

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**Основы работы в среде справочно-правовой системы
Консультант Плюс**
Методические указания для лабораторно-практических занятий и самостоятельной
работы студентов

НОВОСИБИРСК 2021

УДК 004. 5 (07)
ББК 32.972.5, я7
О - 753

Кафедра Бухгалтерского учета и автоматизированной обработки информации

Составители: *Л.Г. Шишина, старший преподаватель кафедры БУ и АОИ*

Рецензенты: к.ф.н. *О.Б. Кравченко, доцент кафедры гражданского и гражданского процессуального права*

Основы работы в среде справочно-правовой системы Консультант Плюс:
Методические указания для лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы студентов всех направлений подготовки/ Новосибир. гос. аграр. ун-т; Составители: Шишина Л.Г. - Новосибирск, 2021. – 13 с.

Методические указания предназначены для выполнения заданий на лабораторно-практических занятиях и для самостоятельной работы студентов всех направлений подготовки. Методические указания содержат задания для лабораторно-практических занятий, рекомендации, краткие теоретические сведения по их выполнению и контрольные вопросы по теме. Теоретический материал в указаниях выделен цветом, поэтому методические указания рекомендовано применять в электронном виде.

Методические указания обсуждены и одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и автоматизированной обработки информации (протокол № 10 от «15» 05. 2021 г.).

Методические указания утверждены и рекомендованы к изданию методической комиссией юридического факультета (протокол №__ от «__» ____ 20__ г.).

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2021

Содержание

Введение	4
Знакомство с системой «Консультант Плюс»	5
Система сохранения данных в системе «Консультант Плюс»	5
Основные поисковые инструменты в системе «Консультант Плюс»	6
1. Поиск кодексов	6
2. Поиск часто используемой информации справочного характера	6
3. Поиск документов, если известны реквизиты	7
4. Поиск документов по определённому правовому вопросу	10
5. Поиск форм документов	11
Работа с документом	12

Введение

Основной целью дисциплин, изучающих информационные технологии является формирование у студентов основ информационной культуры, адекватной современному уровню и перспективам развития информационных процессов и систем, а также формирование у студентов знаний и умений, необходимых для свободной ориентировки в информационной среде и дальнейшего профессионального самообразования в области компьютерной подготовки. Это невозможно без основ информационного поиска.

Справочно-правовые системы изучаются в подобных дисциплинах для приобретения практических навыков работы с поисковыми системами любой сложности, а так же навыков сохранения и анализа данных.

В данных методических указаниях основы информационного поиска рассмотрены на примере СПС Консультант Плюс. Описаны основные этапы поиска и обработки нормативных документов по определенной теме, рассмотрены основные виды поиска и их особенности, затронуты основы организации и принципы обработки информации в информационных системах..

Методические указания содержат задания для лабораторно-практических занятий, рекомендации, краткие теоретические сведения по их выполнению и контрольные вопросы по теме. Теоретический материал в указаниях выделен цветом, поэтому методические указания рекомендовано применять в электронном виде.

Методические указания могут быть использованы для аудиторной и самостоятельной работы студентов.

Знания и навыки, приобретенные при изучении темы, соответствуют требованиям универсальных и общепрофессиональных компетенций.

Знакомство с системой «Консультант Плюс»

Система «Консультант Плюс» - это программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие специалисту работать с этим массивом информации.



Задание 1

1. Загрузите «Консультант Плюс». Загрузка системы «Консультант Плюс» не отличается от загрузки любого Windows – приложения.
2. Изучите структуру СТАРТОВОГО ОКНА, которое появляется после запуска системы. Изучите назначения ссылок в СТАРТОВОМ ОКНЕ.
Примечание: для быстрого получения ответа на вопрос используйте встроенную систему помощи (клавиша F1).
3. Откройте встроенную систему помощи (клавиша F1), найдите ТЕМУ 1 «Виды информации системы Консультант Плюс», изучите структуру информационной базы КП и содержание разделов.
4. В ТЕМЕ 2 «Профили» изучите состав профилей включенных в систему КП, и их характеристики.
5. Откройте КАРТОЧКУ ПОИСКА, изучите структуру окна. Обратите особое внимание на «Панель кнопок».

