

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

« _____ » декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Б1.В.ДВ.12.01

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

09.03.03 Прикладная информатика

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Прикладная информатика в экономике

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	14
4.4 Практические занятия.....	14
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	14
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ	19
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	54
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	55
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	56
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	60
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	61

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

овладение основами теоретических и практических знаний в области справочных (информационных) правовых систем, изучение их особенностей, возможностей, а также основных понятий из области правовой информатики..

Основные задачи дисциплины:

ознакомление с основными концепциями правовой информатики и получение практических навыков в работе с информационными системами, источниками права.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-1	способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий;	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормативно-правовые документы, – международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; – использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и применения их в профессиональной деятельности.
ПК-9	способностью составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – техническую документацию, виды, международные и российские стандарты – методы поиска информации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, готовить обзор научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами поиска научной

		профессиональной и правовой информации, подготовки проектов автоматизации.
--	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.12.01 Правовые информационные системы к вариативной части.

Дисциплина Правовые информационные системы базируется на знаниях, полученных при изучении Информатика и программирование, Информационные системы и технологии, Компьютерный практикум, Советующие информационные системы в экономике.

Правовые информационные системы представляет основу для изучения дисциплин: Информационные системы в бухгалтерском учете и аудите, Психология социального взаимодействия.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	4	7	108	34	17	17	-	74	-	зачет
Заочная	4	-	108	12	4	-	8	92	-	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудо- емкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, иннова- ционной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			7
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	34	8	34
Лекции (Лк)	17	4	17
Лабораторные работы (ЛР)	17	4	17
Групповые консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	74	-	74
Подготовка к лабораторным работам	55	-	55
Подготовка к зачету в течение семестра	19	-	19
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час. зач. ед.	108	-	108
	3	-	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раз- дела	Наименование раздела	Трудо- ем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоя- тельная работа обучаю- щихся
			лекции	Лабораторные работы	
1	2	3	4	5	6
1.	Правовая информация и способы ее распространения.	18	4	0	14
2.	Основные свойства информационных банков правовых информационных систем.	18	4	0	14
3.	Основные возможности программных технологий правовых информационных систем.	37	5	9	23
4.	Программная оболочка российских правовых информационных систем.	35	4	8	23
	ИТОГО	108	17	17	74

- для заочной формы обучения:

№ раздела	Наименование раздела	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Правовая информация и способы ее распространения.	17,5	0,5	0	17
2.	Основные свойства информационных банков правовых информационных систем.	17,5	0,5	0	17
3.	Основные возможности программных технологий правовых информационных систем.	35	2	4	29
4.	Программная оболочка российских правовых информационных систем.	34	1	4	29
	ИТОГО	104	4	8	92

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

Раздел 1. Правовая информация и способы ее распространения. (компьютерная презентация – 4 часа)

1.1 Понятие и структура правовой информации

К правовой информации относятся, прежде всего, правовые акты, а также вся информация, которая связана с правом: материалы подготовки законопроектов и других нормативных правовых актов, их обсуждения и принятия, учета и упорядочения, толкования и реализации правовых норм, изучения практики их применения.

Исходя из сказанного, правовую информацию можно определить, как массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно - технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности.

Правовую информацию, в зависимости от того, кто является ее "автором" и на что она направлена, можно разделить на три большие группы: официальная правовая информация, информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение, и неофициальная правовая информация.

Официальная правовая информация - это информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений.

Информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение, - это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений.

Неофициальная правовая информация - это материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм.

1.2 Официальная правовая информация

В сфере юридической деятельности и правовой информатизации широко применяется термин "правовая информация".

К правовой информации относятся правовые акты, а также вся информация, которая связана с правом: материалы подготовки законопроектов и других нормативных правовых актов, их обсуждения и принятия, учета и упорядочения, толкования и реализации правовых норм, изучения практики их применения.

В правовую информацию включаются также материалы о правовом образовании и разработке научных концепций развития права.

Исходя из сказанного, правовую информацию можно определить как массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности.

Правовую информацию, в зависимости от того, кто является ее "автором", то есть от кого она исходит, и на что направлена, можно разделить на три большие группы:

- 1) официальная правовая информация;
- 2) информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение;
- 3) неофициальная правовая информация.

Официальная правовая информация - это информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений.

Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение, - это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений.

Официальная правовая информация - это информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений. К ней относятся законы, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, документы различных ведомств, судебные решения и пр.

Официальная правовая информация, в свою очередь, подразделяется на нормативную правовую информацию и иную официальную правовую информацию.

Нормативная часть правовой информации, составляющая ее ядро, - это совокупность нормативных правовых актов (далее НПА) во всем их многообразии и динамике.

Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм. Нормативным правовым актом может быть как постоянно действующий, так и временный акт, рассчитанный на четко установленный срок, определяемый конкретной датой или наступлением того или иного события.

В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение (Постановление Государственной Думы Федерального Собрания РФ от 11.11.96 № 781-II ГД).

Таким образом, норма права рассчитана не на какой-то конкретный случай или обстоятельство, а на тот или иной вид случаев, обстоятельств, определяемых каким-либо общим признаком, и тем самым норма права рассчитана на определенную категорию, вид общественных отношений. Нормы права представляют собой общие, типичные варианты поведения.

Нормы права отличают от юридических предписаний ненормативного характера следующие конкретные признаки:

1) неоднократность применения (то есть норма права не теряет силу после однократного применения, а действует постоянно и рассчитана на реализацию всякий раз, когда налицо обстоятельства, предусмотренные данной нормой. Она не исчерпывается однократным применением);

2) неперсонифицированность (то есть норма распространяет свое действие не на индивидуально определенные субъекты, а, как правило, на круг лиц, органов, организаций, объединенных каким-то общим признаком (род занятий, пол, жительство на определенной территории и т.д.)).

Оба признака правовой нормы следует брать в единстве, причем первый признак имеет основное значение, поскольку он прямо отражает направленность нормы на регулирование определенного вида отношений, установление меры поведения.

Норма права касается:

- а) круга государственных органов, организаций, учреждений;
- б) круга должностных лиц;
- в) всех граждан или некоторой их категории, определяемой тем или иным общим признаком (военнослужащие, пенсионеры, работники какой-либо отрасли хозяйства и т.д.);
- г) того или иного конкретного государственного органа, учреждения, организации независимо от их персонального состава (определение общих полномочий);
- д) конкретного должностного лица (Президента РФ, Генерального прокурора РФ и т.д.) независимо от того, кто персонально занимает соответствующую должность.

Юридическая сила нормативного правового акта - это свойство акта порождать определенные правовые последствия. Юридическая сила акта указывает на место акта в системе правовых актов и зависит от положения и компетенции органа, издавшего акт.

Характерная черта системы правовых актов - ее иерархическое строение, в соответствии с которым каждый акт занимает свою ступеньку на иерархической лестнице, находится в соподчиненности с другими актами, то есть соотношение актов характеризуется верховенством одних актов над другими. Акты обладают неодинаковой юридической силой, зависящей от места органа, его издавшего, в системе органов государства и его компетенции. Акты вышестоящих органов обладают большей юридической силой, акты нижестоящих органов должны издаваться в соответствии с ними, так как обладают меньшей юридической силой.

В соответствии с юридической силой нормативные правовые акты подразделяются на законы (законы РФ и законы субъектов РФ), подзаконные акты, международные договоры и соглашения, внутригосударственные договоры.

ИНФОРМАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА, ИМЕЮЩАЯ ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ

Этот вид правовой информации отличается от официальной правовой информации тем, что исходит не от полномочных государственных органов, а от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, - граждан, организаций.

Правовую информацию индивидуально-правового характера, имеющую юридическое значение, можно подразделить на несколько видов:

- договоры (сделки);
- жалобы, заявления, порождающие юридические последствия.

Общие черты этих актов:

- носят индивидуально-правовой характер,
- направлены на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений.

Конкретный договор поставки заключается между двумя конкретными организациями, влечет определенные юридические последствия: устанавливает права и обязанности сторон договора, прекращается после исполнения условий договора. Иск, предъявленный конкретным гражданином к конкретной организации по определенному поводу, также порождает определенные юридические последствия.

1.3 Способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки

Использование печатных изданий (на бумажных носителях) является традиционным способом распространения правовой информации. Несмотря на то, что компьютерные правовые системы в последние годы распространяются тиражами, сопоставимыми с тиражами традиционной периодики, роль газет и журналов нельзя недооценивать ни сейчас, ни в обозримом будущем. Причины этого объективны.

Во-первых, если говорить о потребителях правовой информации, то в силу сложившихся привычек и навыков существенная часть специалистов и большая часть обычных граждан предпочитают воспринимать правовую информацию, воспроизведенную на бумаге.

Во-вторых, — и это более существенно — сегодня целый ряд задач удобнее решать, используя бумажный вариант документов. Так, детальный одновременный анализ нескольких документов на бумаге, с возможностью делать необходимые пометки в тексте и т.п., далеко не всегда удобно заменить работой на компьютере даже при использовании многооконного интерфейса.

В-третьих, высокий темп современной жизни часто накладывает специфические ограничения на время и место работы с правовой информацией. Так, чтение и просмотр разного рода обзоров и иных материалов в транспорте, на отдыхе за городом стали вполне привычными для большинства активно работающих специалистов.

И самое главное, для чего в обозримом будущем несомненно будут продолжать использовать бумажные носители, — это официальное опубликование НПА.

Недостатки использования печатных изданий для обеспечения доступа к правовой информации также очевидны: это относительная ограниченность объема публикаций, неэффективность хранения больших массивов информации и поиска в них конкретных документе низкая оперативность при передаче информации.

Радио и телевидение тоже могут быть использованы для распространения правовой информации, но только с точки зрения общего правового воспитания граждан. Такие СМИ, как правило, сообщают о появлении тех или иных нормативных документов, о работе законодательной и исполнительной власти, правоохранительных и судебных органов.

Безусловно, все более массовый характер приобретает использование различных компьютерных баз правовой информации. Уже сотни тысяч специалистов используют правовые системы в своей работе, и число пользователей СПС будет и дальше стремительно расти.

Как уже отмечалось, причины такой популярности СПС в том, что персональные компьютеры становятся все более доступными как для предприятий и компаний, так и для частных лиц. Но самая главная причина в том, что компьютерные технологии имеют целый ряд уникальных достоинств и возможностей. В первую очередь это:

- возможность компактно хранить большие объемы информации;
- возможность быстрого поиска нужных документов или даже их фрагментов в огромных массивах данных;
- возможность с высокой скоростью передавать информацию по телекоммуникациям на любые расстояния.

Раздел 2. Основные свойства информационных банков правовых информационных систем

2.1 Полнота и структура информационного банка

Лидирующие позиции «Консультант Плюс» обусловлены постоянным развитием программной и информационной технологии. Настоящим прорывом стало внедрение новой платформы -Технологии 3000, на которую в 2003 году были бесплатно переведены все пользователи «Консультант Плюс». Технология 3000 предоставляет еще более широкие и удобные возможности для поиска, анализа и применения правовой информации. В Технологии 3000 вся информация представлена в виде **единого информационного массива**

(ЕИМ), который имеет четкую структуру. Разнообразные виды документов физически содержатся в ЕИМ, представляющий собой совокупность разделов и Информационных банков, входящих в СПС «Консультант Плюс». Документы каждого типа имеют специфические особенности, с учетом которых они объединяются в Разделы информационного массива. Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было быстро сориентироваться и понять, какие документы в каком разделе находятся. Вот список разделов:

Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти.
Судебная практика	Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменительной практики.
Финансовые консультации	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования. Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий.
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства.
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации.
Законопроекты	Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ.
Международные правовые акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации.
Правовые акты по здравоохранению	Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности.

Каждый раздел, в свою очередь, состоит из **Информационных банков (ИБ)**, содержащих схожий тип правовой информации. Информационные банки системы постоянно пополняются новыми документами. Все вводимые документы проверяются по достоверному печатному источнику и проходят тройную проверку на идентичность электронной копии оригиналу. Для наиболее часто используемых (и изменяемых) документов: основных законов, документов МНС, писем Минфина и т.п. - создаются новые редакции. Новые редакции вводятся в ИБ как новый документ. В ИБ хранится документ, документы его изменяющие и дополняющие, а также все редакции этого документа. Все редакции документа хранятся таким образом, что при нахождении любого документа в сформированный список автоматически включаются и все его редакции.

Информационные банки различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов. Это дает возможность при установке Консультант Плюс гибко подходить к выбору объема информации, заказывая необходимые именно вам информационные банки.

2.2 Достоверность текстов правовых актов в правовых информационных системах (ПИС)

Достоверность правовой информации в СПС — это ее соответствие тексту оригинала. Для официальной правовой информации оригиналом будет официальный экземпляр правового акта или его официальная публикация, для неофициальной — любое зарегистрированное печатное издание.

Качество текстов документов в СПС, их аутентичность не менее важны для потребителей, чем полнота ИБ. К сожалению, по объективным причинам невозможно полностью исключить опечатки и технические ошибки. В любом издании, включая официальные, они иногда встречаются. Поэтому компании — разработчики СПС должны осуществлять многократную сверку текстов с оригиналами, что практически исключает вероятность появления опечаток и ошибок. Так, компания «Консультант Плюс» работает только с достоверными официальными текстами правовых актов, то есть с бумажными текстами — копиями подлинников с печатью (подписью) или с их официальными публикациями. Это связано, в частности, с тем, что практика использования электронных текстов правовых актов в качестве официальных источников пока отсутствует. Кроме того, если проанализировать опыт работы большинства ведомств, то, к сожалению, нетрудно убедиться, что практически нигде в органах государственной власти и управления нет стройной системы сбора файлов, с которых печатаются тексты документов. Иногда правки в документ вносятся чуть ли не в момент подписания, файл с окончательным вариантом документа может потеряться и т.п. В силу этих и некоторых других организационных причин наладить «рассылку» файлов с текстами документов подобно тому, как функционирует «рассылка» их бумажных копий, органам власти на практике пока не удается. Официальная публикация нормативного акта также может отличаться от первоначально подписанной версии, поскольку технические правки и корректура идут вплоть до момента публикации. Поэтому даже если получать файлы из самого надежного источника, то все равно их необходимо сверять с окончательными официальными текстами. Процедура такой проверки требует большой и кропотливой работы.

Необходимо отметить, что «кадровый голод», присущий некоторым органам власти, негативно сказывается на качестве подготавливаемых ими документов. Зачастую именно авторы документов допускают ошибки и опечатки. Однако вносить какие-либо исправления в официальные тексты документов компании — разработчики СПС не вправе. Встречая эти ошибки, пользователь СПС зачастую считает их результатом плохой работы компании-разработчика, а не ведомства. Поэтому компании вынуждены снабжать выявленные ошибки примечаниями, разъяснять их суть пользователям.

В компании «Консультант Плюс» принята следующая жесткая процедура подготовки электронной версии документа. Любой файл проверяется на орфографические ошибки специальной программой, затем

распечатывается и сверяется корректорами с официальным текстом. Каждый файл последовательно проверяют три независимых корректора, причем каждый раз вычитка производится с новой распечатки после исправления ошибок, найденных предыдущим корректором. Затем файл еще раз проверяется программой по исправлению орфографических ошибок. Только после такой многоуровневой системы проверок файл документа включается в базу.

Отсутствие у компании-разработчика собственной службы обработки информации и собственного архива официальных текстов документов, ставка на использование готовых файлов свидетельствуют о том, что никакая проверка в такой фирме не ведется и в принципе невозможна. В результате любые опечатки и неточности в исходных файлах оказываются у пользователя.

2.3 Оперативность актуализации информационных банков

Достоверность правовой информации в СПС – это ее соответствие тексту оригинала. Для официальной правовой информации оригиналом будет официальный экземпляр правового акта или его официальная публикация, для неофициальной – любое зарегистрированное печатное издание.

Качество текстов документов в СПС, их аутентичность не менее важны для потребителей, чем полнота ИБ. К сожалению, по объективным причинам невозможно полностью исключить опечатки и технические ошибки. В любом издании, включая официальные, они иногда встречаются. Поэтому компании – разработчики СПС должны осуществлять многократную сверку текстов с оригиналами, что практически исключает вероятность появления опечаток и ошибок. Так, компания «Консультант Плюс» работает только с достоверными официальными текстами правовых актов, то есть с бумажными текстами – копиями подлинников с печатью (подписью) или с их официальными публикациями. Это связано, в частности, с тем, что практика использования электронных текстов правовых актов в качестве официальных источников пока отсутствует.

Актуализация информационного банка – это процесс включения в него новых документов и поддержания уже имеющихся документов в контрольном состоянии в соответствии с текущими изменениями законодательства.

Под оперативностью актуализации ИБ на компьютере пользователя понимают промежуток времени от момента поступления документа в открытый доступ (рассылку) до его появления в ИБ пользователя. Зачастую для оценки оперативности актуализации ИБ вместо момента поступления в рассылку используется момент подписания документа, но это не совсем корректно в силу того, что задержка от подписания документа до его поступления в рассылку может быть достаточно большой (до нескольких недель) и компании – разработчики СПС не в состоянии влиять на нее.

Важность оперативной актуализации для пользователя очевидна. Каким бы полным ни было поступление информации к потребителю, необходимо, чтобы оно было еще и своевременным.

С точки зрения технологии в настоящее время существует два основных вида доступа к правовым базам: удаленный доступ к централизованному ресурсам и установка всей базы пользователю на компьютер. Кроме них, на оперативность поступления информации к пользователю существенно влияет организация сервисного информационного обслуживания компаний – производителем СПС.

2.4 Юридическая обработка правовой информации

Юридическая обработка – это такой вид работы, при котором осуществляется выявление взаимосвязей между документами, реализация и фиксирование выявленных связей с помощью определенных форм (ссылок, примечаний, справочных сведений), создание новых редакций документов при их изменении, а также экспертная обработка информации, при которой создаются специальные аналитические материалы и инструменты поиска.

Раздел 3 Основные возможности программных технологий правовых информационных систем

3.1 Хранение и обработка больших объемов правовой информации

Необходимость хранения и регулярного обновления больших объемов информации накладывает на СПС ряд требований. Эти требования связаны с потребностями как пользователей системы, так и разработчиков, производящих обновление и юридическую обработку массива правовой информации. Объем ежемесячно вводимой и обновляемой информации может достигать нескольких тысяч документов, что вынуждает разработчиков с самого начала создания системы приспособлять ее к таким условиям поддержки актуальности информационного банка СПС.

3.2 Основные поисковые и сервисные возможности

Справочная правовая система (СПС) - это программный комплекс, состоящий из массива информации и инструментов, позволяющих с ней работать: производить поиск и просматривать отдельные фрагменты текста или формировать и выводить на печать подборки документов. Можно выделить основные поисковые возможности:

1) Самым надежным способом является **поиск по реквизитам**, когда документ определяется по номеру, виду, принявшему органу, дате утверждения и т.д. Быстрее всего получить ответ, зная номер документа. Тогда, возможно, другие данные и не потребуются;

2) **Текстовый поиск** состоит в отборе из всего массива документов тех, где встречается заданное слово. Пусть мы хотим найти все то же письмо, зная лишь название. В нужном поле набираем "разница между суммами единого и минимального налогов". СПС выстроит уже целый список, и если поиск организован правильно, вначале будут приведены документы с точно воспроизведенной фразой;

3) **Поиск по классификаторам**. Структуру классификатора формируют таким образом, что каждый документ или его часть соответствует определенному элементу - рубрике.

Существует множество параметров, по которым можно сравнивать и оценивать справочные системы. К ним относятся:

- 1) объем информационного банка;
- 2) формирования пользовательской базы;
- 3) скорость поиска документов по базе;
- 4) актуальность информации и оперативность поступления документов;
- 5) степень аутентичности документов оригиналу;
- 6) юридическая обработка документов;
- 7) возможность удаленного доступа в базе через телекоммуникационные линии.

«Консультант Плюс» имеет дополнительные сервисные возможности, заключающиеся в:

- 1) создании постоянных подборок документов по какой-либо проблеме;
- 2) установке закладок в тексте, что удобно при работе с большими документами;
- 3) наличии гипертекстовых связей между документами, которые позволяют переходить из одного документа в другой;

экспорте документов в другие программные пакеты, например MS Word и Excel.

3.3 Поиск по реквизитам документа, полнотекстовый поиск, поиск по специализированным классификаторам, дополнительные сервисные возможности

Можно выделить три основных вида поиска в компьютерных справочных системах:

- поиск по реквизитам документов,
- полнотекстовый поиск,
- поиск по специализированным классификаторам.

Современные СПС предоставляют возможность эффективно работать с любым из этих видов поиска. Возможности мгновенного поиска с помощью комплекса поисковых инструментов - совершенно новый уровень работы с информацией, который обеспечили компьютерные технологии. Важнейшее свойство программных технологий заключается в том, что они позволяют не просто в сотни раз быстрее искать конкретный фрагмент текста документа по тому или иному признаку, но и одновременно сочетать несколько поисковых инструментов. В действительности каждый вид поиска имеет свои достоинства и недостатки, преимущества и ограничения при использовании. Оптимальный же результат может быть получен только при сочетании различных видов поиска и их параллельном использовании.

Поиск по реквизитам документа это наиболее простой, удобный и очевидный способ поиска. Под поиском по реквизитам понимается поиск по номеру, виду документа, принявшему органу, дате принятия и т.д. Однако он применим только в тех ситуациях, когда точно известны реквизиты конкретного документа. Основная проблема заключается в том, что в большинстве реальных ситуаций чаще всего требуется поиск документов, точные реквизиты которых заранее неизвестны. Другими словами, нужно найти документы, зная только общий смысл проблемы.

Полнотекстовый поиск (автоматический поиск по словам из текста документа). Этот вид поиска основан на автоматической обработке текста. При запросе на поиск тех документов, где встречается конкретное слово, автоматически происходит перебор всего массива документов и выбор всех тех документов, где это слово встречается. Существуют быстрые алгоритмы такого поиска, когда при первоначальном вводе каждого документа все встречающиеся в нем слова вносятся в общий словарь, и в дальнейшем при поиске по любому слову из словаря можно мгновенно получить список всех документов, где оно встречается. Более того, на основе полнотекстового поиска могут быть реализованы различные способы формирования поисковых запросов. При формировании сложных запросов дополнительно может использоваться признак близости слов в тексте. Например, в запросе **ГЛАВНЫЙ И БУХГАЛТЕР** может быть указано, что слова должны находиться **РЯДОМ** в пределах 2 (или 3) строк.

У полнотекстового поиска имеются и свои недостатки. Во-первых, полученный список будет содержать «шум», то есть документы, где искомое слово используется не в нужном контексте и т.п. Во-вторых, не будут найдены такие документы, где встречаются синонимы данного термина. Так, задав поиск по слову **НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЙ**, невозможно автоматически получить документы, где используется выражение **ЛИЦО, НЕ ДОСТИГШЕЕ ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ**.

Поиск по специализированным классификаторам. Существует достаточно много разновидностей классификаторов. Общей чертой всех разновидностей поиска по классификаторам является то, что вся информация проходит предварительную обработку и рубрицируется. Это означает, что эксперт ставит в соответствие каждому элементу информационного массива (документу в целом или его части) определенный элемент классификатора, то есть таким образом указывается определенная рубрика. После такой обработки пользователь может выбрать интересующую его рубрику и получить всю подборку документов или их частей,

которые были предварительно отобраны экспертом. Чаще всего в основе таких классификаторов лежит предмет правового регулирования, «тема» документа. При этом классификатор представляет собой систему юридических понятий (рубрик, ключевых слов, дескрипторов), отражающих содержание актов, которые составляют информационный массив.

В зависимости от расположения рубрик классификаторы можно разделить на **иерархические** и **алфавитные**.

В первой разновидности классификаторов рубрики расположены в иерархическом порядке, от общего к частному. Такое расположение рубрик более традиционно, оно напоминает оглавление книги и понятно абсолютному большинству пользователей. В разных базах данных используются различные классификаторы этой разновидности: Общеправовой классификатор отраслей законодательства (ОКОЗ), его модификации или другие независимые разработки.

