

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

ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПРАВО

Б1.В.ДВ.12.02

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.....	18
4.4 Практические занятия.....	18
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	18
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ	22
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	39
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	39
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	40
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	44
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	45

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

Вид деятельности выпускника

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

Цель дисциплины

формирование у обучающихся правовых знаний в сфере предпринимательской деятельности, изучение ими законодательства, регулирующего системы договорных отношений в условиях рыночной экономики, правовую охрану собственности, правовое положение и защиту субъектов профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

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

Код компетенции 1	Содержание компетенций 2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине 3
ОПК-1	способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий;	знать: – основные нормативно-правовые документы, – международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий; уметь: – ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; – использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий; владеть: – навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и применения их в профессиональной деятельности .
ПК-9	способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов	знать: – техническую документацию, виды, международные и российские стандарты – методы поиска информации; уметь: – осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, готовить обзор научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности;

		владеть: – методами поиска научной профессиональной и правовой информации, подготовки проектов автоматизации.
--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.12.02 Хозяйственное право к вариативной части.

Дисциплина Хозяйственное право базируется на знаниях, полученных при изучении Экономика и организация предприятия, Правовые основы прикладной информатики, Советующие информационные системы в экономике.

Правовые информационные системы представляет основу для изучения дисциплин: Основы бизнеса, Мировые информационные ресурсы.

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	Трудоёмкость 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.	108	108
	зач. ед.	3	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раз- дела	Наименование раздела	Трудо- емкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоят ельная работа обучаю- щихся
			лекции	Лабораторные работы	
1	2	3	4	5	6
1.	Хозяйственное право и его значение в профессиональной деятельности	18	4	0	14
2.	Государственное регулирование и контроль профессиональной деятельности	18	4	0	14
3.	Правовое положение субъектов профессиональной деятельности	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.	Хозяйственное право и его значение в профессиональной деятельности	17,5	0,5	0	17
2.	Государственное регулирование и контроль профессиональной деятельности	17,5	0,5	0	17
3.	Правовое положение субъектов профессиональной деятельности	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. Хозяйственное право и его значение в профессиональной деятельности (компьютерная презентация – 4 часа)

1.1. Предмет, метод и принципы коммерческого права

Любой вид жизнедеятельности подвергается воздействию разнообразных факторов. Профессиональная деятельность не является исключением. Более того, осуществление профессиональной деятельности в той или иной сфере и ее результаты определяются тем, насколько эта деятельность соответствует или адекватно отвечает меняющимся условиям, затрагивает интересы тех или иных групп заинтересованных в результатах этой деятельности лиц. И одним из таких заинтересованных лиц является государство.

Профессиональная торговая деятельность, осуществляемая в правовом государстве, должна соответствовать законодательным нормам. Эти нормы объединены в одну из подотраслей гражданского права – коммерческое право.

Под **коммерческим (торговым) правом** понимается совокупность норм права, предназначенная для обслуживания торгового (коммерческого) оборота и регулирующая взаимоотношения профессиональных предпринимателей (коммерсантов).

Гражданский кодекс определяет **предпринимательство как самостоятельную, осуществляемую на свой риск деятельность, направленную на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в качестве предпринимателей в установленном законом порядке.**

Основной сферой коммерческого права является деятельность:

- на товарных рынках (купля-продажа товаров, услуг, работ, материально-техническое снабжение их производства и сбыта);
- по экспорту и импорту товаров;
- на рынках производственных активов и предприятий;
- на рынках нововведений;
- на фондовых рынках (купля-продажа ценных бумаг – акций, облигаций);
- в свободных экономических и оффшорных зонах;
- посредническая деятельность, приносящая прибыль.

Предметом коммерческого права выступают отношения, возникающие в сфере товарного обмена, связанные с переходом товаров на возмездной основе от одних лиц к другим лицам. Такие отношения делятся на 2 группы:

- а) отношения между субъектами предпринимательской деятельности и с их участием в целях извлечения прибыли;

б) отношения между субъектами предпринимательской деятельности и государством с целью регулирования сферы товарного обмена. Справедливости ради следует отметить, что в последнее время для коммерческого права характерно расширение предмета его регулирования и на сферу производства.

Коммерческое право регламентирует круг потенциальных участников правоотношений (субъектов права), определяет их признаки, варианты возможного и должного поведения.

Метод правового регулирования – это способы и приемы воздействия на объект регулирования, т.е. на отношения между субъектами предпринимательской деятельности.

Методы правового регулирования едины для всей системы права. Они делятся на 3 группы:

а) обязательных предписаний (властные). В этом случае правовая норма определена тем или иным правовым актом и обязательна для исполнения;

б) рекомендательные. Данные методы означают, что норма не является обязательной для исполнения, она применяется в случае ее эффективности в данной ситуации;

в) автономных решений (договорные). Такие методы предполагают, что коммерческие отношения, обязательства и права сторон определяются договором, заключенным между участниками этих отношений.

Принципы коммерческого права – определенные доктрины, положенные в основу правового регулирования предпринимательской деятельности.

Эти принципы права из-за наличия в предмете правового регулирования двух групп отношений, а также из-за тесной взаимосвязи коммерческого, хозяйственного и гражданского права можно подразделить на 2 группы.

Первая группа принципов определена гражданским законодательством. Сюда относятся:

- равенство участников коммерческих правоотношений;
- неприкосновенность собственности субъектов коммерческой деятельности;
- свобода договора, т.е. участники коммерческих правоотношений свободны в выборе вида договора и в установлении своих прав и обязанностей по нему с учетом требований законодательства;
- беспрепятственное осуществление установленных договором прав участников коммерческих отношений, обеспечение их защиты, в т.ч. судебной;
- свободное перемещение по территории РФ товаров, услуг, финансовых средств, за исключением специально оговоренных случаев (например, ограничение продажи и рекламирования вредных для здоровья людей товаров).

