

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 13:44:19
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания к практическим занятиям

ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания к практическим занятиям составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Разработчик:

Коркмазова З.А., канд. филос. наук, преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Пояснительная записка

Методические указания по организации и проведению практических занятий составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Целью выполнения практических занятий является систематизация и закрепление теоретических знаний и формирование практических умений.

Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы.

По каждому практическому занятию предусматривается индивидуальный отчет перед преподавателем.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 1) выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы;
- 2) определять задачи для поиска информации;
- 3) определять необходимые источники информации;
- 4) планировать процесс поиска;
- 5) структурировать получаемую информацию;
- 6) выделять наиболее значимое в перечне информации;
- 7) оценивать практическую значимость результатов поиска;
- 8) оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- 9) использовать современное программное обеспечение;
- 10) использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 1) основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- 2) номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- 3) приемы структурирования информации;
- 4) формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- 5) порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.

Цель: изучить рабочее пространство приложения MS Word, научиться настраивать окно MS Word, научиться применять различные параметры редактирования и форматирования текста, научиться работать со специальными средствами MS Word, научиться использовать графические возможности текстового редактора MS Word. изучить правила форматирования текстового документа, научиться применять параметры форматирования текстового документа в приложении MS Word.

Теоретическая часть:

Microsoft Word - мощный текстовый процессор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки, до проверки орфографии, вставки в текст графики, распечатки текста. Он работает со многими шрифтами различных языков мира.

В Microsoft Word (далее Word) поддерживается автоматическая коррекция текста по границам, автоматическое разбиение на страницы и расстановка их номеров, автоматический перенос и проверка правильности написания слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие мастеров текстов и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое.

Word обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на указанный фрагмент, удаление, копирование во внутренний буфер или замену по шрифту, гарнитуре или размеру шрифта, а так же по надстрочным или по подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно также автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст. Word позволяет включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули.

Для ограничения доступа к документу можно установить пароль на текст, который Word будет спрашивать при загрузке текста для выполнения с ним каких-либо действий. При помощи макрокоманд можно писать команды-программы, выполняемые в текстовых документах Word.

Word позволяет открывать много окон для одновременной работы с несколькими текстами, а так же разбить одно активное окно по горизонтали на два и выровнять их. Word обладает широкими возможностями настройки интерфейса и режимов работы программы под индивидуальные нужды пользователя.

Практическая часть:

Задание 1.

Запустите приложение MS Word и изучите специальные элементы интерфейса(Рис.1).

Запустите электронный процессор MS Word из главного меню Windows (Пуск – Программы – Microsoft Word). При запуске программы Word 2007 открывается окно приложения.