Классификаторы второй разновидности разработаны на основе специальных словарей, состоящих из юридических понятий, расположенных в алфавитном порядке (в частности, к этой разновидности классификаторов относятся ключевые слова).

Каждая из этих разновидностей классификаторов (чаще вторая) может усложняться путем уточнения и увеличения количества юридических понятий, составляющих классификатор. Рубрики могут состоять из некоторого набора терминов и представлять собой описание определенной ситуации.

Дополнительные сервисные возможности. Программные технологии высокого уровня, кроме непосредственного поиска документов, обычно включают некоторые очень полезные сервисные инструменты. Возможности, реализованные в системах КонсультантПлюс:

- возможность создавать собственные постоянные подборки документов по какой-либо проблеме (так называемые папки документов). При этом поиск возможен как по всей базе, так и по конкретным папкам. Пользователи, работающие на различных компьютерах, могут обмениваться такими папками. Это позволяет организовать коллективную работу нескольких специалистов над общей проблемой;
- возможность ставить закладки в тексте, что удобно при работе с большими документами;
- наличие гипертекстовых связей между документами, позволяющих нажатием одной клавиши переходить из одного документа в другой;
- экспорт документов в текстовый редактор Microsoft Word с уникальной возможностью конвертации текстовых таблиц в «раздвижные» таблицы редактора, готовые к заполнению.

Раздел 4. Программная оболочка российских правовых информационных систем

4.1 Основные понятия и принципы работы с ПИС. Виды меню ПИС

Справочно-правовые системы (*информационно-правовые системы*) — класс компьютерных баз данных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов. Подкрепленные нормативными документами, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и др.

Справочно-правовая система "Консультант". Формирование запроса и обработка списка найденных документов. Основной этап работы с любой справочной правовой системой - поиск необходимых пользователю документов. Во многом эффективность поиска зависит от возможностей системы по составлению запроса - поискового предписания. В СПС "Консультант" для составления запроса используется Карточка реквизитов. СПС "Консультант" позволяет производить поиск по всем информационным базам, установленным в системе. При этом список найденных документов составляется отдельно для каждой базы.

Справочно-правовая система "Гарант". Основное меню системы "Гарант" предназначено для выбора одного из основных действий с информационной базой. Это работа с классификаторами информации, поиск документов, обновление базы. Основное меню имеет различные виды - для Юриста, Эксперта, Руководителя, Менеджера, Бухгалтера, каждый из которых может быть выбран пользователем. Эти виды различаются набором разделов в информационном блоке правовой информации. Основное меню содержит четыре блока:

- блок правовой информации;
- блок экономической информации;
- блок поиска;
- блок обновления.

4.2 Поисковые возможности ПИС

Поиск документов можно условно разделить на два вида: поиск по реквизитам документов; поиск по тексту документов. Поиск по реквизитам документа позволяет найти документ с определенными датой, номером, выпущенный определенным органом и т. д. Для повышения эффективности поиска условия в таком виде поиска можно сочетать, задавать интервалы номеров или дат. Поиск по тексту документов заключается в простом переборе массива документов и нахождении среди них тех, которые содержат слово, заданное пользователем. Таким образом, такой поиск позволяет найти документы по какой-либо тематике. Недостатком поиска по тексту является большой шум, то есть попадание в список найденных документов большого количества документов, удовлетворяющих запросу, но пользователю в данный момент не нужных. Уменьшить уровень такого шума может, пожалуй, лишь опыт составления запросов к системе. Многие СПС позволяют

использовать одновременно поиск и по реквизитам и по тексту документов, что может существенно повысить эффективность поиска.

4.3 Организация поиска документов в ИПС

Проблема поиска необходимой информации является весьма актуальной в самых различных сферах человеческой деятельности: в науке, управлении, образовании и т.д.

По некоторым данным, разработчик или исследователь примерно половину своего рабочего времени тратит на эти цели. Отсюда вытекает важность и социальная значимость теоретических разработок и обобщения практики поиска необходимой документированной информации.

Алгоритм поиска заключается в последовательном обращении к источникам. Однако нужная информация крайне неравномерно рассредоточена (рассеяна) по различным источникам. Поэтому простой перебор всех источников, содержащих необходимую информацию, может привести к нерациональным затратам времени и средств. Увеличение полноты информации непосредственно связано с нарастанием трудностей в ее поиске.

Большие затруднения вызывает также и поиск документированной информации, рассеянной во времени. При этом необходимо учитывать фактор ее старения, которое зависит от многих обстоятельств. Старение проявляется в том, что постоянно возникают все новые документы, новые источники, содержащие более полную, точную, достоверную информацию. Поэтому с целью экономии времени и ресурсов оправдано первоочередное обращение именно к этим источникам.

Поиск информации, прежде всего научной, облегчают действующие в различных странах информационные центры, институты научной информации и другие учреждения, одновременно выполняющие также функции обработки и хранения документированной информации.

Непосредственный поиск документов в том или ином документном массиве представляет собой совокупность логических и технических операций. Он осуществляется в рамках информационно-поисковых комплексов (архивные описи, каталоги библиотек и архивов, компьютерные базы данных и т.п.), содержащих поисковые образы и адреса хранения документов. Для успешного поиска документов необходимо четкое закрепление места каждого документа в документном массиве и выделение поисковых признаков каждого из документов. Иначе говоря, необходима достаточно полная документографическая (библиографическая) картина того или иного комплекса документов.

ИПС (информационно-поисковые системы) могут быть ручными (карточными) и автоматизированными (электронными).

В ручных ИПС поиск осуществляется по краткому формализованному описанию документа на карточке, т.е. по регистрационному номеру либо индексу дела по номенклатуре, архивному либо библиотечному шифру и т.п. Систематизированное собрание карточек представляет собой картотеку. В текущем делопроизводстве, к примеру, создаются РКК. РКК в картотеке отделяются друг от друга разделителями с проставленными на них цифровыми, буквенными, буквенно-цифровыми шифрами. Примерами ручных ИПС могут быть также телефонный справочник, адресная книга, каталог изделий и т.п.

В ручных ИПС поиск возможен лишь по одному какому либо признаку (реквизиту), являющемуся основным в данной поисковой системе, - по автору, адресату, содержанию и т.д.

В отличие от ручных, автоматизированные компьютерные ИПС позволяют совмещать несколько вариантов поиска документированной информации:

- по поисковому образу документа (осуществляется аналогично ручным карточным системам);
- по полному тексту документа (на основе формализации текста, перевода его в машиночитаемую форму);
- по гипертекстовым ссылкам (с учетом множества логических и ассоциативных взаимосвязей между документами).

Компьютерные ИПС позволяют в считанные секунды осуществлять поиск практически по любому реквизиту либо по совокупности реквизитов документа: по дате регистрации, номеру, автору, адресату, краткому содержанию, виду отправления (электронная почта, почтовое сообщение, факс), по резолюции, исполнителям, отметке о контроле, приложении и другим.

В зависимости от формы представления информации ИПС подразделяют:

- на документографические (производят поиск по поисковым образам документов, т.е. по индивидуальным кодам, которые присваиваются каждому документу и содержат информацию о его местонахождении. В частности, так ведется поиск книг по заказам читателей в крупных библиотеках).
- фактографические (помогают найти отдельные сведения, факты, содержащиеся в текстах документов и относящиеся к какой-либо предметной области);
- документно-фактографические занимают промежуточное положение между предыдущими (позволяют отыскать необходимые сведения со ссылкой на конкретный документ, в котором они содержатся).

Поиск документированной информации, как правило, состоит из нескольких последовательных этапов:

- составление поискового запроса;
- анализ и перевод его с естественного языка на язык формальных признаков документа (библиографического описания, классификационного индекса, перечня дескрипторов и т.д.), т.е. выражение на языке запросов используемой информационно-поисковой системы;
- выборка в соответствующем документном массиве всех документов, отвечающих данным формальным признакам (так называемых релевантных документов);
- выбор из числа найденных тех документов, которые соответствуют информационным потребностям реципиента (так называемых пертинентных документов).

В зависимости от местонахождения документированной информации (в текущем делопроизводстве, в архиве учреждения, в государственном архиве, в библиотеке и т.п.) поиск ее имеет свои особенности.

К примеру, поиск архивных документов начинается с установления фондообразователей, в деятельности которых могла возникнуть интересующая информация. Затем устанавливаются названия архивов, музеев, библиотек, в которых хранятся или могут храниться необходимые документы.

На третьем этапе поиск осуществляется уже на уровне конкретного архива, где выявляются названия и номера фондов, в которых отложились нужные документы. Затем он продолжается на уровне отдельного архивного фонда с целью установления номеров единиц хранения. Завершением поиска становится выявление нужного документа в рамках первичного комплекса, т.е. единицы хранения. В результате определяется архивный шифр документа, состоящий из названия архива, номера фонда, номера описи, номера дела по описи и номера листа.

В отличие от поиска в отдельно взятом документном массиве или в ограниченной совокупности таких ресурсов поиск документов в информационной среде, т.е. в неограниченной совокупности информационных ресурсов, имеет свои особенности.

4.3. Лабораторные работы

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем лабораторных работ</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1.	2.	Полнота и структура информационного банка правовой информационной системы	3	-
2.	2.	Поиск по реквизитам документа	2	-
3.	2.	Инструменты анализа документов	4	работа в группах (4час)
4.	3.	Составление подборки документов по правовой проблеме	3	-
5.	3.	Анализ правовой проблемы.	3	-
6.	3.	Сохранение результатов работы	2	-
ИТОГО			17	4

4.4. Практические занятия (для заочной формы обучения)

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1.	2.	Полнота и структура информационного банка правовой информационной системы	1	-
2.	2.	Поиск по реквизитам документа	1	-
3.	2.	Инструменты анализа документов	2	работа в группах (2час)
4.	3.	Составление подборки документов по правовой проблеме	1	-
5.	3.	Анализ правовой проблемы.	2	-
6.	3.	Сохранение результатов работы	1	-
ИТОГО			8	2

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Учебным планом не предусмотрено

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Компетенции</i> <i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		Σ <i>комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебной работы</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ОПК</i>	<i>ПК</i>				
		<i>1</i>	<i>9</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Правовая информация и способы ее распространения.	18	+	-	1	18	Лекция, ЛР, СР	зачет
2. Основные свойства информационных банков правовых информационных систем.	18	-	+	1	18	Лекция, ЛР, СР	зачет
3. Основные возможности программных технологий правовых информационных систем.	37	-	+	1	37	Лекция, ЛР, СР	зачет
4. Программная оболочка российских правовых информационных систем.	35	+	-	1	35	Лекция, ЛР, СР	зачет
<i>всего часов</i>	108	53	55	2	54		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Евдокимов И.В. Правовые информационные системы: методические указания / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2005. - 58 с. - Б. ц
2. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с. - Б. ц
3. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
4. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия (Лк, ЛР)	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1	Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012	Лк, ЛР	1(ЭР)	1
2	Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926	Лк, ЛР	1(ЭР)	1
3	Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие /О.Э.Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909	Лк, ЛР	1(ЭР)	1
2. Дополнительная литература				
1	Экономическая безопасность : учебник / под ред. В.Б. Мантусова, Н.Д. Эриашвили ; Российская таможенная академия. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 568 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-03072-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:	Лк, ЛР	1(ЭР)	1

	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496884			
2	Щелоков, С.А. Экономико-правовые основы рынка программного обеспечения : учебно-методическое пособие / С.А. Щелоков, И.М. Соколова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 317 с. : ил. - Библиогр.: с. 209-211 - ISBN 978-5-7410-1867-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485712	Лк, ЛР	1(ЭР)	1
3	И.В. Евдокимов Правовые информационные системы: методические указания / И. В. Евдокимов. – Братск : БрГУ, 2005. - 58 с. - Б. ц.	ЛР	25	1
4	И.В. Евдокимов. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с. - Б. ц.	ЛР	100	1
5	И.В. Евдокимов Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.	ЛР	57	1
6	Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.	Лк, ЛР	20	1
7	И.А. Кулантаева Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549	Лк, ЛР	1(ЭР)	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ:
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog>
3. Федеральная университетская компьютерная сеть России // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.runnet.ru/>
4. Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://ndce.edu.ru/>
5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // Электронный ресурс <http://e.lanbook.com/>,

6. Библиотека «Книгосайт» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://knigosite.ru/>

7. Электронная библиотека книг на тему бизнеса, финансов, экономики и смежным темам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.finbook.biz/>

8. ЭБС «Университетская библиотека online» // Электронный ресурс <http://biblioclub.ru/>,

9. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://cyberleninka.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающихся
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации.
Лабораторные работы	Работа с конспектом лекций, обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний, выработка способности и готовности их использования на практике. Развитие интеллектуальных умений, подготовка ответов к контрольным вопросам, работа с основной и дополнительной литературой, необходимой для освоения дисциплины, выполнение заданий, решение задач, активное участие в интерактивной, активной, инновационной формах обучения, составление письменных отчетов.
Практические занятия	Для заочной формы обучения. Работа с конспектом лекций, обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний, выработка способности и готовности их использования на практике. Развитие интеллектуальных умений, подготовка ответов к контрольным вопросам, работа с основной и дополнительной литературой, необходимой для освоения дисциплины, выполнение заданий, решение задач, активное участие в интерактивной, активной, инновационной формах обучения, составление письменных отчетов.
Самостоятельная работа обучающихся	<i>Подготовка к лабораторным работам.</i> Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в разделе. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу, с использованием на рекомендуемых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выполнение заданий преподавателя, необходимых для подготовки к участию в интерактивной, активной, инновационных формах обучения по изучаемой теме. <i>Подготовка к зачету.</i> При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, использовать рекомендуемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Лабораторная работа №1. Полнота и структура информационного банка правовой информационной системы

Цель работы:

- Научиться быстрому доступу к часто используемой правовой информации в справочно-правовой системе (СПС) КонсультантПлюс;
- Научиться сквозному поиску в информационном массиве и локальному поиску в разделах;
- Закрепить навыки использования инструментов поиска документов в информационном массиве.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Документы физически содержатся в **Едином информационном массиве** КонсультантПлюс. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие **Разделы информационного массива**. Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы вы могли быстро сориентироваться и понять, какие документы в каком разделе находятся. Вот полный список разделов: **Законодательство** (Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти); **Судебная практика** (Судебные акты, Материалы по вопросам правоприменительной практики); **Финансовые консультации** (Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования, Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий); **Комментарии законодательства** (Комментарии к нормативным актам федерального законодательства); **Формы документов** (Типовые формы, бланки, образцы деловой документации); **Законопроекты** (Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ)

Международные правовые акты Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы Международных организаций, документы о ратификации.

Правовые акты по здравоохранению Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности.

Каждый раздел, в свою очередь, состоит из **Информационных банков**. Информационные банки различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов. Это дает возможность при установке КонсультантПлюс гибко подходить к выбору объема информации, заказывая необходимые именно вам информационные банки. Например, раздел **Финансовые консультации** содержит близкие по тематике, но разные по содержанию информационные банки: Финансист, включая Вопросы Ответы (консультация по налогообложению, бухучету, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, по вопросам валютного регулирования, об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг); Корреспонденция Счетов (схемы отражения финансово-хозяйственных операций в бухучете, обоснованные федеральными нормативными документами); Приложение Бухгалтерские Издания (материалы публикаций в бухгалтерской прессе).

Информационный массив характеризуется как **«единый»**, потому что при поиске документов и при работе с ними вам ненужно точно помнить и учитывать, в каком разделе содержатся необходимые вам документы. Более того, вы одновременно можете искать документы во всех доступных разделах, а при анализе документа переходить по связям в документы других разделов (например, изучая нормативный акт, можно обратиться к консультациям к той или иной статье этого акта).

Задание и порядок выполнения:

1. Доступ к часто используемой информации КонсультантПлюс

Запустите КонсультантПлюс

На экране найдите иконку КонсультантПлюс, чтобы запустить систему. Перед вами появится Стартовое окно КонсультантПлюс, где необходимо сделать выбор:


- Сразу же перейти к поиску документов (Выберите раздел);
- Изучить новости законодательства и обзоры документов (Новости и обзоры);
- Быстро получить часто используемую информацию (Справочная информация);
- Ознакомиться с новостями компании КонсультантПлюс .

Кроме этого, из Стартового окна доступно описание всего информационного массива КонсультантПлюс (вкладка Описание разделов). Если какие-либо разделы вам недоступны (не установлены на вашем компьютере), то их названия в списке написаны бледным цветом. Ознакомиться с новостями компании КонсультантПлюс можно также через Главное меню (появляется после Стартового окна). Если у вас установлены демоверсии некоторых разделов, они также будут отражены в списке разделов в Стартовом окне. Демоверсии отличаются тем, что только часть документов включена в них вместе с текстами. По вкладке Руководство пользователя вы всегда перейдете в последнюю, самую актуальную редакцию данного руководства в электронном виде.

Календарь бухгалтера – это один из справочных материалов, включаемых в системы КонсультантПлюс. В нем содержится информация о сроках уплаты и представления отчетов и сведений по налогам, сборам и другим обязательным платежам, установленным федеральным законодательством (имеющим регулярный и

однотипный характер). Материал рассчитан на организации, использующие при ведении бухгалтерского учета Общий план счетов и применяющие общий или специальный режим налогообложения.

Откройте Справочную информацию

Кликните по ссылке Справочная информация в Стартовом окне. В результате вы перейдете в список рубрик, относящихся к справочной информации. Этот переход прямо из Стартового окна сделан для большего удобства. В Справочную информацию можно попасть и из Окна поиска в любой момент при работе с системой (об этом см. ниже в этой теме). Откройте список Календарь бухгалтера, кликнув по ссылке мышью один раз. На экране появится список календарей бухгалтера за разные периоды. Нажав клавишу , откройте Календарь бухгалтера (за последний квартал). Вернитесь в Стартовое окно с помощью меню Файл\Открыть раздел. В повседневной работе необходимо находить и изучать самые разные документы. Но прежде чем перейти к освоению приемов и методов поиска и изучения документов, вы познакомитесь с общими принципами поиска документов в едином информационном массиве. Если вы хотите открыть Календарь бухгалтера или другой справочный материал не из Стартового окна, а при работе с системой, выберите вкладку Справочная информация в Окне поиска и дальше действуйте аналогично.

Познакомьтесь с инструментами поиска документов в информационном массиве

Для того чтобы начать поиск документов, необходимо перейти из Стартового окна в **Окно поиска**. Это произойдет, как только вы выберете раздел информационного массива. Список разделов информационного массива представлен в правой части Стартового окна. Откройте раздел Законодательство, кликнув по нему мышью. На экране появилось **Главное меню** КонсультантПлюс и Окно поиска.

Главное меню (верхняя строка), как обычно, содержит основные функции системы, а также ряд стандартных для любого приложения возможностей.

Наиболее часто употребляемые функции вынесены в **Пиктографическое меню** (строка кнопок). Набор функций (и соответственно кнопок) меняется в зависимости от того, что вы делаете – работаете в Окне поиска, выбираете документ из списка документов или изучаете текст документа.

Окно поиска состоит из нескольких вкладок, отвечающих за различные инструменты поиска. Самым мощным инструментом поиска является **Карточка поиска**, поскольку с ее помощью можно сформулировать наиболее гибкое **Поисковое задание** системе.

Другие поисковые инструменты позволяют найти основные документы по правовому вопросу или обратиться к готовым подборкам документов:

Правовой навигатор позволяет получить основные документы по правовой проблеме.

Вкладка **Справочная информация** уже рассмотрен выше, с ее помощью вы получаете доступ к часто используемым документам (например, вы уже посмотрели Календарь бухгалтера).


Вкладка **Новости и обзоры** позволяет быстро получить обзоры законодательства.

Вкладка **Папки** позволяет обратиться к вашим собственным, ранее составленным подборкам документов, которые вы сохранили в папках в системе.

Вкладка **Закладки** позволяет напрямую, без поиска, обратиться к документам, в которых вы поставили закладки.

Вкладка **История** дает возможность быстро повторить поиск документов, сделанный вами ранее. Это особенно полезно тогда, когда вы снова хотите найти документ, но не помните точной информации о нем. Итак, чтобы найти документ в КонсультантПлюс, можно использовать несколько инструментов. Посмотрите, как работает главный из них – Карточка поиска. Чтобы найти документы, необходимо указать известную о них информацию (например, номер документа, название, вид, тематику и т.д.) в **Полях** Карточки поиска. Как правило, достаточно заполнить только несколько полей, чтобы документ был найден. А если известны точные реквизиты документа, например его номер, то поиск становится еще проще (достаточно указать номер документа).

2. Познакомьтесь со сквозным поиском документа в информационном массиве.

Поиск в КонсультантПлюс является Сквозным, то есть проходит одновременно по всем разделам информационного массива (для этого в Карточке поиска есть опция: “Дополнительно искать в других разделах...”). Для сквозного поиска предназначены Общие для всех разделов поля, отмеченные в Карточке поиска значком . Реквизиты, указываемые в этих полях, имеет любой документ информационного массива. Например, общими полями являются Дата, Название или Тематика. Сквозной поиск возможен только из раздела **Законодательство**. Дело в том, что анализ любой правовой проблемы начинается с изучения нормативных документов. На них основываются другие документы – судебные решения, консультационные материалы и т.д. Поэтому раздел **Законодательство** в КонсультантПлюс считается **Главным разделом информационного массива**. Кроме поиска по общим полям, система КонсультантПлюс может выполнять поиск по **Специальным полям**. Они отражают специфические характеристики документов в каждом разделе. Например, в разделе **Законодательство** специальными полями являются поля **Дата в Минюсте** и **Номер в Минюсте**. Очевидно, что таких характеристик не имеют, например, консультационные материалы или формы документов. **Информация в нижней части карточки** указывает, какие разделы и информационные банки доступны для поиска и сколько документов в них соответствует поисковому заданию, сформулированному в Карточке поиска. Например, как только вы внесете в поле **Тематика** определенную тему, количество документов, указываемое в нижней части карточки, изменится в зависимости от того, сколько документов на эту тему найдено. Если затем указать период времени (с ... по ...) с помощью поля **Дата**, то система сообщит количество документов на указанную тему, принятых в данный период времени.

Специальные поля можно использовать одновременно с общими полями. Они будут учитываться при поиске в разделе **Законодательство**, а на поиск в других разделах не повлияют. Например, это позволит найти

в разделе **Законодательство** только федеральные законы и кодексы (поле **Вид документа**) по указанной теме (поле **Тематика**), в то же время и в других разделах будут найдены все документы по этой теме. Нажмите кнопку "Построить список" или клавишу. На экране — список найденных документов. Поскольку сейчас вы не формулировали никакого поискового задания, система показывает все имеющиеся в ней документы, находящиеся в разных разделах информационного массива. Список документов представлен наглядно, в структурированном виде. Его называют **Дерево-список**. В левой части указаны разделы, информационные банки и количество найденных в них документов. В правой части будет представлен собственно список документов того информационного банка, на название которого вы установите курсор в левой части.

Структурированный дерево-список полностью исключает путаницу при изучении найденных документов – вы легко ориентируетесь, с чего начать, даже если будет найдено несколько десятков документов. При этом вы можете эффективно работать одновременно с документами из разных разделов и информационных банков.

