

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА «ИНФОРМАТИКА»

КонсультантПлюс:

РАБОТА С КАРТОЧКОЙ РЕКВИЗИТОВ



Методические указания
для выполнения лабораторной работы
по курсу «Информационно-правовые технологии»
для студентов специальности 030501

Курган 2010

Кафедра: «Информатика»

Дисциплина: «Информационно-правовые технологии»
(специальность: 030501)

Составила:

старший преподаватель Н.В. Гопкало

Утверждены на заседании кафедры «10» декабря 2009 г.

Рекомендованы методическим советом Курганского государственного
университета «23» декабря 2009 г.

ВВЕДЕНИЕ

Наиболее важным направлением профессиональной деятельности юриста является справочная информационная работа. С появлением на рабочем столе компьютера изменился ее характер и содержание.

Нельзя сказать, что теперь остался только один источник правовой информации - его электронная версия. Нет, конечно, бумажные носители по-прежнему занимают свое место - особенно официальные тексты, которые будут всегда, как бы не компьютеризованна была наша жизнь.

Тем не менее в оперативном отношении электронная правовая информация будет иметь преимущества.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» создана в середине 1994 года и занимает сегодня ведущее место среди пользователей, особенно в государственном секторе. Однако и реальный сектор экономики является крупным заказчиком этой системы.

Сеть Акционерного объединения «Консультант Плюс» связывает более 300 региональных информационных центров, производящих поставку справочных правовых систем, сервисное обслуживание и передачу информации пользователям. Информационные ресурсы «Консультант Плюс» — более 340 тыс. документов. Объединение обслуживает более 105 тыс. пользователей, из них — 20 тыс. в органах государственной власти. В его составе работает до 10 тыс. сотрудников.

Технология «Консультант Плюс» позволяет обновлять информационный банк пользователя без его полной замены, требующей больших материальных и временных затрат. В результате процедуры обновления, занимающей несколько минут, информационный банк пользователя становится идентичным эталонному информационному банку.

Одним из приоритетных направлений работы Сети «Консультант Плюс» является сотрудничество с правотворческими органами. На настоящий момент в государственных учреждениях используется более 6 тыс. систем. Эффективность и надежность сервиса и технологии «Консультанта Плюс» позволяет обслуживать органы власти и управления вплоть до местного уровня.

Цель данных методических указаний познакомить студентов со Справочно-правовой системой «Консультант Плюс» научить находить документы по их реквизитам с помощью карточки поиска.

Работа с карточкой реквизитов в СПС

1. Окно поиска Консультант +

При запуске программы Консультант + появляется **Стартовое окно** (рис. 1). Из Стартового окна осуществляется переход к различным поисковым инструментам. Выбор поискового инструмента зависит от конкретных поисковых задач и от первичной информации об искомых документах, которая имеется у пользователя.

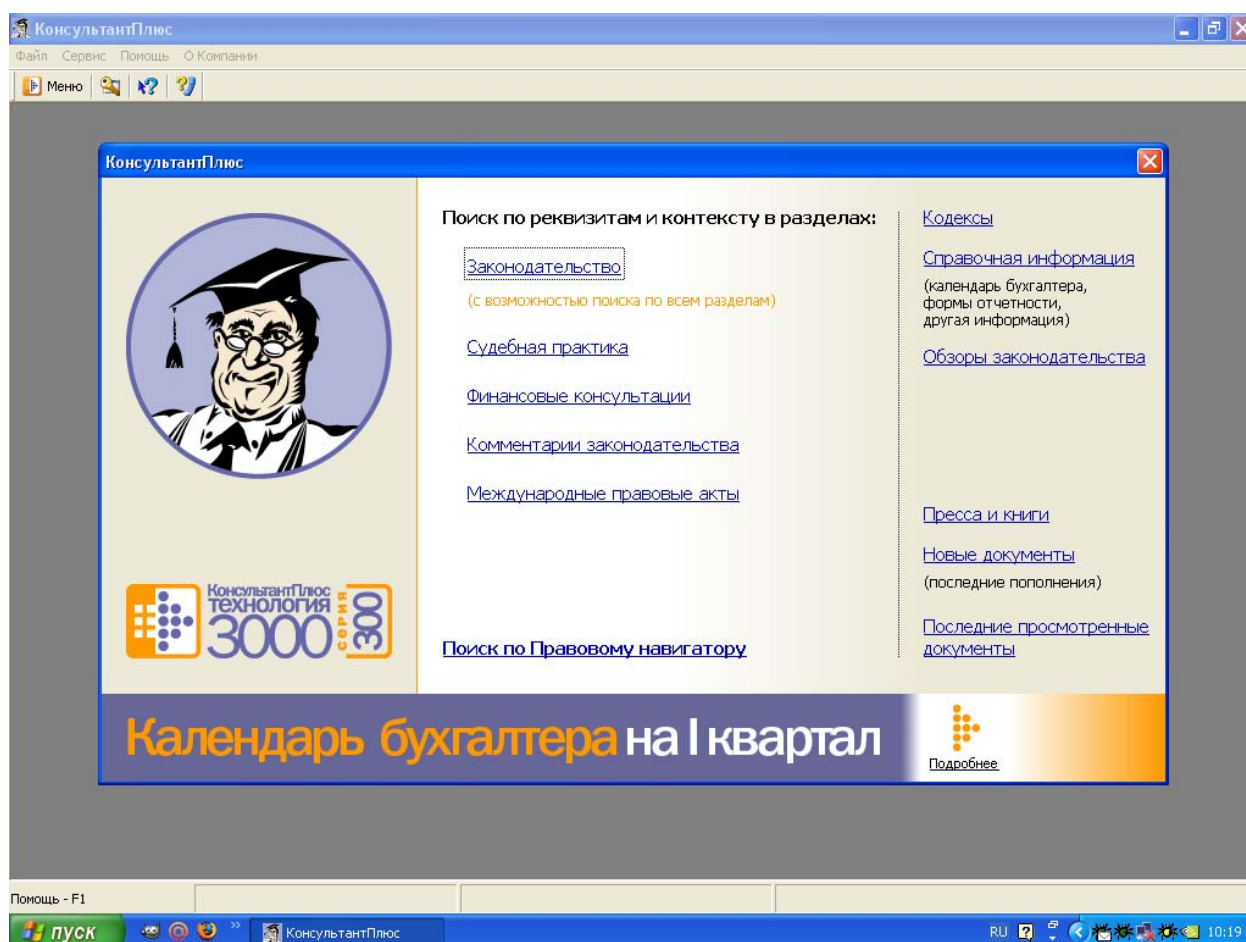


Рис. 1. Стартовое окно

Стартовое окно содержит следующие разделы: Законодательство, Судебная практика, Финансовые консультации, Комментарии законодательства, Международные правовые акты. Названия разделов указывают на то, какого вида документы содержатся в данном разделе.

