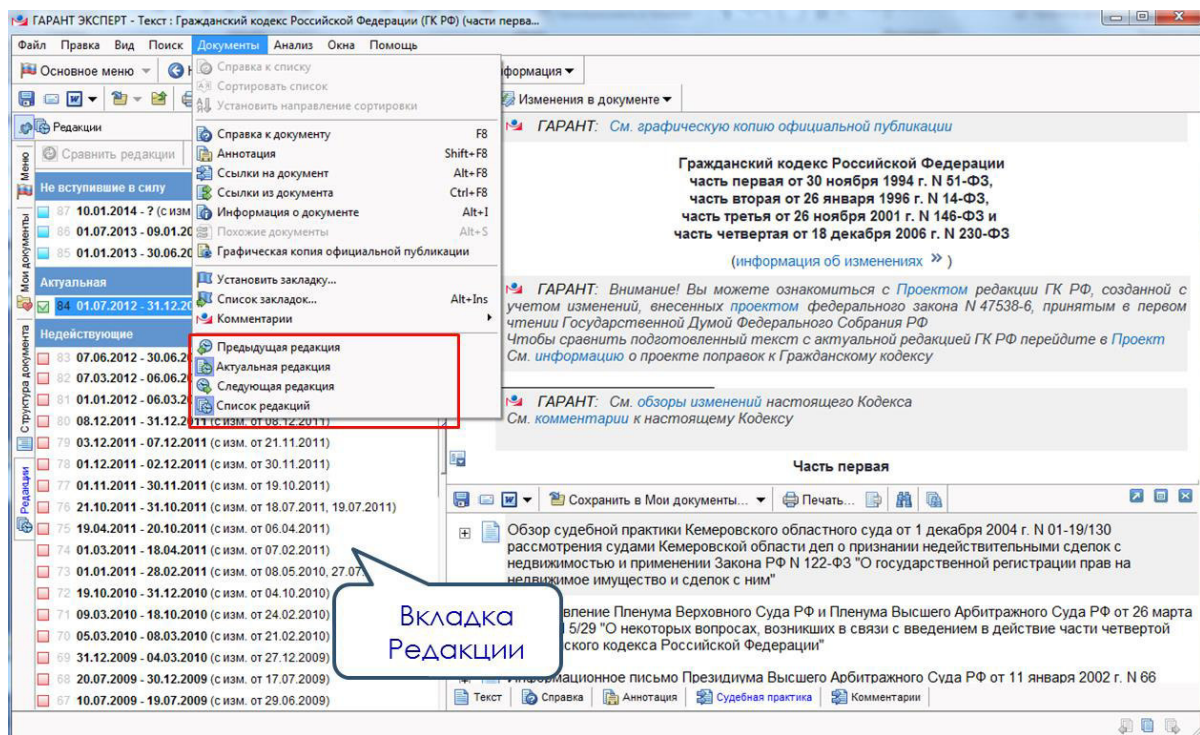


Рис. 21. Редакции документа

Машина времени позволяет автоматически получить текст документа в той редакции, в которой он действовал на заданную пользователем дату. Эта возможность особенно важна для часто изменявшихся документов, представленных в нескольких редакциях.

При включении *Машины времени* система самостоятельно выбирает и загружает текст текущего документа в нужной редакции. Другие документы, открываемые по ссылкам из его текста, будут открываться также с учетом заданной даты.

Включить *Машину времени* можно одним из следующих способов:

- с помощью меню *Анализ* → *Включить машину времени* → с календарной даты;
- с помощью аналогичной команды контекстного меню;
- с помощью кнопки на панели инструментов *Изменения в документе* → *Машина времени*.

Если подходящая редакция документа существует в информационном банке, то она будет загружена вместе со значком-предупреждением зеленого цвета. Если отображаемая редакция документа не соответствует введенной календарной дате *Машины времени*, то аналогичный значок выводится красным цветом.