3. Познакомьтесь с локальным поиском в разделе Финансовые консультации

Часто возникают ситуации, когда требуется найти документы, относящиеся только к определенному типу правовой информации. Тогда достаточно использовать **Локальный поиск** в одном из разделов. Например, речь может идти о бланке документа или финансовых консультациях. В таких случаях разумно проводить поиск соответственно в разделах **Формы документов** или **Финансовые консультации**. Откройте через Стартовое окно раздел **Финансовые консультации**. Карточка поиска раздела **Финансовые консультации** содержит как уже знакомые вам общие поля, так и специальные. В этом разделе общие поля не выделены значком, поскольку сквозной поиск по ним возможен только из главного раздела **Законодательство**. Специальные поля позволяют более точно, с учетом специфики искомой информации, сформулировать поисковое задание. В этом состоит еще одно преимущество представления информационного массива в виде разделов со своими специальными полями для поиска. С одной стороны, вы можете проводить сквозной поиск по всей информации. С другой стороны, когда вам нужны документы определенного типа, вы можете искать их локально в соответствующем разделе или информационном банке. Например, при поиске в разделе **Финансовые консультации** с помощью специальных полей можно указать номер счета (общего плана счетов) в специальном поле **План счетов. Тематика** или более точно провести поиск с помощью хорошо знакомой терминологии в специальных полях **Налоги. Взносы. Платежи, Выплаты физическим лицам, Расходы организации и Ключевые слова**. Если вы находитесь в Карточке поиска раздела **Законодательство**, выберите раздел **Финансовые консультации** из списка, нажав на заголовок Карточки поиска. ___

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Каневец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Каневец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012)
2. Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926)
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / О.Э.Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909)

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.
5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.
7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549)

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Почему информационный массив СПС КонсультантПлюс называется “единым”?
2. Выделите составные элементы информационного массива.
3. Обоснуйте роль информационных банков.
4. Каково назначение сквозного поиска?
5. Объясните, в чём разница между сквозным и локальным поиском документа в информационном массиве.
6. Составьте перечень разделов информационного массива.

Лабораторная работа №2. Поиск по реквизитам документа

Цель работы:

- Научиться поиску документа, когда точно известны его реквизиты;
- Научиться поиску документа, когда известны приблизительные сведения;
- Закрепить приемы поиска документов в информационном массиве по названию.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Чтобы легко получить документ, достаточно знать даже минимальные сведения о нем (реквизиты документа). Например, номер, приблизительное название или период времени, когда документ был принят. Когда требуется найти конкретный документ, теоретически может сложиться одна из двух ситуаций: · Известны точные реквизиты документа. · Точные реквизиты документа неизвестны. Вот, например, как это может выглядеть на практике: · Точно известен номер документа. · Точно известна дата принятия документа. Приблизительно известно название. · Известна суть, о чем говорится в документе. Приблизительно известно, когда принят документ. · Точно известен вид документа и его название. Поиск документа в КонсультантПлюс намного проще, чем поиск книги в библиотеке. В то же время он напоминает привычный для многих поиск в Интернете или других базах данных.

Чтобы найти документ, необходимо указать в Карточке поиска известные реквизиты или информацию, которой вы располагаете.

Задание и порядок выполнения:

1. Поиск документа, когда известен его номер.

Как найти документ N 126н?

Когда номер точно известен, найти документ очень легко. Необходимо указать номер документа в Карточке поиска в поле Номер (в данном случае — N 126н). Ниже приводятся подробные инструкции, которые в дальнейшем будут полезны вам при поиске документов и в других ситуациях. Приготовьте Карточку поиска для работы. Запустите систему КонсультантПлюс и откройте раздел Законодательство. Очистите Карточку поиска, если какие-либо ее поля заполнены. Для этого нажмите кнопку. Можно очистить только некоторые поля Карточки поиска. Для этого поставьте курсор на требуемое поле и нажмите кнопку Очистить поле. Пока неизвестно, в каком разделе информационного массива находится документ N 126н. Поэтому Убедитесь, что в Карточке поиска установлена опция “Дополнительно искать в других разделах”. Если эта опция не установлена, то поиск будет производиться только в разделе Законодательство.

Некоторые документы имеют несколько редакций. По мере того как в документ вносятся изменения, в КонсультантПлюс включаются его новые Редакции с учетом внесенных изменений. Прежние редакции остаются доступными и помечаются как недействующие. Чаще всего требуется найти действующие редакции, следовательно, убедитесь, что установлена опция “В поиске не участвуют старые редакции документов”. Обратите внимание! В нижней части Карточки поиска всегда указывается информация о том, какие разделы доступны и сколько в них содержится документов. Среди документов этих разделов КонсультантПлюс и будет производить поиск. Если информация в нижней части Карточки не поместилась, с помощью мыши увеличьте размер этой части. Карточка поиска готова к работе.

Запомните ваши действия: их вы будете проделывать каждый раз, чтобы подготовиться к поиску документов. Однако чаще всего вам не потребуется выполнять эту подготовку самостоятельно. Как вы заметили, часть операций система производит автоматически. Укажите номер документа – 126н – в Карточке поиска в поле Номер Установив курсор на поле Номер, наберите: 126н. Как только вы начнете набирать номер, откроется словарь(список) номеров документов. Теоретически вы можете выбрать из этого списка номер вручную, перемещаясь с помощью стрелок вверх/вниз, но набрать его с клавиатуры будет гораздо быстрее. Символы отмечаются красным цветом, если вы набираете несуществующий номер. Если вы ошиблись при вводе, нажмите клавишу «BackSpace», чтобы стереть последний набранный символ.

Что делать в случае, когда вы точно не знаете номер? Например, номер документа известен на слух, а само написание номера непонятно: 126н, 126-н или 126/н. А может быть, 126м. В подобных ситуациях помогает так называемый Фильтр словаря. Обратите внимание, что происходит, когда вы набираете 126. В словаре (списке) остаются только те номера, которые начинаются с цифр 126. Если вы не уверены, какие буквы и каким образом (через тире, дробь или слитно) содержатся в номере, можно выбрать (с помощью клавиши) все похожие номера, указав тем самым несколько вариантов. Система найдет не один, а несколько документов. Вам останется бегло просмотреть список и найти в нем необходимый документ. Эта возможность на практике очень ценна, так как быстрее пробежать глазами по названиям 5-10 найденных документов, чем подбирать номер

документа, когда он точно не известен. Вы можете применить фильтр словаря, чтобы оставить как начинающиеся с определенных символов номера, так и содержащие их в любом месте слова. Наберите часть номера, в которой вы уверены, и укажите, что требуется отфильтровать – номера, которые начинаются с введенной строки (Начало слова) или просто содержат ее (Любое вхождение). Нажмите кнопку, чтобы введенный номер 126н появился в Карточке поиска. Номер – это общее для всех разделов поисковое поле. Когда вы задаете номер, КонсультантПлюс ищет документы с таким номером во всех доступных разделах информационного массива (подробнее об общих и специальных полях см. тему 1 «Знакомимся с КонсультантПлюс»). Система сообщает, что найден 1 документ (обратите внимание на нижнюю часть Карточки поиска). Найденный документ находится в разделе Законодательство. Каждый раз, когда вы указываете данные в полях Карточки поиска, информация о количестве найденных документов немедленно корректируется. Это особенно важно, когда у вас нет точных реквизитов документа и поэтому невозможно однозначно задать условия поиска. В этом случае велика вероятность, что система будет находить несколько документов, соответствующих заданным условиям. Когда их немного, имеет смысл просмотреть список документов и выбрать из него необходимый документ уже вручную. Нажмите кнопку. Название найденного документа появится на экране. Это Приказ Минфина от 10.12.2002 № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02». С помощью клавиши вернитесь в Карточку поиска, чтобы перейти к следующему примеру.

Если вы неточно указали реквизиты документа (например, выбрали несколько разных номеров, слов из названия и т.д.), может быть найдено несколько документов из разных разделов информационного массива. В этом случае они будут представлены в виде структурированного списка (дерева-списка). Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название. Как найти «...Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами...», принятое 1 апреля 2003 г.? Для того чтобы найти документ, укажите в поле Дата известную дату, а в поле Название документа – некоторые слова из названия. Приготовьте Карточку поиска, как было описано в предыдущей ситуации. Очистите Карточку поиска. Не забудьте проверить, что поиск вновь пойдет по всем разделам. Укажите в Карточке поиска дату принятия документа – 1 апреля 2003 г. Установите курсор на поле Дата и наберите: 01.04.2003. Набрав дату, нажмите кнопку или клавишу. Вернувшись при этом в Карточку поиска, обратите внимание на количество уже найденных документов, которые соответствуют заданному условию — 01.04.2003. Укажите в поле Название документа некоторые слова из названия документа.

Очень часто бывает, что названия документов, воспроизводимые по памяти, в точности не совпадают с реальными. Система ищет документы на основе данных, указанных в Карточке поиска. Тогда какие слова из названия указать? Вот простые рекомендации: Указывайте те слова из названия, по которым можно судить, о чем говорится в документе (которые отражают его суть). Указывайте по возможности два или три слова, этого чаще всего бывает достаточно. Слова положение и в данном случае суть документа не передают. Скорее всего, есть много «...положений об осуществлении...». Поиск по таким общим словам (если не указывать дату) иногда дает сотни документов из разных разделов. С другой стороны, в документе говорится о безналичных расчетах, осуществляемых физическими лицами. Недостаточно указать только одно из этих слов – можно получить слишком много документов. Следовательно, лучше использовать два или три слова из названия. В поле Название документа, как и в других, имеется Словарь. Он содержит все слова, встречающиеся в названиях всех доступных документов. С помощью словаря значительно облегчается выбор слов, так как их не нужно полностью набирать с клавиатуры. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка *. В поле Название документа наберите: безналичн*. Отметьте слово безналичн*, нажав клавишу. Оно появится ниже, в списке отмеченных слов. Если требуется указать только одно слово, не нужно отмечать его. Достаточно нажать клавишу [Enter] или кнопку Выбрать. По мере того как вы набираете слово буква за буквой, курсор перемещается по словарю к словам, соответствующим уже набранной части. С какого-то момента можно не набирать слово дальше, а перейти к нему с помощью клавиш или. Найдите и отметьте таким же образом два других слова: физическ* и расч*. Порядок выбора слов не имеет значения для поиска документов. Если вы случайно отметили не то слово, которое нужно, удалите его из списка отмеченных слов. Для этого поставьте на него курсор и нажмите клавишу [Del]. Наконец, укажите условие, с учетом которого эти слова должны встречаться в названии: непременно все три (условие И), хотя бы одно из них (условие ИЛИ), либо ни одного (КРОМЕ). Условие И установлено по умолчанию. Нажмите кнопку, чтобы вернуться в Карточку поиска. Найден 1 документ! Постройте список документов, нажав клавишу, и взгляните на полное название найденного документа. Хотя это название не было известно точно, вы нашли документ и убедились, что поиск и в этом случае остается легким и понятным. Чтобы разобрать еще один пример, вернитесь в Карточку поиска. Поиск документа, когда известно его содержание и примерное время его принятия. Как найти положение о бухгалтерском учете (ПБУ), принятое в конце 2002 г.? Такая ситуация довольно часто встречается на практике. Когда кажется, что реквизиты документа известны точно, но найти документ по ним не удастся, логично предположить, что ваши сведения о документе ошибочны.

Ниже описан прием, как найти документ даже тогда, когда точные данные о нем неизвестны. Приготовьте Карточку поиска. Действуйте, как было описано в предыдущих примерах. Очистите Карточку поиска. Убедитесь, что поиск будет производиться по всем разделам информационного массива. Укажите в поле Название документа: ПБУ. Наберите в поле Название документа: ПБУ. Это специфическая аббревиатура: специалистам известно, что она употребляется в названиях документов. Указывая ее, можно грамотно ограничить круг документов. Это особенно облегчит поиск, когда никакой другой информацией вы не владеете. Будьте крайне внимательны с остальными аббревиатурами! Они далеко не всегда употребляются в названиях

документов, избегайте их указывать при отсутствии уверенности. Это неоправданно сузит круг документов. Например, не рекомендуется искать по «УСН» или «ЗАО». В этих случаях предпочтительней использовать либо полные слова, либо поле Тематика. Итак, найден целый ряд документов в нескольких разделах (об этом сообщается в нижней части Карточки поиска). У каждого из этих документов в названии встречается ПБУ. Когда возникнет вопрос о ПБУ в целом, стоит с этими документами познакомиться. А сейчас, чтобы найти конкретный документ, уточните условия поиска с помощью даты. Укажите в поле Дата период времени, соответствующий концу 2002 г. Ч то значит – конец 2002 г.? Оптимально указать небольшой период времени, например месяц. Если документ не будет найден, временной промежуток можно расширить до двух-трех месяцев. Указывать длительный период времени, такой, как полгода или год, нецелесообразно, особенно если нет информации о других реквизитах. Раскрыв поле Дата, выберите вкладку Диапазон и введите: с 01.12.2002 по 31.12.2002.

Чтобы вернуться в Карточку поиска, нажмите кнопку. Найдено несколько документов, в том числе в разделе Законодательство. Постройте список документов. Найден Приказ Минфина № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02», который вы уже искали другим способом – только по номеру (см. ситуацию 1). Вернитесь в Карточку поиска с помощью клавиши . Поиск документа, когда известны вид документа и его название. Как найти Налоговый кодекс РФ (Часть вторую)? Это очень типичная для практики ситуация, поскольку речь идет об основополагающем документе. Специфика этого примера состоит в том, что в данном случае поиск по названию дает много документов. Действительно, ведь НК РФ упоминается в названиях по меньшей мере сотен документов. Это и федеральные законы о внесении изменений или дополнений, и инструкции по применению, и разъяснения и т.д. Поэтому, чтобы ограничить список найденных документов, необходимо задать еще одно условие: Вид документа – кодекс. Приготовьте Карточку поиска Действуйте, как описано выше. Очистите Карточку поиска. Укажите в поле Название документа: налог* Наберите в поле Название документа слово налог*, а затем нажмите клавишу или кнопку . По названию найден целый ряд документов в нескольких разделах (об этом сообщается в нижней части Карточки поиска). Укажите в поле Вид документа: кодекс В поле Вид документа укажите: кодекс. Чтобы вернуться в Карточку поиска, нажмите кнопку Набирая слово кодекс, вы заметите, как работает фильтр в этом словаре. По мере того как вы набираете букву за буквой, в списке остаются только те строчки, которые содержат набранный вами фрагмент. Так, вам достаточно набрать только часть слова – код, чтобы в списке остался только один вид документа, а затем выбрать его. Даже когда вы неточно знаете вид документа, вы сможете, указав несколько «похожих» видов, легко найти необходимый документ. Постройте список документов, из которого выберите вторую часть НК РФ.

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012
2. Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / О.Э. Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.
5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.
7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Дайте определение понятия “реквизиты документа”.
2. Каковы существенные особенности поиска документа в информационном массиве?
3. Сравните поиск документа, когда точно известны его реквизиты и поиск документа, когда известны приблизительные сведения.
4. Чем вызвана необходимость использования Карточки поиска?
5. Выделите составные элементы Карточки поиска.
6. Опишите метод работы со Словарем.

Лабораторная работа №3. Инструменты анализа документов

Цель работы:

- Научиться быстро перемещаться в тексте, находя нужные фрагменты (слова, словосочетания), а также ориентироваться в документе с использованием оглавления;
- Научиться переходить по ссылкам в другие документы и возвращаться назад;
- Анализ документа на предмет отражения в нем определенного вопроса;
- Закрепить навыки получения текста документа в том виде, как он выглядел на определенный момент времени в прошлом.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Освоив простые приемы поиска документов в КонсультантПлюс, вы переходите к изучению инструментов анализа документов. Что это означает? Представьте себе, например, кодекс или федеральный закон. Обычно такие документы велики по объему и регулируют множество вопросов. При работе с ними вам необходимо уметь сориентироваться, разобраться и сфокусировать внимание только на тех частях, которые действительно необходимы для ответа на поставленный вопрос.

Задание и порядок выполнения:

Поиск в тексте документа всех заданных слов. Что сказано о расчетах чеками в «Положении о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицам в Российской Федерации» от 1 апреля 2003 г. № 222-п?

Найдите документ по **Номеру** — **222-п**. Нажмите кнопку и с помощью клавиши войдите в документ.

Чтобы узнать, что говорится о чеках, найдите в тексте документа все упоминания слова чек Документ можно просматривать на экране, пользуясь обычными средствами: перемещаясь с помощью стрелок и специальных клавиш вверх/вниз или пролистывая целые страницы. Кроме этого, у вас есть возможность быстро изменить размер шрифта (увеличить или уменьшить), а также перенести весь документ или его часть в Word, чтобы вставить цитаты в собственный материал. Нажмите кнопку (клавишу), наберите в окне поиска по тексту слово **чек**. Чтобы узнать, в каких местах документа оно появляется, нажмите кнопку или клавишу. Слово **чек** упоминается первый раз в пункте 1.1.2. В нем речь идет о том, в каких формах физические лица могут осуществлять безналичные расчеты. Нажимая кнопку еще несколько раз, вы увидите все упоминания слова **чек** (в любых грамматических формах). Когда вы попадаете на очередное упоминание слова, остальные средства перемещения по тексту также работают. Таким образом, можно изучать контекст, а потом снова нажать кнопку «Искать». Все упоминания слова «чек» отмечены цветом. Нажав кнопку «Параметры», вы получите возможность регулировать направление перемещения(поиска) по тексту — вперед или назад В частности, просмотрите главу 4, посвященную вопросам расчетов чеками, а также ознакомьтесь с порядком отражения в бухгалтерском учете расчетов чеками кредитными организациями, который приводится в приложении к изучаемому документу.

Чтобы ознакомиться с документом, который упоминается в изучаемом материале, перейдите к этому документу по ссылке. Иногда для изучения документа недостаточно прочитать только его текст. Например, может потребоваться определение понятий, которые используются в изучаемом документе, или изучение других норм по исследуемому вопросу. Для этого понадобится перейти по **Ссылкам на другие документы**. В частности, в главе 4 «Расчеты чеками» изучаемого документа цветом выделена ссылка на другой документ — Гражданский кодекс РФ. Кликнув по ссылке мышью, вы попадете в другой документ. Вы попадете именно в то его место, которое упоминается в исходном документе. В данном случае это §5 главы 46 Гражданского кодекса РФ Вернитесь назад, в исходный документ, с помощью клавиши . Можно переходить по ссылкам из одного документа в другой, из другого в третий, из третьего в четвертый и так далее. Возвращайтесь назад, нажимая клавишу [Esc] или с помощью кнопки «Назад». Когда по ссылке вы переходите в другой документ, вам доступны те же возможности анализа документа. Иногда ссылка из одного документа на другой приводит в самое начало другого документа. Например, это характерно для случаев, когда в документе говорится «в соответствии с Конституцией РФ».

Ориентация в документе с помощью оглавления. Каковы ставки налога на прибыль? Ставки устанавливаются Налоговым кодексом РФ. Поэтому Найдите и откройте действующую редакцию второй части НК РФ (Вид документа: кодекс, Название документа: налог). С помощью оглавления документа перейдите в статью, определяющую ставки налога на прибыль В КонсультантПлюс Оглавление есть во всех документах, где это необходимо (когда документ большой или когда у него есть разветвленная внутренняя*

структура). Находясь в тексте документа, в нижней строчке выберите вкладку **Оглавление**. На экране появляется оглавление второй части НК РФ. Сейчас перед вами только названия глав и разделов. С помощью кнопки раскройте главу 25 «Налог на прибыль организаций». Перед вами список статей главы 25. Вы можете перемещаться по этому списку так же, как и по тексту. Найдите статью, посвященную налоговым ставкам, с помощью поиска по тексту. Наберите в окне поиска по тексту: *ставки*. Перейдите в текст документа, дважды кликнув мышкой или нажав клавишу на названии статьи в оглавлении. Вы попадете именно в необходимую статью в тексте. С помощью оглавления вы быстро сориентировались и перешли в нужное место в тексте документа. Это работает и наоборот! Когда вы находитесь в тексте документа, перейдите в оглавление. Курсор установится на название той статьи(части), которую вы только что просматривали. Это особенно полезно, если по ссылке вы попали в другой документ и необходимо понять, в какую его часть произошел переход.

Переход в последнюю редакцию документа. Подлежат ли включению в базу по налогу на доходы физических лиц суммы оплаты проезда к месту командировки и обратно при отсутствии документально подтвержденных расходов?

Ответ на этот вопрос целесообразно искать в разделе **Финансовые консультации**, так как при таком поиске, кроме общих полей всех разделов, полезно использовать и специальные поля. С их помощью можно более точно сформулировать дополнительные условия поиска. **В разделе Финансовые консультации найдите консультации по поставленному вопросу** Откройте раздел **Финансовые консультации**. Консультации найти так же просто, как и документы. При этом система дает вам возможность задать условия поиска «на языке бухгалтерии». Для этого предназначено несколько специальных полей. При работе с консультациями целесообразно изучить несколько похожих ситуаций перед принятием решения. С учетом этого КонсультантПлюс, как правило, подбирает при поиске несколько консультаций. В специальном поле **Налоги. Взносы. Платежи** укажите: *налог на доходы физических лиц*. В поле **Название документа** укажите: *проезд**, *командировк** соединив их условием **И**. Вы можете использовать также поле «Текст» документа, если по названию найти необходимые консультации не удастся. В результате будет найдено несколько консультаций — постройте их список с помощью клавиши **.** Очевидно: они как раз и дают ответ на поставленный вопрос. **Откройте текст консультации, изучите его и перейдите в текст документа, на котором основана консультация** Откройте текст консультации. При изучении консультации полезно ознакомиться и с текстами нормативных актов, которые в ней упоминаются.

Изучаемая консультация ссылается на ст. 217 НК РФ, при этом система предоставляет возможность перейти туда, кликнув мышью по ссылке в тексте. Перейдите по ссылке в ст. 217 НК РФ. Обратите внимание, что в этом случае произошел переход в **Недействующую редакцию НК РФ**. Это связано с тем, что за время, прошедшее после написания консультации, были внесены изменения в НК РФ и появились более поздние редакции. КонсультантПлюс предупреждает о возможных изменениях и, когда вы попадаете в недействующую редакцию, с помощью специальной ссылки в верхней **Информационной строке** предлагает перейти в действующую редакцию НК РФ. Всегда обращайтесь внимание на информационную строку в документе, когда она появляется. С помощью нее вы сможете перейти в последнюю редакцию документа, получить список изменений к документу (когда он действующий, но некоторые его части изменены) или узнать об особенностях вступления документа в силу, перейдя в справку к документу. Перейдите в действующую редакцию НК РФ. Закончив изучение, вы можете вернуться в консультацию последовательным нажатием клавиши **.**

Поиск в документе всех статей (фрагментов) на определенную тему. Каким образом в Налоговом кодексе РФ отражен вопрос о льготах по НДС? Найдите НК РФ, указав в Карточке поиска хорошо знакомые условия (**Вид документа: кодекс, Название документа: налог***). Подождите открывать документ. Простым поиском по тексту слова *льготы* будет найдено слишком много соответствующих фрагментов. Поиск словосочетания *налог на добавлен* стоимость** также дает столько фрагментов, что изучить их не хватит рабочего времени (а может быть, и терпения). Значительная часть этих словосочетаний в тексте к льготам по НДС не относится. Искать упоминания слов *НДС* или *льгот* по НДС* столь же бессмысленно в данном случае. Поэтому используйте поле **Тематика** в Карточке поиска. Укажите: *Льготы по НДС*. Это самый надежный путь найти все статьи НК, касающиеся этой темы. **Дополнительно укажите в Карточке поиска Тематику: Льготы по НДС** в поле Тематика Карточки поиска наберите: *Льготы по НДС*. Нажмите кнопку **.** Поле «Тематика» целесообразно использовать и тогда, когда нужно найти все документы по определенной теме, а никакой другой информации о них нет. Это особенно удобно при сквозном поиске по всем доступным разделам. **Откройте текст НК РФ. Все фрагменты, относящиеся к теме Льготы по НДС, уже найдены и отмечены значком** Рубрика *Льготы по НДС*, указанная в Карточке поиска, продублирована в окне поиска по тексту на вкладке **Рубрики**. А курсор установлен на статью 145, которая отмечена **значком** на полях. Этим значком обозначены и другие статьи, в которых затрагивается тема *Льготы по НДС*. Нажимая кнопку **,** вы последовательно попадете во все фрагменты документа, которые относятся к теме *Льготы по НДС*. Чтобы воспользоваться поиском слов(словосочетаний), выберите вкладку «Текст» в окне поиска по тексту. В КонсультантПлюс применяется **Тематический классификатор правовых актов**, единый для всего информационного массива. Он разработан на основе классификатора, одобренного Указом Президента РФ от 15 марта 2000 г. № 511. С помощью единого тематического классификатора можно выбрать документы по определенной теме из всех разделов. А при анализе конкретного документа — найти все его статьи (фрагменты), относящиеся к заданной рубрике. Это намного эффективнее и надежнее, чем искать в тексте все упоминания определенных слов. Чтобы задать другую рубрику, вернитесь в Карточку поиска и укажите ее в поле «Тематика». Попробуйте, например, «Льготы по налогу на прибыль» Рубрикация — это результат тщательной, продуманной работы. По какому принципу статьи (фрагменты) отнесены к той или иной рубрике? Во-первых, если они относятся к ней по сути (это очевидно). Во-вторых, проводится всесторонний анализ по

специальным методикам. Например, обратитесь к рассмотренному примеру. По мнению отдельных специалистов в области налогообложения, налоговая льгота по НДС установлена статьей 149 НК РФ. Вместе с тем, большинство налогоплательщиков относят к налоговым льготам также положения статьи 145 НК РФ. Действительно, статья 145 «Освобождение от обязанностей налогоплательщика» на первый взгляд не касается темы **Льготы по НДС**. Однако в решении ВАС РФ от 13.02.2003 указывается, что предусмотренное этой статьей освобождение является разновидностью налоговой льготы. См. раздел Судебная Практика, «Извлечение из решения ВАС

РФ от 13.02.2003 “О признании частично недействующим абзаца восьмого пункта 3 Инструкции по заполнению декларации по налогу на добавленную стоимость и декларации по налогу на добавленную стоимость по операциям, облагаемым по налоговой ставке 0 процентов, утвержденной Приказом МНС России от 21.01.02 № БГ-3-03-25». Учитывая эти доводы, в целях удобства поиска рубрика **Льготы по НДС** проставлена на статью 145 НК РФ (а также ряд других статей). Это типичный пример детальной юридической обработки, которая делается в КонсультантПлюс для каждого документа и облегчает для вас анализ документов.