При выборе одного из разделов появляется **Окно поиска** (рис. 2). В верхней части окна поиска находится главное меню, которое содержит рубрики: Файл, Правка, Вид, Документ, Текст, Сервис, Окна, Помощь, О компании. Нажав на одну из рубрик главного меню, можно получить развёрнутый список команд этой рубрики, которые можно выполнить в данный момент. Те команды, которые нельзя выполнить в данный момент, будут неактивны. Рубрики главного меню одинаковы во всех разделах, но их

содержание (список команд) меняется в зависимости от того, работаете ли вы с карточкой поиска, списком документов или с текстом документа.

Окно поиска содержит также пиктографическое меню (панель кнопок).

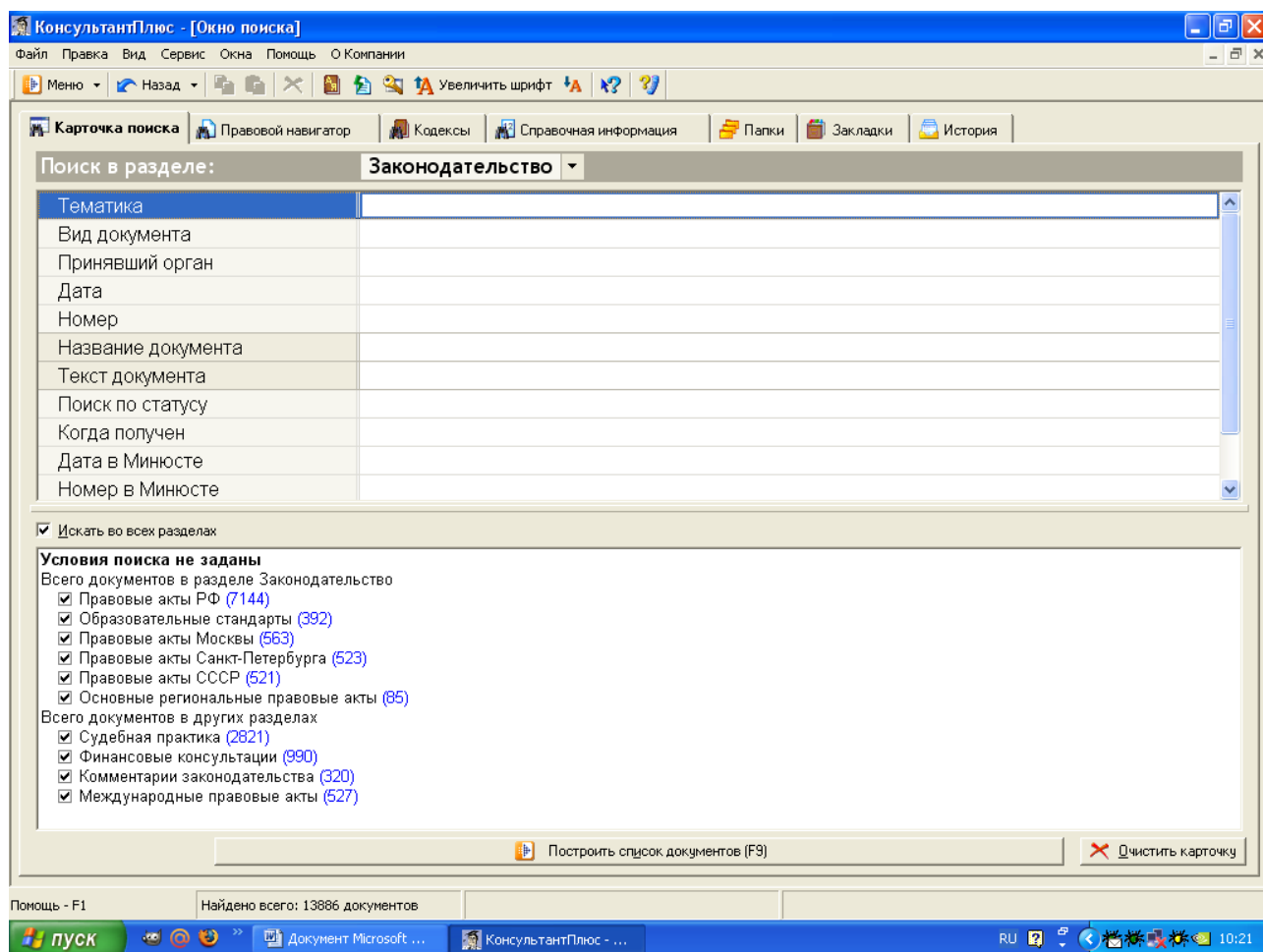


Рис. 2. Окно поиска

Окно поиска имеет вкладки: Карточка поиска, Правовой навигатор, Кодексы, Справочная информация, Папки, Закладки, История.

Правовой навигатор обеспечивает наиболее точный и эффективный поиск документов при решении конкретной проблемы.

Во вкладке «Кодексы» в виде ссылок перечислены названия всех кодексов Российской Федерации, с помощью этих ссылок можно быстро переходить к текстам действующих редакций интересующих Вас кодексов.

С помощью вкладки «Справочная информация» можно быстро переходить к документам или спискам документов (подготовленным специалистами компании «Консультант Плюс»), в которых представлена актуальная и часто используемая финансово-экономическая и общеправовая информация.

Вкладка «Обзоры» позволяет быстро переходить к документам или спискам документов, подготовленных специалистами компании «Консультант Плюс», в которых представлена оперативная информация о последних изменениях в российском законодательстве, а также приводятся обзоры правовой информации.

С помощью вкладки «Папки» Вы можете быстро переходить к спискам документов, сохраненным Вами. Для перехода к списку документов достаточно дважды щелкнуть мышью по названию папки либо, установив курсор на названии папки, нажать на кнопку «Открыть».

С помощью вкладки «Закладки» Вы можете быстро переходить к конкретным фрагментам документов, на которые ранее были установлены закладки, а также просматривать личные комментарии к этим закладкам (если они были написаны).

С помощью вкладки «История» можно восстановить последние 100 введенных поисковых запросов. Т.е. в системе сохраняются данные Карточки поиска, заполненной Вами при поиске документов.