Система сохранения данных в системе «Консультант Плюс»

Для сохранения ссылок на нужные документы в системе «Консультант Плюс» можно создать папки документов и группу папок. Окно с папками открывается при выборе вкладки «Папки» в окне поиска. Система «Консультант Плюс» позволяет создавать многоуровневые папки с несколькими уровнями вложенности. Папки хранятся по принципу файловой системы. Имеются понятия «группа папок» и «папка документов». Группа папок – это аналог директории, папка документов – аналог файла. Все группы папок и папки документов сохраняются после выхода из системы. Наполнять папку документами можно постепенно. Ненужные документы из папок можно удалить. Документ может быть занесен в папку как непосредственно из окна с его текстом, так и из окна со списком документов. В системе есть возможность создавать и сохранять закладки в соответствующем режиме. Закладка – это точка входа в любое место документа.



Задание 2

1. Создайте группу папок со своим именем. В качестве вложенных папок создайте следующие папки документов: Кодексы, Поиск, Самостоятельный Поиск, Потребитель, Безопасность, Пособия и льготы, Формы, НДСЛ, Связи, Классификаторы.
2. Во вкладке ЗАКЛАДКИ создайте папку со своим именем и группой.
3. Откройте словарь финансовых и юридических терминов (см. панель инструментов). Найдите с помощью словаря следующие понятия и источники их публикации и сохраните их в папке Самостоятельный поиск:
 - Информационная система;

- Информационное обеспечение;
- Информационная безопасность информационной системы организации;
- Информационные технологии.

.Контрольные вопросы:

- Как начать работу с системой?
- Какую структуру имеет СТАРТОВОЕ ОКНО?
- Что называется Единым информационным массивом Консультанта Плюс и каково его содержание?
- Что включает в себя информационный банк по каждому вышеупомянутому разделу?
- Какую структуру имеет ОКНО ПОИСКА?
- Как создать папку документов и группу папок?
- Как занести документ в свою папку?

Основные поисковые инструменты в системе «Консультант Плюс»

1. Поиск кодексов

Среди нормативных документов наиболее востребованными являются кодексы. Для их поиска в СТАРТОВОМ ОКНЕ достаточно выбрать ссылку Кодексы.



Задание 3

Найдите

- ✓ Кодекс РФ от 30.12.2001 №195 – ФЗ «Об административных правонарушениях».
- ✓ Налоговый кодекс РФ (первую и вторую части).

Сохраните их в папке с соответствующим именем.

2. Поиск часто используемой информации справочного характера

Для поиска часто используемой информации справочного характера в СТАРТОВОМ ОКНЕ можно использовать ссылку Справочная информация.



Задание 4

По ссылке Справочная информация найдите информацию о

- курсах иностранных валют. Составьте динамику изменения доллара США и евро за последние два месяца.
- Величине прожиточного минимума и динамику его изменений за последние 3 года

Весь найденный материал сохраните в виде нового документа.

3. Поиск документов, если известны реквизиты¹

Реквизит – это информационная единица, характеризующая объект; например, номер документа, название документа и пр. Для поиска документа по его реквизитам необходимо перейти в ОКНО ПОИСКА из СТАРТОВОГО ОКНА по ссылке ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО. Затем заполнить КАРТОЧКУ ПОИСКА по известным реквизитам документа. Реквизиты по предыдущему поиску необходимо удалить, используя клавишу . Для отсева недействующих документов в строке ПОИСК ПО СТАТУСУ необходимо установить флажок «все, кроме утративших силу». Чтобы просмотреть результат, необходимо выбрать строку «Построить список документов (F9)». Найденные документы сохраняйте в своей папке, используя клавишу F5. Если найдено слишком большое количество документов, то можно ужесточить запрос, используя строку «Искать в найденном».

- Поиск по номеру документа, принявшему органу и дате принятия

Выбор значений в словарях полей «Номер», «Принявший орган», «Номер в Минюсте» производится по одному алгоритму. Двойным щелчком мыши необходимо открыть окно СЛОВАРЬ. При работе со словарем можно использовать строку ФИЛЬТР или СПИСОК значений. Ввод данных можно начинать в любой строке поля СПИСОК или набрать несколько первых символов в строке ФИЛЬТР. Найденные значения помечаются галочкой.