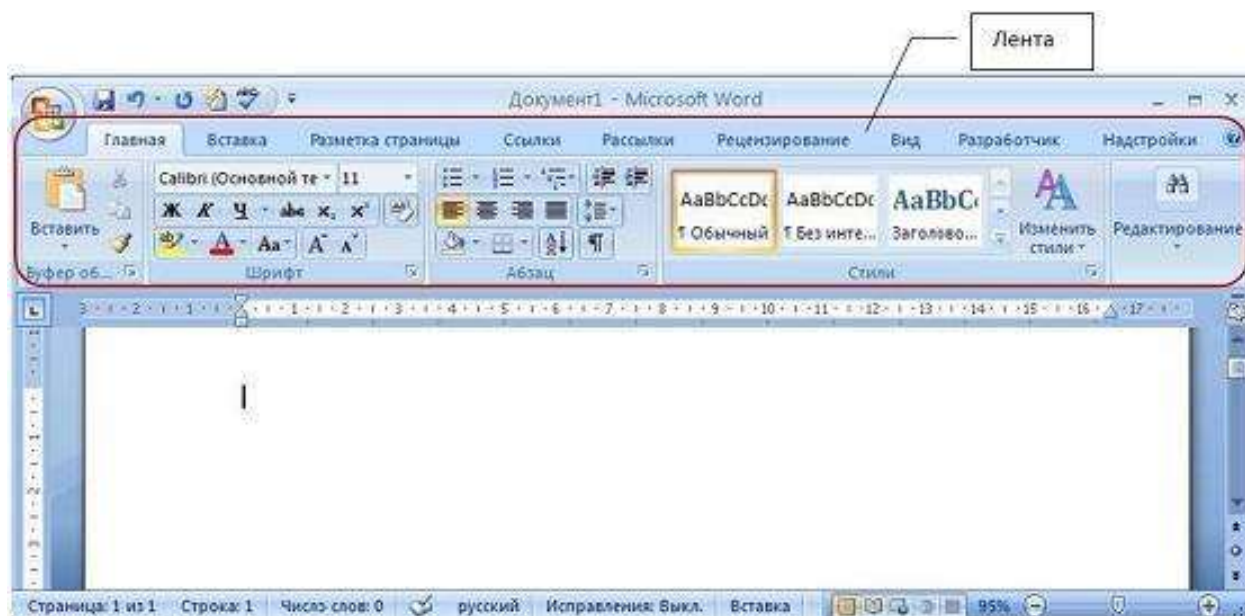


Рис. 1 - Окно программы MS Word

По умолчанию приложение открывается на вкладке Главная, на которой отображаются все требуемые средства для ввода текста или вставки текста из буфера обмена, его редактирования и форматирования. Основу среды Word 2010 составляют визуальные средства (команды в виде кнопок, полей для ввода информации или меню), расположенные на Ленте, для управления содержимым документа в процессе его создания и обработки.

Необходимо отметить, что Лента состоит из 9 стандартных встроенных вкладок, корешки которых отображаются в окне приложения Word 2007: Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид, Разработчик и Надстройка.

Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках.

Удалить ленту также нельзя. Однако, чтобы увеличить рабочую область, ленту можно скрыть (свернуть).

1. Нажмите кнопку Настройка панели быстрого доступа (Рис.2).
2. В меню выберите команду Свернуть ленту.
3. Лента будет скрыта, названия вкладок останутся (Рис.3)