Вторая группа принципов отражает государственное воздействие на предпринимательскую деятельность. И соответствующие принципы восприняты коммерческим правом из хозяйственного (предпринимательского права):

- целенаправленность правовых воздействий на достижение обоюдных интересов участников коммерческих отношений;
- поощрение добросовестной конкуренции, защиты от монополизма и недобросовестной конкуренции;
- государственное регулирование отдельных сторон коммерческой деятельности (например, регулирование цен, тарифов, лицензирование, квотирование, стандартизация и сертификация продукции и т.п.);
- законность коммерческой деятельности, т.е. соблюдение интересов участников коммерческих отношений, государства и общества без нарушения прав и охраняемых законом интересов других лиц.

1.2. Взаимосвязь коммерческого права с другими отраслями российского права

Коммерческая, предпринимательская, хозяйственная деятельность многообразны, затрагивают различные отношения и различные интересы участников этих отношений. Поэтому нормами права регулируются как отношения между субъектами, так и сам процесс той или иной деятельности.

Так, в экономике применяется труд наемных работников. Отношения, связанные с организацией его применения, оплатой труда, временем труда и отдыха, повышением профессиональных навыков, обеспечением соответствующих гарантий и компенсаций, регулирует **трудовое право**.

Хозяйствующие субъекты (предприятия, организации, граждане) в процессе хозяйствования (создания благ) владеют и пользуются природными ресурсами. Отношения, касающиеся природопользования, регулируются **земельным, водным, лесным, экологическим и другими природно-ресурсными отраслями права**.

Хозяйствующие субъекты, получая прибыль и (или) имея собственные финансовые средства, занимаются их капитализацией (вложением в доходные проекты), торговым оборотом материальных, нематериальных и бумажных активов, являются плательщиками налогов. В результате эти субъекты являются субъектами финансовых и налоговых правоотношений, которые регулируются соответственно **финансовым и налоговым правом**.

Хозяйствующие субъекты, осуществляя ту или иную деятельность, заключают с другими хозяйствующими субъектами договоры купли-продажи товаров (услуг, работ). Это делает их субъектами правоотношений, регулируемых **коммерческим (торговым) правом**.

Наконец, хозяйствующие субъекты сами создаются (образуются) в виде той или иной предпринимательской структуры. Это предопределяет имущественные, инвестиционные, арендные отношения, которые регулируются **хозяйственным (предпринимательским) правом**.

Следует отметить, что **коммерческое (торговое) право не является самостоятельной отраслью в системе российского права. Это часть гражданского права**, выделение которой вызвано чисто практическим интересом. В то же время коммерческое право, вследствие близости терминов «коммерческая деятельность» и

«предпринимательская деятельность», можно считать частью предпринимательского (хозяйственного) права, тесно связанное со всеми отраслями российского права (рисунок 1.1).

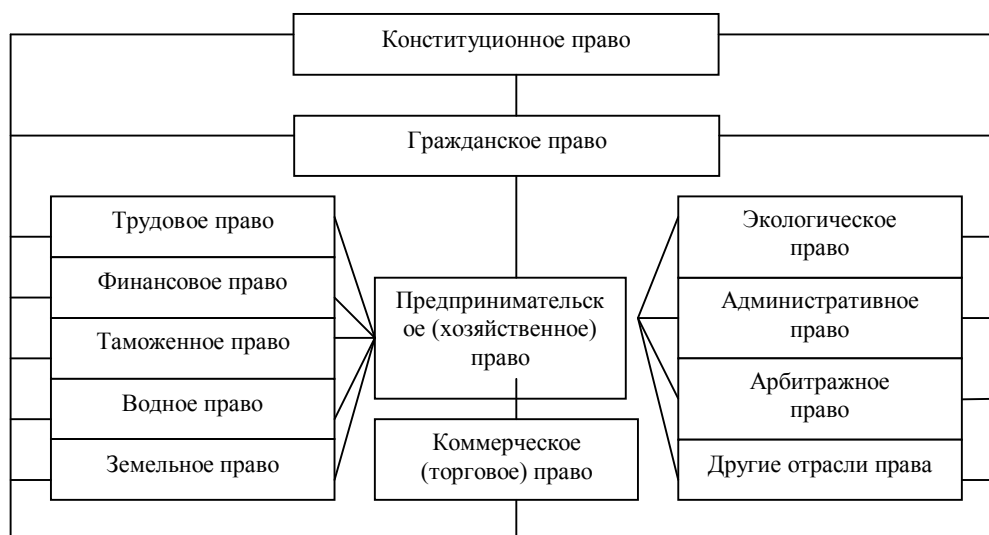


Рисунок 1.1. Хозяйственное право в системе права

1.3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: источники права

Нормальное функционирование хозяйственной деятельности возможно только при условии обеспечения надлежащего ее правового регулирования. Необходим отлаженный и безупречно функционирующий механизм правового обеспечения экономики, представляющий собой совокупность законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих основные направления всей хозяйственной деятельности (в том числе коммерческой, маркетинговой, рекламной). Эти акты и составляют источники права.

Источник права – это государственная воля, выраженная в актах компетентных органов государственной власти различного уровня, в которых содержатся нормы предпринимательской деятельности.

Выстроим данные акты по иерархии.

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. Это основной источник всей системы права. В ней закреплены основополагающие начала законодательства, касающиеся всех сфер – экономической, политической, социальной системы общества, а также гарантии и конституционные ограничения.

2. Кодексы Российской Федерации. Это совокупность законодательных норм, относящихся к той или иной отрасли права. Вследствие того, что предпринимательское и коммерческое право является частью гражданского права, важную роль в правовом регулировании профессиональной деятельности играет Гражданский кодекс Российской Федерации, вступивший в силу в 1995 г. Нормы права, касающиеся особых сфер хозяйственной деятельности, отражены в соответствующих кодексах. Например, нормы трудовых отношений представлены в Трудовом кодексе РФ; нормы финансовых отношений – в Налоговом и Бюджетном кодексах; нормы отношений по поводу использования земельных ресурсов – в Земельном кодексе и т.д.

3. Федеральные конституционные законы. Это высшие акты юридической силы, принимаемые в особом порядке и регулирующие основополагающие устойчивые общественные отношения (например, Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» № 1-ФКЗ от 28.04.95).