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012)
2. Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926)
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / О.Э.Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909)

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. Справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.
5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.
7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549)

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Каково назначение анализа документов?
2. Перечислите основные инструменты анализа документов.
3. Каковы существенные особенности ориентации в документе с помощью оглавления?
4. Чем вызвана необходимость использования ссылок?
5. Обоснуйте роль информационной строки, как инструмента анализа документа.
6. Дайте характеристику тематическому классификатору правовых актов. ___

Лабораторная работа №4. Составление подборки документов по правовой проблеме

Цель работы:

- Научиться составлять подборки документов по разнообразным вопросам (правовым проблемам) помощью Единого тематического классификатора и других полей Карточки поиска, чтобы получить наиболее полную подборку документов из всех доступных разделов информационного массива;
- Научиться составлять подборки документов по разнообразным вопросам (правовым проблемам) с помощью Правового навигатора, чтобы получить основные документы по правовой проблеме и войти в курс дела;
- Закрепить навыки ориентации в составленной подборке документов, которая представляется в виде списка документов, структурированного по разделам и информационным банкам.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

На практике часто возникают такие вопросы и ситуации, при которых необходимо проанализировать варианты действий и принять оптимальное решение. Если вопрос возникает часто и опыт его решения вами уже наработан, бывает достаточно обратиться к тексту знакомого документа. Во многих других случаях, чтобы разобраться в ситуации и найти верное решение, целесообразно изучить целый ряд документов, например:· нормативные документы и комментарии к ним(если есть), чтобы ознакомиться с содержанием правовых норм;· бухгалтерские (финансовые) консультации или судебные решения, которые служат иллюстрациями аналогичных ситуаций, уже возникавших на практике;· образцы или бланки документов, если они нужны в данном случае (например, речь может идти о составлении договора). Таким образом, необходимо составить подборку документов, которые физически содержатся в разных разделах информационного массива. Поскольку в КонсультантПлюс работает сквозной поиск одновременно по всем разделам информационного массива, вы можете довольно быстро составить подборку документов по правовой проблеме.

Задание и порядок выполнения:

Для выполнения примеров запустите систему КонсультантПлюс и откройте раздел **Законодательство**. Составление наиболее полной подборки документов по правовой проблеме с помощью Единого тематического классификатора . Каков порядок возмещения суммы НДС ,уплаченной по командировочным расходам, в частности, на проезд работника к месту командировки и обратно, если в документах, подтверждающих указанные расходы, сумма НДС не выделена отдельной строкой? **Приготовьте Карточку поиска**. Очистите Карточку поиска, если какие-либо ее поля заполнены. Для этого нажмите кнопку .Чтобы составляемая подборка документов получилась действительно полной, необходимо включить в нее документы из всех доступных разделов. Убедитесь, что в Карточке поиска установлена опция“ Дополнительно искать в других разделах”.Как правило, в подобных случаях изучаются действующие документы. Убедитесь, что установлена опция “В поиске не участвуют старые редакции документов”.Обратите внимание! В нижней части Карточки поиска всегда указывается информация о том, какие разделы доступны для поиска и сколько в каждом из них содержится документов.

Укажите в Карточке поиска тематику исследуемого вопроса.

В данном случае речь идет о порядке возмещения НДС. Один из самых эффективных способов составить подборку документов — использование **Единого тематического классификатора правовых актов** (поле **Тематика**).· Единый классификатор составлен достаточно подробно. Он удобен в работе благодаря многоуровневой структуре рубрик и множества подрубрик.· Классификатор позволяет составить подборку документов по правовой проблеме одновременно из всех разделов информационного массива, включая нормативные акты, судебные решения, консультации, бланки документов и документы других типов из доступных разделов. Чтобы составить подборку, как правило, в Карточке поиска указывается тематика. При необходимости — другие условия (в других полях Карточки поиска), чтобы более четко ограничить рамки исследуемого вопроса. Установите курсор на поле **Тематика** и откройте рубрикатор (словарь поля), нажав клавишу .

Каким образом правильно выбрать формулировку правовой проблемы, чтобы указать ее в поле **Тематика**?

Обычно подбирать ее не нужно, просто наберите в поле **Тематика** слова, характеризующие суть проблемы(аналогично поиску по полю **Название документа**). Не используйте слова в различных падежах, набирайте их без окончаний. Например, «возмещен» вместо «возмещения». Вы можете указать несколько слов через пробел. Например, «порядок возмещен». Не используйте специфические аббревиатуры (например, «УСН») или сленговые выражения (например, «упрощенка»). Указывайте слова, которые максимально отражают суть исследуемой правовой проблемы. Избегайте формулировать частные вопросы или отдельные детали. Это целесообразно делать с помощью других (в том числе специальных) полей. Наберите в поле **Тематика: НДС**. Как только вы начнете набирать текст, рубрики классификатора раскроются и вы увидите список подрубрик всех уровней. Вы уже привыкли, что система оставляет на выбор лишь те строки, в которых встречаются набранные слова. Так будет и в этом случае. Количество рубрик (подрубрик) на экране в этот момент уменьшается(фильтруется), и найти вручную нужную строчку становится даже легче. Фильтр всегда помогает ориентироваться в объемных словарях и классификаторах. Если вам требуется раскрыть другую рубрику, сначала очистите фильтр (снова появится полный список рубрик).Выберите рубрику **Порядок возмещения (зачета) НДС**, установив на нее курсор и нажав кнопку . Обратите внимание! КонсультантПлюс немедленно информирует о количестве найденных документов во всех разделах, которые соответствуют указанной тематике. Найденные документы — это подборка на тему **Порядок возмещения (зачета) НДС**. Поскольку тема довольно многогранна сама по себе, количество документов в полученной подборке также внушительно. Например, только в разделе **Законодательство** их несколько сотен. В этих документах

рассмотрены все аспекты возмещения НДС. Поиск необходимо уточнить, так как в данном случае речь идет лишь об одном аспекте этой темы.

Чтобы уточнить подборку документов, укажите в Карточке поиска информацию, задающую специфику исследуемой проблемы. Какую именно информацию указывать? Необходимо отразить суть (специфику) правовой проблемы с помощью нескольких слов. Оптимально выбрать два-три слова. Аналогичный прием используется при поиске конкретного документа, когда его реквизиты неизвестны. В данном случае требуется решить, подлежат ли возмещению суммы НДС по проездным документам на проезд работника к месту командировки и обратно. Вероятно, подойдут слова проездным и командировки (при поиске, как описано ниже, окончания указывать не нужно). Слова расходы, документам, скорее всего, не подходят, так как не отражают специфики поставленного вопроса. Вы можете самостоятельно убедиться, что поиск по этим словам мне дает результата. В каких полях Карточки поиска указывать уточнения? Используйте только те поля Карточки поиска, которые отмечены значком . Это общие для всех разделов поля, поэтому заданные в них условия действуют на поиск в пределах раздела **Законодательство**, и они существенного влияния на уточнение подборки не окажут. Вы можете использовать поле **Дата**, если требуется ценить вопрос в пределах определенного периода времени. Например, если вы сталкиваетесь с правовой проблемой регулярно и в целом имеете о ней представление, а в данный момент хотите ознакомиться с последними изменениями. Следует принимать во внимание следующий факт. Многие документы рассматривают несколько аспектов, охватывая вопросы широко. Поэтому названия документов, как правило, не отражают суть так же ясно, как формулировка правовой проблемы. Поэтому лучше всего использовать поле **Текст документа**. Укажите в поле **Текст документа** слова **проезд***, **командировк***, соединив их условием **И**. Указывайте звездочку * вместо окончаний, так как в документе может идти речь не только о проездных документах, но и о расходах на проезд. По умолчанию система установит условие **РЯДОМ**. Кроме него, в других случаях при поиске по нескольким словам текста вы можете использовать условия **И**, **ИЛИ**, **КРОМЕ**. Условия действуют следующим образом: **РЯДОМ** Происходит поиск документов, в текстах которых встречаются все выбранные слова, причем в пределах указанного количества слов. Когда вы нажмете кнопку , произойдет процесс дополнительного уточнения (количество найденных документов сократится в соответствии с заданным условием). **И** Происходит поиск документов, в текстах которых встречаются все указанные вами слова. При этом не имеет значения, рядом они или нет. **ИЛИ** Происходит поиск документов, в текстах которых встречается хотя бы одно из указанных слов. В одних найденных документах могут встречаться одни выбранные слова, в других — другие. В том числе могут быть найдены документы, содержащие все указанные слова. **КРОМЕ** Происходит поиск документов, в текстах которых не встречается ни одно из выбранных слов. Нажмите кнопку . Чтобы выбрать несколько слов в словаре поля Текст документа, предварительно отметьте их клавишей [Ins] или с помощью меню по правой кнопке мыши. Это делается так же, как и в словаре поля Название документа. Вернувшись в Карточку поиска обратите внимание на ее нижнюю часть. Найденные во всех разделах документы представляют собой подборку по поставленному вопросу о порядке возмещения суммы НДС по командировочным расходам на проезд к месту командировки и обратно. Нажмите кнопку . Найденные документы относятся к разным типам информации (и физически содержатся в разных разделах информационного массива). Если представить все найденные документы в виде общего списка, он получится довольно длинным и запутанным, так как подряд будут следовать и нормативные акты, и консультации, и судебные решения и т.д. Чтобы результат составления подборки был удобен для работы, он представлен в виде наглядно структурированного списка из двух колонок. Левая колонка (**Выбор информационного банка**) представляет собой **Дерево-список**. В ней показана структура составленной подборки документов и их количество (для каждого раздела и информационного банка). Вы можете спрятать дерево, нажав на значок X в левой колонке. Чтобы вернуть дерево на экран, кликните мышью на заголовок окна списка или воспользуйтесь пунктом меню Вид/Список разделов и информационных банков. Вы можете сохранить документы из списка (один или несколько, отметив их [Ins], или целиком ветвь дерева) в свою папку в системе, нажав кнопку «В папку». В дальнейшем вам не потребуется снова находить эти документы, так как вы можете обратиться к папке. Правая колонка — это собственно список найденных документов. Когда вы перемещаете курсор по ветвям дерева в левой колонке, вы тем самым выбираете тот или иной информационный банк. В это время в правой колонке появляется обычный список документов, найденных в этом информационном банке. Когда вы откроете документ, то сразу же попадете в точное место документа, соответствующее выбранной рубрике в поле **Тематика** (если этот документ затрагивает в том числе и другие тематики) или словам, указанным в поле **Текст документа**.

При открытии консультационного материала переход к части, относящейся к заданной теме, не происходит. Но если вы указали слова в поле Текст документа, они будут выделены в тексте любого открываемого документа, а курсор установится на первое упоминание одного из выбранных слов. Попробуйте самостоятельно составить подборку документов по некоторым вопросам, указывая тематику с помощью Единого классификатора. Вот некоторые из наиболее часто употребляемых тематик: Кассовые операции· Финансовая аренда· Налог на прибыль (включает подрубрики)· Филиалы и представительства· Материальная ответственность сторон трудового договора (включает подрубрики)· Налоговые проверки· Проверка финансово-хозяйственной деятельности· Государственный и муниципальный финансовый контроль· Розничная торговля *Получение только основных документов по проблеме, чтобы войти в курс дела. Как перейти на упрощенную систему налогообложения?* Когда необходимо найти только основные документы по правовой проблеме, используйте специальный поисковый инструмент — Правовой навигатор.

Перейдите в Правовой навигатор. Выберите в Окне поиска вкладку **Правовой навигатор**. **Правовой навигатор** представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из **Ключевых понятий** (на экране — правый столбец). Близкие ключевые понятия объединены в **Группы** (на экране — левый столбец). Такая двухуровневая структура облегчает выбор ключевых понятий, когда вы указываете их для поиска документов. Общая схема работы с Правовым навигатором выглядит так:

· Выбираете нужную вам группу понятий в левом столбце, в это время в правом столбце появляется список ключевых понятий этой группы. · Отмечаете необходимые вам ключевые понятия (одно или несколько) в правом столбце и нажимаете кнопку *.Отметьте ключевые понятия, соответствующие переходу на упрощенную систему налогообложения.* Поскольку список ключевых понятий очень велик, вы можете быстро найти необходимые понятия с помощью уже знакомого вам фильтра. Фильтр действует как на левый, так и на правый столбец. Вы можете ограничить действия фильтра только на левый столбец или на правый столбец. Поиск с использованием Правового навигатора аналогичен, например, поиску документа по полю Название документа. Чтобы наиболее точно указать формулировку, вы можете использовать рекомендации для поиска с использованием полей Название документа и Тематика. Если набираемый текст отмечается красным цветом, такого понятия в Правовом навигаторе нет. Попробуйте изменить вашу формулировку. Избегайте употребления слов типа «как», «когда», «сколько», аббревиатур, очень подробных формулировок и т.д. Начните набирать формулировку вашего вопроса. Наберите в строке Правового навигатора: *переходупрощенн* Что происходит со списками в левом и правом столбцах, когда вы набираете текст? · В правом столбце выделяются строки(ключевые понятия), которые содержат набранные вами слова. · В левом столбце остаются группы понятий, куда включаются выделенные ключевые понятия из правого столбца, а также группы, названия которых содержат набранные слова.

Итак, в результате в левом столбце остается несколько групп понятий, и курсор установлен на первой из них. В это время в правом столбце приведен список соответствующих ключевых понятий и в нем выделены соответствующие набранному тексту строки (по списку можно передвигаться вверх-вниз). Над правым столбцом для большей ясности указано название соответствующей группы. Таким образом, вы теперь можете отметить выделенные ключевые понятия. Очень удобно, что кроме выделенных можно отметить и другие близкие понятия, которые покажутся вам полезными для рассмотрения. Именно поэтому фильтр в Правовом навигаторе работает особенным образом— он выделяет подходящие понятия и сохраняет на экране все остальные. Отметьте необходимые ключевые понятия. Может быть отмечено несколько групп понятий. Отметив ключевые понятия, вы можете снова перейти в левый столбец, выбрать другую группу и отметить еще несколько понятий. При этом вы получите список документов, соответствующих всем отмеченным вами ключевым понятиям. Вы можете отметить всю группу целиком, тогда автоматически отметятся все соответствующие ей ключевые понятия. Отмеченные ключевые понятия будут показаны в нижней части Правового навигатора.

Получите список найденных документов с помощью кнопки . Вы можете открывать/закрывать списки отмеченных понятий в нижней части Правового навигатора с помощью кнопки «+» или «-». Перемещение по списку отмеченных понятий в нижней части Правового навигатора вызывает появление их в верхней части, в правом и левом столбцах. Итак, легко найдены основные документы, в которых содержится ответ на поставленный вопрос. Откройте текст документа. Вы попадете в то место, которое относится к отмеченным ключевым понятиям (оно показано значком на полях). Нажимая кнопку , вы перейдете к следующему такому фрагменту. Для сравнения попробуйте самостоятельно составить полную подборку документов по упрощенной системе налогообложения с помощью Единого тематического классификатора (в Карточке поиска).

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012
2. Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие /О.Э.Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.

5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.

6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.

7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Чем вызвана необходимость составления подборки документов?
2. Приведите примеры подборки документов. Какого рода документы могут входить в подборку?
3. Каковы существенные особенности составления подборки документов с использованием единого тематического классификатора?
4. Оцените перспективы уточнения подборки документов. Какие именно, на Ваш взгляд, поля карточки поиска следует использовать при уточнении подборки, а какие нет?
5. Обоснуйте роль правового навигатора при составлении подборки документов.
6. Дайте характеристику работе фильтра в правовом навигаторе.

Лабораторная работа №5. Анализ правовой проблемы

Цель работы:

- Научиться отображать связи документа с другими документами информационного массива;
- Научиться построению всех связей к документу или его фрагменту в виде дерева связей;
- Научиться отображать связи в зависимости от их важности;
- Закрепить навыки сортировки связей по типу юридической взаимосвязи.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Как правило, для принятия грамотного, выверенного решения необходимо оценить максимум возможных вариантов и изучить целый ряд документов. Прежде всего, анализ документов подразумевает тщательное изучение текстов. Помимо знакомства непосредственно с текстами, важно проанализировать связи документа с другими документами информационного массива. Существуют очевидные связи - это упоминания в тексте изучаемого документа других документов. Эти связи представлены в виде **Прямых ссылок**. Кроме очевидных связей документа, представленных в виде прямых ссылок, существуют и «скрытые» связи. Например, в нормативном акте содержится правовая норма. Для ее грамотного применения всегда важно и полезно знать комментарии к тексту, ознакомиться с судебными решениями и консультационными материалами. Эта информация поможет детально рассмотреть каждый из возможных вариантов решения правовой проблемы, получить представление о последствиях того или иного решения вопроса.

Каким образом можно найти все нормативные акты, консультации, комментарии и судебные решения, упоминающие изучаемый документ или его отдельную статью?

Теоретически, необходимо просмотреть весь информационный массив (а это — тысячи документов) на предмет упоминания в текстах документов той самой статьи, что практически невозможно вручную. Поэтому в КонсультантПлюс предусмотрен удобный инструмент представления «скрытых» связей — обратные ссылки. В виде **Обратных ссылок** представлены «скрытые» связи конкретного документа с информационным массивом, а способы отображения обратных ссылок в документе настолько гибки, что вы можете не только видеть все связи документа, но и выделить из них действительно важные и полезные.

Задание и порядок выполнения:

Обычно анализ правовой проблемы проводится на базе составленной подборки документов. Так как среди них имеется несколько нормативных документов, разумно начинать анализ с самого главного из них (например, с кодекса или федерального закона). При рассмотрении примеров будет использоваться достаточно важный документ — НК РФ, часть первая. Найдите Налоговый кодекс РФ, часть первую «Находим документ» (**Вид документа: кодекс, Название документа: налог***). Откройте текст документа. Отображение связей к документу. Типизация связей. Требуется определить ответственность за неуплату налога.

Ознакомьтесь с важнейшими связями к документу.

Известно, что такая ответственность установлена ст. 122 НК РФ. Даже если номер статьи был неизвестен, ее можно было бы найти в оглавлении по слову «неуплат», а затем перейти в текст. А если бы было неизвестно, что ответственность за неуплату налога установлена НК РФ, 46

имело бы смысл воспользоваться Правовым навигатором, отметив ключевое понятие «Неуплата, неполная уплата налога». С помощью оглавления перейдите в статью 122 НК РФ (использование оглавления описано в теме 3 «Изучаем найденный документ»). Важнейшие связи, которые необходимо учитывать при

применении ст. 122, указаны в тексте документа в виде примечаний. В частности, в них приведена информация о случаях, когда применение этой статьи было предметом рассмотрения Конституционного Суда РФ. Итак, в **Примечаниях** в тексте документа отражена информация о важнейших связях с другими документами информационного массива (в которых упоминается изучаемый документ). Эти связи содержатся в других документах информационного массива в виде прямых упоминаний изучаемого документа. Эти связи были бы «скрытыми», если бы вы читали документ, взятый не из КонсультантПлюс. Однако с помощью примечаний вы обратите внимание на важнейшие связи и сможете перейти в указанные документы. Какие связи считаются **Важнейшими** и указываются в примечаниях? Речь идет о документах, содержащих сведения:· Об отмене частей анализируемого документа;· Об изменении текста документа (создании новой редакции);· Об изменении действия частей документа;· О судебных решениях по применению частей документа;· Об официальных разъяснениях по применению частей документа;· О фактической утрате силы частей документа. Ознакомьтесь с полезными связями к документу.

Дополнительная информация к изучаемой статье, которая также полезна, содержится в большом количестве документов информационного массива, и их число постоянно растет. Поэтому для удобства **Значки**, информирующие о полезных связях, расположены на полях документа. Полезные связи дают существенную информацию для понимания различных аспектов изучаемого вопроса. Чтобы получить список полезных связей, нажмите на значок на полях. Перед вами появится структурированный список документов (дерево-список). В данном случае в списке будут представлены несколько писем МНС РФ, в которых идет речь о ст. 122 НК РФ. Вы можете привычным образом изучать документы из списка полезных связей. Открывая текст, вы попадете на первое упоминание анализируемого документа. Все такие упоминания выделены цветом, а переходить по ним можно с помощью кнопки . Попробуйте сделать это самостоятельно!

Чтобы вернуться в изучаемый документ, нажимайте клавишу (каждое нажатие возвращает вас на шаг назад). В чем состоит разница между яркими и бледными значками ? **БЛЕДНЫЙ ЗНАЧОК** указывает на полезные связи только к абзацу, на полях которого он установлен. **ЯРКИЙ ЗНАЧОК** позволяет получить все полезные связи к минимальной структурной единице документа (обычно это статья). В том числе все полезные связи, открываемые при нажатии всех бледных значков в пределах этой статьи. Постройте все связи статьи 122 НК РФ. При самом детальном анализе правовой проблемы вам могут понадобиться все связи изучаемых документов. Очевидно, этих связей может быть много, особенно если изучаемый документ — основополагающий и велик по объему. Например, с НК РФ связаны тысячи документов. Поэтому вы можете получить все связи как к целому документу, так и к его фрагменту (статье). Выделите текст статьи 122 НК РФ с помощью движения мыши, удерживая левую кнопку (либо стрелками вверх-вниз, удерживая клавишу). Чтобы получить полную информацию обо всех документах, содержащих ссылки на статью 122, нажмите кнопку и подтвердите построение связей к выделенному фрагменту. Так как количество связей велико и они «тянутся» из разных разделов информационного массива, список связанных документов представлен в виде дерева связей. **Дерево связей** показывает все документы, связанные с изучаемым: важнейшие (указанные также в примечаниях), полезные (доступные через значки на полях) и остальные. Связи представлены в виде структурированного списка и при этом отсортированы по:· типу юридической взаимосвязи (изменен, разъяснен, дополнительная информация, упоминается ит.д.);· разделам и информационным банкам. Дерево связей, как и дерево-список документов, состоит из двух колонок. В левой колонке представлена структура связей (само дерево), а в правой — непосредственно список документов. По мере перемещения курсора по ветвям дерева в левой части в правой появляется список документов выбранной ветви. Из дерева связей вам могут понадобиться для анализа не все документы. Чтобы в следующий раз не выбирать их снова, имеет смысл сохранить выбранные документы (или целую ветвь дерева связей) в папки с помощью кнопки. Вы получили важнейшие, полезные и остальные связи статьи 122 НК РФ, таким образом детально разобравшись в вопросах ответственности за неуплату налогов.