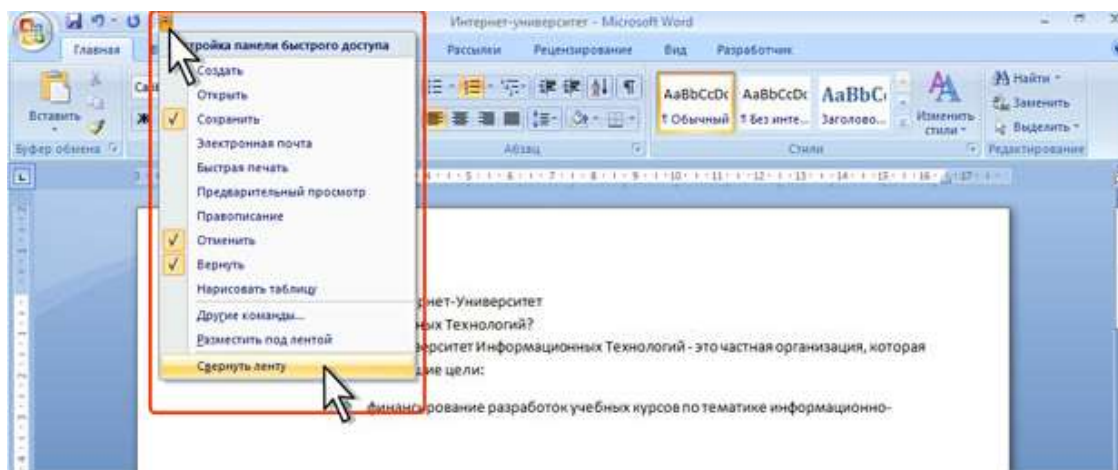


Рис. 2

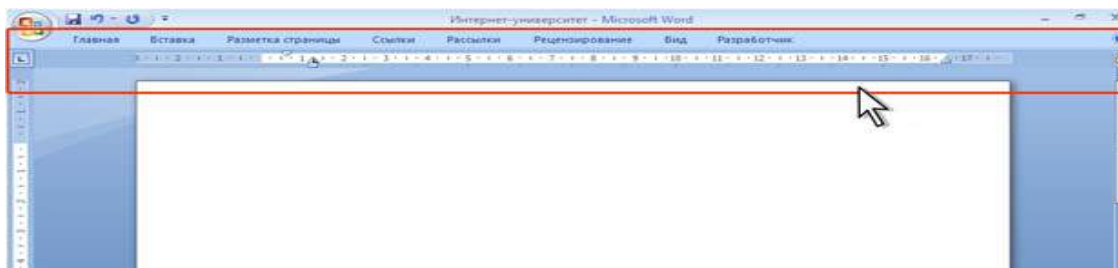


Рис. 3

Для использования ленты в свернутом состоянии щелкните по названию нужной вкладки, а затем выберите параметр или команду, которую следует использовать.

Чтобы быстро свернуть ленту, дважды щелкните имя активной вкладки. Для восстановления ленты дважды щелкните вкладку.

Чтобы свернуть или восстановить ленту, можно также нажать комбинацию клавиш Ctrl + F1.

Содержание ленты для каждой вкладки постоянно и неизменно. Нельзя ни добавить какой-либо элемент на вкладку, ни удалить его оттуда.

Мини-панель инструментов

Мини-панель инструментов содержит основные наиболее часто используемые элементы для оформления текста документа.

Мини-панель появляется автоматически при выделении фрагмента документа. Первоначально отображается полупрозрачная мини-панель (Рис. 5).

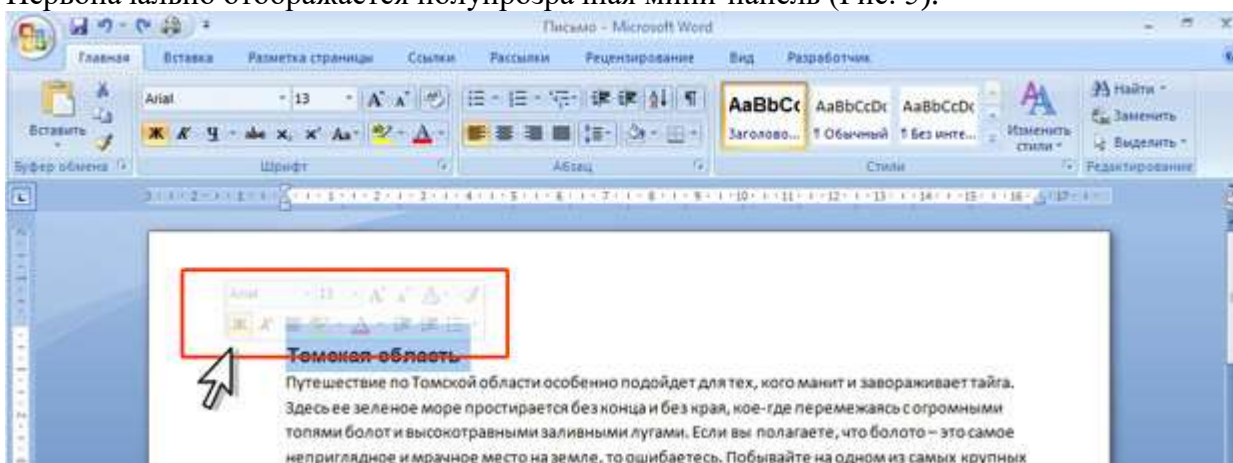


Рис. 5 - Полупрозрачная мини-панель инструментов

Мини-панель станет яркой, как только на нее будет наведен указатель мыши (Рис. 6). Чтобы использовать мини-панель, щелкните любую из доступных команд. Состав элементов мини-панели инструментов - постоянный и неизменный.