Примечание: Реквизиты нормативно-правовых актов содержат только дату и номер первоначального их принятия. Последующие изменения и дополнения можно найти в справочных правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант».

4. Федеральные законы. Это нормативно-правовые акты, содержащие первичные нормы права, принятые в установленном порядке палатами Федерального Собрания РФ, либо путем всенародного голосования. Федеральные законы подлежат обязательному исполнению всеми гражданами, государственными и общественными организациями, хозяйствующими субъектами и должностными лицами, на которых распространяются содержащиеся в законах предписания.

Федеральные законы можно подразделить на 4 группы:

а) законы, устанавливающие требования к предпринимательской деятельности (например, Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» № 99-ФЗ от 04.05.11; Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» № 129-ФЗ от 8.08.01 и др.);

б) законы, формирующие основные правила функционирования рынка (например, Закон РСФСР «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» № 948-1 от 22.03.91; Закон РФ «О товарных биржах и биржевой торговле» № 2383-1 от 20.02.92 и др.);

в) законы, устанавливающие правовое положение хозяйствующих субъектов (например, Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации» № 88-ФЗ от 14.06.95; Федеральный закон «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.95 и др.);

г) законы, регулирующие отдельные виды предпринимательской деятельности (например, Закон РФ «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 07.02.92; Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» № 171-ФЗ от 22.12.95; Федеральный закон «О рекламе» № 38-ФЗ от 13.03.06 и др.).

5. Указы Президента РФ. Это нормативные акты, издаваемые в пределах компетенции Президента РФ в дополнение или развитие законов при наличии в них «пробелов» и при необходимости оперативного установления правовых норм (например, Указ Президента РФ «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» № 1486 от 10.08.00 и др.);

6. Постановления Правительства РФ. Так же, как и указы Президента, издаются в развитие и во исполнение законов (например, Постановление Правительства РФ «О реестре хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35 процентов» № 154 от 19.02.96 и др.)

7. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (Министерства финансов РФ, Центрального банка РФ, Федеральной антимонопольной службы и т.д.).

8. Акты органов государственной власти субъектов РФ. Эти акты издаются субъектами РФ в пределах их полномочий и разграничений предметов ведения между Российской Федерацией и ее субъектами.

9. Акты органов местного самоуправления. Данные акты действуют в пределах определенной территории.

10. Акты, принимаемые хозяйствующими субъектами (например, устав, положение об общем собрании участников и т.д.). Такие акты действуют в пределах конкретного хозяйствующего субъекта – организации, предприятия и т.п.

В ряде случаев предпринимательская деятельность субъектов не урегулирована нормативно-правовыми актами. При этом может применяться еще один источник права – **обычай делового оборота**. Согласно ст. 5 ГК РФ «обычаем делового оборота признается сложившееся и широко применяемое в какой-либо области предпринимательской деятельности правило поведения, не предусмотренное законодательством, независимо от того, зафиксировано ли оно в каком-либо документе».

Необходимо отметить, что **в правовой системе действует принцип непротиворечивости**. Это означает, что правовые акты органов власти и управления нижестоящего уровня не должны противоречить соответствующим правовым актам органов вышестоящего уровня. В противном случае действует правовой акт органов вышестоящего уровня.

Так, законы РФ должны соответствовать Конституции РФ, иначе действуют нормы, установленные Конституцией

Раздел 2. Государственное регулирование и контроль профессиональной деятельности

2.1. Роль государственного регулирования профессиональной деятельности в развитии потребительского рынка

Государственное регулирование предпринимательской деятельности – деятельность государства в лице его органов, направленная на реализацию государственной экономической политики.

Предназначение правового регулирования состоит в том, чтобы возможно адекватнее отразить в государственных нормативных актах объективно складывающееся содержание и структуру рынка и тем самым создать благоприятное правовое пространство для возникновения, функционирования и развития рыночных отношений.

Объективная необходимость государственного регулирования рыночных отношений основывается на ограниченности возможностей рыночной экономики в производстве общественных товаров, что является основным побудительным мотивом в деятельности государства в сфере экономики.

С другой стороны может встать вопрос о пределах государственного вмешательства в рыночные процессы. И здесь следует отметить, что объем государственно-нормативного регулирования определяется состоянием, динамикой и уровнем развития самого рынка. В условиях, когда только идет становление рынка, накопление богатства, преобладает теневая сторона. Между субъектами рынка отсутствуют сколько-нибудь длительные связи, торговые операции нередко совершаются с первым встречным. На этом этапе требуются более жесткие правила, обязательность которых для всех участников рыночных отношений помогает нейтрализовать негативную деятельность недобросовестных участников рынка. На более поздних этапах рыночные контакты приобретают устойчивость и постоянство, рыночные отношения превращаются в семейные традиции, что выдвигает на передний план имидж, облик субъекта рынка, которыми дорожат больше, чем сиюминутной выгодой. В этом случае значительная часть общеобязательных правил уступает место свободному усмотрению сторон, выбору ими самими правил своих взаимоотношений.

Таким образом, государственное регулирование, контроль и надзор над профессиональной деятельностью субъектов рынка служат юридической гарантией прав и законных интересов граждан.

2.2. Задачи и механизм государственного регулирования

Успех развития экономики во многом зависит от законодательного регулирования. Рыночная экономика, несмотря на ее положительные черты, не способна быть полноценным регулятором экономических и социальных процессов в интересах всего общества и каждого гражданина. Она не обеспечивает социально справедливое распределение дохода, не гарантирует право на труд и не поддерживает незащищенные слои населения.

Цель государственного регулирования и контроля экономики – развитие цивилизованных рыночных отношений, достижение реальных экономических свобод товаропроизводителей, посредников и потребителей по поводу ассортимента и объемов изготавливаемых, закупаемых и реализуемых товаров и услуг.