Задание 5

Найдите следующие документы:

- ✓ Письмо Минобразования РФ от 09.06.2003 «о бланках дипломов государственного образца о высшем профессиональном образовании»
Для этого заполните поле ПРИНЯВШИЙ ОРГАН и поле ДАТА.
 - ✓ "ГОСТ Р 54816-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Учебная техника. Общие положения"
 - ✓ Приказ Росстандарта от 09.11.2010 N 354-ст «об утверждении национального стандарта Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Учебная техника. Термины и определения"
 - ✓ Приказ Росстандарта от 08.11.2013 N 1500-ст «об утверждении национального стандарта Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики"
- Найденные документы сохраните в папке Поиск.

¹ Примечание: если в результате поиска найдена недействующая редакция документа, то найдите его действующий эквивалент.

Примечание: Для документов, утративших силу найдите их действующие редакции или нормативные акты заменившие их.

- Поиск по названию документа

Поле «Название документа» содержит три вкладки: «Основной поиск», «Расширенный поиск» и «Поиск со словарём».

В режиме «**Основного поиска**» система сама подбирает необходимые параметры поиска. Можно указать всего несколько слов, отражающих суть документа и присутствующих в названии. Вместо недостающих частей названия можно ставить - *. Для построения более сложных запросов можно использовать логические условия и заключать части поискового выражения в скобки для определения очерёдности выполнения действий логических условий.

«**Расширенный поиск**» используется в редких случаях и позволяет вручную настраивать параметры поиска. При этом в системе имеются несколько групп настроек.

Первая – позволяет регулировать близость слов в выражении. Она содержит два режима:

- «Как словосочетание» - выбор только тех документов, в названии которых искомые слова расположены подряд.
- «В пределах названия» - выбор только тех документов, в названии которых искомые слова расположены произвольно.

Вторая – уточняет форму искомых слов, и содержит следующие режимы:

- «С любыми окончаниями» - поиск документов, в которых все слова запроса встречаются с любыми окончаниями.
- «Точно как в запросе» поиск документов, в которых слова встречаются строго той форме, в какой они заданы

Третья – подключает/отключает от поиска словарь сокращений.

В режиме «**Поиск со словарём**» определяются ключевые слова в названии документа и для выделения нескольких значений (ключевых слов) используется клавиша INSERT.

Логические условия в поле НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА.

Самый распространенный оператор – символ **пробела**. Воспринимается как логическое условие **И**. Несколько слов в запросе, разделённых пробелами обозначают, что все они должны встречаться в названии документа на ограниченном расстоянии друг от друга. Расстояние либо автоматически определяется системой («основной поиск»), либо задаётся пользователем («расширенный поиск»).

В названии документа логические связи «и», «или», «кроме» воспринимаются системой как текст. Поэтому они заменяются соответствующими символами, указанными в скобках.

Оператор РЯДОМ (+) аналогичен символу пробела.

Оператор ИЛИ (I) позволяет искать документы, в которых встречается или одно слово (группа слов) или другое (группа слов). Например, выражения-синонимы.

Оператор & (;) – логическое И позволяет искать документы, в которых встречается как одно слово (группа слов) так и другое (группа слов). При этом слово «И» воспринимается системой как союз, а не как логическое условие.

Оператор КРОМЕ (!) позволяет отсекаать при поиске документы, содержащие слово (группу слов).



Задание 6

Найдите

- ✓ Федеральный закон «о свободе совести и религиозных объединениях».
- ✓ Постановление от 16 июня 2004 г. № 299 об утверждении положения о федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам;

Найденные документы сохраните в папке Поиск.

Примечание: для этого заполните поле: *НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА*.

- Поиск по виду документа.

Логические условия в словарях.

При поиске нескольких значений можно устанавливать между ними логические условия. В полях «Вид документа», «Принявший орган», «Номер» можно выбирать несколько значений, соединяя их логическими условиями. Последовательно все значения необходимо выделить клавишей INSERT, а в строке УСЛОВИЕ выбрать одно из них.

➤ Условие **И**. Данное логическое условие означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять одновременно всем выбранным значениям.

➤ Условие **ИЛИ**. Выбор данного логического условия означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять хотя бы одному из значений.

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



Задание 7

Найдите:

- ✓ «Письмо» Казначейства РФ «О порядке отражения в бюджетном учете и отчетности операций со средствами в иностранной валюте».

Примечание: Для поиска в поле ВИД ДОКУМЕНТА выберите значения: «письмо», «разъяснение» и установите между ними логическое условие И.

Организуите поиск следующих документов самостоятельно, найденные документы сохраните в папке Самостоятельный Поиск.