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012)
2. Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926)
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.
5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.
7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Дайте характеристику “очевидным” и “скрытым” связям документов.
2. Каким образом можно найти все нормативные акты, консультации, комментарии и судебные решения, упоминающие изучаемый документ или его отдельную статью?
3. Какие связи считаются важнейшими и указываются в примечаниях?
4. В чем состоит разница между яркими и бледными значками, информирующими о полезных связях?
5. Каким образом представлены все связи документа и как они при этом отсортированы?
6. Опишите метод отображения связей в зависимости от их важности.

Лабораторная работа №6. Сохранение результатов работы

Цель работы:

- Научиться копировать текст документа (или его фрагментов) в Word;
- Научиться работать со специально подготовленными (имеющимися в системе) формами документов в Excel и Word;
- Научиться созданию папок документов, способам «положить» документ в папку и обмену папками документов с коллегами;
- Закрепить навыки объединения нескольких папок в одну папку;
- Научиться использованию закладок в текстах документов.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Составляя подборку документов по правовой проблеме, вы можете действовать несколькими способами: искать документы с помощью Карточки поиска или воспользоваться Правовым навигатором. Если из полученной подборки наибольший интерес представляют не все, а лишь некоторые конкретные документы, полезно сохранить их отдельно, создав свою собственную папку документов. В любой момент ее можно дополнить другими документами. Например, это могут быть документы, полученные в ходе анализа связей внутри информационного массива. Созданная вами папка документов готова для работы в любой момент, что существенно экономит время. Действительно, эти документы не нужно снова искать, ведь они могли быть получены «не за один шаг»: как в ходе поиска, так и в ходе анализа материалов.

Папки документов являются единичными для всего информационного массива. Это значит, что в одной папке можно хранить документы из любых разделов: и нормативные акты, и консультации, и формы документов и т.д. Папки можно объединять в группы, что сходно с привычным способом хранения файлов в компьютере. В ходе анализа документов требуется тщательное изучение многих текстов. В этом случае будет удобно расставить в текстах **Закладки**, а потом обращаться сразу к ним, не просматривая документ вновь. К закладкам можно добавлять свои собственные комментарии, таким образом привязав их к контексту. Наконец, чтобы процитировать документ в своем материале, его можно перенести в Word (весь или по частям).

Задание и порядок выполнения:

Чтобы освоить все приемы работы, описанные в этой теме, вам понадобятся навыки поиска документов и составления подборки. Перенос текста документа в текстовый редактор Word. Требуется подготовить договор аренды нежилого помещения. Один из способов подготовки текста договора аренды - воспользоваться готовым образцом, отыскав его в разделе **Формы документов**. Перенеся текст документа в Word, нужно внести необходимые правки и дополнения (например, заполнить «шапку» договора и указать реквизиты сторон). В разделе **Формы документов** найдите образец договора аренды нежилого помещения. Откройте раздел **Формы документов** (кликнув на заголовок Карточки поиска или через пункт меню **Файл/Сменить раздел**). Чтобы найти образцы договоров аренды нежилого помещения, укажите в Карточке поиска раздела **Формы**

документов поисковое задание. В данном случае целесообразно использовать поля **Вид документа** и **Название документа**. Укажите в поле **Вид документа: договор**. Укажите в поле **Название документа: аренд*, нежил***, соединив их условием **И**. Нажмите кнопку или клавишу , чтобы получить документы. Система нашла несколько образцов договоров аренды нежилого помещения, каждый из которых составлен с учетом определенных особенностей (например, договор «аренды с последующим выкупом», договор «при условии, что арендная плата – квартальная» и т.д.). Наличие разнообразных форм документов экономит время, так как вам остается лишь выбрать наиболее подходящий вариант и внести минимальные правки. Откройте текст **Договора аренды нежилого помещения**. **Перенесите текст договора в Word для редактирования**. Чтобы перенести текст документа в Word, нажмите кнопку . Система запустит Word, перенесет в него текст документа, чтобы вы могли продолжить работу с ним. Чтобы перенести в Word один или одновременно несколько фрагментов, сначала отметьте их с помощью стрелок вверх- вниз, удерживая клавишу [Shift].

Обратите внимание: если Word уже был открыт и вы редактировали собственный текст, то документ из КонсультантПлюс будет вставлен в то место, где стоял курсор. Эта возможность удобна, когда вы хотите поместить фрагмент текста из КонсультантПлюс в определенное место своего материала.

Если вы собираетесь редактировать текст позже, можете прямо из КонсультантПлюс сохранить его в формате, совместимом с Word. Для этого нажмите кнопку , наберите любое имя и укажите тип файла RTF. Чтобы напечатать текст документа или его фрагменты, нажмите кнопку «Печать» в КонсультантПлюс. Вы научились переносить текст документа (или его фрагменты) в Word для его последующего редактирования и подготовки собственных документов.

Открытие формы в Excel. Требуется заполнить декларацию по налогу на добавленную стоимость. В КонсультантПлюс имеются заранее подготовленные формы документов, которые можно открыть в Excel или в Word.

В разделе Формы документов найдите декларацию по налогу на добавленную стоимость. Откройте раздел **Формы документов** (кликнув на заголовок Карточки поиска или через пункт меню **Файл/Сменить раздел**). Укажите в поле **Вид документа: декларация**, в поле **Название документа: налог*, добавлен*, стоимость***, соединив их условием **И**.

С помощью клавиши постройте список документов и откройте текст налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость. Откройте найденную декларацию в Excel В КонсультантПлюс содержится форма декларации, заранее подготовленная для работы в Excel. Она совпадает с реально используемым бумажным бланком и может отличаться от представленной на экране (например, отличается ширина столбцов, размеры шрифтов и т.д.). Вы можете из КонсультантПлюс сохранить форму в формате .xls для дальнейшей работы с ней в Excel. Перейдите по ссылке **Данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по федеральному законодательству**. По этой ссылке система перейдет в раздел

Законодательство, в Приказ МНС РФ от 03.07.2002 №БГ-3- 03/338. Рассматриваемая форма является приложением к этому Приказу. Почему система переходит сначала в раздел Законодательство в соответствующий документ? При заполнении формы, как правило, требуется ознакомиться с порядком ее заполнения. Этот порядок описан в соответствующем нормативном документе, из которого вы можете открыть форму в Excel. С помощью ссылки **См. данную форму в MS-Excel** откройте форму в Excel. Система запустит Excel, откроет указанную форму. В данном случае форма полностью подготовлена для работы, и вам остается только заполнить поля. Обратите внимание, что декларация представлена на нескольких листах Excel. Заполнив форму, не забудьте сохранить ее в собственный файл xls.

Сохранение документов в папки и объединение папок

Требуется найти и сохранить информацию об обязательных платежах владельцев транспортных средств. Хорошо известно следующее: · Введено обязательное страхование автогражданской ответственности. · Обязательной также является уплата транспортного налога. Очевидно, что речь идет о двух не связанных между собой проблемах из разных областей права: страхование и налогообложение. Следовательно, необходим поиск документов в два этапа - сначала по «автогражданке», а затем - по транспортному налогу. На каждом из этапов вы сохраните в системе КонсультантПлюс документы в свои папки. Чтобы представить их в виде целостной подборки по обязательным платежам автовладельцев, подготовленные папки можно объединить в одну. **Найдите документы по обязательному страхованию**

гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Основным документом, регулирующим вопросы обязательного страхования гражданской ответственности автовладельцев, является соответствующий закон. Поэтому Откройте раздел **Законодательство**. Приготовьте Карточку поиска. Убедитесь, что включен сквозной поиск по всем разделам. Укажите в поле **Название документа: страхован*, гражданск*, ответственност*, транспортн***, соединив их условием **И**. Постройте список документов с помощью клавиши . Поскольку поиск производился по всем разделам информационного массива, система представляет найденные документы в виде дерева-списка. **Сохраните выбранные документы по обязательному страхованию гражданской ответственности автовладельцев в свою папку в системе**. Выберите в дереве информационный банк **ВерсияПроф** и в списке документов установите курсор на искомый Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев

транспортных средств». Если у вас не установлен информационный банк Версия Проф, в дереве-списке будет указан один из доступных: Российское Законодательство, Нормативные Документы (системы Консультант Бухгалтер) или Налоги Бухучет. Теперь необходимо сохранить этот документ в папку в системе. Так как это ваша собственная папка, сначала ее нужно создать и озаглавить. Нажмите кнопку . Нажмите кнопку и выберите **Создать папку**, затем наберите имя папки: **Автогражданка** и подтвердите сохранение в ней

документа кнопкой . Вы можете присвоить своей папке любое удобное для вас название. Документ будет сохранен в указанную вами папку, а система вернется в дерево-список найденных документов. Сохраните в папку «Автогражданка» все необходимые вам документы из других разделов (информационных банков). Установив курсор на название документа в списке, нажмите кнопку или клавишу . Затем установите курсор на название папки «Автогражданка» и подтвердите сохранение документа кнопкой . Просмотрите список полностью, чтобы аналогичным образом сохранить в папку «Автогражданка» еще ряд документов из раздела **Законодательство** и из других разделов (информационных банков). Например, интерес могут представлять комментарии к закону об обязательном страховании автогражданской ответственности (информационный банк Комментарии Законодательства), а также некоторые формы документов (информационный банк, Деловые Бумаги). Вы можете сохранить в папку сразу несколько документов, предварительно отметив их в списке клавишей [Ins]. Вы можете сохранить в папку целую ветвь дерева-списка (все документы, найденные в конкретном информационном банке). Предварительно установите курсор на этот информационный банк и нажмите кнопку «В папку». Вы можете в любой момент обратиться к документам в своих папках. Нажмите на стрелку кнопки и выберите **Папки пользователя**. Когда вы установите курсор на выбранную папку, в нижней части окна появится информация о структуре и количестве документов в папке. Нажмите кнопку . Дерево-список документов указанной папки появится на экране. Чтобы удалить документ из папки, откройте папку, установите курсор на документ и нажмите клавишу . Это же можно сделать и с помощью контекстного меню, вызываемого по правой кнопке мыши в списке или в тексте документа. Найдите документы, касающиеся транспортного налога, и поместите их в папку «Транспортный налог». Воспользуйтесь Правовым навигатором. Откройте Правовой навигатор и наберите: транспортный налог. Отметьте целиком группу понятий в левом столбце и постройте список документов с помощью клавиши . В списке полученных документов находится, в частности, Налоговый кодекс РФ, часть 2. Открывая текст документа, вы попадете в ту статью, которая относится к выбранной вами группе понятий (с помощью кнопки можно перейти последовательно ко всем статьям, относящимся к этой группе понятий). Находясь в тексте документа, вы можете сохранить его в папку точно так же, как и из списка (используйте кнопку «В папку»). Информацию о том, какие еще документы касаются транспортного налога (связаны с изучаемыми статьями), можно получить из примечаний к тексту документа и по значкам на полях документа. Выбранные таким образом документы, а также и сам НКРФ, часть вторую, поместите в папку «Транспортный налог». Чтобы получить сводную подборку документов о платежах автовладельца, объедините папки «Автогражданка» и «Транспортный налог». Выберите вкладку Папки в Окне поиска. Отметьте с помощью клавиши папки «Автогражданка» и «Транспортный налог», которые выбудете объединять. Нажмите кнопку . Укажите операцию Объединение и нажмите кнопку .

В результате этой операции на экране появится дерево-список документов обеих папок. Вы можете сохранить его целиком или после дополнительной проработки в папку «Платежи автовладельца». Смысл этой и других операций с папками помогает понять схематичная иллюстрация, меняющаяся в соответствии с указанной вами операцией. Составлена подборка документов об обязательных платежах автовладельца, включающая документы по обязательному страхованию гражданской ответственности и по уплате транспортного налога. С помощью поля «Папки документов» в Карточке поиска вы можете производить поиск документов в пределах конкретных папок. При этом вы можете указывать папки в Карточке поиска, связывая их логическими условиями «и», «или», «кроме». Вы можете создавать многоуровневые папки (группы папок). Эта подборка не занимает дополнительного места на вашем компьютере, так как документы в системе физически не дублируются, когда вы «складываете» их в папку. Система специальным образом помечает занесенные в папки документы. Это свойство делает очень удобной передачу любых папок вашим коллегам, у которых тоже установлен КонсультантПлюс. Установите на название папки курсор мыши и нажмите правую кнопку, чтобы вызвать локальное меню. Выберите в нем пункт Сохранить в файл, чтобы записать папку. Такую процедуру называют Экспортом папок. Размер записанного файла настолько мал, что его можно будет легко передать по сети или электронной почте (тексты документов в этом файле не содержатся). Каким образом, получив такой файл с папками (или с одной папкой) документов, установить его в своей системе КонсультантПлюс? Сохраните полученный файл на компьютере. Откройте вкладку Папки в Окне поиска и с помощью правой кнопки мыши вызовите локальное меню. Когда вы выберете пункт Загрузить, полученные папки появятся в вашей системе КонсультантПлюс. Эта операция называется Импорт папок. Закладки в документах. Необходимо быстро получить информацию о мерах ответственности за нарушение Правил дорожного движения (ПДД). Известно, что указанная информация содержится в Кодексе об административных правонарушениях. Поэтому в тексте удобно поставить закладку, которая позволит моментально находить часто используемую информацию, не проводя каждый раз поиск документа и конкретного фрагмента внутри него. Найдите Кодекс об административных правонарушениях и соответствующую поставленному вопросу главу 12. В Карточке поиска раздела Законодательство укажите в поле Вид документа: кодекс, в поле Название документа: административн*, правонарушен*, соединив их условием И. Построив список документов, откройте текст Кодекса об административных правонарушениях. С помощью оглавления документа перейдите в текст главы 12 «Административные нарушения в области дорожного движения». Установите на главе 12 закладку. Нажмите кнопку или клавишу . Назовите закладку, например, Ответственность за нарушение ПДД. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст той строки документа, на которую выставите закладку. Введите ваш комментарий к закладке. Например: Использовать при подготовке к судебному заседанию. Нажмите кнопку . Вводить комментарий к закладке не обязательно. Ваша закладка будет установлена в документе и отмечена на полях флажком. Как только вы подведете к флажку курсор мыши, на экране появится сохраненный вами комментарий к закладке. Вы можете отличить закладки с комментариями от закладок без комментариев по цвету флажка. Теперь, чтобы найти информацию о мерах ответственности за

нарушение Правил дорожного движения, вам достаточно перейти в список закладок. Это можно сделать по стрелке кнопки , либо открыв вкладку Закладки в Окне поиска. Вы можете создать закладку или группу закладок(включив в нее близкие по смыслу закладки). Это удобно, так как вы можете объединять в одну группу закладки в документах разных разделов информационного массива. Вы можете создавать многоуровневые группы закладок. Когда вы устанавливаете курсор на закладку, в нижней части окна появляется информация о документе, в котором эта закладка установлена (раздел, информационный банк, название документа, ваш комментарий к закладке). Таким образом, закладки из всех разделов информационного массива представлены вместе, что существенно повышает удобство их использования. Экспорт-импорт закладок осуществляется точно так же, как и экспорт-импорт папок. Аналогично вы можете передать файл закладок по сети или электронной почте.

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012)
2. Терехов А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926)
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие /О.Э.Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909)

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.
5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.
7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549)

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Чем вызвана необходимость создания папок документов?
2. Опишите метод работы со специально подготовленными(имеющимися в системе) формами документов в Excel иWord.
3. Как создать папку документов? Перечислите способы«положить» документ в папку.
4. Обоснуйте роль закладок. Выделите виды закладок.
5. Каким образом, получив файл с папками (или с одной папкой) документов, установить его в своей системе КонсультантПлюс?
6. Каковы существенные особенности экспорта-импорта закладок?

Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ (для заочной формы обучения)

Практическое занятие №1. Полнота и структура информационного банка правовой информационной системы

Цель работы:

- Научиться быстрому доступу к часто используемой правовой информации в справочно-правовой системе (СПС) КонсультантПлюс;
- Научиться сквозному поиску в информационном массиве и локальному поиску в разделах;
- Закрепить навыки использования инструментов поиска документов в информационном массиве.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Документы физически содержатся в **Едином информационном массиве** КонсультантПлюс. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие **Разделы информационного массива**. Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы вы могли быстро сориентироваться и понять, какие документы в каком разделе находятся. Вот полный список разделов: **Законодательство** (Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти); **Судебная практика** (Судебные акты, Материалы по вопросам правоприменительной практики); **Финансовые консультации** (Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования, Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий); **Комментарии законодательства** (Комментарии к нормативным актам федерального законодательства); **Формы документов** (Типовые формы, бланки, образцы деловой документации); **Законопроекты** (Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ)

Международные правовые акты Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы Международных организаций, документы о ратификации.

Правовые акты по здравоохранению Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности.

Каждый раздел, в свою очередь, состоит из **Информационных банков**. Информационные банки различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов. Это дает возможность при установке КонсультантПлюс гибко подходить к выбору объема информации, заказывая необходимые именно вам информационные банки. Например, раздел **Финансовые консультации** содержит близкие по тематике, но разные по содержанию информационные банки: Финансист, включая Вопросы Ответы (консультация по налогообложению, бухучету, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, по вопросам валютного регулирования, об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг); Корреспонденция Счетов (схемы отражения финансово-хозяйственных операций в бухучете, обоснованные федеральными нормативными документами); Приложение Бухгалтерские Издания (материалы публикаций в бухгалтерской прессе).

Информационный массив характеризуется как **«единый»**, потому что при поиске документов и при работе с ними вам ненужно точно помнить и учитывать, в каком разделе содержатся необходимые вам документы. Более того, вы одновременно можете искать документы во всех доступных разделах, а при анализе документа переходить по связям в документы других разделов (например, изучая нормативный акт, можно обратиться к консультациям к той или иной статье этого акта).

Задание и порядок выполнения:

1. Доступ к часто используемой информации КонсультантПлюс

Запустите КонсультантПлюс

На экране найдите иконку КонсультантПлюс, чтобы запустить систему. Перед вами появится Стартовое окно КонсультантПлюс, где необходимо сделать выбор:


- Сразу же перейти к поиску документов (Выберите раздел);
- Изучить новости законодательства и обзоры документов (Новости и обзоры);
- Быстро получить часто используемую информацию (Справочная информация);
- Ознакомиться с новостями компании КонсультантПлюс .

Кроме этого, из Стартового окна доступно описание всего информационного массива КонсультантПлюс (вкладка Описание разделов). Если какие-либо разделы вам недоступны (не установлены на вашем компьютере), то их названия в списке написаны бледным цветом. Ознакомиться с новостями компании КонсультантПлюс можно также через Главное меню (появляется после Стартового окна). Если у вас установлены демоверсии некоторых разделов, они также будут отражены в списке разделов в Стартовом окне. Демоверсии отличаются тем, что только часть документов включена в них вместе с текстами. По вкладке Руководство пользователя вы всегда перейдете в последнюю, самую актуальную редакцию данного руководства в электронном виде.

Календарь бухгалтера – это один из справочных материалов, включаемых в системы КонсультантПлюс. В нем содержится информация о сроках уплаты и представления отчетов и сведений по налогам, сборам и другим обязательным платежам, установленным федеральным законодательством (имеющим регулярный и

однотипный характер). Материал рассчитан на организации, использующие при ведении бухгалтерского учета Общий план счетов и применяющие общий или специальный режим налогообложения.

Откройте Справочную информацию

Кликните по ссылке Справочная информация в Стартовом окне. В результате вы перейдете в список рубрик, относящихся к справочной информации. Этот переход прямо из Стартового окна сделан для большего удобства. В Справочную информацию можно попасть и из Окна поиска в любой момент при работе с системой (об этом см. ниже в этой теме). Откройте список Календарь бухгалтера, кликнув по ссылке мышью один раз. На экране появится список календарей бухгалтера за разные периоды. Нажав клавишу , откройте Календарь бухгалтера (за последний квартал). Вернитесь в Стартовое окно с помощью меню Файл\Открыть раздел. В повседневной работе необходимо находить и изучать самые разные документы. Но прежде чем перейти к освоению приемов и методов поиска и изучения документов, вы познакомитесь с общими принципами поиска документов в едином информационном массиве. Если вы хотите открыть Календарь бухгалтера или другой справочный материал не из Стартового окна, а при работе с системой, выберите вкладку Справочная информация в Окне поиска и дальше действуйте аналогично.

Познакомьтесь с инструментами поиска документов в информационном массиве

Для того чтобы начать поиск документов, необходимо перейти из Стартового окна в **Окно поиска**. Это произойдет, как только вы выберете раздел информационного массива. Список разделов информационного массива представлен в правой части Стартового окна. Откройте раздел Законодательство, кликнув по нему мышью. На экране появилось **Главное меню** КонсультантПлюс и Окно поиска.

Главное меню (верхняя строка), как обычно, содержит основные функции системы, а также ряд стандартных для любого приложения возможностей.

Наиболее часто употребляемые функции вынесены в **Пиктографическое меню** (строка кнопок). Набор функций (и соответственно кнопок) меняется в зависимости от того, что вы делаете – работаете в Окне поиска, выбираете документ из списка документов или изучаете текст документа.

Окно поиска состоит из нескольких вкладок, отвечающих за различные инструменты поиска. Самым мощным инструментом поиска является **Карточка поиска**, поскольку с ее помощью можно сформулировать наиболее гибкое **Поисковое задание** системе.

Другие поисковые инструменты позволяют найти основные документы по правовому вопросу или обратиться к готовым подборкам документов:

Правовой навигатор позволяет получить основные документы по правовой проблеме.

Вкладка **Справочная информация** уже рассмотрен выше, с ее помощью вы получаете доступ к часто используемым документам (например, вы уже посмотрели Календарь бухгалтера).


Вкладка **Новости и обзоры** позволяет быстро получить обзоры законодательства.

Вкладка **Папки** позволяет обратиться к вашим собственным, ранее составленным подборкам документов, которые вы сохранили в папках в системе.

Вкладка **Закладки** позволяет напрямую, без поиска, обратиться к документам, в которых вы поставили закладки.

Вкладка **История** дает возможность быстро повторить поиск документов, сделанный вами ранее. Это особенно полезно тогда, когда вы снова хотите найти документ, но не помните точной информации о нем. Итак, чтобы найти документ в КонсультантПлюс, можно использовать несколько инструментов. Посмотрите, как работает главный из них – Карточка поиска. Чтобы найти документы, необходимо указать известную о них информацию (например, номер документа, название, вид, тематику и т.д.) в **Полях** Карточки поиска. Как правило, достаточно заполнить только несколько полей, чтобы документ был найден. А если известны точные реквизиты документа, например его номер, то поиск становится еще проще (достаточно указать номер документа).

2. Познакомьтесь со сквозным поиском документа в информационном массиве.

Поиск в КонсультантПлюс является Сквозным, то есть проходит одновременно по всем разделам информационного массива (для этого в Карточке поиска есть опция: “Дополнительно искать в других разделах...”). Для сквозного поиска предназначены Общие для всех разделов поля, отмеченные в Карточке поиска значком . Реквизиты, указываемые в этих полях, имеет любой документ информационного массива. Например, общими полями являются Дата, Название или Тематика. Сквозной поиск возможен только из раздела **Законодательство**. Дело в том, что анализ любой правовой проблемы начинается с изучения нормативных документов. На них основываются другие документы – судебные решения, консультационные материалы и т.д. Поэтому раздел **Законодательство** в КонсультантПлюс считается **Главным разделом информационного массива**. Кроме поиска по общим полям, система КонсультантПлюс может выполнять поиск по **Специальным полям**. Они отражают специфические характеристики документов в каждом разделе. Например, в разделе **Законодательство** специальными полями являются поля **Дата в Минюсте** и **Номер в Минюсте**. Очевидно, что таких характеристик не имеют, например, консультационные материалы или формы документов. **Информация в нижней части карточки** указывает, какие разделы и информационные банки доступны для поиска и сколько документов в них соответствует поисковому заданию, сформулированному в Карточке поиска. Например, как только вы внесете в поле **Тематика** определенную тему, количество документов, указываемое в нижней части карточки, изменится в зависимости от того, сколько документов на эту тему найдено. Если затем указать период времени (с ... по ...) с помощью поля **Дата**, то система сообщит количество документов на указанную тему, принятых в данный период времени.