Эта цель реализуется через три основные функции:

а) создание условий для эффективного функционирования рынка, включающее решение таких задач, как:

- защиту прав собственника;
- определение законных форм и способов коммерческой деятельности;
- создание механизма исполнения хозяйственных договоров;
- обеспечение судебной защиты прав участников коммерческой деятельности;
- защиту интересов и прав потребителей продукции хозяйствующих субъектов;
- регулирование денежной системы;
- установление стандартов на продукцию, работы и услуги и техническое регулирование;

б) стратегическое планирование развития науки и научно-технического прогресса;

в) решение макроэкономических проблем, а именно:

- рост национального производства;
- пропорциональность развития экономики;
- уровень занятости трудоспособного населения страны;
- социальную защиту.

Классификация видов государственного регулирования может основываться на степени воздействия государства на те или иные отношения в различных отраслях народного хозяйства. В этом случае можно выделить максимальный, средний и минимальный уровень. Максимальный уровень предполагает использование всех или большинства средств (инструментов) государственного регулирования. Он установлен, например, в отношении естественных монополий. Минимальный уровень государственного регулирования существует в отношении предпринимательства, связанного с творческой деятельностью.

Государство воздействует на развитие экономики двумя основными методами:

- *экономическим* – это косвенное регулирование, проявляющееся в установлении цен, тарифов, налогов, льгот и т.д.;

- *административным* – прямое регулирование рыночных отношений, осуществляемое путем запретов, принуждений, квотирования, государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности, лицензирования, установления юридической ответственности.

Формами государственного регулирования предпринимательской деятельности являются:

а) линейное (прямое) управление. Таким способом регулируются жизненно важные сферы: железнодорожный транспорт, энергетика, связь, космические исследования и т.п.;

б) функциональное (косвенное) управление. Оно осуществляется через:

- антимонопольное законодательство;
- законодательство о качестве продукции;
- законодательство об инвестициях и финансировании;
- налоговое законодательство и т.д.

Основные направления государственного регулирования экономики:

- регулирование конкуренции и ограничение монополистической деятельности на рынке;
- регулирование рекламной деятельности;
- регулирование качества продукции, работ, услуг;
- регулирование средств индивидуализации товаров, результатов работы, услуг предпринимателя.
- регулирование цен на продукцию, работы и услуги;
- государственная регистрация хозяйствующих субъектов, контроль их создания, реорганизации и ликвидации;
- лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности.

2.3. Органы исполнительной власти, входящие в систему государственного регулирования профессиональной деятельности

Профессиональная деятельность субъектов предпринимательства регулируется на федеральном уровне, на уровне субъектов РФ, на уровне автономных областей и автономных округов.

На федеральном уровне используются федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, распоряжения, приказы, инструкции министерств, федеральных служб и агентств.

Управление хозяйственной деятельностью осуществляют:

а) на федеральном уровне – Президент РФ, Правительство РФ, министерства, федеральные службы и агентства и иные федеральные органы исполнительной власти;

б) на региональном уровне – главы республик, главы администраций краев, областей, автономных областей и округов и руководители государственных органов исполнительной власти субъектов РФ;

в) на местном уровне – главы муниципальных образований (городских, сельских, поселковых).

На Правительство РФ в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Правительстве Российской Федерации» № 2-ФКЗ от 17.12.97 возложены следующие обязанности в сфере регулирования рынка:

- обеспечение единства экономического пространства и свободы экономической деятельности, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств;

- разработка прогнозов социально-экономического развития Российской Федерации, разработка и осуществление программы развития приоритетных отраслей экономики;

- выработка государственной структурной и инвестиционной политики и принятие мер по их реализации.

Большую роль в проведении государственной политики в сфере экономического развития и торговли играет **Министерство экономического развития и торговли РФ**. Оно является федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Положением «О Министерстве экономического развития и торговли Российской Федерации» № 443 от 27.08.04 осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сферах анализа и прогнозирования:

- социально-экономического развития, развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса;

- внешнеэкономической деятельности;

- торговли;

- имущественных отношений;

- несостоятельности (банкротства) и финансового оздоровления организаций;

- оценочной деятельности;

- земельных отношений;

- инвестиционной деятельности;

- формирования межгосударственных и федеральных целевых программ, разработки и реализации ведомственных целевых программ.

Министерство экономического развития и торговли РФ осуществляет свою деятельность непосредственно через свои территориальных органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Следующий орган, реализующий государственную политику в области экономики, – **Министерство финансов РФ**, которое согласно постановлению Правительства РФ № 185 от 07.04.04 призвано решать следующие задачи:

- разработка единой государственной финансовой, кредитной, денежной политики;

- политики в сфере аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

- добычи, производства, переработки драгоценных металлов и драгоценных камней;

- таможенных платежей (в части исчисления и порядка уплаты), включая определение таможенной стоимости товаров и транспортных средств.

Проведение государственной политики по содействию развитию товарных рынков и конкуренции, предупреждению, ограничению и пресечению монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции осуществляется **Федеральной антимонопольной службой**, которая в соответствии с постановлением Правительства РФ № 189 от 07.04.04 наделена функциями надзора и контроля над соблюдением законодательства РФ:

- о конкуренции на товарных рынках, рынках финансовых услуг;

- о естественных монополиях;

- о рекламе.

В этих целях Федеральная антимонопольная служба:

- обобщает практику применения антимонопольного законодательства;

- рассматривает факты нарушений антимонопольного законодательства;

- дает рекомендации федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления по проведению мероприятий по содействию и развитию конкуренции на товарных и финансовых рынках;

- разрабатывает и осуществляет меры по демополизации производства и обращения товаров (услуг);

- предупреждает и пресекает факты ненадлежащей рекламы, допущенные юридическими и физическими лицами;

- разрабатывает мероприятия, направленные на защиту прав потребителей, предотвращение недобросовестной конкуренции, и организует реализацию этих мероприятий.