Карточка поиска - основная вкладка Окна поиска. Карточка поиска является основным средством поиска документов. Запросы на поиск документов строятся путем заполнения какого-либо поискового поля либо комбинации полей.

В зависимости от имеющейся информации об искомых документах с помощью Карточки поиска можно решать следующие задачи:

- поиск документов, реквизиты которых приблизительно или точно известны;
- поиск документов, для которых известны слова или словосочетания в тексте;
- поиск документов по определенной проблеме, реквизиты которых точно не известны.

В верхней части Карточки поиска расположены поисковые поля: **Тематика, Вид документа, Принявший орган, Дата, Номер, Название документа, Текст документа, Поиск по статусу, Когда получен, Дата в Минюсте, Номер в Минюсте, Папки документов**, по которым производится поиск документов. Нижняя часть Карточки поиска содержит информацию о количестве доступных документов во всех разделах или в отдельном разделе. В Карточке поиска раздела «Законодательство», позволяющей проводить сквозной поиск, над нижним окном подключения/отключения разделов и информационных банков имеется кнопка включения опции «**Искать во всех разделах**».

2. Поле «Тематика»

Поле «**Тематика**» используется в тех случаях, когда требуется получить подборку документов по определенной проблеме. **Словарь** поля состоит из специальных рубрик (рис. 3).

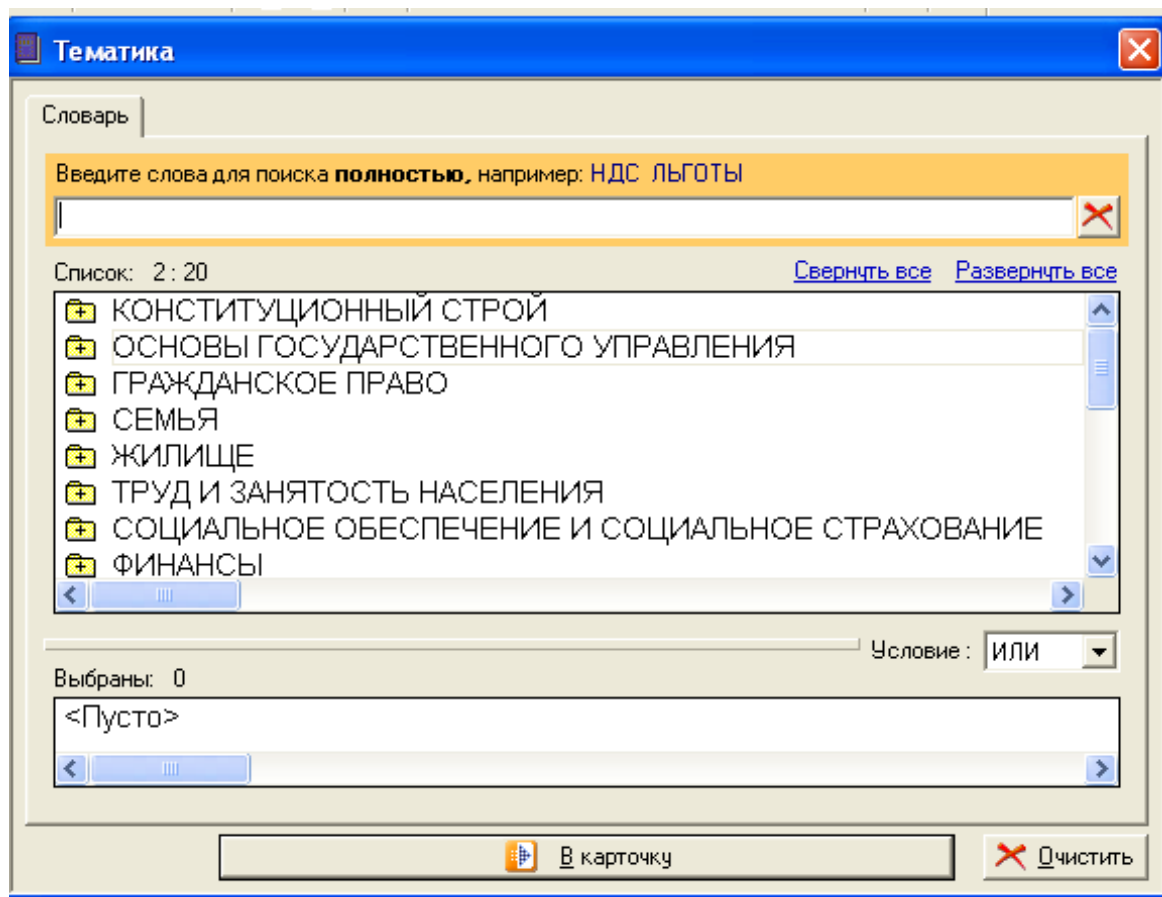


Рис. 3. Словарь поля «Тематика»

По умолчанию при открытии поля отображаются рубрики верхнего уровня (всего 20), при необходимости рубрики можно раскрыть, щелкнув мышью по символу. Также можно раскрыть рубрику или все рубрики, выбрав соответствующий пункт контекстного меню, вызванного правой клавишей мыши. Значения (для поиска нужных рубрик) выбираются из Словаря, при этом искомое слово или слова набираются с клавиатуры в строке поиска. Система отберет рубрики, в которых встречаются заданные слова, причем в любой грамматической форме.

В поле «Тематика» можно выбрать несколько рубрик, каждую из которых необходимо отметить. Для этого нужно установить курсор на рубрику и нажать клавишу **Insert** либо отметить рубрику с помощью пункта «Отметить/разотметить» контекстного меню (вызывается правой клавишей мыши).

Выбранные значения необходимо связать тем или иным логическим условием в зависимости от решаемой задачи. В поле «Тематика» применяются следующие логические условия:

Условие **И**. Применение данного логического условия означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять одновременно всем выбранным рубрикам.

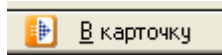
Условие **ИЛИ**. Применение данного логического условия означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять хотя бы одной из рубрик.

Условие **КРОМЕ**. Применение данного логического условия означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, не должны удовлетворять выбранным значениям.

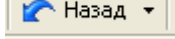
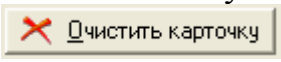
Задание №1 (выбрать одну рубрику)

Получить подборку документов, регулирующих деятельность потребительских кооперативов.