Специальные поля можно использовать одновременно с общими полями. Они будут учитываться при поиске в разделе **Законодательство**, а на поиск в других разделах не повлияют. Например, это позволит найти

в разделе **Законодательство** только федеральные законы и кодексы (поле **Вид документа**) по указанной теме (поле **Тематика**), в то же время и в других разделах будут найдены все документы по этой теме. Нажмите кнопку "Построить список" или клавишу. На экране — список найденных документов. Поскольку сейчас вы не формулировали никакого поискового задания, система показывает все имеющиеся в ней документы, находящиеся в разных разделах информационного массива. Список документов представлен наглядно, в структурированном виде. Его называют **Дерево-список**. В левой части указаны разделы, информационные банки и количество найденных в них документов. В правой части будет представлен собственно список документов того информационного банка, на название которого вы установите курсор в левой части.

Структурированный дерево-список полностью исключает путаницу при изучении найденных документов – вы легко ориентируетесь, с чего начать, даже если будет найдено несколько десятков документов. При этом вы можете эффективно работать одновременно с документами из разных разделов и информационных банков.

3. Познакомьтесь с локальным поиском в разделе Финансовые консультации

Часто возникают ситуации, когда требуется найти документы, относящиеся только к определенному типу правовой информации. Тогда достаточно использовать **Локальный поиск** в одном из разделов. Например, речь может идти о бланке документа или финансовых консультациях. В таких случаях разумно проводить поиск соответственно в разделах **Формы документов** или **Финансовые консультации**. Откройте через Стартовое окно раздел **Финансовые консультации**. Карточка поиска раздела **Финансовые консультации** содержит как уже знакомые вам общие поля, так и специальные. В этом разделе общие поля не выделены значком, поскольку сквозной поиск по ним возможен только из главного раздела **Законодательство**. Специальные поля позволяют более точно, с учетом специфики искомой информации, сформулировать поисковое задание. В этом состоит еще одно преимущество представления информационного массива в виде разделов со своими специальными полями для поиска. С одной стороны, вы можете проводить сквозной поиск по всей информации. С другой стороны, когда вам нужны документы определенного типа, вы можете искать их локально в соответствующем разделе или информационном банке. Например, при поиске в разделе **Финансовые консультации** с помощью специальных полей можно указать номер счета (общего плана счетов) в специальном поле **План счетов. Тематика** или более точно провести поиск с помощью хорошо знакомой терминологии в специальных полях **Налоги. Взносы. Платежи, Выплаты физическим лицам, Расходы организации и Ключевые слова**. Если вы находитесь в Карточке поиска раздела **Законодательство**, выберите раздел **Финансовые консультации** из списка, нажав на заголовок Карточки поиска. ___

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012)
2. Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926)
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / О.Э.Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909)

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.
5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.
7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549)

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Почему информационный массив СПС КонсультантПлюс называется “единым”?
2. Выделите составные элементы информационного массива.
3. Обоснуйте роль информационных банков.
4. Каково назначение сквозного поиска?
5. Объясните, в чём разница между сквозным и локальным поиском документа в информационном массиве.
6. Составьте перечень разделов информационного массива.

Практическое занятие №2. Поиск по реквизитам документа

Цель работы:

- Научиться поиску документа, когда точно известны его реквизиты;
- Научиться поиску документа, когда известны приблизительные сведения;
- Закрепить приемы поиска документов в информационном массиве по названию.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Чтобы легко получить документ, достаточно знать даже минимальные сведения о нем (реквизиты документа). Например, номер, приблизительное название или период времени, когда документ был принят. Когда требуется найти конкретный документ, теоретически может сложиться одна из двух ситуаций: · Известны точные реквизиты документа. · Точные реквизиты документа неизвестны. Вот, например, как это может выглядеть на практике: · Точно известен номер документа. · Точно известна дата принятия документа. Приблизительно известно название. · Известна суть, о чем говорится в документе. Приблизительно известно, когда принят документ. · Точно известен вид документа и его название. Поиск документа в КонсультантПлюс намного проще, чем поиск книги в библиотеке. В то же время он напоминает привычный для многих поиск в Интернете или других базах данных.

Чтобы найти документ, необходимо указать в Карточке поиска известные реквизиты или информацию, которой вы располагаете.

Задание и порядок выполнения:

1. Поиск документа, когда известен его номер.

Как найти документ N 126н?

Когда номер точно известен, найти документ очень легко. Необходимо указать номер документа в Карточке поиска в поле Номер (в данном случае — N 126н). Ниже приводятся подробные инструкции, которые в дальнейшем будут полезны вам при поиске документов и в других ситуациях. Приготовьте Карточку поиска для работы. Запустите систему КонсультантПлюс и откройте раздел Законодательство. Очистите Карточку поиска, если какие-либо ее поля заполнены. Для этого нажмите кнопку. Можно очистить только некоторые поля Карточки поиска. Для этого поставьте курсор на требуемое поле и нажмите кнопку Очистить поле. Пока неизвестно, в каком разделе информационного массива находится документ N 126н. Поэтому Убедитесь, что в Карточке поиска установлена опция “Дополнительно искать в других разделах”. Если эта опция не установлена, то поиск будет производиться только в разделе Законодательство.

Некоторые документы имеют несколько редакций. По мере того как в документ вносятся изменения, в КонсультантПлюс включаются его новые Редакции с учетом внесенных изменений. Препятствия остаются доступными и помечаются как недействующие. Чаще всего требуется найти действующие редакции, следовательно, убедитесь, что установлена опция “В поиске не участвуют старые редакции документов”. Обратите внимание! В нижней части Карточки поиска всегда указывается информация о том, какие разделы доступны и сколько в них содержится документов. Среди документов этих разделов КонсультантПлюс и будет производить поиск. Если информация в нижней части Карточки не поместилась, с помощью мыши увеличьте размер этой части. Карточка поиска готова к работе.

Запомните ваши действия: их вы будете проделывать каждый раз, чтобы подготовиться к поиску документов. Однако чаще всего вам не потребуется выполнять эту подготовку самостоятельно. Как вы заметили, часть операций система производит автоматически. Укажите номер документа – 126н – в Карточке поиска в поле Номер Установив курсор на поле Номер, наберите: 126н. Как только вы начнете набирать номер, откроется словарь(список) номеров документов. Теоретически вы можете выбрать из этого списка номер вручную, перемещаясь с помощью стрелок вверх/вниз, но набрать его с клавиатуры будет гораздо быстрее. Символы отмечаются красным цветом, если вы набираете несуществующий номер. Если вы ошиблись при вводе, нажмите клавишу «BackSpace», чтобы стереть последний набранный символ.

Что делать в случае, когда вы точно не знаете номер? Например, номер документа известен на слух, а само написание номера непонятно: 126н, 126-н или 126/н. А может быть, 126м. В подобных ситуациях помогает так называемый Фильтр словаря. Обратите внимание, что происходит, когда вы набираете 126. В словаре (списке) остаются только те номера, которые начинаются с цифр 126. Если вы не уверены, какие буквы и каким образом (через тире, дробь или слитно) содержатся в номере, можно выбрать (с помощью клавиши) все похожие номера, указав тем самым несколько вариантов. Система найдет не один, а несколько документов. Вам останется бегло просмотреть список и найти в нем необходимый документ. Эта возможность на практике очень

ценна, так как быстрее пробежать глазами по названиям 5-10 найденных документов, чем подбирать номер документа, когда он точно не известен. Вы можете применить фильтр словаря, чтобы оставить как начинающиеся с определенных символов номера, так и содержащие их в любом месте слова. Наберите часть номера, в которой вы уверены, и укажите, что требуется отфильтровать – номера, которые начинаются с введенной строки (Начало слова) или просто содержат ее (Любое вхождение). Нажмите кнопку, чтобы введенный номер 126н появился в Карточке поиска. Номер – это общее для всех разделов поисковое поле. Когда вы задаете номер, КонсультантПлюс ищет документы с таким номером во всех доступных разделах информационного массива (подробнее об общих и специальных полях см. тему 1 «Знакомимся с КонсультантПлюс»). Система сообщает, что найден 1 документ (обратите внимание на нижнюю часть Карточки поиска). Найденный документ находится в разделе Законодательство. Каждый раз, когда вы указываете данные в полях Карточки поиска, информация о количестве найденных документов немедленно корректируется. Это особенно важно, когда у вас нет точных реквизитов документа и поэтому невозможно однозначно задать условия поиска. В этом случае велика вероятность, что система будет находить несколько документов, соответствующих заданным условиям. Когда их немного, имеет смысл просмотреть список документов и выбрать из него необходимый документ уже вручную. Нажмите кнопку. Название найденного документа появится на экране. Это Приказ Минфина от 10.12.2002 № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02». С помощью клавиши вернитесь в Карточку поиска, чтобы перейти к следующему примеру.

Если вы неточно указали реквизиты документа (например, выбрали несколько разных номеров, слов из названия и т.д.), может быть найдено несколько документов из разных разделов информационного массива. В этом случае они будут представлены в виде структурированного списка (дерева-списка). Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название. Как найти «...Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами...», принятое 1 апреля 2003 г.? Для того чтобы найти документ, укажите в поле Дата известную дату, а в поле Название документа – некоторые слова из названия. Приготовьте Карточку поиска, как было описано в предыдущей ситуации. Очистите Карточку поиска. Не забудьте проверить, что поиск вновь пойдет по всем разделам. Укажите в Карточке поиска дату принятия документа – 1 апреля 2003 г. Установите курсор на поле Дата и наберите: 01.04.2003. Набрав дату, нажмите кнопку или клавишу. Вернувшись при этом в Карточку поиска, обратите внимание на количество уже найденных документов, которые соответствуют заданному условию — 01.04.2003. Укажите в поле Название документа некоторые слова из названия документа.

Очень часто бывает, что названия документов, воспроизводимые по памяти, в точности не совпадают с реальными. Система ищет документы на основе данных, указанных в Карточке поиска. Тогда какие слова из названия указать? Вот простые рекомендации: Указывайте те слова из названия, по которым можно судить, о чем говорится в документе (которые отражают его суть). Указывайте по возможности два или три слова, этого чаще всего бывает достаточно. Слова положение и в данном случае суть документа не передают. Скорее всего, есть много «...положений об осуществлении...». Поиск по таким общим словам (если не указывать дату) иногда дает сотни документов из разных разделов. С другой стороны, в документе говорится о безналичных расчетах, осуществляемых физическими лицами. Недостаточно указать только одно из этих слов – можно получить слишком много документов. Следовательно, лучше использовать два или три слова из названия. В поле Название документа, как и в других, имеется Словарь. Он содержит все слова, встречающиеся в названиях всех доступных документов. С помощью словаря значительно облегчается выбор слов, так как их не нужно полностью набирать с клавиатуры. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка *. В поле Название документа наберите: безналичн*. Отметьте слово безналичн*, нажав клавишу. Оно появится ниже, в списке отмеченных слов. Если требуется указать только одно слово, не нужно отмечать его. Достаточно нажать клавишу [Enter] или кнопку Выбрать. По мере того как вы набираете слово буква за буквой, курсор перемещается по словарю к словам, соответствующим уже набранной части. С какого-то момента можно не набирать слово дальше, а перейти к нему с помощью клавиш или. Найдите и отметьте таким же образом два других слова: физическ* и расч*. Порядок выбора слов не имеет значения для поиска документов. Если вы случайно отметили не то слово, которое нужно, удалите его из списка отмеченных слов. Для этого поставьте на него курсор и нажмите клавишу [Del]. Наконец, укажите условие, с учетом которого эти слова должны встречаться в названии: непременно все три (условие И), хотя бы одно из них (условие ИЛИ), либо ни одного (КРОМЕ). Условие И установлено по умолчанию. Нажмите кнопку, чтобы вернуться в Карточку поиска. Найден 1 документ! Постройте список документов, нажав клавишу, и взгляните на полное название найденного документа. Хотя это название не было известно точно, вы нашли документ и убедились, что поиск и в этом случае остается легким и понятным. Чтобы разобрать еще один пример, вернитесь в Карточку поиска. Поиск документа, когда известно его содержание и примерное время его принятия. Как найти положение о бухгалтерском учете (ПБУ), принятое в конце 2002 г.? Такая ситуация довольно часто встречается на практике. Когда кажется, что реквизиты документа известны точно, но найти документ по ним не удается, логично предположить, что ваши сведения о документе ошибочны.

Ниже описан прием, как найти документ даже тогда, когда точные данные о нем неизвестны. Приготовьте Карточку поиска. Действуйте, как было описано в предыдущих примерах. Очистите Карточку поиска. Убедитесь, что поиск будет производиться по всем разделам информационного массива. Укажите в поле Название документа: ПБУ. Наберите в поле Название документа: ПБУ. Это специфическая аббревиатура: специалистам известно, что она употребляется в названиях документов. Указывая ее, можно грамотно ограничить круг документов. Это особенно облегчит поиск, когда никакой другой информацией вы не владеете.

Будьте крайне внимательны с остальными аббревиатурами! Они далеко не всегда употребляются в названиях документов, избегайте их указывать при отсутствии уверенности. Это неоправданно сузит круг документов. Например, не рекомендуется искать по «УСН» или «ЗАО». В этих случаях предпочтительней использовать либо полные слова, либо поле Тематика. Итак, найден целый ряд документов в нескольких разделах (об этом сообщается в нижней части Карточки поиска). У каждого из этих документов в названии встречается ПБУ. Когда возникнет вопрос о ПБУ в целом, стоит с этими документами познакомиться. А сейчас, чтобы найти конкретный документ, уточните условия поиска с помощью даты. Укажите в поле Дата период времени, соответствующий концу 2002 г. Ч то значит – конец 2002 г.? Оптимально указать небольшой период времени, например месяц. Если документ не будет найден, временной промежуток можно расширить до двух-трех месяцев. Указывать длительный период времени, такой, как полгода или год, нецелесообразно, особенно если нет информации о других реквизитах. Раскрыв поле Дата, выберите вкладку Диапазон и введите: с 01.12.2002 по 31.12.2002.

Чтобы вернуться в Карточку поиска, нажмите кнопку. Найдено несколько документов, в том числе в разделе Законодательство. Постройте список документов. Найден Приказ Минфина № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02», который вы уже искали другим способом – только по номеру (см. ситуацию 1). Вернитесь в Карточку поиска с помощью клавиши . Поиск документа, когда известны вид документа и его название. Как найти Налоговый кодекс РФ (Часть вторую)? Это очень типичная для практики ситуация, поскольку речь идет об основополагающем документе. Специфика этого примера состоит в том, что в данном случае поиск по названию дает много документов. Действительно, ведь НК РФ упоминается в названиях по меньшей мере сотен документов. Это и федеральные законы о внесении изменений или дополнений, и инструкции по применению, и разъяснения и т.д. Поэтому, чтобы ограничить список найденных документов, необходимо задать еще одно условие: Вид документа – кодекс. Приготовьте Карточку поиска Действуйте, как описано выше. Очистите Карточку поиска. Укажите в поле Название документа: налог* Наберите в поле Название документа слово налог*, а затем нажмите клавишу или кнопку . По названию найден целый ряд документов в нескольких разделах (об этом сообщается в нижней части Карточки поиска). Укажите в поле Вид документа: кодекс В поле Вид документа укажите: кодекс. Чтобы вернуться в Карточку поиска, нажмите кнопку Набирая слово кодекс, вы заметите, как работает фильтр в этом словаре. По мере того как вы набираете букву за буквой, в списке остаются только те строчки, которые содержат набранный вами фрагмент. Так, вам достаточно набрать только часть слова – код, чтобы в списке остался только один вид документа, а затем выбрать его. Даже когда вы неточно знаете вид документа, вы сможете, указав несколько «похожих» видов, легко найти необходимый документ. Постройте список документов, из которого выберите вторую часть НК РФ.

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012)
2. Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926)
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / О.Э. Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909)

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.
5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.
7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549)

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Дайте определение понятия “реквизиты документа”.
2. Каковы существенные особенности поиска документа в информационном массиве?
3. Сравните поиск документа, когда точно известны его реквизиты и поиск документа, когда известны приблизительные сведения.
4. Чем вызвана необходимость использования Карточки поиска?
5. Выделите составные элементы Карточки поиска.
6. Опишите метод работы со Словарем.

Практическое занятие №3. Инструменты анализа документов

Цель работы:

- Научиться быстро перемещаться в тексте, находя нужные фрагменты (слова, словосочетания), а также ориентироваться в документе с использованием оглавления;
- Научиться переходить по ссылкам в другие документы и возвращаться назад;
- Анализ документа на предмет отражения в нем определенного вопроса;
- Закрепить навыки получения текста документа в том виде, как он выглядел на определенный момент времени в прошлом.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Освоив простые приемы поиска документов в КонсультантПлюс, вы переходите к изучению инструментов анализа документов. Что это означает? Представьте себе, например, кодекс или федеральный закон. Обычно такие документы велики по объему и регулируют множество вопросов. При работе с ними вам необходимо уметь сориентироваться, разобраться и сфокусировать внимание только на тех частях, которые действительно необходимы для ответа на поставленный вопрос.

Задание и порядок выполнения:

Поиск в тексте документа всех заданных слов. Что сказано о расчетах чеками в «Положении о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицам в Российской Федерации» от 1 апреля 2003 г. № 222-п?

Найдите документ по **Номеру** — **222-п**. Нажмите кнопку и с помощью клавиши войдите в документ.

Чтобы узнать, что говорится о чеках, найдите в тексте документа все упоминания слова чек Документ можно просматривать на экране, пользуясь обычными средствами: перемещаясь с помощью стрелок и специальных клавиш вверх/вниз или пролистывая целые страницы. Кроме этого, у вас есть возможность быстро изменить размер шрифта (увеличить или уменьшить), а также перенести весь документ или его часть в Word, чтобы вставить цитаты в собственный материал. Нажмите кнопку (клавишу), наберите в окне поиска по тексту слово **чек**. Чтобы узнать, в каких местах документа оно появляется, нажмите кнопку или клавишу. Слово **чек** упоминается первый раз в пункте 1.1.2. В нем речь идет о том, в каких формах физические лица могут осуществлять безналичные расчеты. Нажимая кнопку еще несколько раз, вы увидите все упоминания слова **чек** (в любых грамматических формах). Когда вы попадаете на очередное упоминание слова, остальные средства перемещения по тексту также работают. Таким образом, можно изучать контекст, а потом снова нажать кнопку «Искать». Все упоминания слова «чек» отмечены цветом. Нажав кнопку «Параметры», вы получите возможность регулировать направление перемещения(поиска) по тексту — вперед или назад В частности, просмотрите главу 4, посвященную вопросам расчетов чеками, а также ознакомьтесь с порядком отражения в бухгалтерском учете расчетов чеками кредитными организациями, который приводится в приложении к изучаемому документу.

Чтобы ознакомиться с документом, который упоминается в изучаемом материале, перейдите к этому документу по ссылке. Иногда для изучения документа недостаточно прочесть только его текст. Например, может потребоваться определение понятий, которые используются в изучаемом документе, или изучение других норм по исследуемому вопросу. Для этого понадобится перейти по **Ссылкам на другие документы**. В частности, в главе 4 «Расчеты чеками» изучаемого документа цветом выделена ссылка на другой документ — Гражданский кодекс РФ. Кликнув по ссылке мышью, вы попадете в другой документ. Вы попадете именно в то его место, которое упоминается в исходном документе. В данном случае это §5 главы 46 Гражданского кодекса РФ Вернитесь назад, в исходный документ, с помощью клавиши . Можно переходить по ссылкам из одного документа в другой, из другого в третий, из третьего в четвертый и так далее. Возвращайтесь назад, нажимая клавишу [Esc] или с помощью кнопки «Назад». Когда по ссылке вы переходите в другой документ, вам доступны те же возможности анализа документа. Иногда ссылка из одного документа на другой приводит в самое начало другого документа. Например, это характерно для случаев, когда в документе говорится «в соответствии с Конституцией РФ».

Ориентация в документе с помощью оглавления. Каковы ставки налога на прибыль? Ставки устанавливаются Налоговым кодексом РФ. Поэтому Найдите и откройте действующую редакцию второй части НК РФ (Вид документа: кодекс, Название документа: налог). С помощью оглавления документа перейдите в статью, определяющую ставки налога на прибыль В КонсультантПлюс Оглавление есть во всех*

документах, где это необходимо (когда документ большой или когда у него есть разветвленная внутренняя структура). Находясь в тексте документа, в нижней строчке выберите вкладку **Оглавление**. На экране появляется оглавление второй части НК РФ. Сейчас перед вами только названия глав и разделов. С помощью кнопки раскройте главу 25 «Налог на прибыль организаций». Перед вами список статей главы 25. Вы можете перемещаться по этому списку так же, как и по тексту. Найдите статью, посвященную налоговым ставкам, с помощью поиска по тексту. Наберите в окне поиска по тексту: *ставки*. Перейдите в текст документа, дважды кликнув мышкой или нажав клавишу на названии статьи в оглавлении. Вы попадете именно в необходимую статью в тексте. С помощью оглавления вы быстро сориентировались и перешли в нужное место в тексте документа. Это работает и наоборот! Когда вы находитесь в тексте документа, перейдите в оглавление. Курсор установится на название той статьи(части), которую вы только что просматривали. Это особенно полезно, если по ссылке вы попали в другой документ и необходимо понять, в какую его часть произошел переход.

Переход в последнюю редакцию документа. Подлежат ли включению в базу по налогу на доходы физических лиц суммы оплаты проезда к месту командировки и обратно при отсутствии документально подтвержденных расходов?

Ответ на этот вопрос целесообразно искать в разделе **Финансовые консультации**, так как при таком поиске, кроме общих полей всех разделов, полезно использовать и специальные поля. С их помощью можно более точно сформулировать дополнительные условия поиска. **В разделе Финансовые консультации найдите консультации по поставленному вопросу** Откройте раздел **Финансовые консультации**. Консультации найти так же просто, как и документы. При этом система дает вам возможность задать условия поиска «на языке бухгалтерии». Для этого предназначено несколько специальных полей. При работе с консультациями целесообразно изучить несколько похожих ситуаций перед принятием решения. С учетом этого КонсультантПлюс, как правило, подбирает при поиске несколько консультаций. В специальном поле **Налоги. Взносы. Платежи** укажите: *налог на доходы физических лиц*. В поле **Название документа** укажите: *проезд**, *командировк** соединив их условием **И**. Вы можете использовать также поле «Текст» документа, если по названию найти необходимые консультации не удастся. В результате будет найдено несколько консультаций — постройте их список с помощью клавиши **.** Очевидно: они как раз и дают ответ на поставленный вопрос. **Откройте текст консультации, изучите его и перейдите в текст документа, на котором основана консультация** Откройте текст консультации. При изучении консультации полезно ознакомиться и с текстами нормативных актов, которые в ней упоминаются.