Федеральная антимонопольная служба имеет право:

а) при наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства возбуждать дела, по результатам рассмотрения которых принимать решения и выдавать предписания;

б) выдавать хозяйствующим субъектам обязательные для исполнения предписания:

- о недопущении действий, создающих угрозу нарушения антимонопольного законодательства;

- об устранении последствий нарушения антимонопольного законодательства;

- о восстановлении положения, существовавшего до нарушения антимонопольного законодательства;

- о принудительном разделении коммерческой организации или некоммерческой организации либо о выделении из их состава одной или нескольких организаций;

- об изменении условий или о расторжении договоров и иных сделок;

- о заключении договоров с хозяйствующими субъектами;

- о перечислении в федеральный бюджет дохода, полученного в результате нарушения антимонопольного законодательства;

- об изменении или ограничении использования фирменного наименования;

- о выполнении экономических, технических, информационных и иных требований, направленных на предупреждение созданий дискриминационных условий;

- о совершении действий, направленных на обеспечение конкуренции;
- в) выдавать федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов РФ, органам местного самоуправления и иным наделенным функциями или правами указанных органов власти органам или организациям, а также их должностным лицам обязательные для исполнения предписания:
 - об отмене или изменении принятых ими актов, противоречащих антимонопольному законодательству;
 - о прекращении нарушений антимонопольного законодательства;
 - о расторжении или об изменении соглашений, заключенных ими и противоречащих антимонопольному законодательству;
- о совершении действий, направленных на обеспечение конкуренции;
- г) привлекать коммерческие и некоммерческие организации, их руководителей, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также должностных лиц всех уровней к административной ответственности за нарушение антимонопольного законодательства;
- д) проводить проверку соблюдения антимонопольного законодательства хозяйствующими субъектами и другими вышеуказанными организациями и лицами, получать от них необходимые документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах;
 - обращаться в суд или арбитражный суд с заявлениями о нарушении антимонопольного законодательства;
 - участвовать в рассмотрении судом или арбитражным судом дел, связанных с применением и нарушением антимонопольного законодательства;
 - устанавливать наличие доминирующего положения хозяйствующего субъекта;
 - давать разъяснения по вопросам применения антимонопольного законодательства;
 - формировать и вести реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более 35 процентов;
 - давать в установленном порядке заключения о наличии или об отсутствии ограничения конкуренции на товарном рынке при введении, изменении и прекращении действий таможенных тарифов и о введении нетарифных мер;
 - и другие права.

Основанием для рассмотрения Федеральной антимонопольной службой дел о нарушениях являются материалы прокуратуры, суда, ее территориальных управлений, заявления депутатов, хозяйствующих субъектов, органов власти, союзов потребителей.

Органы государственной власти субъектов РФ в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством имеют следующие права:

- принимать законодательные акты, регулирующие осуществление хозяйственной деятельности на территории субъекта РФ;
- определять основные направления хозяйственной политики (защита прав потребителей, государственной контроль качества производимой предприятиями продукции) и пути их реализации;
- устанавливать дополнительные ограничения, специальные защитные меры в отношении поступающих в розничную продажу товаров потребительского назначения;
- отрабатывать систему сертификации и идентификации продукции, производимой на территории субъекта РФ;
- устанавливать и отменять местные налоги и сборы, взимаемые с субъектов хозяйственной деятельности, определять порядок предоставления им льгот;
- устанавливать штрафные санкции и иные виды ответственности за нарушение порядка осуществления предпринимательской деятельности;
- осуществлять лицензирование отдельных видов деятельности на своих территориях;
- контролировать соблюдение законодательства в сфере хозяйственной деятельности;
- определять порядок размещения хозяйственных объектов на соответствующей территории;
- осуществлять иные функции, необходимые для обеспечения потребностей населения в товарах и услугах.

Раздел 3 Правовое положение субъектов профессиональной деятельности

3.1. Субъекты профессиональной деятельности

Вследствие того, что профессиональная деятельность связана с предпринимательством, вначале целесообразно рассмотреть общие категории в области права.

Субъект права – участник общественных отношений, который в соответствии с действующим законодательством является носителем прав и обязанностей.

В каждой отрасли права имеется свой «набор» субъектов. Например, в конституционном праве – избиратели и депутаты, в трудовом праве – работодатели и работники, в финансовом – налогоплательщики и налоговые органы и т.д.

В этой связи под **субъектом предпринимательства** (коммерческого права) понимают лицо, правомочное осуществлять предпринимательскую деятельность.

Гражданский кодекс определяет **предпринимательскую деятельность** как самостоятельную деятельность, осуществляемую на свой риск и направленную на систематическое извлечение прибыли от пользования имуществом, продажи товара, выполнения работ или оказания услуг и зарегистрированную в установленном законе порядке. Следовательно, **субъект предпринимательской деятельности** – это субъект

гражданского права, осуществляющий такую деятельность, имеющий необходимое имущество и обладающий соответствующей правоспособностью.

Основные признаки субъектов предпринимательской деятельности:

- непосредственное осуществление предпринимательской деятельности или руководство ею;
- создание в установленном законом порядке;
- наличие имущества, необходимого для осуществления указанной деятельности;
- наличие правоспособности, т.е. определенной государством возможности для соответствующего субъекта быть субъектом права (иметь предпринимательские права и обязанности, отвечать за их соответствующее выполнение, иметь юридическую возможность защищать свои права и законные интересы от возможных нарушений).

Классификация субъектов предпринимательской деятельности может быть осуществлена по ряду признаков.

1. По формам собственности выделяют субъекты:

- а) государственные* (учрежденные Российской Федерацией и/или ее субъектами);
- б) частные* (учрежденные гражданами и юридическими лицами).

2. По происхождению собственности:

- а) национальные* (имущество данной организации приобретено полностью на национальный капитал);
- б) организации с иностранным капиталом* (к созданию такой организации привлекались иностранные инвестиции в размере не менее 10% ее уставного или складочного капитала);
- в) полностью принадлежащие иностранным инвесторам* (100% имущества такой организации профинансировано зарубежным капиталом).

3. По целям деятельности:

- а) коммерческие организации* (основная цель деятельности – систематическое извлечение прибыли и ее распределение между участниками);
- б) некоммерческие организации* (основная цель – решение социальных, культурных, образовательных, научных и иных задач. Такие организации могут получать прибыль, но не распределяют ее между участниками, а направляют на решение основных задач).