1) в строке поиска поля «Тематика» набрать: ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ КООПЕРАТИВЫ. Установить курсор на нужной рубрике. Нажать кнопку



2) построив список (F9), получаем искомую подборку документов.

После выполнения каждого задания нажать кнопку  и чистить карточку реквизитов с помощью кнопки 

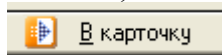
Задание №2 (выбрать две рубрики, соединив их условием «И»)

Составить подборку документов о льготах для военнослужащих при санаторно-курортном лечении.

1) в строке поиска поля «Тематика» набирать: ЛЬГОТЫ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ. Устанавливаем курсор на рубрике «Льготы военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы и членов их семей». Отмечаем эту рубрику, нажав клавишу **Insert**.

2) очищаем строку поиска и набираем слово САНАТОРНО. Оставшуюся рубрику «Санаторно-курортное лечение» также отмечаем с помощью клавиши **Insert**.

3) Устанавливаем логическое условие «И» и нажимаем кнопку



4) Построив список (F9), получаем искомую подборку документов.

3. Поле «Вид документа»

Поле «**Вид документа**» используется для поиска в тех случаях, когда имеется точная информация о виде документа, т.е. о том, что искомый документ является, например, ЗАКОНОМ.

Поле рекомендуется использовать совместно с другими полями Карточки поиска. Обычно используется с полями «Дата», «Номер», «Название документа».

Например, если требуется найти Федеральный закон «Об ипотеке (залоге недвижимости)», то следует в поле «Вид документа» выбрать значение ЗАКОН, а в поле «Название документа» задать поисковое выражение ОБ ИПОТЕКЕ.

Если точно неизвестен данный реквизит искомого документа, использовать это поле не рекомендуется.

Значения выбираются из Словаря, при этом искомое слово или часть слова набирается с клавиатуры в строке поиска.

В поле «Вид документа» можно выбрать несколько значений, каждое из которых необходимо отметить галочкой.

Выбранные значения необходимо связать тем или иным логическим условием в зависимости от решаемой задачи.

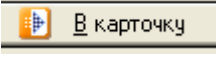
Примененное логическое условие действует на все выбранные значения.

В поле «Вид документа» применяются следующие логические условия: И, ИЛИ, КРОМЕ, которые аналогичны логическим условиям поля «Тематика».

Задание №3 (выбрать одно значение)

Требуется в поле «Вид документа» выбрать значение ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

1) в строке поиска поля «Вид документа» начинаем набирать первые буквы слова ПОСТАНОВЛЕНИЕ, пока в окне Словаря не появится искомое значение.

2) устанавливаем курсор мыши на значение ПОСТАНОВЛЕНИЕ в Словаре и нажимаем кнопку .

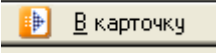
Примечание: если остальные поля Карточки поиска не заполнены, то будут отобраны все постановления, имеющиеся в системе.

Задание №4 (выбрать несколько значений, соединив их условием «ИЛИ»)

Требуется найти документы, являющиеся инструкциями.

1) в строке поиска поля «Вид документа» начинаем набирать первые буквы слова ИНСТРУКЦИЯ.

2) в Словаре остается только три значения: ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ИНСТРУКЦИЯ и ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ. Устанавливаем галочки около каждого значения, тем самым занося их в нижнее поле «Выбраны:».

3) проверяем, что установлено логическое условие «ИЛИ» и нажимаем кнопку .

4) построив список (F9), получаем искомые документы.

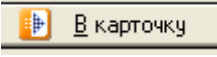
Задание №5 (выбрать несколько значений, соединив их условием «И»)

Требуется найти письма, содержащие разъяснения.

1) в строке поиска поля «Вид документа» начинаем набирать первые буквы слова ПИСЬМО, пока в окне Словаря не появится искомое значение. Отмечаем галочкой это значение.

2) набираем первые буквы слова РАЗЪЯСНЕНИЯ, пока в окне Словаря не появится искомое значение, далее отмечаем галочкой и это значение.

3) в нижнее поле «Выбраны:» будут занесены два отобранных значения - ПИСЬМО и РАЗЪЯСНЕНИЯ. Выбираем из списка логическое условие

«И». Нажимаем кнопку .

4) построив список (F9), получаем искомые документы.

4. Поле «Принявший орган»

Поле «**Принявший орган**» используется для поиска в тех случаях, когда требуется найти документы, изданные определенным ведомством (государственным органом). В поле содержатся как полные, так и сокращенные названия ведомств.

Например, если требуется найти документы Федеральной таможенной службы РФ, то в строке поиска следует набрать значение ФТС либо ТАМОЖЕН и выбрать из оставшегося списка искомое значение.

Обычно данное поле используется совместно с другими полями: «Дата», «Номер», «Название документа».

Если точно неизвестен данный реквизит искомого документа, использовать это поле не рекомендуется.

Для выбора значений используются строка поиска, Словарь, логическое условие (в случае выбора нескольких значений). В словаре, в зависимости от выбранной опции, могут отображаться либо сокращенные названия и аббревиатуры, либо полные названия ведомств.

В поле «Принявший орган» можно выбрать несколько значений, каждое из которых необходимо отметить галочкой.

Выбранные значения необходимо связать тем или иным логическим условием в зависимости от решаемой задачи.


Примененное логическое условие действует на все выбранные значения.

В поле «Принявший орган» применяются следующие логические условия: **И**, **ИЛИ**, **КРОМЕ**.

Задание №6 (выбрать одно значение)

Требуется найти все документы, изданные Президентом РФ.

1) в строке поиска поля «Принявший орган» начинаем набирать первые буквы слова ПРЕЗИДЕНТ. В окне Словаря остается несколько значений, содержащих искомое слово, но нужное значение только одно.

2) устанавливаем курсор мыши на значении «Президент РФ» и нажимаем кнопку 

3) построив список (F9), получаем искомые документы.

Задание №7 (выбрать несколько значений, соединив их условием

«И»)

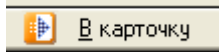
Требуется найти документы, изданные совместно двумя ведомствами: Минфином РФ и ФНС РФ.

1) в строке поиска поля «Принявший орган» начинаем набирать слово МИНФИН, пока в окне Словаря не появится искомое значение. Отмечаем галочкой значение «Минфин РФ (Министерство финансов Российской Федерации)».

2) очищаем строку поиска и начинаем набирать слово ФНС. Отмечаем галочкой значение «ФНС РФ (Федеральная налоговая служба)».

3) таким образом, в нижнее поле «Выбраны:» будут занесены два значения: «Минфин РФ - Министерство финансов Российской Федерации» и «ФНС РФ - Федеральная налоговая служба».