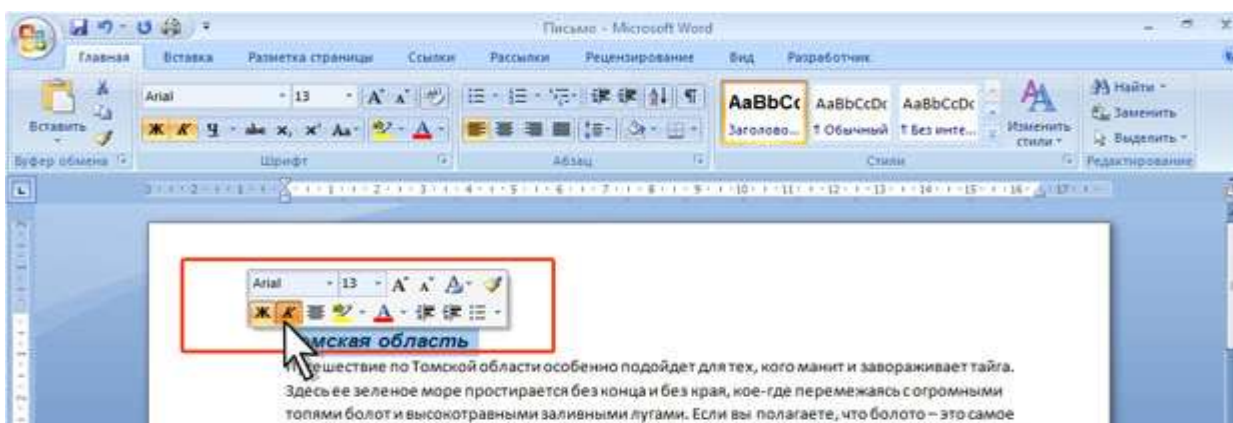


Рис. 6 - Мини-панель инструментов

Задание 2.

Настройка панели быстрого доступа. Панель по умолчанию расположена в верхней части окна Word и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям. Панель содержит всего три кнопки: Сохранить, Отменить, Вернуть (Повторить). Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые элементы или удаляя существующие.

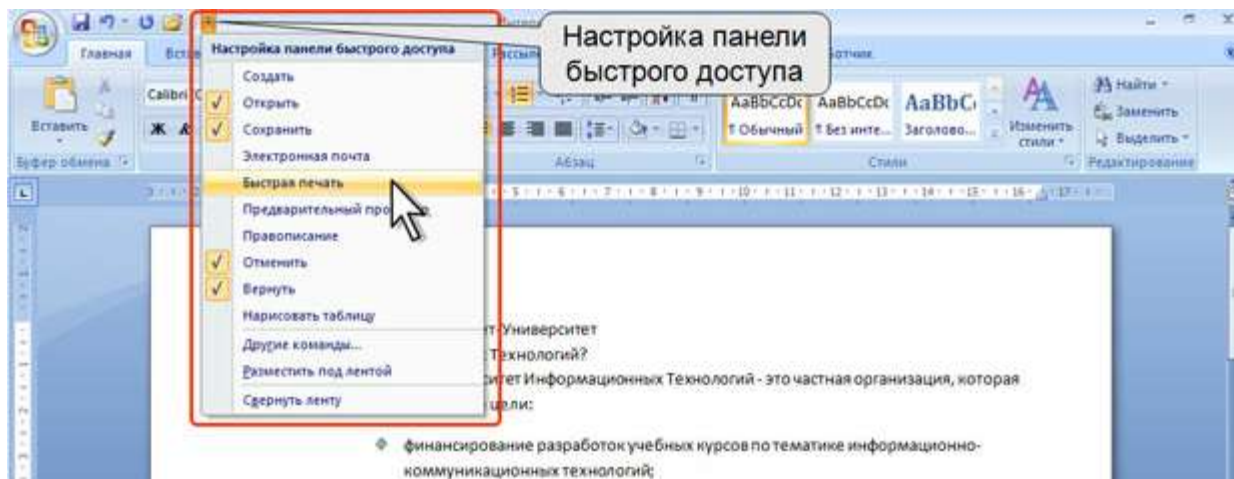


Рис. 7 - Настройка панели быстрого доступа

Нажмите кнопку Настройка панели быстрого доступа. В меню выберите наименование необходимого элемента. Элементы, отмеченные галочкой, уже присутствуют на панели. Например, если щелкнуть на команде «Предварительный просмотр», то пиктограмма этой команды появится на Панели быстрого доступа.