4. По экономическим показателям:

- а) малые предприятия* (коммерческая организация с численностью работающих не более 100 человек в промышленности, строительстве, 60 человек – в сельском хозяйстве и научно-технической сфере, 50 человек – в оптовой торговле, 30 человек – в розничной торговле и бытовом обслуживании, причем доля капитала РФ и ее субъектов не превышает 25%);
- б) средние;*
- в) крупные* (численность персонала исчисляется в тысячах человек).

5. По наличию или отсутствию юридического лица:

- а) физические лица (граждане).* К ним относятся индивидуальные предприниматели, главы крестьянско-фермерских хозяйств без образования юридического лица.

Для участия в предпринимательской деятельности физическое лицо должно:

- быть дееспособным. Гражданин приобретает полную дееспособность при достижении 18 лет (если только впоследствии дееспособность не будет ограничена либо снята в судебном порядке). Можно приобрести полную дееспособность и раньше – при вступлении в брак или эмансипации. Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью и с 16 лет, но для этого необходимо согласие родителей, либо лиц, их заменяющих, но в этом случае дееспособность не будет являться полной (некоторые сделки, определенные Гражданским кодексом гражданин может совершать самостоятельно, а другие – при наличии письменного согласия родителей);

- быть зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя. Признается индивидуальным предпринимателем также глава крестьянского (фермерского) хозяйства, осуществляющего деятельность без образования юридического лица. Статус предпринимателя указанный субъект приобретает с момента государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

б) юридические лица. В соответствии с Гражданским кодексом РФ юридическое лицо – это организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

6. По организационно-правовым формам хозяйствования:

- а) хозяйственные товарищества.* Это коммерческие организации с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом. Они являются собственниками имущества, созданного за счет вкладов учредителей (участников).

Хозяйственные товарищества могут создаваться в двух формах:

- *полное товарищество* – товарищество, участники которого (полные товарищи) в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом. Минимальное количество участников полного товарищества – двое. При этом лицо (физическое или юридическое) может быть одновременно участником только одного полного товарищества;

- *товарищество на вере (коммандитное товарищество).* Это товарищество, в котором наряду с участниками, осуществляющими от имени товарищества предпринимательскую деятельность и отвечающими по обязательствам товарищества своим имуществом (полными товарищами), имеется один или несколько

участников - вкладчиков (коммандитистов). Коммандитисты несут риск убытков, связанных с деятельностью товарищества, в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в осуществлении товариществом предпринимательской деятельности;

б) хозяйственные общества. Так же, как и хозяйственные товарищества, это коммерческие организации с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом. Отличия между хозяйственным обществом и хозяйственным товариществом заключаются в том, что в хозяйственном товариществе кроме объединения капитала требуется личное участие товарищей в делах товарищества, а в хозяйственное общество не предполагает обязательного личного участия учредителей (участников) в делах общества. Поэтому лица могут быть одновременно учредителями (участниками) нескольких хозяйственных обществ, так как не участвуют лично в деятельности общества и не отвечают своим имуществом по обязательствам общества.

Хозяйственные общества могут создаваться в трех формах:

- *общество с ограниченной ответственностью* – это учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров. Участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, только в пределах стоимости внесенных ими вкладов;

- *общество с дополнительной ответственностью* – это учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров; участники такого общества солидарно несут субсидиарную ответственность по его обязательствам своим имуществом в одинаковом для всех кратном размере (например, в двух-, трехкратном размере) к стоимости их вкладов, определяемом учредительными документами общества. При банкротстве одного из участников его ответственность по обязательствам общества распределяется между остальными участниками пропорционально их вкладам, если иной порядок распределения ответственности не предусмотрен учредительными документами общества;

- *акционерное общество.* Это форма организации крупных компаний и централизации капитала. Акционерным обществом признается общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций; участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций. Акционеры, не полностью оплатившие акции, несут солидарную ответственность по обязательствам акционерного общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций.

Акционерные общества могут быть открытыми или закрытыми, что отражается в учредительных документах (уставе) и фирменном наименовании.

Открытым признается акционерное общество, участники которого могут отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров. Такое общество вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции и их свободную продажу на условиях, устанавливаемых законом и иными правовыми актами. Открытое акционерное общество обязано ежегодно публиковать для всеобщего сведения годовой отчет, бухгалтерский баланс, счет прибылей и убытков.

Акционерное общество, акции которого распределяются только среди его учредителей или иного заранее определенного круга лиц, признается закрытым акционерным обществом. Такое общество не вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции либо иным образом предлагать их для приобретения неограниченному кругу лиц. Акционеры закрытого акционерного общества имеют преимущественное право приобретения акций, продаваемых другими акционерами этого общества.

Число участников закрытого акционерного общества не должно превышать 50, в противном случае оно подлежит преобразованию в открытое акционерное общество в течение года, а по истечении этого срока – ликвидации в судебном порядке, если их число не уменьшится до установленного законом предела.

Особой разновидностью закрытого акционерного общества является народное предприятие, функционирующее на основании Федерального закона «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий) № 115-ФЗ от 19.07.98. В соответствии с этим законом народным предприятием признается общество, созданное путем преобразования коммерческой организации на основании договора между ее участниками и работниками предприятия. В нем работникам предприятия принадлежит пакет акций, номинальная стоимость которого составляет более 75% уставного капитала.

Хозяйственные общества могут создавать дочерние, зависимые и сестринские общества на территории Российской Федерации в соответствии с федеральными законами, и на территории других государств в соответствии с законодательством иностранного государства;

в) производственные кооперативы. Производственным кооперативом (артелью) признается добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности (производство, переработка, сбыт промышленной, сельскохозяйственной и иной продукции, выполнение работ, торговля, бытовое обслуживание, оказание других услуг), основанной на их личном трудовом и ином участии и объединении его членами (участниками) имущественных паевых взносов.

Число членов кооператива не может быть меньше 5 человек.

Членами являются совершеннолетние граждане, а юридические лица могут участвовать в деятельности кооператива через своего представителя.