:

- ✓ Федеральный закон о федеральном бюджете текущий год;
- ✓ Федеральный закон от 21.12.2013 N 353-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О потребительском кредите (займе)";
- ✓ Распоряжение Правительства РФ от 10.02.2021 N 296-р «Об утверждении перечня показателей в сфере обеспечения продовольственной безопасности Российской Федерации»
- ✓ Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 29.12.2020) "О минимальном размере оплаты труда",.

4. Поиск документов по определённому правовому вопросу

Поиск документов в строке ТЕМАТИКА и ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Виды поиска в поле ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Также как поле НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА поле ТЕКСТ ДОКУМЕНТА содержит три вкладки: «Основной поиск», «Расширенный поиск» и «Поиск со словарём». Составление поисковых выражений в «Основном поиске» почти аналогично поиску в поле НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА. За исключением того, что знак пробела имеет смысл логического оператора РЯДОМ. Следует избегать длинных фраз. Возможен поиск по началу слов, но при этом недостающая часть обозначается «*».

«Расширенный поиск» в поле ТЕКСТ ДОКУМЕНТА отличается от поля НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА составом режимов в первой группе настроек, которая позволяет регулировать близость слов в выражении. Кроме режимов «Как словосочетание», «В пределах названия» здесь имеются ещё два:

- «В абзаце» поиск документов, в которых искомые слова расположены в пределах одного абзаца.
- «В пределах N слов» регулировка близости искомых слов.

Вторая третья группы настроек аналогичны настройкам в поле НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА.

Логические условия в поле ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Логические условия в поле ТЕКСТ ДОКУМЕНТА аналогичны условиям в поле НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА.



Задание 8

Сделайте подборку документов по следующим вопросам:

- ✓ Защита прав потребителя (предъявление исков в суд). Искомые слова задайте как словосочетание.
- ✓ Защита прав потребителя и обеспечение доступности электрической и тепловой энергии для потребителей. Используйте режим «В абзаце».
- ✓ Состав и содержание потребительской корзины.

Найденные документы сохраните в папке Потребитель

Поиск в поле ТЕМАТИКА

Словарь поля ТЕМАТИКА представляет собой многоуровневый тематический классификатор, единый для всех разделов.

При работе с ним можно использовать строку ФИЛЬТР или СПИСОК рубрик. Ввод данных можно начинать в любой строке поля СПИСОК или набрать несколько первых символов в строке ФИЛЬТР. Выбор найденной рубрики осуществляется клавишей INSERT.

При выборе нескольких значений можно между ними устанавливать логические условия, которые были описаны выше, в пункте «Логические условия в словарях».



Задание 8

Сделайте подборку документов по следующему вопросу:

Принципы правового регулирования отношений в сфере информационных технологий и защиты информации.

Найденные документы сохраните в папке Безопасность.

С помощью ПРАВОВОГО НАВИГАТОРА.

Правовой навигатор – это средство интеллектуального поиска документов по конкретной проблеме. Он представляет собой словарь ключевых понятий (классификатор), который построен на основе системообразующих нормативно-правовых актов, являющихся фундаментом для решения юридических и финансово-хозяйственных вопросов. Для удобства работы близкие ключевые понятия объединены в группы понятий.



Задание 9

1. Сделайте подборку документов по теме «пособия и льготы для трудоспособного гражданина » и сохраните результат в папке Пособия и льготы

Проанализируйте и систематизируйте найденный материал согласно своим потребностям.

5. Поиск форм документов



Задание 10

В разделе ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ организуйте поиск следующих документов:

- Заявление на приобретение гражданства РФ.
- Договор аренды имущества.
- заявление на возврат налога.

Документы сохраните в папке Формы.

Контрольные вопросы

1. На какие этапы делится работа с системой «Консультант Плюс»?
2. Что такое реквизит?
3. Каков порядок поиска документов по разным реквизитам?
4. Особенности поиска в полях НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА, ТЕКСТ ДОКУМЕНТА?
5. Логические условия в полях НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА, ТЕКСТ ДОКУМЕНТА?
6. Логические условия в словарях?
7. Особенности поиска в поле ТЕМАТИКА?
8. Как организовать поиск документов с помощью ПРАВОВОГО НАВИГАТОРА?
9. Как организовать поиск документов в разделе ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ?