4) выбираем из списка логическое условие «И». Нажимаем кнопку



5) построив список (F9), получаем искомые документы.

5. Поле «Дата»

Поле «Дата» используется для поиска в тех случаях, когда известна точная или приблизительная дата принятия (изменения) документа.

Если известна точная дата, то следует воспользоваться опцией «Точно» вкладки «Диапазон» либо открыть вкладку «Словарь» и набрать требуемое значение (для удобства набора «точки» проставляются автоматически).

Если дата принятия документа известна примерно, то следует воспользоваться вкладкой «Диапазон», в которой задается временной период.

Во вкладке «Диапазон» можно задать один из следующих временных периодов:

- **Точно**
- **С...по...**
- **Раньше**
- **Позже**

В Словаре поля «Дата» можно выбрать одно или несколько значений.

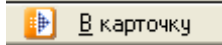
При выборе нескольких значений каждое из них необходимо отметить галочкой.

Для выбранных в словаре поля «Дата» значений всегда используется логическое условие «ИЛИ».

Задание №8 (выбрать значение в словаре)

Требуется найти документы, принятые 1 февраля 2006 года.

1) во вкладке «Диапазон» поля «Дата» выбираем опцию «Точно» (либо открываем вкладку «Словарь»)

2) набираем нужную дату (для удобства набора «точки» проставляются автоматически): 01 02 2006. Нажимаем кнопку .

3) построив список (F9), получаем искомые документы.

Задание №9 (задать диапазон дат)



Требуется найти документы, принятые в мае 2004 года.

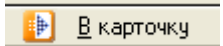
1) выбираем вкладку «Диапазон» поля «Дата» (если окно поля открылось на вкладке «Словарь»).

2) выбираем опцию «С...по...» и устанавливаем курсор в первое окошко.

3) набираем с помощью клавиатуры нужную дату (для удобства набора «точки» проставляются автоматически, для значения года можно набрать

только последние две цифры - 04): 01 05 04. Далее устанавливаем курсор во второе окошко.

4) нажимаем на кнопку  справа от окошка и в появившемся календаре выбираем мышью требуемую дату: Год - 2004; Месяц - 05 май; День - 31. Далее нажимаем в календаре кнопку .

5) проверяем правильность выбранного диапазона (в окошках должны отображаться следующие значения: «С 01.05.04 по 31.05.2004») и нажимаем кнопку .

б) построив список (F9), получаем искомые документы.

6. Поле «Номер»

Поле «Номер» используется в тех случаях, когда точно известен номер документа.

Чаще всего достаточно использовать для поиска только этот реквизит, т.к. в большинстве случаев номера документов являются уникальными.

Если же при поиске документов по номеру в информационном банке соответствует запросу большое количество документов (например, для номера 100), то запрос рекомендуется уточнить по полям «Название документа», «Вид документа», «Принявший орган».

Примечание: при наборе в строке поиска значения искомого номера следует использовать все символы оригинального номера документа, в противном случае поиск может не дать положительных результатов.

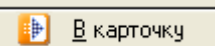
Значения выбираются из Словаря, при этом искомый номер или часть номера набирается с клавиатуры в строке поиска до тех пор, пока в словаре не отобразится нужное значение. Если номер состоит из большого количества символов, то можно в строке поиска набрать какую-либо «оригинальную» часть этого номера.

В поле «Номер» можно выбрать несколько значений, каждое из которых необходимо отметить галочкой. Выбранные значения необходимо связать тем или иным логическим условием в зависимости от решаемой задачи. Примененное логическое условие действует на все выбранные значения.

В поле «Номер» применяются следующие логические условия: **И**, **ИЛИ**, **КРОМЕ**.

Задание №10

Требуется найти ПРИКАЗ ФНС РФ от 08.05.2005 № САЭ-3-13/570@ «О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ФОРМАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НАЛОГОВЫХ ДЕКЛАРАЦИЙ, БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СЛУЖАЩИХ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ НАЛОГОВ И СБОРОВ, В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (ВЕРСИЯ 3.00)»

1) в строке поиска поля «Номер» начинаем набирать начальные символы номера документа, пока в Словаре не останется только одно значение искомого номера. Нажимаем кнопку .

2) построив список (F9), получаем искомый приказ.

7. Поле «Название документа»

Поле «**Название документа**» используется в тех случаях, когда известно полное название документа или отдельные слова из этого названия.

Чаще всего данное поле используется совместно с полями «Вид документа», «Принявший орган».

В поле «Название документа» предусмотрены три вида поиска:

1. **Основной поиск.** Универсальный поиск, который позволяет получить максимальное количество полезных документов по запросу. Система сама подберет необходимые параметры поиска, обеспечивающие оптимальный результат.

2. **Расширенный поиск.** Этот вид поиска позволяет вручную настраивать параметры поиска в соответствии со спецификой запроса. Можно регулировать близость слов, подключать/отключать поиск всех форм введенных слов, а также использовать словарь сокращений и связь разных частей речи.

3. **Поиск с использованием словаря.** Этот вид поиска позволяет выбирать из словаря, в который включены фрагменты всех слов, присутствующих в названиях документов в информационных банках, и выбранные слова связывать одним из логических условий. Большинство фрагментов слов в словаре оканчивается символом «*» (звездочка). Это означает, что при поиске будут отображены те документы, в названии которых встречаются слова, начинающиеся с заданного фрагмента, со свободным окончанием.

И при основном, и при расширенном поиске запрос может состоять из одного или нескольких слов, цифр, дат, номеров и т.д., введенных через пробел.

Составлять простые запросы можно и не вникая в тонкости языка запросов. Так, если ввести в строку поиска несколько слов через пробел без логических условий, то будут найдены документы, в названии которых содержатся все эти слова (причем в любом порядке).

Примечание: если название документа известно только приблизительно, указывайте те слова, которые отражают его суть и точно в нем присутствуют.

Для построения более сложных запросов можно использовать логические условия и заключать части поискового выражения в скобки для определения очередности выполнения действий, а также воспользоваться специальными настройками в расширенном поиске.

По умолчанию введенные слова будут найдены во всех формах согласно правилам русского языка. Например, если в строке поиска задать слово НАЛОГ, то в найденных документах помимо слова НАЛОГ могут содержаться формы НАЛОГИ, НАЛОГА, НАЛОГОВ, НАЛОГОМ, НАЛОГАМИ, НАЛОГУ, НАЛОГАМ, НАЛОГЕ, НАЛОГАХ, а также все формы слова НАЛОГОВЫЙ.