По умолчанию Панель быстрого доступа размещена над Лентой, но ее можно разместить под Лентой. Для добавления элемента, отсутствующего в списке, выберите команду Другие команды.

Добавьте на панель быстрого доступа дополнительные элементы: предварительный просмотр, создать, параметры страницы.

Задание 3.

Настройка строки состояния.

Строка состояния находится в нижней части окна приложения. В строке состояния пользователь всегда видит номер строки документа и номер столбца, где в текущий момент находится курсор. Положение курсора можно изменить клавишами управления курсора или мышью только в пределах набранного текста.

Меню «Настройка строки состояния» или контекстное меню вызывается щелчком правой клавиши мыши на строке состояния. Активизация команд в меню «Настройка строки состояния» осуществляется щелчком левой кнопки мыши на команде.

Задание 4.

Знакомство с технологией создания, редактирования и сохранения текстовых документов в среде текстового процессора Word.

4.1. Создание нового документа

Создать пустой документ в Word можно несколькими способами:

- нажатием клавиш Control+N. В результате создается новый пустой документ. При этом если вы уже работаете с открытым документом, то вновь созданный документ появляется в новом окне.
- выбором кнопки Office → Создать... Результат будет такой же, как и при нажатии клавиш Control+N.

- щелчком по иконке Создать на панели быстрого доступа (если кнопка вынесена, см. Настройка панели быстрого доступа).

Создайте новый документ Word, используя меню кнопку Office → Создать

4.2. Настройка параметров страницы

Использование линейки

- Чтобы отобразить или скрыть линейки, выберите вкладку: Вид → Линейка (если напротив команды Линейка расположен флажок, то горизонтальная и вертикальная линейки отображаются в окне документа, в противном случае – нет, поэтому необходимо установить его). Либо справа сверху полосы прокрутки кнопка Линейка.

Использование горизонтальной и вертикальной полос прокруток

- Чтобы отобразить полосы прокрутки используем либо кнопку настройки панели быстрого доступа → Другие команды → Дополнительно → Экран (выберите команду: снимите щелчком мыши флажок Горизонтальную полосу прокрутки → ОК.

- Либо кнопка Кнопка «Office» → Параметры Word → Дополнительно → Экран

4.3. Настройка полей страниц

Поля страниц обозначаются заливкой на концах линеек (Рис. 8).

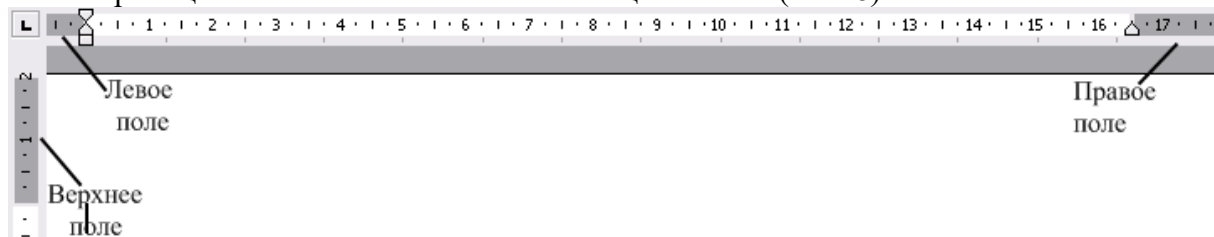


Рис. 8 - Поля страницы

Для установки параметров (полей) страницы выполните следующие действия: кликните дважды на конце линейки в появившемся диалоговом окне выберите вкладку Поля → в области Поля установите стандартные параметры (Левое – 3 см, Правое – 1,5 см, Верхнее – 2 см, Нижнее – 2 см) → ОК.

Также можно вынести кнопку Параметры страницы на панель быстрого доступа (см. Настройка панели быстрого доступа)

Обратите внимание на поля страницы документа, отображающиеся на вертикальной и горизонтальной линейках, они должны соответствовать выбранным вами параметрам.