Работа с документом

Просмотр найденного документа следует начинать с чтения информационной строки в верхней части окна с текстом документа. В ней содержится важная информация о статусе документа и особенностях применения документа. Более подробная информация об этом изложена в режиме СПРАВКА в поле «Примечания к документу». Перейти в этот режим можно используя одноименную вкладку в нижней части экрана. Кроме этого в режиме СПРАВКА приводится информация об опубликовании документа в официальных источниках и полное его название.

Для перехода к нужной статье документа можно воспользоваться оглавлением (вкладка ОГЛАВЛЕНИЕ, доступная в окне с текстом документа). Этот режим отражает структуру документа с возможностью сворачивать/разворачивать оглавление отдельных глав, разделов и является интерактивным.

При внесении изменений в редакцию, которая сохраняется в системе как отдельный нормативный акт, готовится новая документ. Используя вкладку РЕДАКЦИЯ, которая также доступна в окне с текстом документа, можно просмотреть все изменения.

Для просмотра документов без возврата в список можно воспользоваться командой ПО СПИСКУ на панели инструментов.

Связи

Чтобы изучить какой либо вопрос с разных сторон, как правило, необходимо изучить не только исходный документ, но и другие, связанные с ним документы. Для этого можно составить подборку документов, связанных между собой используя команду СВЯЗИ на панели инструментов.

Связи реализуются в виде прямых и обратных ссылок. **Прямые ссылки** указывают на документы, которые упоминаются в просматриваемом документе. **Обратные ссылки** указывают на документы, в которых, так или иначе, упоминается просматриваемый документ.

В системе применяется три способа отражения обратных связей:

Важнейшие связи (без учета которых невозможно правильное применение документа) отражаются в виде ссылок на изменяющие документы и через примечания в тексте документа.

Полезные связи (дающие доступ к документам, содержащим полезную информацию к рассматриваемым положениям исходного документа отображаются с помощью значков **i** на полях документа.

Формальные связи (простые упоминания) доступны через команду СВЯЗИ на панели инструментов.

Закладки

При необходимости система предусматривает возможность использования специальных электронных закладок в тексте документа. При желании можно написать собственный комментарий к закладке. Это позволит в дальнейшем быстро найти сам документ и требуемый фрагмент. Можно создавать многоуровневые закладки по принципу файловой системы. При работе закладками используется команда ЗАКЛАДКА На панели инструментов.

Поиск в тексте

Для поиска необходимой информации в тексте можно воспользоваться поисковой строкой НАЙТИ на панели инструментов. При этом можно установить различные режимы поиска, которые были рассмотрены выше в пункте «Виды поиска в поле ТЕКСТ ДОКУМЕНТА»



Задание 11

1. Найдите документ Об утверждении формы, формата согласия налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными..
2. Откройте найденный документ. По ярлычку СПРАВКА (внизу экрана) определите источник публикации и полное название.
3. Найдите в тексте документа сведения о доходах физических лиц и ссылку на справку о доходах физических лиц (форма №2- НДФЛ). Для этого в окне поиска (команда НАЙТИ) задайте «НДФЛ».
4. Откройте документ по этой ссылке. По ярлычку СПРАВКА определите полное название документа и просмотрите примечание к нему, по ярлычку ОГЛАВЛЕНИЕ изучите содержание документа и структуру налоговой карточки по учету доходов и налога. Сохраните документ в папке НДФЛ. С помощью ОГЛАВЛЕНИЯ найдите в 3 разделе налоговой карточки права на стандартные налоговые вычеты и доходы, не подлежащие налогообложению.
5. Создайте связи к этому документу и сохраните в папке с соответствующим названием.
6. Найдите правила подачи сведений о доходах физических лиц и их налогообложения на сегодняшний день. Подтвердите документально, все нормативные акты сохраните в папке НДФЛ.



Задание 12

Найдите Общероссийский Классификатор управленческой документации. Сохраните в папке Классификаторы. Определите его назначение, объекты, структуру кода унифицированных форм документа, код унифицированной системы документации бюджетных учреждений и организаций. Определите вид документа по коду:

04080237

04090282

04098071

04098065

По найденным сведениям создайте закладки и сохраните в своей папке.

Контрольные вопросы:

1. Как определить полное название документа и источник публикации?
2. Объясните содержание вкладок «Текст», «Оглавление», «Редакция».
3. Зачем нужны связи документов и какие они бывают?
4. Какими способами можно организовать поиск необходимой информации в документе?