В отличие от других организационно-правовых форм коммерческих организаций член кооператива не является наемным работником, он – равноправный участник управления организацией (принцип «один член – один голос»);

г) **государственные и муниципальные унитарные предприятия.** Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество. Имущество унитарного предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

Имущество государственного или муниципального унитарного предприятия находится соответственно в государственной или муниципальной собственности и принадлежит такому предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления. Управляет унитарным предприятием руководитель, который назначается собственником либо уполномоченным собственником органом и им подотчетен.

Унитарное предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Унитарное предприятие не несет ответственности по обязательствам собственника его имущества.

7. Классификация некоммерческих организаций:

а) **потребительские кооперативы.** Это добровольное объединение граждан и юридических лиц на основе членства с целью удовлетворения материальных и иных потребностей участников, осуществляемое путем объединения его членами имущественных паевых взносов;

б) **общественные и религиозные организации (объединения).** Это добровольные объединения граждан, в установленном законом порядке объединившихся на основе общности их интересов для удовлетворения духовных или иных нематериальных потребностей;

в) **фонды.** Фондом признается не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов, преследующая социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно полезные цели. Имущество, переданное фонду его учредителями (учредителем), является собственностью фонда. Учредители не отвечают по обязательствам созданного ими фонда, а фонд не отвечает по обязательствам своих учредителей.

г) **учреждения** – организации, созданные собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично;

д) **объединения юридических лиц (ассоциации и союзы).** Коммерческие организации в целях координации их предпринимательской деятельности, а также представления и защиты общих имущественных интересов могут по договору между собой создавать объединения в форме ассоциаций или союзов, являющихся некоммерческими организациями.

Общая классификация субъектов профессиональной деятельности представлена на рисунке 3.1.

3.2. Правовые отношения субъектов профессиональной деятельности с органами государственной власти и управления

Осуществление предпринимательской деятельности субъектами предпринимательства предполагает возникновение определенных отношений с государственными органами (как отмечено в предыдущем пункте, третий субъект гражданского права – Российская Федерация и субъекты Российской Федерации).

Такого рода отношения можно подразделить на несколько групп:

- отношения по поводу учреждения и регистрации субъекта предпринимательской деятельности;
- отношения, возникающие в процессе осуществления предпринимательской деятельности (лицензирование видов деятельности, осуществление бухгалтерского учета и отчетности, аудит, налогообложение);
- отношения по поводу реорганизации, ликвидации и банкротства.

3.3. Ответственность субъектов за нарушения в сфере профессиональной деятельности

В общем виде ответственность субъектов профессиональной предпринимательской деятельности подразделяется на:

- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

Правоотношения по гражданской ответственности субъектов регулируются Гражданским кодексом РФ (ГК РФ), в котором представлены основные вопросы, возникающие в гражданской и коммерческой сфере.

Большое внимание в предпринимательской деятельности уделяется надлежащему исполнению обязательств субъектами.

В соответствии с ГК РФ **обязательство** – правоотношение, в котором одно лицо (должник) обязано совершить в пользу другого лица (кредитора) определенное действие либо воздержаться от определенного действия, а кредитор имеет право требовать от должника исполнения его обязанности.

В форму обязательств облекаются отношения экономического оборота по передаче материальных ценностей, выполнению работ, оказанию услуг, уплате денег и т.п. *В принципе это могут быть любые обязательства, не запрещенные правовой нормой и не нарушающие права и охраняемые законом интересы других лиц.*

Особого рода обязательства являются **обязательства по договору**, заключаемому между субъектами профессиональной деятельности (подробнее – тема 4).

Главное в исполнении обязательств – **требование надлежащего их исполнения**, т.е. в соответствии с условиями обязательств, требованиями закона, иными правовыми актами, а при отсутствии последних – согласно обычаям делового оборота. Указанное требование означает необходимость:

а) исполнения обязательства (согласно ГК РФ недопустим односторонний отказ от обязательств, это будет способствовать надежности складывающихся на рынке коммерческих связей);

б) исполнения обязательства в полном объеме (кредитор вправе не принимать исполнения обязательства по частям, это является дополнительной гарантией выполнения обязательства);

в) исполнения обязательства в установленный срок (неисполнение обязательства в срок, или просрочка, порождает отрицательные последствия – необходимость возмещения убытков, уплату неустойки);

г) обязательство должно быть исполнено в определенном месте:

- место нахождения имущества – по обязательствам передачи земельного участка, недвижимости;

- место сдачи товара или имущества – по обязательствам, предусматривающим их перевозку, либо место их изготовления или хранения;

- место жительства или нахождения кредитора – по денежным обязательствам;

- место жительства или нахождения должника – по всем иным обязательствам.

Гражданско-правовая ответственность является имущественной, носит компенсационный характер. Это означает, что размер ответственности соответствует размеру причиненного вреда, ее главная цель – восстановление прав потерпевшей стороны.

Гражданская ответственность кредитора вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств наступает при наличии следующих условий:

а) наличие убытков (ущерба) в том или ином виде;

б) наличие вины должника в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств, которая может проявляться в виде умысла (преднамеренное нарушение обязательства) или неосторожности (непринятие должником всех необходимых мер для исполнения обязательства);

в) противоправность действий должника, в результате чего возник ущерб кредитора;

г) наличие причинно-следственной связи между противоправными действиями должника и ущербом кредитора.

Возникновение гражданской ответственности означает необходимость компенсации виновным лицом убытков в объеме и на условиях, предусмотренных ГК РФ или договором.

Кроме того, предусмотрена и компенсация морального вреда.

Моральный вред – нравственные и физические страдания, причиненные действиями (бездействием), посягающими на принадлежащие гражданину нематериальные блага (жизнь, здоровье, достоинство личности, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна и т.п.) или нарушающими его личные неимущественные права (право на пользование своим именем, право авторства и т.д.), либо нарушающими имущественные права гражданина.

Моральный подлежит компенсации в денежной форме в размере, определенном судом.