Настройте параметры страницы: Верхнее – 2,5; Левое – 3; Нижнее – 2; Правое – 1,5; Ориентация – книжная.

Задание 5.

Ввод текста в документ.

Наберите следующий выделенный текст не нажимая клавишу Enter (с одной строки на другую Word будет переносить текст автоматически, а клавиша <Enter> используется для перехода на новую строку и отмечает новый абзац. Обратите внимание, что после знаков препинания пробел ставить надо, а до знаков препинания – не надо

При наборе текста в Word придерживаются следующих правил: не рекомендуется делать более одного пробела между словами; при вводе знаков пунктуации (точек, запятых, двоеточия) пробел перед ними после слова не ставят, а ставят сразу после знака перед следующим словом; нельзя нажимать клавишу <Enter> после каждой строки абзаца, она используется только при переходе к новому абзацу; не следует использовать клавишу пробела для создания «красной строки» абзаца и для размещения текста по центру строки.

Если в процессе набора текста, Вы допустили ошибки исправьте их, используя клавиши удаления символов <Del> (стирает символы справа от курсора) и <Backspace> (стирает символы слева от курсора).

5.1. Основные операции по редактированию текста в Word

Работа с текстом (выделение, копирование, вставка, перемещение) в Word похожа на работу с текстом в любой другой программе. Кроме этого приложение располагает некоторыми удобными способами выделения элементов текста, не расположенных друг за другом, быстрого перемещения абзацев и вставки неформатированного текста.

– Откройте созданный файл Текст1.doc: Мой компьютер→ диск Students → Факультет → специальность→ Курс→ Папка под вашей фамилией → Текст1.doc→ Открыть.

Перед тем как совершить какую-либо операцию по редактированию текста или его фрагмента, необходимо его выделить. Выделение осуществляется с использованием клавиатуры или мыши.

– Выделите фрагмент текста – «При наборе текста в Word придерживаются следующих правил:» с помощью левой клавиши мыши, для этого щелкните мышью в его начале и, не отпуская клавиши, протяните до конца фрагмента.

При наборе текста в Word придерживаются следующих правил: не рекомендуется делать более одного пробела между словами; при вводе знаков пунктуации (точек, запятых, двоеточия) пробел перед ними после слова не ставят, а ставят сразу после знака перед следующим словом; нельзя нажимать клавишу <Enter> после каждой строки абзаца, она используется только при переходе к новому абзацу; не следует использовать клавишу пробела для создания «красной строки» абзаца и для размещения текста по центру строки.

– Для выделения слова «рекомендуется» - сделайте по нему двойной щелчок левой клавишей мыши.

– Для выделения всего текста можно использовать либо тройной щелчок мышью в любом месте текста, либо клавиши <Ctrl+A>, либо протаскиванием выделения удерживая левую клавишу мыши, либо на вкладке Главная → Выделить→ Выделить все

– Для выделения непоследовательных элементов текста с использованием мыши необходимо:

- выделить первый фрагмент текста, например, «При наборе текста в Word»
- удерживая нажатой клавишу <Ctrl> выделить мышью следующий фрагмент текста, например, «При наборе текста в Word».
- повторить операцию столько раз, сколько необходимо.

При наборе текста в Word придерживаются следующих правил: не рекомендуется делать более одного пробела между словами; при вводе знаков пунктуации (точек, запятых, двоеточия) пробел перед ними после слова не ставят, а ставят сразу после знака перед следующим словом; нельзя нажимать клавишу <Enter> после каждой строки абзаца, она используется только при переходе к новому абзацу; не следует использовать клавишу пробела для создания «красной строки» абзаца и для размещения текста по центру строки.

– далее можно работать с выделенным текстом (копировать его, удалить его, изменить стиль и пр.).

Режим выделения:

- выделить первый фрагмент текста – «При наборе текста в Word придерживаются следующих правил:»
- вызовите контекстное меню строки состояния и установите флажок на Режим выделения;
- нажать клавиши Shift+F8. (Это переведет Word в режим выделения);

- Используйте клавиши со стрелками переместите курсор к началу следующей порции выделяемого текста – «при вводе знаков пунктуации». Удерживая нажатой клавишу Shift, выделите эту порцию текста.