Чтобы провести поиск только по одной определенной форме слова, нужно заключить его в двойные кавычки. Например, если ввести в строку поиска значение «НАЛОГ», то будут найдены только документы, в названии которых слово НАЛОГ не менее одного раза встречается в именительном падеже единственного числа.

Слова для поиска следует вводить полностью, например: НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО; ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА и т.п.

Также возможен поиск по началу слова, но в этом случае обязательно следует использовать символ «*», например, БУХ* УЧЕТ*.

Вместо полных названий терминов можно задавать их общепринятые сокращения и аббревиатуры, например, БУХУЧЕТ, ВУЗ. Система найдет документы, в названии которых встречаются как полные названия соответствующих терминов, так и их сокращения или аббревиатуры.

Для поиска словосочетаний можно использовать двойные кавычки. В этом случае будут найдены документы, в названии которых искомые слова употреблены в том же порядке, что и в запросе.

Поиск с использованием точных словосочетаний следует применять с осторожностью, так как Вы можете не найти нужный документ. Например, по запросу «О ЦЕННЫХ БУМАГАХ» не будет найден Федеральный закон «О рынке ценных бумаг», так как в названии закона слова употреблены в другом порядке.

Расширенный поиск позволяет вручную настраивать параметры поиска в соответствии со спецификой запроса. При построении поисковых запросов применяются дополнительные опции, учитывающие близость слов в выражении и опции, подключающие (отключающие) поиск всех форм слов.

Близость слов (т.е. насколько близко слова, введенные через пробел, должны располагаться в названии документа) регулируется с помощью левой группы настроек:

Опция «**Как словосочетание**» означает, что будут найдены только те документы, в названии которых искомые слова расположены подряд в таком же порядке, как и в запросе. Например, по запросу О ПРИВАТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА будет найден Федеральный закон от 21.07.1997 № 123-ФЗ «О приватизации государственного имущества и об основах приватизации муниципального имущества в Российской Федерации». Но при этом не будет найден Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», так как в названии этого документа между искомыми словами расположены другие слова. Чтобы исправить ситуацию и расширить множество найденных документов, нужно воспользоваться опцией «В пределах названия».

Опция «**В пределах названия**» позволяет искать все документы, в названии которых все слова запроса встречаются хотя бы один раз, порядок этих слов в названии может быть любым, независимо от порядка слов в поисковом выражении.

Подключение (отключение) поиска форм слов позволяет выбрать, в какой форме (с какими окончаниями) слова запроса должны встречаться в названиях документов:

Опция «**С любым окончанием**» позволяет искать документы, в названии которых все слова запроса встречаются в любой форме. Например, если в запросе задано слово НАЛОГ, то будут найдены как документы, в названии

которых содержится слово НАЛОГ, так и документы, в названии которых встречаются формы НАЛОГИ, НАЛОГОМ и т.д.


Опция «**Точно, как в запросе**» позволяет искать документы, в названии которых слова встречаются строго в той форме, в которой они заданы в запросе.

Опция «**Использовать словарь сокращений**» позволяет в строке поиска набирать не полные термины, а их общепринятые сокращения или аббревиатуры. Например, вместо словосочетания АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО можно набрать АО, при этом результаты поиска будут одинаковыми.

Опция «**Использовать связь разных частей речи**» позволяет искать документы по заданному в строке поиска слову и по однокоренным словам, принадлежащим к другим частям речи. Например, по слову УВОЛИТЬ будут найдены документы, содержащие и слово УВОЛЬНЕНИЕ.

Задание №11 (с использованием основного поиска)

Требуется найти ПИСЬМО Роструда от 15.06.2005 № 908-6-1 «ОБ ОФОРМЛЕНИИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ДЛЯ ИНОСТРАННОГО РАБОТНИКА».


1) в строке поиска поля «Название документа» набираем: ТРУДОВАЯ КНИЖКА ИНОСТРАННОГО. Нажимаем кнопку 

2) построив список (F9), получаем искомое письмо.

Задание №12 (с использованием основного поиска)

Требуется найти документы, в названии которых встречается либо полное название налога на добавленную стоимость, либо его аббревиатура - НДС.

Примечание: т.к. система позволяет при поиске использовать словарь сокращений, то в строке поиска можно набрать как полностью НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ, так и аббревиатуру НДС. Результаты поиска в обоих случаях будут одинаковыми.

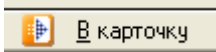
1) в строке поиска поля «Название документа» (вкладка «Основной поиск») набираем: НДС. Нажимаем кнопку 

2) построив список (F9), получаем искомые документы.

Задание №13 (поиск с использованием словаря)

Требуется найти ПРИКАЗ Минфина РФ от 25.04.2002 № 34н (ред. от 11.05.2006) «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ БЛАНКА КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА АУДИТОРА».

1) во вкладке «Поиск со словарём» поля «Название документа» последовательно выбираем значения (каждое отмечая галочкой) БЛАНК*, АТТЕСТАТ*, АУДИТОР*.

2) проверяем, что установлено логическое условие "И" (такое условие применяется по умолчанию). Нажимаем кнопку 

3) построив список (F9), выбираем из него искомое письмо.

8. Поле «Текст документа»

Поле «Текст документа» используется для поиска документов по содержащимся в них фразам и словам.

Составлять простые запросы можно и, не вникая в тонкости языка запросов. Так, если ввести в поисковую строку несколько слов через пробел, например, СОВМЕСТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ РЕГИСТРАЦИЯ, то будут найдены документы, содержащие все эти слова (причем на ограниченном расстоянии друг от друга).

Поле может использоваться и для уточнения запросов по другим полям.

В поле «Текст документа» предусмотрены три вида поиска: Основной поиск, Расширенный поиск, Поиск с использованием словаря (аналогично видам поиска поля «Название документа»).

При построении поисковых запросов применяются дополнительные опции, учитывающие близость слов в выражении и опции, подключающие (отключающие) поиск форм слов.

Близость слов (т.е. насколько близко слова, введенные через пробел, должны располагаться в тексте документа) регулируется с помощью левой группы настроек:

Опция «**Как словосочетание**» означает, что будут найдены только те документы, в тексте которых искомые слова расположены подряд в таком же порядке, как и в запросе.