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 большего 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 ПИС

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.	3.	Полнота и структура информационного банка правовой информационной системы	3	-
2.	3.	Поиск по реквизитам документа	2	-
3.	3.	Инструменты анализа документов	4	работа в группах (4час)
4.	4.	Составление подборки документов по правовой проблеме	3	-
5.	4.	Анализ правовой проблемы.	3	-
6.	4.	Сохранение результатов работы	2	-
ИТОГО			17	4

4.4. Практические занятия

Учебным планом не предусмотрено

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. Хозяйственное право и его значение в профессиональной деятельности	18	+	-	1	18	Лекция, ЛР, СР	зачет
2. Государственное регулирование и контроль профессиональной деятельности	18	-	+	1	18	Лекция, ЛР, СР	зачет
3. Правовое положение субъектов профессиональной деятельности	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, СР)	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1	Хозяйственное право : учебное пособие / под ред. Н.Д. Эриашвили, А.Г. Чепурного. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-02301-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118571	Лк, ЛР, СР	1(ЭР)	1
2	Корпоративное право : учебное пособие / под ред. И.А. Еремичева, Е.А. Павлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01197-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115171	Лк, ЛР, СР	1(ЭР)	1
3	А.А. Потапенко А.А. Предпринимательское право. Краткий курс / А.А. Потапенко. - М. : Проспект, 2015. - 141 с. - ISBN 978-5-392-14669-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276973	Лк, ЛР, СР	1(ЭР)	1
4	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, СР	1(ЭР)	1
2. Дополнительная литература				
1	Сидорчук, В.К. Хозяйственное право : учебник / В.К. Сидорчук. - Минск : РИПО, 2018. - 312 с. -	Лк, ЛР, СР	1(ЭР)	1

	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497518			
2	Экологическое право : практикум / сост. Э.С. Навасардова, К.В. Колесникова, Т.Н. Зиновьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации и др. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 107 с. - Библиогр.: с. 90 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494685	Лк, ЛР, СР	1(ЭР)	1
3	Евдокимов И.В. Правовые информационные системы: методические указания / И. В. Евдокимов. – Братск : БрГУ, 2005. - 58 с. - Б. ц.	ЛР	25	1
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. - Б. ц.	ЛР	100	1
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.	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, СР	20	1
7	Кулантаева И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. – 109 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549	Лк, ЛР, СР	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; пометить 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.
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 (консультации 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. И так, 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.

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
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. 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 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 (условиеИ), 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.Что 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 (Частьвторую)?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 НКРФ 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. - Библиограф. 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. - Библиограф. 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

(работа в группах – 4 часа)

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-н?

Найдите документ по **Номеру** — **222-н**. 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 **Esc**. Можно переходить по ссылкам из одного документа в другой, из второго 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 **Esc**. 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 обращайте 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 **Esc**.

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
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. __

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 подрубок 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 (подрубок) 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 не 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 все документы информационного массива. 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: *переходупрощени* 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 особым 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 ? **БЛЕДНЫЙЗНАЧОК** указывает на полезные связи только к абзацу, на полях которого он установлен. **ЯРКИЙЗНАЧОК** 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
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 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 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

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 вы будете 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? 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.

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.

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 №№ 1-4
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.)	
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**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. Хозяйственное право и его значение в профессиональной деятельности.	1.1 Предмет, метод и принципы хозяйственного права. 1.2 Взаимосвязь хозяйственного права с другими отраслями российского права. 1.3 Правовое обеспечение профессиональной деятельности. 1.4 Источники права	вопросы к зачету 1.1-1.3
		2. Государственное регулирование и контроль профессиональной деятельности.	4.1 Роль государственного регулирования профессиональной деятельности в развитии потребительского рынка. 4.2 Задачи и механизм государственного контроля профессиональной деятельности. 4.3 Органы государственной власти, входящие в систему государственного регулирования и контроля профессиональной деятельности.	вопросы к зачету 2.1-2.3
		3. Правовое положение субъектов профессиональной деятельности.	3.1 Субъекты профессиональной деятельности 3.2 Правовые отношения субъектов профессиональной деятельности с органами государственной власти и управления. 3.3 Учреждение и регистрация субъектов предпринимательства.	вопросы к зачету 3.1-3.3
ПК-9	способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов.	4. Программная оболочка российских правовых информационных систем	4.1 Основные понятия и принципы работы с ПИС. Виды меню ПИС 4.2 Поисквые возможности ПИС	вопросы к зачету 4.1-4.2

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 Предмет, метод и принципы хозяйственного права.	1. Хозяйственное право и его значение в профессиональной деятельности.
			1.2 Взаимосвязь хозяйственного права с другими отраслями российского права.	
			1.3 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.	
			1.4 Источники права	2. Государственное регулирование и контроль профессиональной деятельности
			4.1 Роль государственного регулирования профессиональной деятельности в развитии потребительского рынка.	
			4.2 Задачи и механизм государственного контроля профессиональной деятельности.	
			4.3 Органы государственной власти, входящие в систему государственного регулирования и контроля профессиональной деятельности.	
			3.1 Субъекты профессиональной деятельности	3. Правовое положение субъектов профессиональной деятельности
			3.2 Правовые отношения субъектов профессиональной деятельности с органами государственной власти и управления.	
			3.3 Учреждение и регистрация субъектов предпринимательства.	
2.	ПК-9	способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов.	4.1 Основные понятия и принципы работы с ПИС. Виды меню ПИС	4. Программная оболочка российских правовых информационных систем
			4.2 Поисковые возможности ПИС	

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 информации; <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>(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 и правовой информации, подготовки проектов автоматизации. 	<p>зачтено</p>	<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; способность ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов – владеет навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и методами 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.12.02 Хозяйственное право 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

Хозяйственное право

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся правовых знаний в сфере предпринимательской деятельности, изучение ими законодательства, регулирующего системы договорных отношений в условиях рыночной экономики, правовую охрану собственности, правовое положение и защиту субъектов профессиональной деятельности.

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: 17 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. Хозяйственное право и его значение в профессиональной деятельности.
2. Государственное регулирование и контроль профессиональной деятельности.
3. Правовое положение субъектов профессиональной деятельности.
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 № _____