Отключить машину времени можно одним из следующих способов:

- с помощью меню *Анализ* → *Выключить машину времени...*;
- с помощью аналогичной команды контекстного меню;

Примеры

1) Рассмотрим принцип работы *Машины времени* на примере постановления Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914 «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость». Данное постановление вступило в силу с 1 января 2001 г. В названное постановление было внесено несколько изменений. Постановлением № 914 утверждается форма счета-фактуры. Важно, чтобы форма счета-фактуры, заполненная в конкретный день, учитывала в себе все изменения, внесенные в данную форму и вступившие в силу на момент такого заполнения. Допустим, необходима редакция постановления, которая действовала 28 февраля 2004 г. Воспользуемся *Машиной времени*. Несмотря на то, что уже существовало постановление от 16 февраля 2004 г., вносящее изменения в данное постановление, получаем редакцию постановления

без учета указанных изменений, поскольку 28 февраля 2004 г. эти изменения еще не вступили в силу;

- 2) найти вопрос-ответ «О применении ст. 855 Гражданского кодекса РФ» (выпуск ФПА АКДИ «Экономика и жизнь» № 8 за 1997 г.). Для этого выполним следующую последовательность действий:

Технология выполнения: открыть *Основное меню* системы → выбрать *Поиск по источнику опубликования* → используя контекстный фильтр в окне данного поиска ввести поисковое выражение *Экономика 1997 8* → открыть нужный номер журнала → из списка документов выбрать необходимый документ.

Если *Машина времени* не включена, все ссылки из данного вопроса-ответа ведут на актуальные редакции Гражданского кодекса и других правовых актов, упомянутых в нем. После включения *Машины времени* на дату создания вопроса-ответа (1 мая 1997 г.) ссылки ведут на действовавшие в то время редакции правовых актов. В последнем случае ссылки на Гражданский кодекс будут выходить на редакцию с изменениями от 12 августа 1996 г., действовавшую с 15 августа 1996 г. по 26 октября 1997 г.

- 3) найти первоначальную редакцию Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

Технология выполнения: найти данный закон, воспользовавшись поиском по реквизитам (попадем в действующую редакцию Федерального закона) → выбрать команду меню *Документы* → *Список редакций*. На панели навигации открывается вкладка *Редакции* → в списке редакций выбрать *Первоначальная ред.*


10. Постановка документов на контроль

Отслеживание изменений законодательства является важнейшим аспектом работы со справочной правовой системой. Однако регулярный просмотр полных списков изменившихся документов может потребовать больших временных затрат.

Поэтому в системе предусмотрена функция автоматического слежения за избранными пользователем документами. Для этого предусмотрена операция постановки документа на контроль, после выполнения которой система начнет самостоятельно отслеживать изменения текста и статуса действия данного документа.

При наступлении определенных событий система выведет уведомление и предложит просмотреть список изменившихся подконтрольных документов.

Выделенный документ в списке или открытый документ можно поставить на контроль одним из следующих способов:

- с помощью меню *Анализ* → *Поставить на контроль*;
- выбором аналогичной команды из контекстного меню;
- нажатием одноименной кнопки на панели инструментов –  .

После выполнения постановки на контроль при каждом запуске система выясняет, произошло ли обновление информационного банка. Если он был обновлен, то все контролируемые документы автоматически проверяются на предмет изменений. При обнаружении хотя бы одного изменившегося документа система выводит уведомление.

Список изменившихся документов можно увидеть на вкладке *Документы на контроле* панели навигации, которая вызывается командой меню *Вид* → *Документы на контроле*.

Практические задания

Вариант 1

1. Найти действующий закон, в тексте которого дается определение понятия «программа для ЭВМ» и поставить на определении закладку.
2. Найти Положение о координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и сохранить его в файле. Сравнить последнюю редакцию документа с первоначальной.
3. Найти определения следующих понятий: должностные лица таможенных органов, общество с ограниченной ответственностью, финансово-промышленная группа. Найденные определения и реквизиты законов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.
4. Какова продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни? Норму, регулирующую данный вопрос, сохранить в файле вместе с реквизитами документа, ее содержащую. Добавить справку к документу.
5. Для нормы, найденной по заданию 4, сформировать список документов судебной практики (судов общей юрисдикции) и сохранить его в формате RTF.