Изучаемая консультация ссылается на ст. 217 НК РФ, при этом система предоставляет возможность перейти туда, кликнув мышью по ссылке в тексте. Перейдите по ссылке в ст. 217 НК РФ. Обратите внимание, что в этом случае произошел переход в **Недействующую редакцию** НК РФ. Это связано с тем, что за время, прошедшее после написания консультации, были внесены изменения в НК РФ и появились более поздние редакции. КонсультантПлюс предупреждает о возможных изменениях и, когда вы попадаете в недействующую редакцию, с помощью специальной ссылки в верхней **Информационной строке** предлагает перейти в действующую редакцию НК РФ. Всегда обращайтесь внимание на информационную строку в документе, когда она появляется. С помощью нее вы сможете перейти в последнюю редакцию документа, получить список изменений к документу (когда он действующий, но некоторые его части изменены) или узнать об особенностях вступления документа в силу, перейдя в справку к документу. Перейдите в действующую редакцию НК РФ. Закончив изучение, вы можете вернуться в консультацию последовательным нажатием клавиши **.**

Поиск в документе всех статей (фрагментов) на определенную тему. Каким образом в Налоговом кодексе РФ отражен вопрос о льготах по НДС? Найдите НК РФ, указав в Карточке поиска хорошо знакомые условия (**Вид документа: кодекс, Название документа: налог***). Подождите открывать документ. Простым поиском по тексту слова *льготы* будет найдено слишком много соответствующих фрагментов. Поиск словосочетания *налог на добавлен* стоимость** также дает столько фрагментов, что изучить их не хватит рабочего времени (а может быть, и терпения). Значительная часть этих словосочетаний в тексте к льготам по НДС не относится. Искать упоминания слов *НДС* или *льгот* по НДС* столь же бессмысленно в данном случае. Поэтому используйте поле **Тематика** в Карточке поиска. Укажите: *Льготы по НДС*. Это самый надежный путь найти все статьи НК, касающиеся этой темы. **Дополнительно укажите в Карточке поиска Тематику: Льготы по НДС** в поле Тематика Карточки поиска наберите: *Льготы по НДС*. Нажмите кнопку **.** Поле «Тематика» целесообразно использовать и тогда, когда нужно найти все документы по определенной теме, а никакой другой информации о них нет. Это особенно удобно при сквозном поиске по всем доступным разделам. **Откройте текст НК РФ. Все фрагменты, относящиеся к теме Льготы по НДС, уже найдены и отмечены значком** Рубрика **Льготы по НДС**, указанная в Карточке поиска, продублирована в окне поиска по тексту на вкладке **Рубрики**. А курсор установлен на статью 145, которая отмечена **значком** на полях. Этим значком обозначены и другие статьи, в которых затрагивается тема **Льготы по НДС**. Нажимая кнопку **,** вы последовательно попадете во все фрагменты документа, которые относятся к теме **Льготы по НДС**. Чтобы воспользоваться поиском слов(словосочетаний), выберите вкладку «Текст» в окне поиска по тексту. В КонсультантПлюс применяется **Тематический классификатор правовых актов**, единый для всего информационного массива. Он разработан на основе классификатора, одобренного Указом Президента РФ от 15марта 2000 г. № 511. С помощью единого тематического классификатора можно выбрать документы по определенной теме из всех разделов. А при анализе конкретного документа — найти все его статьи (фрагменты), относящиеся к заданной рубрике. Это намного эффективнее и надежнее, чем искать в тексте все упоминания определенных слов. Чтобы задать другую рубрику, вернитесь в Карточку поиска и укажите ее в поле «Тематика». Попробуйте, например, «Льготы по налогу на прибыль» Рубрикация — это результат тщательной, продуманной работы. По какому принципу статьи (фрагменты) отнесены к той или иной рубрике?

Во-первых, если они относятся к ней по сути (это очевидно). Во-вторых, проводится всесторонний анализ по специальным методикам. Например, обратитесь к рассмотренному примеру. По мнению отдельных специалистов в области налогообложения, налоговая льгота по НДС установлена статьей 149 НК РФ. Вместе с тем, большинство налогоплательщиков относят к налоговым льготам также положения статьи 145 НК РФ. Действительно, статья 145 «Освобождение от обязанностей налогоплательщика» на первый взгляд не касается темы **Льготы по НДС**. Однако в решении ВАС РФ от 13.02.2003 указывается, что предусмотренное этой статьей освобождение является разновидностью налоговой льготы. См. раздел Судебная Практика, «Извлечение из решения ВАС

РФ от 13.02.2003 “О признании частично недействующим абзаца восьмого пункта 3 Инструкции по заполнению декларации по налогу на добавленную стоимость и декларации по налогу на добавленную стоимость по операциям, облагаемым по налоговой ставке 0 процентов, утвержденной Приказом МНС России от 21.01.02 № БГ-3-03-25». Учитывая эти доводы, в целях удобства поиска рубрика **Льготы по НДС** проставлена на статью 145 НК РФ (а также ряд других статей). Это типичный пример детальной юридической обработки, которая делается в КонсультантПлюс для каждого документа и облегчает для вас анализ документов.

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012
2. Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / О.Э.Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.
5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.
7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Каково назначение анализа документов?
2. Перечислите основные инструменты анализа документов.
3. Каковы существенные особенности ориентации в документе с помощью оглавления?
4. Чем вызвана необходимость использования ссылок?
5. Обоснуйте роль информационной строки, как инструмента анализа документа.
6. Дайте характеристику тематическому классификатору правовых актов. ___

Практическое занятие №4. Составление подборки документов по правовой проблеме

Цель работы:

- Научиться составлять подборки документов по разнообразным вопросам (правовым проблемам) помощью Единого тематического классификатора и других полей Карточки поиска, чтобы получить наиболее полную подборку документов из всех доступных разделов информационного массива;
- Научиться составлять подборки документов по разнообразным вопросам (правовым проблемам) с помощью Правового навигатора, чтобы получить основные документы по правовой проблеме и войти в курс дела;
- Закрепить навыки ориентации в составленной подборке документов, которая представляется в виде списка документов, структурированного по разделам и информационным банкам.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

На практике часто возникают такие вопросы и ситуации, при которых необходимо проанализировать варианты действий и принять оптимальное решение. Если вопрос возникает часто и опыт его решения вами уже наработан, бывает достаточно обратиться к тексту знакомого документа. Во многих других случаях, чтобы разобраться в ситуации и найти верное решение, целесообразно изучить целый ряд документов, например: нормативные документы и комментарии к ним (если есть), чтобы ознакомиться с содержанием правовых норм; бухгалтерские (финансовые) консультации или судебные решения, которые служат иллюстрациями аналогичных ситуаций, уже возникавших на практике; образцы или бланки документов, если они нужны в данном случае (например, речь может идти о составлении договора). Таким образом, необходимо составить подборку документов, которые физически содержатся в разных разделах информационного массива. Поскольку в КонсультантПлюс работает сквозной поиск одновременно по всем разделам информационного массива, вы можете довольно быстро составить подборку документов по правовой проблеме.

Задание и порядок выполнения:

Для выполнения примеров запустите систему КонсультантПлюс и откройте раздел **Законодательство**. Составление наиболее полной подборки документов по правовой проблеме с помощью Единого тематического классификатора. Каков порядок возмещения суммы НДС, уплаченной по командировочным расходам, в частности, на проезд работника к месту командировки и обратно, если в документах, подтверждающих указанные расходы, сумма НДС не выделена отдельной строкой? **Приготовьте Карточку поиска**. Очистите Карточку поиска, если какие-либо ее поля заполнены. Для этого нажмите кнопку. Чтобы составляемая подборка документов получилась действительно полной, необходимо включить в нее документы из всех доступных разделов. Убедитесь, что в Карточке поиска установлена опция «Дополнительно искать в других разделах». Как правило, в подобных случаях изучаются действующие документы. Убедитесь, что установлена опция «В поиске не участвуют старые редакции документов». Обратите внимание! В нижней части Карточки поиска всегда указывается информация о том, какие разделы доступны для поиска и сколько в каждом из них содержится документов.

Укажите в Карточке поиска тематику исследуемого вопроса.

В данном случае речь идет о порядке возмещения НДС. Один из самых эффективных способов составить подборку документов — использование **Единого тематического классификатора правовых актов** (поле **Тематика**). Единый классификатор составлен достаточно подробно. Он удобен в работе благодаря многоуровневой структуре рубрик и множества подрубрик. Классификатор позволяет составить подборку документов по правовой проблеме одновременно из всех разделов информационного массива, включая нормативные акты, судебные решения, консультации, бланки документов и документы других типов из доступных разделов. Чтобы составить подборку, как правило, в Карточке поиска указывается тематика. При необходимости — другие условия (в других полях Карточки поиска), чтобы более четко ограничить рамки исследуемого вопроса. Установите курсор на поле **Тематика** и откройте рубрикатор (словарь поля), нажав клавишу.

Каким образом правильно выбрать формулировку правовой проблемы, чтобы указать ее в поле **Тематика**?

Обычно подбирать ее не нужно, просто наберите в поле **Тематика** слова, характеризующие суть проблемы (аналогично поиску по полю **Название документа**). Не используйте слова в различных падежах, набирайте их без окончаний. Например, «возмещен» вместо «возмещения». Вы можете указать несколько слов через пробел. Например, «порядок возмещен». Не используйте специфические аббревиатуры (например, «УСН») или сленговые выражения (например, «упрощенка»). Указывайте слова, которые максимально отражают суть исследуемой правовой проблемы. Избегайте формулировать частные вопросы или отдельные детали. Это целесообразно делать с помощью других (в том числе специальных) полей. Наберите в поле **Тематика: НДС**. Как только вы начнете набирать текст, рубрики классификатора раскроются и вы увидите список подрубрик всех уровней. Вы уже привыкли, что система оставляет на выбор лишь те строки, в которых встречаются набранные слова. Так будет и в этом случае. Количество рубрик (подрубрик) на экране в этот момент уменьшится (фильтруется), и найти вручную нужную строчку становится даже легче. Фильтр всегда помогает ориентироваться в объемных словарях и классификаторах. Если вам требуется раскрыть другую рубрику, сначала очистите фильтр (снова появится полный список рубрик). Выберите рубрику **Порядок возмещения (зачета) НДС**, установив на нее курсор и нажав кнопку. Обратите внимание! КонсультантПлюс немедленно информирует о количестве найденных документов во всех разделах, которые соответствуют указанной тематике. Найденные документы — это подборка на тему **Порядок возмещения (зачета) НДС**. Поскольку тема довольно многогранна сама по себе, количество документов в полученной подборке также внушительно. Например, только в разделе **Законодательство** их несколько сотен. В этих документах

рассмотрены все аспекты возмещения НДС. Поиск необходимо уточнить, так как в данном случае речь идет лишь об одном аспекте этой темы.

Чтобы уточнить подборку документов, укажите в Карточке поиска информацию, задающую специфику исследуемой проблемы. Какую именно информацию указывать? Необходимо отразить суть (специфику) правовой проблемы с помощью нескольких слов. Оптимально выбрать два-три слова. Аналогичный прием используется при поиске конкретного документа, когда его реквизиты неизвестны. В данном случае требуется решить, подлежат ли возмещению суммы НДС по проездным документам на проезд работника к месту командировки и обратно. Вероятно, подойдут слова проездным и командировки (при поиске, как описано ниже, окончания указывать не нужно). Слова расходы, документам, скорее всего, не подходят, так как не отражают специфики поставленного вопроса. Вы можете самостоятельно убедиться, что поиск по этим словам мне дает результата. В каких полях Карточки поиска указывать уточнения? Используйте только те поля Карточки поиска, которые отмечены значком . Это общие для всех разделов поля, поэтому заданные в них условия действуют на поиск в пределах раздела **Законодательство**, и они существенного влияния на уточнение подборки не окажут. Вы можете использовать поле **Дата**, если требуется ценить вопрос в пределах определенного периода времени. Например, если вы сталкиваетесь с правовой проблемой регулярно и в целом имеете о ней представление, а в данный момент хотите ознакомиться с последними изменениями. Следует принимать во внимание следующий факт. Многие документы рассматривают несколько аспектов, охватывая вопросы широко. Поэтому названия документов, как правило, не отражают суть так же ясно, как формулировка правовой проблемы. Поэтому лучше всего использовать поле **Текст документа**. Укажите в поле **Текст документа** слова **проезд***, **командировк***, соединив их условием **И**. Указывайте звездочку * вместо окончаний, так как в документе может идти речь не только о проездных документах, но и о расходах на проезд. По умолчанию система установит условие **РЯДОМ**. Кроме него, в других случаях при поиске по нескольким словам текста вы можете использовать условия **И**, **ИЛИ**, **КРОМЕ**. Условия действуют следующим образом: **РЯДОМ** Происходит поиск документов, в текстах которых встречаются все выбранные слова, причем в пределах указанного количества слов. Когда вы нажмете кнопку , произойдет процесс дополнительного уточнения (количество найденных документов сократится в соответствии с заданным условием). **И** Происходит поиск документов, в текстах которых встречаются все указанные вами слова. При этом не имеет значения, рядом они или нет. **ИЛИ** Происходит поиск документов, в текстах которых встречается хотя бы одно из указанных слов. В одних найденных документах могут встречаться одни выбранные слова, в других — другие. В том числе могут быть найдены документы, содержащие все указанные слова. **КРОМЕ** Происходит поиск документов, в текстах которых не встречается ни одно из выбранных слов. Нажмите кнопку . Чтобы выбрать несколько слов в словаре поля Текст документа, предварительно отметьте их клавишей [Ins] или с помощью меню по правой кнопке мыши. Это делается так же, как и в словаре поля Название документа. Вернувшись в Карточку поиска обратите внимание на ее нижнюю часть. Найденные во всех разделах документы представляют собой подборку по поставленному вопросу о порядке возмещения суммы НДС по командировочным расходам на проезд к месту командировки и обратно. Нажмите кнопку . Найденные документы относятся к разным типам информации (и физически содержатся в разных разделах информационного массива). Если представить все найденные документы в виде общего списка, он получится довольно длинным и запутанным, так как подряд будут следовать и нормативные акты, и консультации, и судебные решения и т.д. Чтобы результат составления подборки был удобен для работы, он представлен в виде наглядно структурированного списка из двух колонок. Левая колонка (**Выбор информационного банка**) представляет собой **Дерево-список**. В ней показана структура составленной подборки документов и их количество (для каждого раздела и информационного банка). Вы можете спрятать дерево, нажав на значок X в левой колонке. Чтобы вернуть дерево на экран, кликните мышью на заголовок окна списка или воспользуйтесь пунктом меню Вид/Список разделов и информационных банков. Вы можете сохранить документы из списка (один или несколько, отметив их [Ins], или целиком ветвь дерева) в свою папку в системе, нажав кнопку «В папку». В дальнейшем вам не потребуется снова находить эти документы, так как вы можете обратиться к папке. Правая колонка — это собственно список найденных документов. Когда вы перемещаете курсор по ветвям дерева в левой колонке, вы тем самым выбираете тот или иной информационный банк. В это время в правой колонке появляется обычный список документов, найденных в этом информационном банке. Когда вы откроете документ, то сразу же попадете в точное место документа, соответствующее выбранной рубрике в поле **Тематика** (если этот документ затрагивает в том числе и другие тематики) или словам, указанным в поле **Текст документа**.

При открытии консультационного материала переход к части, относящейся к заданной теме, не происходит. Но если вы указали слова в поле Текст документа, они будут выделены в тексте любого открываемого документа, а курсор установится на первое упоминание одного из выбранных слов. Попробуйте самостоятельно составить подборку документов по некоторым вопросам, указывая тематику с помощью Единого классификатора. Вот некоторые из наиболее часто употребляемых тематик: Кассовые операции· Финансовая аренда· Налог на прибыль (включает подрубрики)· Филиалы и представительства· Материальная ответственность сторон трудового договора (включает подрубрики)· Налоговые проверки· Проверка финансово-хозяйственной деятельности· Государственный и муниципальный финансовый контроль· Розничная торговля *Получение только основных документов по проблеме, чтобы войти в курс дела. Как перейти на упрощенную систему налогообложения?* Когда необходимо найти только основные документы по правовой проблеме, используйте специальный поисковый инструмент — Правовой навигатор.

Перейдите в Правовой навигатор. Выберите в Окне поиска вкладку **Правовой навигатор**. **Правовой навигатор** представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из **Ключевых понятий** (на экране — правый столбец). Близкие ключевые понятия объединены в **Группы** (на экране — левый столбец). Такая двухуровневая структура облегчает выбор ключевых понятий, когда вы указываете их для поиска документов. Общая схема работы с Правовым навигатором выглядит так:

· Выбираете нужную вам группу понятий в левом столбце, в это время в правом столбце появляется список ключевых понятий этой группы. · Отмечаете необходимые вам ключевые понятия (одно или несколько) в правом столбце и нажимаете кнопку *.Отметьте ключевые понятия, соответствующие переходу на упрощенную систему налогообложения.* Поскольку список ключевых понятий очень велик, вы можете быстро найти необходимые понятия с помощью уже знакомого вам фильтра. Фильтр действует как на левый, так и на правый столбец. Вы можете ограничить действия фильтра только на левый столбец или на правый столбец. Поиск с использованием Правового навигатора аналогичен, например, поиску документа по полю Название документа. Чтобы наиболее точно указать формулировку, вы можете использовать рекомендации для поиска с использованием полей Название документа и Тематика. Если набираемый текст отмечается красным цветом, такого понятия в Правовом навигаторе нет. Попробуйте изменить вашу формулировку. Избегайте употребления слов типа «как», «когда», «сколько», аббревиатур, очень подробных формулировок и т.д. Начните набирать формулировку вашего вопроса. Наберите в строке Правового навигатора: *переходупрощенн* Что происходит со списками в левом и правом столбцах, когда вы набираете текст? · В правом столбце выделяются строки(ключевые понятия), которые содержат набранные вами слова. · В левом столбце остаются группы понятий, куда включаются выделенные ключевые понятия из правого столбца, а также группы, названия которых содержат набранные слова.

Итак, в результате в левом столбце остается несколько групп понятий, и курсор установлен на первой из них. В это время в правом столбце приведен список соответствующих ключевых понятий и в нем выделены соответствующие набранному тексту строки (по списку можно передвигаться вверх-вниз). Над правым столбцом для большей ясности указано название соответствующей группы. Таким образом, вы теперь можете отметить выделенные ключевые понятия. Очень удобно, что кроме выделенных можно отметить и другие близкие понятия, которые покажутся вам полезными для рассмотрения. Именно поэтому фильтр в Правовом навигаторе работает особенным образом— он выделяет подходящие понятия и сохраняет на экране все остальные. Отметьте необходимые ключевые понятия. Может быть отмечено несколько групп понятий. Отметив ключевые понятия, вы можете снова перейти в левый столбец, выбрать другую группу и отметить еще несколько понятий. При этом вы получите список документов, соответствующих всем отмеченным вами ключевым понятиям. Вы можете отметить всю группу целиком, тогда автоматически отметятся все соответствующие ей ключевые понятия. Отмеченные ключевые понятия будут показаны в нижней части Правового навигатора.

Получите список найденных документов с помощью кнопки *.* Вы можете открывать/закрывать списки отмеченных понятий в нижней части Правового навигатора с помощью кнопки «+» или «-». Перемещение по списку отмеченных понятий в нижней части Правового навигатора вызывает появление их в верхней части, в правом и левом столбцах. Итак, легко найдены основные документы, в которых содержится ответ на поставленный вопрос. Откройте текст документа. Вы попадете в то место, которое относится к отмеченным ключевым понятиям (оно показано значком на полях). Нажимая кнопку *,* вы перейдете к следующему такому фрагменту. Для сравнения попробуйте самостоятельно составить полную подборку документов по упрощенной системе налогообложения с помощью Единого тематического классификатора (в Карточке поиска).

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012
2. Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие /О.Э.Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.

5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.

6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.

7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Чем вызвана необходимость составления подборки документов?
2. Приведите примеры подборки документов. Какого рода документы могут входить в подборку?
3. Каковы существенные особенности составления подборки документов с использованием единого тематического классификатора?
4. Оцените перспективы уточнения подборки документов. Какие именно, на Ваш взгляд, поля карточки поиска следует использовать при уточнении подборки, а какие нет?
5. Обоснуйте роль правового навигатора при составлении подборки документов.
6. Дайте характеристику работе фильтра в правовом навигаторе.

Практическое занятие №5. Анализ правовой проблемы

Цель работы:

- Научиться отображать связи документа с другими документами информационного массива;
- Научиться построению всех связей к документу или его фрагменту в виде дерева связей;
- Научиться отображать связи в зависимости от их важности;
- Закрепить навыки сортировки связей по типу юридической взаимосвязи.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Как правило, для принятия грамотного, выверенного решения необходимо оценить максимум возможных вариантов и изучить целый ряд документов. Прежде всего, анализ документов подразумевает тщательное изучение текстов. Помимо знакомства непосредственно с текстами, важно проанализировать связи документа с другими документами информационного массива. Существуют очевидные связи - это упоминания в тексте изучаемого документа других документов. Эти связи представлены в виде **Прямых ссылок**. Кроме очевидных связей документа, представленных в виде прямых ссылок, существуют и «скрытые» связи. Например, в нормативном акте содержится правовая норма. Для ее грамотного применения всегда важно и полезно знать комментарии к тексту, ознакомиться с судебными решениями и консультационными материалами. Эта информация поможет детально рассмотреть каждый из возможных вариантов решения правовой проблемы, получить представление о последствиях того или иного решения вопроса.

Каким образом можно найти все нормативные акты, консультации, комментарии и судебные решения, упоминающие изучаемый документ или его отдельную статью?

Теоретически, необходимо просмотреть весь информационный массив (а это — тысячи документов) на предмет упоминания в текстах документов той самой статьи, что практически невозможно вручную. Поэтому в КонсультантПлюс предусмотрен удобный инструмент представления «скрытых» связей — обратные ссылки. В виде **Обратных ссылок** представлены «скрытые» связи конкретного документа с информационным массивом, а способы отображения обратных ссылок в документе настолько гибки, что вы можете не только видеть все связи документа, но и выделить из них действительно важные и полезные.

Задание и порядок выполнения:

Обычно анализ правовой проблемы проводится на базе составленной подборки документов. Так как среди них имеется несколько нормативных документов, разумно начинать анализ с самого главного из них (например, с кодекса или федерального закона). При рассмотрении примеров будет использоваться достаточно важный документ — НК РФ, часть первая. Найдите Налоговый кодекс РФ, часть первую «Находим документ» (**Вид документа: кодекс, Название документа: налог***). Откройте текст документа. Отображение связей к документу. Типизация связей. Требуется определить ответственность за неуплату налога.

Ознакомьтесь с важнейшими связями к документу.

Известно, что такая ответственность установлена ст. 122 НК РФ. Даже если номер статьи был неизвестен, ее можно было бы найти в оглавлении по слову «неуплат», а затем перейти в текст. А если бы было неизвестно, что ответственность за неуплату налога установлена НК РФ, 46

имело бы смысл воспользоваться Правовым навигатором, отметив ключевое понятие «Неуплата, неполная уплата налога». С помощью оглавления перейдите в статью 122 НК РФ (использование оглавления

описано в теме 3 «Изучаем найденный документ»). Важнейшие связи, которые необходимо учитывать при применении ст. 122, указаны в тексте документа в виде примечаний. В частности, в них приведена информация о случаях, когда применение этой статьи было предметом рассмотрения Конституционного Суда РФ. Итак, в **Примечаниях** в тексте документа отражена информация о важнейших связях с другими документами информационного массива (в которых упоминается изучаемый документ). Эти связи содержатся в других документах информационного массива в виде прямых упоминаний изучаемого документа. Эти связи были бы «скрытыми», если бы вы читали документ, взятый не из КонсультантПлюс. Однако с помощью примечаний вы обратитесь внимание на важнейшие связи и сможете перейти в указанные документы. Какие связи считаются **Важнейшими** и указываются в примечаниях? Речь идет о документах, содержащих сведения:· Об отмене частей анализируемого документа;· Об изменении текста документа (создании новой редакции);· Об изменении действия частей документа;· О судебных решениях по применению частей документа;· Об официальных разъяснениях по применению частей документа;· О фактической утрате силы частей документа. Ознакомьтесь с полезными связями к документу.

Дополнительная информация к изучаемой статье, которая также полезна, содержится в большом количестве документов информационного массива, и их число постоянно растет. Поэтому для удобства **Значки**, информирующие о полезных связях, расположены на полях документа. Полезные связи дают существенную информацию для понимания различных аспектов изучаемого вопроса. Чтобы получить список полезных связей, нажмите на значок на полях. Перед вами появится структурированный список документов (дерево-список). В данном случае в списке будут представлены несколько писем МНС РФ, в которых идет речь о ст. 122 НК РФ. Вы можете привычным образом изучать документы из списка полезных связей. Открывая текст, вы попадете на первое упоминание анализируемого документа. Все такие упоминания выделены цветом, а переходить по ним можно с помощью кнопки . Попробуйте сделать это самостоятельно!