- Повторите указанные действия для текстового фрагмента – «не следует использовать клавишу пробела для создания «красной строки» абзаца и для размещения текста по центру строки»

- Теперь вы можете работать с выделенным текстом.

- Нажмите клавишу Esc, чтобы выйти из этого режима.

5.2. Вырезание, копирование и вставка текста

Вырезание и копирование текста в Word выполняется так же, как и в других приложениях. Для этих операций можно использовать манипулятор «мышь» или клавиатуру.

«Вырезать» на вкладке Главная, либо сочетание клавиш Control+X, либо через контекстное меню

«Копировать» на вкладке Главная, либо клавиши Control+C, либо через контекстное меню

«Вставить» на вкладке Главная, либо клавиши Control+V, либо через контекстное меню

5.3. Быстрое копирование и перемещение фрагментов текста

– Поместите курсор внутрь последнего абзаца.

– Выполните тройной щелчок левой клавишей мыши (в результате этих действий абзац становится выделенным) → на выделенном абзаце нажмите и удерживайте нажатыми левую кнопку мыши и клавишу Control переместите указатель мыши на новую строку. В результате таких действий появится копия выделенного текстового фрагмента.

– Выделите текстовый фрагмент - «При наборе текста в Word придерживаются следующих правил:», находящийся в последнем абзаце текста.

– Удерживая нажатой левую клавишу мыши на выделенном фрагменте переместите указатель мыши в конец абзаца. При этом происходит перемещение фрагмента без его копирования, а результат операции выглядит следующим образом:

не рекомендуется делать более одного пробела между словами; при вводе знаков пунктуации (точек, запятых, двоеточия) пробел перед ними после слова не ставят, а ставят сразу после знака перед следующим словом; нельзя нажимать клавишу <Enter> после каждой строки абзаца, она используется только при переходе к новому абзацу; не следует использовать клавишу пробела для создания «красной строки» абзаца и для размещения текста по центру строки. **При наборе текста в Word придерживаются следующих правил:**

– Отмените выполненное действие, щелкнув на кнопку Отменить панели инструментов Стандартная.

Задание 6.

Поиск и замена текста

В Word на вкладке Главная есть команды Найти и Заменить, с помощью которых можно автоматизировать процесс поиска и замены текста в документе.

Чтобы отобразить диалоговое окно Найти и заменить, используйте клавиши Control+F или выберите Главная → Найти (Заменить). Появится диалоговое окно Найти и заменить

Диалоговое окно Найти и заменить

– Замените все предлоги «в» на предлоги «на». Для этого перейдите на вкладку Заменить и в поле Найти введите текст, который вам нужно найти, в частности, предлог - в.

– Для замены этого текста на другой введите в поле Заменить на новый текст, в частности, предлог – на (можно выбрать дополнительные параметры поиска, такие как учет регистра, только слово целиком или поиск подобных слов) → установите флажки

Учитывать регистр и Только слово целиком → Найти (при этом будет найден первый элемент) → Заменить (необходимо произвести столько замен, сколько найденных элементов текста).

Замечание: При нажатии кнопки Найти все Word выделяет все экземпляры отыскиваемого в документе текста. Аналогично, при нажатии кнопки Заменить все, Word заменит все найденные экземпляры.

Произведите обратную замену.

Аналогично замените текст «Enter» на текст «ENTER»: Главная → Найти и заменить → установите флажки Учитывать регистр и Только слово целиком → Найти: Enter → Заменить: ENTER → Заменить все → ОК → Закрыть.

Форматирование текстового документа

При редактировании документа изменяется его содержимое, а, форматируя документ, вы изменяете его внешний вид.

Форматирование - это способность текстового процессора изменять оформление документа на странице. В Word различают форматирование символов и форматирование абзацев.

При форматировании символов, как правило, задаются параметры шрифта: гарнитура, размер, начертание, тип подчеркивания и прочее.