Например, по запросу ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ будет найден фрагмент «.....ИСКИ О ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МОГУТ БЫТЬ ПРЕДЪЯВЛЕНЫ В СУД ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА.....». Но при этом не будет найден фрагмент «.....ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ И ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И ЗАЩИТА ИХ ПРАВ....», так как в этом фрагменте, во-первых, другой порядок слов, а во-вторых, между искомыми словами расположены другие слова. Чтобы исправить ситуацию и расширить множество найденных документов, нужно воспользоваться опцией «В абзаце».

Опция «**В абзаце**» означает, что будут найдены документы, в тексте которых искомые слова расположены в пределах одного абзаца. Т.е. по запросу ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЯ уже будет найден фрагмент «...ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ И ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЗАЩИТА ИХ ПРАВ», так как все слова запроса содержатся внутри абзаца. Если требуется более широкий поиск, то необходимо воспользоваться опцией «В пределах N слов».

Опция «**В пределах N слов**» позволяет регулировать близость слов и искать только те документы, в которых все слова запроса, введенные через пробел, расположены в пределах N слов.

Увеличение количества слов приводит к увеличению числа «шумовых» документов. Уменьшение количества слов уменьшает как количество «шумовых» документов, так и полезных.

Например, по запросу НАЛОГОВАЯ БАЗА АМОРТИЗАЦИЯ и выставленной опции «В пределах 60 слов» будет найден фрагмент статьи 375 Налогового кодекса:

«.....При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.....».

Однако этот фрагмент не будет найден по тому же запросу при поиске «В пределах 30 слов», так как между словами НАЛОГОВОЙ и АМОРТИЗАЦИИ расположено 36 слов.

Если Вы все же хотите ограничить условия поиска и искать в пределах N слов строго в одном абзаце, то необходимо установить галочку «В абзаце», которая становится доступной сразу после выбора опции «В пределах N слов». В этом случае будут найдены только те документы, в которых слова запроса находятся в одном абзаце (и при этом расположены в пределах N слов). Т.е. описанный выше фрагмент Налогового кодекса в этом случае найден не будет, так как искомые слова находятся в разных абзацах.

Этот пример иллюстрирует специфику поиска в текстах нормативных актов: очень часто соседние абзацы тесно связаны по смыслу, следующий абзац развивает (уточняет, дополняет и т.д.) норму, изложенную в предыдущих абзацах и т.д. Таким образом, при чрезмерном сужении области поиска (например, при задании небольшого числа слов) есть опасность найти не все документы по интересующей Вас проблеме.

Опция «**В пределах документа**» позволяет искать документы, в которых все слова запроса встречаются хотя бы один раз. Близость слов при поиске с такой опцией не учитывается.

Подключение (отключение) поиска форм слов позволяет выбирать, в какой форме (с какими окончаниями) слова запроса должны встречаться в документах:

Опции «**С любыми окончаниями**», «**Точно, как в запросе**», «**Использовать словарь сокращений**», «**Использовать связь разных частей речи**» аналогичны опциям поля «Название документа».

Логические операторы

Запрос, состоящий из нескольких слов, содержит операторы. Операторы можно использовать как в основном, так и в расширенном поиске.

Самый распространенный оператор - **символ пробела**. Как отдельные слова, так и группы слов могут быть связаны и другими логическими операторами:

& (логическое «И»),
; (также означает логическое «И»),
ИЛИ (|),
КРОМЕ (!).

Примечание: оператор РЯДОМ (+) аналогичен символу пробела.

Символ пробела. Несколько набранных в запросе слов, разделенных пробелами, означают, что все они должны встречаться в данном документе, причем на ограниченном расстоянии друг от друга. Расстояние либо автоматически определяется системой (основной поиск), либо задается пользователем (расширенный поиск). Слова, связанные пробелом, образуют группу слов.

Оператор **ИЛИ** (|) позволяет искать документы, в которых встречается или одно слово (группа слов), или другое слово (группа слов). Этот оператор полезно использовать, если Вы не уверены, какое из двух выражений-синонимов употребляется в тексте нужных Вам документов. Например, по запросу НДС **ИЛИ** (НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ) будут найдены документы, в тексте которых данный налог упоминается как в виде сокращения (НДС), так и полностью.

Более сложный запрос с использованием оператора **ИЛИ** может быть, например, таким:

МЕСТО РЕАЛИЗАЦИИ (НДС **ИЛИ** (НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ)),

или таким:

(МЕСТО РЕАЛИЗАЦИИ НДС) **ИЛИ** (МЕСТО РЕАЛИЗАЦИИ НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ).

С точки зрения поиска, оба этих запроса абсолютно одинаковые, т.е. списки найденных документов будут совпадать.

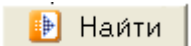
Оператор **&** (;) (логическое «И») между словами (группами слов) позволяет искать документы, в которых встречается как одно слово (группа слов), так и другое слово (группа слов).

Пример запроса: (ДВОЙНОЕ НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ); КИПР.

Оператор **КРОМЕ** (!) позволяет отсекал при поиске документы, содержащие слово (группу слов). При поиске по тексту оператор используется редко.

Задание №14 (Основной поиск)

Требуется найти документы, в которых говорится о том, какая из сторон договора лизинга должна производить амортизационные отчисления.


1) в строке поиска поля «Текст документа» (вкладка «Основной поиск») набираем: ДОГОВОР ЛИЗИНГА АМОТИЗАЦИОННЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ПРОИЗВОДИТ. Нажимаем кнопку .

2) построив список (F9) получаем небольшой список документов, в каждом из которых отражена информация (причем формулировки различаются) о том, что амортизационные отчисления производит сторона договора лизинга, на балансе которой находится предмет лизинга.

Задание №15 (Основной поиск с условием ИЛИ)

Требуется найти документы, в которых говорится о льготах для несовершеннолетних.

Примечание: в текстах документов не обязательно применяется формулировка «несовершеннолетние», также могут применяться слова «дети», «ребенок» и т.п. Поэтому в поисковом выражении можно использовать несколько синонимов (в нашем примере используем два синонима), перечисляя их с логическим условием «ИЛИ». Эти синонимы нужно заключить в скобки, чтобы система последовательно относила их к слову ЛЬГОТЫ.

1) в строке поиска поля «Текст документа» (вкладка «Основной поиск») набираем: ЛЬГОТЫ (НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ИЛИ ДЕТИ). Нажимаем кнопку .

2) построив список (F9), получаем довольно большой список документов, в которых говорится об искомых льготах.


Задание №16 (Расширенный поиск)

Требуется найти документ, в котором говорится о том, какие организации признаются НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМИ ВОДНОГО НАЛОГА.