Чтобы вернуться в изучаемый документ, нажимайте клавишу (каждое нажатие возвращает вас на шаг назад). В чем состоит разница между яркими и бледными значками? **БЛЕДНЫЙ ЗНАЧОК** указывает на полезные связи только к абзацу, на полях которого он установлен. **ЯРКИЙ ЗНАЧОК** позволяет получить все полезные связи к минимальной структурной единице документа (обычно это статья). В том числе все полезные связи, открываемые при нажатии всех бледных значков в пределах этой статьи. Постройте все связи статьи 122 НК РФ. При самом детальном анализе правовой проблемы вам могут понадобиться все связи изучаемых документов. Очевидно, этих связей может быть много, особенно если изучаемый документ — основополагающий и велик по объему. Например, с НК РФ связаны тысячи документов. Поэтому вы можете получить все связи как к целому документу, так и к его фрагменту (статье). Выделите текст статьи 122 НК РФ с помощью движения мыши, удерживая левую кнопку (либо стрелками вверх-вниз, удерживая клавишу). Чтобы получить полную информацию обо всех документах, содержащих ссылки на статью 122, нажмите кнопку и подтвердите построение связей к выделенному фрагменту. Так как количество связей велико и они «тянутся» из разных разделов информационного массива, список связанных документов представлен в виде дерева связей. **Дерево связей** показывает все документы, связанные с изучаемым: важнейшие (указанные также в примечаниях), полезные (доступные через значки на полях) и остальные. Связи представлены в виде структурированного списка и при этом отсортированы по:· типу юридической взаимосвязи (изменен, разъяснен, дополнительная информация, упоминается ит.д.);· разделам и информационным банкам. Дерево связей, как и дерево-список документов, состоит из двух колонок. В левой колонке представлена структура связей (само дерево), а в правой — непосредственно список документов. По мере перемещения курсора по ветвям дерева в левой части в правой появляется список документов выбранной ветви. Из дерева связей вам могут понадобиться для анализа не все документы. Чтобы в следующий раз не выбирать их снова, имеет смысл сохранить выбранные документы (или целую ветвь дерева связей) в папки с помощью кнопки. Вы получили важнейшие, полезные и остальные связи статьи 122 НК РФ, таким образом детально разобравшись в вопросах ответственности за неуплату налогов.

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012)
2. Терехов, А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926)
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.
5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.
7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Дайте характеристику “очевидным” и “скрытым” связям документов.
2. Каким образом можно найти все нормативные акты, консультации, комментарии и судебные решения, упоминающие изучаемый документ или его отдельную статью?
3. Какие связи считаются важнейшими и указываются в примечаниях?
4. В чем состоит разница между яркими и бледными значками, информирующими о полезных связях?
5. Каким образом представлены все связи документа и как они при этом отсортированы?
6. Опишите метод отображения связей в зависимости от их важности.

Практическое занятие №6. Сохранение результатов работы

Цель работы:

- Научиться копировать текст документа (или его фрагментов) в Word;
- Научиться работать со специально подготовленными (имеющимися в системе) формами документов в Excel и Word;
- Научиться созданию папок документов, способам «положить» документ в папку и обмену папками документов с коллегами;
- Закрепить навыки объединения нескольких папок в одну папку;
- Научиться использованию закладок в текстах документов.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Составляя подборку документов по правовой проблеме, вы можете действовать несколькими способами: искать документы с помощью Карточки поиска или воспользоваться Правовым навигатором. Если из полученной подборки наибольший интерес представляют не все, а лишь некоторые конкретные документы, полезно сохранить их отдельно, создав свою собственную папку документов. В любой момент ее можно дополнить другими документами. Например, это могут быть документы, полученные в ходе анализа связей внутри информационного массива. Созданная вами папка документов готова для работы в любой момент, что существенно экономит время. Действительно, эти документы не нужно снова искать, ведь они могли быть получены «не за один шаг»: как в ходе поиска, так и в ходе анализа материалов.

Папки документов являются едиными для всего информационного массива. Это значит, что в одной папке можно хранить документы из любых разделов: и нормативные акты, и консультации, и формы документов и т.д. Папки можно объединять в группы, что сходно с привычным способом хранения файлов в компьютере. В ходе анализа документов требуется тщательное изучение многих текстов. В этом случае будет удобно расставить в текстах **Закладки**, а потом обращаться сразу к ним, не просматривая документ вновь. К закладкам можно добавлять свои собственные комментарии, таким образом привязав их к контексту. Наконец, чтобы процитировать документ в своем материале, его можно перенести в Word (весь или по частям).

Задание и порядок выполнения:

Чтобы освоить все приемы работы, описанные в этой теме, вам понадобятся навыки поиска документов и составления подборки. Перенос текста документа в текстовый редактор Word. Требуется подготовить договор аренды нежилого помещения. Один из способов подготовки текста договора аренды - воспользоваться готовым образцом, отыскав его в разделе **Формы документов**. Перенеся текст документа в Word, нужно внести необходимые правки и дополнения (например, заполнить «шапку» договора и указать реквизиты сторон). В разделе **Формы документов** найдите образец договора аренды нежилого помещения. Откройте раздел **Формы документов** (кликнув на заголовок Карточки поиска или через пункт меню **Файл/Сменить раздел**). Чтобы найти образцы договоров аренды нежилого помещения, укажите в Карточке поиска раздела **Формы**

документов поисковое задание. В данном случае целесообразно использовать поля **Вид документа** и **Название документа**. Укажите в поле **Вид документа: договор**. Укажите в поле **Название документа: аренд*, нежил***, соединив их условием **И**. Нажмите кнопку или клавишу , чтобы получить документы. Система нашла несколько образцов договоров аренды нежилого помещения, каждый из которых составлен с учетом определенных особенностей (например, договор «аренды с последующим выкупом», договор «при условии, что арендная плата – квартальная» и т.д.). Наличие разнообразных форм документов экономит время, так как вам остается лишь выбрать наиболее подходящий вариант и внести минимальные правки. Откройте текст **Договора аренды нежилого помещения**. **Перенесите текст договора в Word для редактирования**. Чтобы перенести текст документа в Word, нажмите кнопку . Система запустит Word, перенесет в него текст документа, чтобы вы могли продолжить работу с ним. Чтобы перенести в Word один или одновременно несколько фрагментов, сначала отметьте их с помощью стрелок вверх- вниз, удерживая клавишу [Shift].

Обратите внимание: если Word уже был открыт и вы редактировали собственный текст, то документ из КонсультантПлюс будет вставлен в то место, где стоял курсор. Эта возможность удобна, когда вы хотите поместить фрагмент текста из КонсультантПлюс в определенное место своего материала.

Если вы собираетесь редактировать текст позже, можете прямо из КонсультантПлюс сохранить его в формате, совместимом с Word. Для этого нажмите кнопку , наберите любое имя и укажите тип файла RTF. Чтобы напечатать текст документа или его фрагменты, нажмите кнопку «Печать» в КонсультантПлюс. Вы научились переносить текст документа (или его фрагменты) в Word для его последующего редактирования и подготовки собственных документов.

Открытие формы в Excel. Требуется заполнить декларацию по налогу на добавленную стоимость. В КонсультантПлюс имеются заранее подготовленные формы документов, которые можно открыть в Excel или в Word.

В разделе Формы документов найдите декларацию по налогу на добавленную стоимость. Откройте раздел **Формы документов** (кликнув на заголовок Карточки поиска или через пункт меню **Файл/Сменить раздел**). Укажите в поле **Вид документа: декларация**, в поле **Название документа: налог*, добавлен*, стоимость***, соединив их условием **И**.

С помощью клавиши постройте список документов и откройте текст налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость. Откройте найденную декларацию в Excel В КонсультантПлюс содержится форма декларации, заранее подготовленная для работы в Excel. Она совпадает с реально используемым бумажным бланком и может отличаться от представленной на экране (например, отличается ширина столбцов, размеры шрифтов и т.д.). Вы можете из КонсультантПлюс сохранить форму в формате .xls для дальнейшей работы с ней в Excel. Перейдите по ссылке **Данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по федеральному законодательству**. По этой ссылке система перейдет в раздел

Законодательство, в Приказ МНС РФ от 03.07.2002 №БГ-3- 03/338. Рассматриваемая форма является приложением к этому Приказу. Почему система переходит сначала в раздел Законодательство в соответствующий документ? При заполнении формы, как правило, требуется ознакомиться с порядком ее заполнения. Этот порядок описан в соответствующем нормативном документе, из которого вы можете открыть форму в Excel. С помощью ссылки **См. данную форму в MS-Excel** откройте форму в Excel. Система запустит Excel, откроет указанную форму. В данном случае форма полностью подготовлена для работы, и вам остается только заполнить поля. Обратите внимание, что декларация представлена на нескольких листах Excel. Заполнив форму, не забудьте сохранить ее в собственный файл xls.

Сохранение документов в папки и объединение папок

Требуется найти и сохранить информацию об обязательных платежах владельцев транспортных средств. Хорошо известно следующее: · Введено обязательное страхование автогражданской ответственности. · Обязательной также является уплата транспортного налога. Очевидно, что речь идет о двух не связанных между собой проблемах из разных областей права: страхование и налогообложение. Следовательно, необходим поиск документов в два этапа - сначала по «автогражданке», а затем - по транспортному налогу. На каждом из этапов вы сохраните в системе КонсультантПлюс документы в свои папки. Чтобы представить их в виде целостной подборки по обязательным платежам автовладельцев, подготовленные папки можно объединить в одну. **Найдите документы по обязательному страхованию**

гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Основным документом, регулирующим вопросы обязательного страхования гражданской ответственности автовладельцев, является соответствующий закон. Поэтому Откройте раздел **Законодательство**. Приготовьте Карточку поиска. Убедитесь, что включен сквозной поиск по всем разделам. Укажите в поле **Название документа: страхован*, гражданск*, ответственност*, транспортн***, соединив их условием **И**. Постройте список документов с помощью клавиши . Поскольку поиск производился по всем разделам информационного массива, система представляет найденные документы в виде дерева-списка. **Сохраните выбранные документы по обязательному страхованию гражданской ответственности автовладельцев в свою папку в системе**. Выберите в дереве информационный банк **ВерсияПроф** и в списке документов установите курсор на искомый Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев

транспортных средств». Если у вас не установлен информационный банк Версия Проф, в дереве-списке будет указан один из доступных: Российское Законодательство, Нормативные Документы (системы Консультант Бухгалтер) или Налоги Бухучет. Теперь необходимо сохранить этот документ в папку в системе. Так как это ваша собственная папка, сначала ее нужно создать и озаглавить. Нажмите кнопку . Нажмите кнопку и выберите **Создать папку**, затем наберите имя папки: **Автогражданка** и подтвердите сохранение в ней

документа кнопкой . Вы можете присвоить своей папке любое удобное для вас название. Документ будет сохранен в указанную вами папку, а система вернется в дерево-список найденных документов. Сохраните в папку «Автогражданка» все необходимые вам документы из других разделов (информационных банков). Установив курсор на название документа в списке, нажмите кнопку или клавишу . Затем установите курсор на название папки «Автогражданка» и подтвердите сохранение документа кнопкой . Просмотрите список полностью, чтобы аналогичным образом сохранить в папку «Автогражданка» еще ряд документов из раздела **Законодательство** и из других разделов (информационных банков). Например, интерес могут представлять комментарии к закону об обязательном страховании автогражданской ответственности (информационный банк Комментарии Законодательства), а также некоторые формы документов (информационный банк, Деловые Бумаги). Вы можете сохранить в папку сразу несколько документов, предварительно отметив их в списке клавишей [Ins]. Вы можете сохранить в папку целую ветвь дерева-списка (все документы, найденные в конкретном информационном банке). Предварительно установите курсор на этот информационный банк и нажмите кнопку «В папку». Вы можете в любой момент обратиться к документам в своих папках. Нажмите на стрелку кнопки и выберите **Папки пользователя**. Когда вы установите курсор на выбранную папку, в нижней части окна появится информация о структуре и количестве документов в папке. Нажмите кнопку . Дерево-список документов указанной папки появится на экране. Чтобы удалить документ из папки, откройте папку, установите курсор на документ и нажмите клавишу . Это же можно сделать и с помощью контекстного меню, вызываемого по правой кнопке мыши в списке или в тексте документа. Найдите документы, касающиеся транспортного налога, и поместите их в папку «Транспортный налог». Воспользуйтесь Правовым навигатором. Откройте Правовой навигатор и наберите: транспортный налог. Отметьте целиком группу понятий в левом столбце и постройте список документов с помощью клавиши . В списке полученных документов находится, в частности, Налоговый кодекс РФ, часть 2. Открывая текст документа, вы попадете в ту статью, которая относится к выбранной вами группе понятий (с помощью кнопки можно перейти последовательно ко всем статьям, относящимся к этой группе понятий). Находясь в тексте документа, вы можете сохранить его в папку точно так же, как и из списка (используйте кнопку «В папку»). Информацию о том, какие еще документы касаются транспортного налога (связаны с изучаемыми статьями), можно получить из примечаний к тексту документа и по значкам на полях документа. Выбранные таким образом документы, а также и сам НКРФ, часть вторую, поместите в папку «Транспортный налог». Чтобы получить сводную подборку документов о платежах автовладельца, объедините папки «Автогражданка» и «Транспортный налог». Выберите вкладку Папки в Окне поиска. Отметьте с помощью клавиши папки «Автогражданка» и «Транспортный налог», которые выбудете объединять. Нажмите кнопку . Укажите операцию Объединение и нажмите кнопку .

В результате этой операции на экране появится дерево-список документов обеих папок. Вы можете сохранить его целиком или после дополнительной проработки в папку «Платежи автовладельца». Смысл этой и других операций с папками помогает понять схематичная иллюстрация, меняющаяся в соответствии с указанной вами операцией. Составлена подборка документов об обязательных платежах автовладельца, включающая документы по обязательному страхованию гражданской ответственности и по уплате транспортного налога. С помощью поля «Папки документов» в Карточке поиска вы можете производить поиск документов в пределах конкретных папок. При этом вы можете указывать папки в Карточке поиска, связывая их логическими условиями «и», «или», «кроме». Вы можете создавать многоуровневые папки (группы папок). Эта подборка не занимает дополнительного места на вашем компьютере, так как документы в системе физически не дублируются, когда вы «складываете» их в папку. Система специальным образом помечает занесенные в папки документы. Это свойство делает очень удобной передачу любых папок вашим коллегам, у которых тоже установлен КонсультантПлюс. Установите на название папки курсор мыши и нажмите правую кнопку, чтобы вызвать локальное меню. Выберите в нем пункт Сохранить в файл, чтобы записать папку. Такую процедуру называют Экспортом папок. Размер записанного файла настолько мал, что его можно будет легко передать по сети или электронной почте (тексты документов в этом файле не содержатся). Каким образом, получив такой файл с папками (или с одной папкой) документов, установить его в своей системе КонсультантПлюс? Сохраните полученный файл на компьютере. Откройте вкладку Папки в Окне поиска и с помощью правой кнопки мыши вызовите локальное меню. Когда вы выберете пункт Загрузить, полученные папки появятся в вашей системе КонсультантПлюс. Эта операция называется Импорт папок. Закладки в документах. Необходимо быстро получить информацию о мерах ответственности за нарушение Правил дорожного движения (ПДД). Известно, что указанная информация содержится в Кодексе об административных правонарушениях. Поэтому в тексте удобно поставить закладку, которая позволит моментально находить часто используемую информацию, не проводя каждый раз поиск документа и конкретного фрагмента внутри него. Найдите Кодекс об административных правонарушениях и соответствующую поставленному вопросу главу 12. В Карточке поиска раздела Законодательство укажите в поле Вид документа: кодекс, в поле Название документа: административн*, правонарушен*, соединив их условием И. Построив список документов, откройте текст Кодекса об административных правонарушениях. С помощью оглавления документа перейдите в текст главы 12 «Административные нарушения в области дорожного движения». Установите на главе 12 закладку. Нажмите кнопку или клавишу . Назовите закладку, например, Ответственность за нарушение ПДД. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст той строки документа, на которую выставите закладку. Введите ваш комментарий к закладке. Например: Использовать при подготовке к судебному заседанию. Нажмите кнопку . Вводить комментарий к закладке не обязательно. Ваша закладка будет установлена в документе и отмечена на полях флажком. Как только вы подведете к флажку курсор мыши, на экране появится сохраненный вами комментарий к закладке. Вы можете отличить закладки с комментариями от закладок без комментариев по цвету флажка. Теперь, чтобы найти информацию о мерах ответственности за

нарушение Правил дорожного движения, вам достаточно перейти в список закладок. Это можно сделать по стрелке кнопки , либо открыв вкладку Закладки в Окне поиска. Вы можете создать закладку или группу закладок(включив в нее близкие по смыслу закладки). Это удобно, так как вы можете объединять в одну группу закладки в документах разных разделов информационного массива. Вы можете создавать многоуровневые группы закладок. Когда вы устанавливаете курсор на закладку, в нижней части окна появляется информация о документе, в котором эта закладка установлена (раздел, информационный банк, название документа, ваш комментарий к закладке). Таким образом, закладки из всех разделов информационного массива представлены вместе, что существенно повышает удобство их использования. Экспорт-импорт закладок осуществляется точно так же, как и экспорт-импорт папок. Аналогично вы можете передать файл закладок по сети или электронной почте.

Форма отчетности

Отчет должен содержать:

- Титульный лист;
- Цель работы;
- Задание;
- Результаты поиска;
- Выводы.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012)
2. Терехов А.В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 84 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926)
3. Згадзай О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие /О.Э.Згадзай. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909)

Дополнительная литература

4. Евдокимов И.В. Правовые информационно-справочные системы. справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / И. В. Евдокимов. - Братск : БрГУ, 2009. - 58 с.
5. Евдокимов И.В. Пассивные системы поддержки принятия решений : методические указания и задания к лабораторным работам. Ч.1. Правовые информационно-справочные системы / И. В. Евдокимов, С. А. Васильева. - Братск : БрГУ, 2011. - 59 с.
6. Введение в правовую информатику : справочные правовые системы Консультант Плюс / Под ред. Д. Б. Новикова. - М. : ЗАО "Консультант Плюс- Новые технологии", 2009. - 256 с.
7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549)

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Чем вызвана необходимость создания папок документов?
2. Опишите метод работы со специально подготовленными(имеющимися в системе) формами документов в Excel иWord.
3. Как создать папку документов? Перечислите способы«положить» документ в папку.
4. Обоснуйте роль закладок. Выделите виды закладок.
5. Каким образом, получив файл с папками (или с одной папкой) документов, установить его в своей системе КонсультантПлюс?
6. Каковы существенные особенности экспорта-импорта закладок?

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i>Вид занятия (Лк, ПЗ, СР...)</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк, ПЗ</i>
1	3	4	5
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	Лк № 3,5-7
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ №№ 1-6
ЛР	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ЛР №№ 1-6
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ №№ 1-6

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОПК-1	способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий;	1. Правовая информация и способы ее распространения.	1.1 Понятие и структура правовой информации 1.2 Официальная правовая информация 1.3 Способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки предприятия.	вопросы к зачету 1.1-1.3
		4. Программная оболочка российских правовых информационных систем.	4.1 Основные понятия и принципы работы с ПИС. Виды меню ПИС 4.2 Поисковые возможности ПИС	вопросы к зачету 4.1-4.2
ПК-9	способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов.	2. Основные свойства информационных банков правовых информационных систем.	2.1 Полнота и структура информационного банка 2.2 Достоверность текстов правовых актов в правовых информационных системах (ПИС) 2.3 Оперативность актуализации информационных банков 2.4 Юридическая обработка правовой информации	вопросы к зачету 2.1-2.4
		3. Основные возможности программных технологий правовых информационных систем.	3.1 Хранение и обработка больших объемов правовой информации. 3.2 Основные поисковые и сервисные возможности 3.3 Поиск по реквизитам документа, полнотекстовый поиск, поиск по специализированным классификаторам, дополнительные сервисные возможности	вопросы к зачету 3.1-3.3

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела			
	Код	Определение					
1	2	3	4	5			
1.	ОПК-1	способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий	1.1 Понятие и структура правовой информации	1. Правовая информация и способы ее распространения.			
			1.2 Официальная правовая информация				
			1.3 Способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки				
			4.1 Основные понятия и принципы работы с ПИС. Виды меню ПИС	4. Программная оболочка российских правовых информационных систем			
			4.2 Поисковые возможности ПИС				
	ПК-9	способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов	2.1 Полнота и структура информационного банка	2. Основные свойства информационных банков правовых информационных систем.			
			2.2 Достоверность текстов правовых актов в правовых информационных системах (ПИС)				
			2.3 Оперативность актуализации информационных банков				
						2.4 Юридическая обработка правовой информации	
						3.1 Хранение и обработка больших объемов правовой информации.	3. Основные возможности программных технологий правовых информационных систем.
						3.2 Основные поисковые и сервисные возможности	
						3.3 Поиск по реквизитам документа, полнотекстовый поиск, поиск по специализированным классификаторам, дополнительные сервисные возможности	

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать (ОПК-1):</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормативно-правовые документы, – международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий; <p>(ПК-9):</p> <ul style="list-style-type: none"> – техническую документацию, виды, международные и российские стандарты – методы поиска 	зачтено	<p>Оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – всестороннее систематическое знание основных нормативно-правовых документов и информационных правовых ресурсов; – правильное выполнение практических заданий, направленных на использование теоретических знаний и овладение инструментария правовых информационных оболочек;

<p>информации;</p> <p>Уметь (ОПК-1):</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; – использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий; 		<p>способность ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и методами подготовки обзоров, навыками работы с ними в профессиональной деятельности
<p>(ПК-9):</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, готовить обзор научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности; <p>Владеть (ОПК-1):</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и применения их в профессиональной деятельности <p>(ПК-9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами поиска научной профессиональной информации, подготовки обзоров навыками работы с ними в профессиональной деятельности. 	<p>незачтено</p>	<p>Оценка «незачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – существенные пробелы в знании основных нормативно-правовых документов и информационных правовых ресурсов; – принципиальные ошибки при выполнении практических заданий, направленных на использование теоретических знаний и овладение инструментария правовых информационных оболочек; неспособность ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов – не владеет навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и методами подготовки обзоров, навыками работы с ними в профессиональной деятельности.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины Б1.В.ДВ.12.01 Правовые информационные системы представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

К зачету допускаются студенты очной формы обучения, которые выполнили, оформили и защитили все лабораторные работы, предусмотренные в конкретном семестре. Методические указания по выполнению и оформлению представлены в разделе 9.1. настоящей рабочей программы.

К зачету допускаются студенты заочной формы обучения, которые теоретически подготовлены по всем вопросам и владеют навыками эффективного применения презентационных информационных технологий и умеют работать с правовой информацией.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде зачета. Для оценивания знаний, умений, навыков используются ФОС по дисциплине.

Зачет проводится в устной (письменной) форме по выданному преподавателем заданию.

По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Правовые информационные системы

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является овладение основами теоретических и практических знаний в области справочных (информационных) правовых систем, изучение их особенностей, возможностей, а также основных понятий из области правовой информатики.

Задачей изучения дисциплины является: ознакомление с основными концепциями правовой информатики и получение практических навыков в работе с информационными системами, источниками права.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: 11 ч. лекции, 17 ч. лабораторные работы, самостоятельная работа 74 ч.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы

2.2 Основные разделы дисциплины:

1. Правовая информация и способы ее распространения.
2. Основные свойства информационных банков правовых информационных систем.
3. Основные возможности программных технологий правовых информационных систем.
4. Программная оболочка российских правовых информационных систем.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 – способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий;

ПК-9 – способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № _____ от «___» _____ 20 ____ г.,
(разработчик)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика от «12» марта 2015 г. № 207

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413, заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «05» мая 2016 г. № 342

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. №125, заочной формы обучения от «06» марта 2017 г. №125

для набора 2018 года и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

Программу составили:

Вахрушева М.Ю., доцент базовой каф. МиИТ, к.физ.-мат.н. _____

Косякова В.В., старший преподаватель базовой каф. МиИТ _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____