Вариант 2

1. Найти закон, в тексте которого дается определение понятия «этиловый спирт», и поставьте на определении закладку.
2. Найти Положение о паспорте гражданина РФ и сохранить его в файле.
3. Найти определения следующих понятий: сертификация продукции, банк, приговор. Найденные определения и реквизиты законов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.
4. Нормы, регулирующие функции ФСБ РФ, сохранить в файле вместе с реквизитами документов, их содержащих.
5. Построить список корреспондентов (актов органов власти) для Федерального закона от 10.01.2002, № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды». Сохранить полученный список в файле в формате RTF.

Вариант 3

1. Найти закон, в тексте которого дается определение понятия «Страхование», и поставить на определении закладку.
2. Сохранить в файле образец брачного договора.
3. Найти определения следующих понятий: бухгалтерский учет, близкие родственники, разрешенная максимальная масса. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле. Ниже привести переводы толкований данных терминов на английском языке.
4. Перечислить уровни профессионального образования и указать, в каком нормативном акте они установлены. Нормы, регулирующие данный вопрос, сохранить в файле вместе с реквизитами документов, их содержащих.
5. Найти Положение об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов) и сохранить его в файле вместе с его справкой. Добавить аннотацию к данному документу.

Вариант 4

1. Найти Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве и установить закладку на справку к этому документу.
2. Найти формы договора поставки. Создать несколько файлов в произвольном формате, содержащих различные варианты данного договора.
3. Найти определения следующих понятий: организованная транспортная колонна, экстремистская деятельность, журналист. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле. Ниже привести переводы толкований данных терминов на английском языке.
4. Подготовить к печати файл, содержащий фрагмент текста документа с информацией о таможенных правилах вывоза за границу культурных ценностей. Указать в данном файле название и реквизиты найденного документа.
5. Найти Конвенцию Международной организации труда № 105 об упразднении принудительного труда. Сохранить в файле фрагмент, определяющий формы принудительного труда, источник публикации и реквизиты документа о ее ратификации.

Вариант 5

1. Найти форму заявления о выдаче патента и установить на ней закладку.
2. Найти определения следующих понятий: правоохранительная служба, юридическое лицо, энергетическая ценность. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.
3. Найти Положение о сертификации средств защиты информации, сохранить его в файл в формате RTF, свернуть Гарант. Открыть сохраненный документ в Microsoft Word. Добавить в этот файл список корреспондентов найденного документа.
4. Найти публикации, посвященные предоставлению отпусков. Найденный список сохранить в файле в формате RTF. Расширить информативность созданного файла, добавив тексты документов, в которых рассмотрены особенности предоставления отпусков работникам-студентам.
5. Список документов, измененных с последним пополнением информационного банка, сохранить в виде файла в произвольном формате.

Вариант 6

1. Найти Положение о подрядных торгах в Российской Федерации и сохранить его в файл в формате RTF. Поставить закладку.
2. Найти определения следующих понятий: правообладатель, исправительная колония, эмитент. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
3. Можно ли получить утерянное водительское удостоверение без сдачи экзамена? Нормы, регулирующие данный вопрос, сохранить в файле вместе с реквизитами документов, их содержащих.
4. Нужно ли получать лицензию на торговлю пивом? Нормы, регулирующие данный вопрос, вместе с реквизитами документов, их содержащих, скопировать в документ Microsoft Word. Добавить в созданный файл список комментариев к данным нормам.
5. Найти Положение об организации деятельности по направлению граждан РФ на лечение за границей. Сохранить его в файл в произвольном формате. Добавьте в этот файл список корреспондентов (акты органов власти) найденного документа.