Примечание: если воспользоваться «Основным поиском» поля «Текст документа» и набрать фразу НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМИ ВОДНОГО НАЛОГА, то система найдет довольно большое количество документов, в которых слова запроса будут находиться в различных словоформах и необязательно в том порядке, в котором задавалась фраза. Поэтому следует воспользоваться «Расширенным поиском».

1) в строке поиска поля «Текст документа» (вкладка «Расширенный поиск») набираем: НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМИ ВОДНОГО НАЛОГА.

2) для параметра поиска «Близость слов» выбираем опцию «как словосочетание».


3) для параметра поиска «Окончание» выбираем опцию «точно, как в запросе» и нажимаем кнопку .

4) построив список (F9), получаем несколько документов, в каждом из которых мы попадаем в статью с разъяснением, какие организации признаются налогоплательщиками водного налога.

Задание №17 (Поиск с использованием словаря)

Требуется найти документы, в которых говорится о том, какая из сторон договора лизинга должна производить амортизационные отчисления (альтернативный вариант поиска для решения задачи, описанной в примере 1).

1) во вкладке «Словарь» поля «Текст документа» последовательно выбираем значения (каждое отмечая галочкой) ДОГОВОР*, ЛИЗИНГ*, АМОТИЗАЦИОН*, ОТЧИСЛЕН*, ПРОИЗВОДИТ*.

2) проверяем, что установлено логическое условие «РЯДОМ» с условием близости «В пределах 20 слов» (такое условие применяется по умолчанию) и нажимаем кнопку .

3) построив список (F9), получаем небольшой список документов, в каждом из которых отражена информация (причем формулировки различаются) о том, что амортизационные отчисления производит сторона договора лизинга, на балансе которой находится предмет лизинга.

Поле «**Поиск по статусу**» применяется в тех случаях, когда при запросе требуется отобрать или, наоборот, «отсечь» документы определенного статуса. Всего в данном поле присутствуют три значения:

ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ, НЕ ВСТУПИЛ В СИЛУ, УТРАТИЛ СИЛУ

Поле «**Когда получен**» удобно воспользоваться для поиска новых документов, полученных с очередным пополнением.

Словарь этого поля состоит из дат ввода документов в систему при проведении пополнения (последняя дата в Словаре соответствует последнему пополнению).

Поле «**Дата в Минюсте**» обычно применяется для поиска в тех случаях, когда известна точная или приблизительная дата государственной регистрации искомого документа в Министерстве юстиции Российской Федерации.

Поле «**Номер в Минюсте**» обычно применяется для поиска в тех случаях, когда точно известен номер, присвоенный документу при государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

Работа с данным полем аналогична работе с полем «Номер».

Поле «Папки документов» используется в тех случаях, когда требуется обратиться к документам, ранее сохраненным пользователем в личные папки, либо уточнить список документов, содержащихся в папке, по каким-либо реквизитам.

9. Задания для самостоятельной работы

Методические рекомендации:

1. По лабораторной работе студент обязан предоставить письменный отчет, исполненный в Microsoft Word. Отчет излагается кратко и состоит из ответов на поставленные в задании вопросы. Ответы должны быть пронумерованы пунктами заданий.
2. Если не успели выполнить лабораторную работу на данном занятии, сохраните отчет в своей папке на ПК. На следующем занятии продолжите выполнение работы.
3. Лабораторная работа заканчивается предъявлением отчета преподавателю и получением зачета по данной теме.

№1. Найдите письма Министерства труда РФ. Сколько таких писем? На закладке «История» вернитесь к предыдущему запросу с целью

уточнения, для этого нужно выбрать команду «Уточнить параметры запроса» (нажать правую кнопку мыши). Запросите: сколько таких документов из найденных было принято в 2004 году?

- №2. Найдите документы, принятые Министерством образования в первой половине 2004 года. Сколько таких документов в базе?
- №3. Найдите Указ Президента РФ от 01.07.2006 г. «Об увеличении должностных окладов судей в РФ». В каком издании и когда был напечатан этот документ?
- №4. Найдите Указы Президента РФ за второй квартал 2003 года. Сколько таких Указов?
- №5. Найдите документ, который называется «О порядке и условиях совмещения (должностей)». Запишите, когда был принят этот документ?
- №6. Найдите действующую редакцию УК РФ. Сколько действующих редакций предлагает система?
- №7. Найдите документы с **таможенными платежами** и (или) с **заполнением таможенных деклараций**. Сколько таких документов? Почему количество документов различно в зависимости от используемого союза? (Обе тематики должны присутствовать в строке поля «Тематика» одновременно).
- №8. Найдите документы, принятые в 2003 году, не утратившие силу до настоящего времени, в которых встречаются слова «**Гражданская**» и «**Ответственность**». В каком виде нужно написать, чтобы в список было выбрано наибольшее (наименьшее) количество документов?
- №9. Найдите документы, принятые в 2003 году, не утратившие силу до настоящего времени, в которых встречаются словосочетания «**Уголовная ответственность**» и (или) «**Административная ответственность**». Почему размеры списков документов отличаются?

После предъявления выполненной работы преподавателю и только с его разрешения очистите карточку реквизитов, историю работы. Содержимое текущей папки.

Список литературы

1. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы Консультант Плюс: Учебник для вузов. - 2-е изд., испр./ Под общей ред. Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина. М.: ООО НПО «Вычислительная математика и информатика», 1999. – 313с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Работа с карточкой реквизитов в СПС.....	4
1. Окно поиска Консультант +.....	4
2. Поле «Тематика».....	6
3. Поле «Вид документа».....	8
4. Поле «Принявший орган».....	10
5. Поле «Дата».....	11
6. Поле «Номер».....	12
7. Поле «Название документа».....	13
8. Поле «Текст документа».....	16
9. Задания для самостоятельной работы.....	20
Список литературы.....	22

Гопкало Наталья Викторовна

**КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС.
РАБОТА С КАРТОЧКОЙ РЕКВИЗИТОВ**

Методические указания
к выполнению лабораторной работы
по курсу «Информационно-правовые технологии»
для студентов специальности 030501

Редактор Н.М. Устюгова

Подписано к печати	Формат 60*84 1/16	Бумага тип. № 1
Печать трафаретная	Усл. печ. л. 1,5	Уч. – изд. л. 1,5
Заказ	Тираж 100	Цена свободная

Редакционно-издательский центр КГУ.
640669, г. Курган, ул. Гоголя, 25.
Курганский государственный университет.