Контрольные вопросы

1. Автоматизированная информационно-поисковая правовая система «Гарант»: назначение и основные возможности.
2. Основное меню АИПС «Гарант».
3. Виды поиска в АИПС «Гарант».
4. Поиск по реквизитам документов.
5. Поиск по иерархическим классификаторам.
6. Поиск по ситуации.
7. Поиск по толковому словарю.
8. Возможности АИПС «Гарант» по работе со списками документов.
9. Назначение папок пользователя в АИПС «Гарант» и приемы работы с ними. Операции со списками документов.
10. Возможности АИПС «Гарант» по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Информация о документе. Справка к документу.
11. Закладки в текстах документов.
12. Сохранение документов и списков документов в файле.
13. Ссылки в тексте документов. Корреспонденты и респонденты документа. Пользовательские гиперссылки и комментарии.
14. Назначение и особенности использования *Панели навигации*.
15. Фильтрация списков документов. Контекстные фильтры.
16. Журнал работы.
17. Назначение *Машины времени*. Работа с различными редакциями документа.
18. Постановка документов на контроль.

Практическая работа № 11

Работа с информационной правовой системой Кодекс

Цель работы: : приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «Кодекс».

Методические указания для выполнения лабораторных работ по курсу "Специальные информационные правовые системы" предоставляют студентам возможность овладеть определенным минимумом знаний, которые помогут правильно организовать работу с правовой информацией на компьютере, найти верные решения в конкретных ситуациях, используя для работы информационно-поисковые системы, идентификационные правовые системы, автоматизированные дактилоскопические системы и др. Результаты выполнения работы оформляются в виде письменного отчета, в котором обязательно излагаются цель работы, описание действий и выводы о приобретенных навыках.

Теоретическая часть

Верхняя строка программы имеет вид, как у браузера (рис.4). Из любого места всегда доступны все 3 вида поиска, их не нужно искать. Минимализм верхней панели является преимуществом программы. Дизайн приятен глазу. Реализован удобный двухоконный режим.

Основной инструмент - интеллектуальный поиск. Ищет также по атрибутам, равно как и отдельный атрибутный. Поиск Судебный аналитик - уникальный в своем роде, в других СПС такого нет. В Кодексе нет поиска по ситуации и поиска по прессе. В списке есть удобные аннотации. Сортировка списка комплексная (по юридической силе, дате и релевантности).

Посмотреть связи всего документа можно в верхних вкладках "Ссылается на" и "На него ссылаются". Также к отдельным фрагментам текста есть ярлыки дополнительной информации.

Кодексе можно посмотреть список всех редакций, а также их сравнить между собой в одном окне. Также можно посмотреть обзор изменений документа с подробным описанием, что именно изменилось. Также можно сравнивать отдельные фрагменты текста документа в одном окне.

С одновременным просмотром в двух окнах Вам не нужно открывать новый документ, закрывая старый, можно читать их параллельно. Поиск "Судебный аналитик" позволяет искать судебные решения по большому количеству параметров. "Налоговый дайджест" помогает быстро отслеживать новые письма Минфина и ФНС. "Налоговый календарь" можно настраивать под себя.

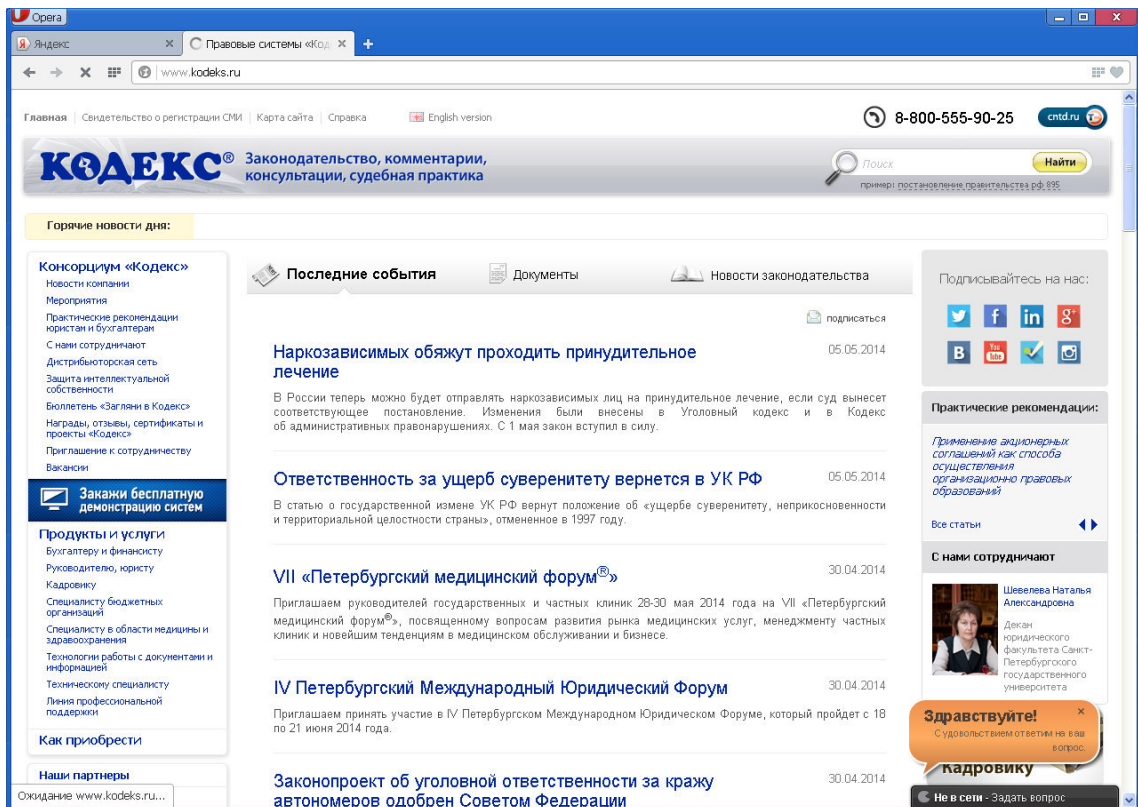


Рис. 4. Стартовое окно ИПС «Кодекс»

В системе "Кодекс" есть 3 вида поиска:

1. Интеллектуальный
2. Поиск по атрибутам
3. Судебный аналитик

Разберем каждый из них.

Интеллектуальный поиск

"Интеллектуальный поиск" ищет по словам, фразам, по контексту, это аналог "Быстрого поиска" в "Консультант Плюс" и "Базового" в "Гарант". Различается тем, что нет вкладок для поиска по виду документа (например, по комментариям). Интеллектуальный поиск является в "Кодексе" основным инструментом. Он ищет также по номеру документа, по видам документа и остальным реквизитам документа, заменяя собой поиск по атрибутам. В этом случае интеллектуальный поиск сообщает при выводе результатов, что слово "акт", например, рассматривалось как вид документа.

Поиск по атрибутам

"Поиск по атрибутам": его достоинством является то, что для каждого вида информации предлагаются свои атрибуты. Для консультаций - автор, для форм - код, и т.д.

Судебный аналитик

Ищет по самым разным параметрам:

- по дате принятия;
- по номеру документа;
- по правовому рубриктору;

- по цене иска;
- по судебному округу, инстанции и конкретному суду;
- по участникам спора: по виду участника (например, "Налоговые органы") и по названию фирмы;
- по виду судебного акта;
- по результату рассмотрения дела;
- по судьбе.

Сортировка списков в системе "Кодекс"

Список документов "Интеллектуального поиска"

Результат, который выдает "Интеллектуальный поиск", отличается от того, который выдают "Поиск по атрибутам" и "Судебный аналитик". Если два последних выдают просто список документов, то "Интеллектуальный поиск" выдает еще и ссылки на справочные материалы, которые располагаются наверху списка. В основном же списке присутствуют только законодательные акты. Все остальные документы (Комментарии, консультации, корреспонденция счетов, формы, судебная практика и т.д.) можно увидев, кликнув по соответствующим ссылкам на боковой панели.

Аннотации

При работе со списком обратите внимание на такую функцию, как аннотации. При нажатии на кнопку "Аннотация" появляется всплывающее окно с фрагментом текста. С помощью аннотаций можно, не открывая документ, понять, в каком именно контексте встречаются нужные слова, стоит туда заходить или нет.

Фильтрация списков в "Кодексе"

В "Кодексе" по умолчанию выпадает список, отсортированный комплексно: по дате, юридической силе и релевантности. Только по юридической силе сортировать, как в "Консультант Плюс" и "Гарант", нельзя.

К результатам интеллектуального поиска применяется фильтр по атрибутам, который содержит набор полей из атрибутного поиска.

К списку результатов атрибутного поиска применяются в фильтре его же параметры, но с возможностью сортировки. Например, по названию – значит, по алфавиту. По номеру – значит, в соответствующем порядке.

Связи документов в системе "Кодекс"

Связи всего документа

Для того, чтобы посмотреть документы, которые связаны гиперссылками с уже открытым, в "Кодексе" нужно обратить внимание на вкладки сверху "Ссылается на" и "На него ссылаются". Соответственно открывающиеся списки содержат документы с "исходящими" и "входящими" ссылками на наш документ.

Связи отдельных фрагментов текста

Напротив каждого абзаца документа есть синий кружок. Он предлагает нам перейти к списку документов, которые ссылаются на данный раздел. В "Консультант Плюс" такие синие кружочки называются ярлыками дополнительной информации.

Так вот, при помощи этого ярлыка мы переходим к списку документов, которые ссылаются на абзац кодекса, например. Сначала открывается полный список документов, но мы можем его уточнить. Наверху получившего списка мы видим вкладки: консультации, корреспонденция счетов, формы, судебные решения. Перейдя по ним, мы уточняем наш список по видам документов.

Работа с редакциями документов в "Кодекс"

В свое время "Гарант" ввел две интересные функции: "Машина времени" и "Сравнение редакций". Эта функция появилась потом в "Консультанте Плюс", а за ним и в "Кодексе".

Работа с редакциями в "Кодексе" очень похожа на придуманную "Консультантом Плюс", за некоторыми деталями.

Редакции документа в "Кодекс"

В Кодексе мы можем посмотреть интересующую нас редакцию документа просто и буднично, перейдя по выбранной ссылке из списка редакций.

В этом списке есть также не очень заметная ссылка "Обзор изменений", ведущая на выдержки из измененных мест документа со сравнением старого и нового вариантов.

Сравнение редакций в "Кодексе"

В начале 2012-го года "Кодекс" ввел возможность сравнивать редакции в двух колонках. В списке редакций выбираются нужные и нажимается кнопка "Сравнить редакции". Появляется отдельное окно. Однако здесь нет зачеркиваний. То, чего нет в любой из колонок, выделяется голубым цветом, а то, что изменилось, выделяется зеленым. Не важно, старая это редакция или новая, нет никаких зачеркиваний. Кроме того, действующая редакция располагается слева, а не как у конкурентов, поэтому сначала может возникнуть путаница.

Сравнение с предыдущей редакцией в тексте документа

К примеру, мы читаем в "Кодексе" Гражданский кодекс, ч. 2, ст. 469. Видим ссылку "см. предыдущую редакцию". Перейдя по ней, мы увидим окно, в котором наглядно показано, какие слова в данном абзаце изменились.

В "Консультант Плюс" и "Гарант" мы, перейдя по такой ссылке, увидим только всю предыдущую редакцию целиком. При этом не будет выделено изменившихся мест.

Но и это еще не все. "Кодекс" покажет именно ту предыдущую редакцию, которая была изменена. "Консультант Плюс" и "Гарант" же - предыдущую в хронологическом порядке, даже если нет отличий с нужным нам абзацем. Это нивелирует всю полезность данной функции в системах конкурентов и дает преимущество "Кодексу".

Работа со справочно-правовой системой Кодекс сводится к следующему:

- составление *запроса на поиск* документа или группы документов и их *поиск*;
- использование процедур *обработки* (например, *сортировки, фильтрации* и т.д.) найденных документов;
- применение механизма *гиперссылок*, поиска и создания *папок* и *закладок* при работе с текстом документа;
- *чтение, редактирование, печать, сохранение* текста документа в файл или *экспорт* данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel.

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть по приведенным выше данным и дополнительной литературе. Запустить с рабочего браузер для доступа в интернет. Набрать адрес <http://www.kodeks.ru> информационной правовой системы «Кодекс».
2. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Кодекс». Зайти в раздел "Студенту и преподавателю".
3. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.
4. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить задание, указанное в табл. 6.

ЗАДАНИЕ

Таблица 6 Задание по практической работе

Вид поиска	Задание
1	2
Атрибутный поиск	Найти действующие документы, принятые с 31.12.2012, в которых говорится об административном правонарушении. Сколько таких документов Вы нашли? Найти документы, принятые совместно Минюстом России, Верховным Советом РФ, и Правительством РФ. Сколько таких документов Вы нашли?

	<p>Найдите документ «О пенсионном обеспечении детей, находящихся на полном государственном содержании».</p>
<p>Интеллектуальный поиск</p>	<p>Найдите федеральный закон «Об акционерных обществах». Запишите его номер.</p> <p>Каким документом регулируется форма избирательного бюллетеня и требования к изготовлению избирательных бюллетеней для голосования на выборах Президента Российской Федерации 4 марта 2012 года. Каков размер бюллетеня?</p> <p>Указ Президента РФ, изданный в октябре 2005 года, которым введены в действие основные документы, удостоверяющие личность гражданина РФ, содержащие электронные носители информации.</p>
<p>Работа с текстами документов</p>	<p>Найдите федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации». Сколько в этом документе глав и статей. Выпишите номер этого закона, дату начала его действия. Где этот закон был официально опубликован? Постройте список документов, на которые ссылается этот закон. Сколько их? По каким параметрам можно отсортировать список полученных документов?</p> <p>С помощью контекстного поиска найдите в Семейном кодексе точную фразу «прекращение алиментных обязательств». В какой статье Вы ее нашли?</p> <p>Сколько документов Вы открывали сегодня? Где это можно посмотреть?</p>
<p>Приблизительный (интеллектуальный) контекстный поиск.</p>	<p>Необходимо определить, относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве.</p> <p>Гражданин Н. Без уважительных причин опоздал на работу на 5 часов. Определите, имеет ли право работодатель расторгнуть с ним трудовой договор.</p> <p>Некоторое время назад в нашей стране была введена система страхования вкладов граждан в банках. Нужно найти предельный размер</p>

	возмещения по вкладу. Определить порядок прохождения испытательного срока при приеме на работу, а также посмотреть разъяснения и комментарии специалистов по этому вопросу.
--	--

5. Выйти из системы «Кодекс».

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

После номера и названия каждого задания дайте ответ в следующем порядке:

- каким разделом справочно-правовой системы вы пользовались для выполнения данного задания;
- какие поля, в какой последовательности и с каким содержанием использовали или какие иные действия, связанные с формированием первичного запроса, предпринимали для выполнения данного задания;
- дальнейшие действия, в том числе уточняющие и иные, необходимые для выполнения данного задания;
- названия найденных документов, их реквизиты и, при необходимости, комментарии к ним;
- если выполнялись действия по переносу документов в другую программу, по установке закладок, копированию, печати и другое, то опишите их.
- Описание каждого своих действий сопровождайте скриншотами.

Контрольные вопросы

1. Какие виды поиска реализованы в «Кодексе»?
2. В какие разделы СПС «Кодекс» Вы можете перейти с главной страницы?
3. Какие команды включены в панель инструментов? Для чего они предназначены?
4. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?
5. Какие справочники входят в СПС «Кодекс»?
6. Когда применяется команда "Универсальный атрибутивный поиск"?
7. Что из себя представляет СПС «Кодекс»?
8. Из каких частей состоит СПС «Кодекс»?