Гарнитура шрифта - это термин, которым определяется общая форма символов. Для любого фрагмента документа (слова, строки, абзаца, предложения или всего документа) можно задать шрифт. Понятие шрифта включает в себя совокупность следующих параметров:

- тип шрифта (или гарнитура). Это может быть Таймс, Курьер и т.д.;
- размер шрифта. Задается в пунктах. Например 14 пт, 16 пт и т.д.;
- начертание (обычный, полужирный, курсив, полужирный курсив);
- тип подчеркивания (одинарное, двойное, волнистое и т.д.);
- цвет шрифта;
- эффекты (верхний и нижний индекс, зачеркивание, тень и т.д.);

Задание 7.

Настройка параметров форматирования символов.

Откройте созданный файл Текст1.doc Мой компьютер → диск Students → Факультет → специальность → Курс → Папка под вашей фамилией → Текст1 <Открыть>.

Форматирование символов можно производить несколькими способами:

- с помощью вкладки Главная → группа Шрифт и выбрать необходимые параметры, например гарнитура шрифта и кегель (размер) Рис.9.

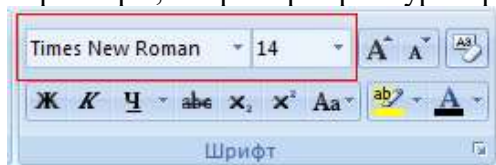
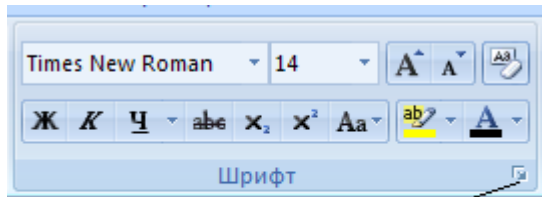


Рис. 9

- с помощью диалогового окна Шрифт, которое можно вызвать либо через вкладку Главная → группа Шрифт (Рис. 10)

- либо сочетанием клавиш Ctrl+D.



Открытие диалогового окна "Шрифт"

Рис. 10

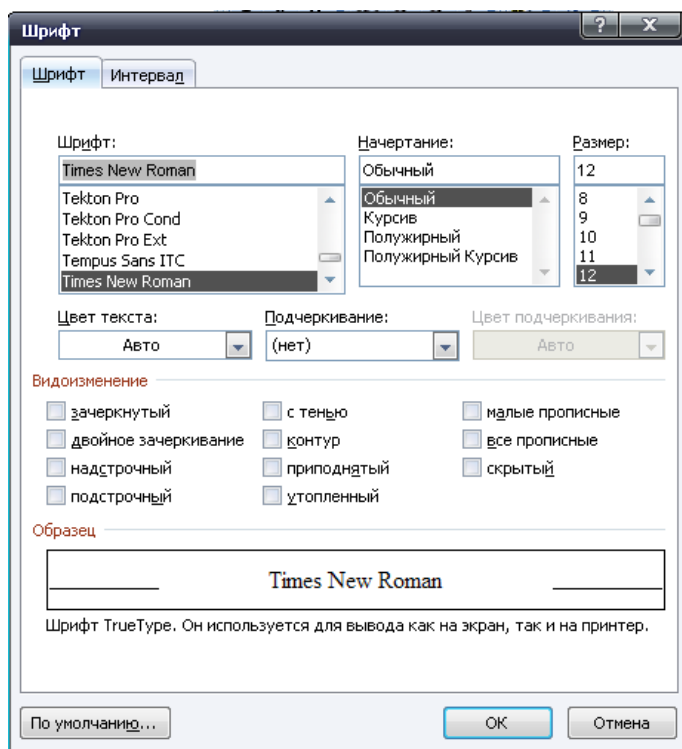


Рис. 11 - Окно диалога Шрифт

Отформатируйте текст одним из предложенных способов применив следующие параметры: Шрифт - Times New Roman, кегель – 14, начертание – обычное.

Замечания. Если вы хотите вставить специальный символ, которого нет на клавиатуре (п, у, V, оо, €, ® и т. п.), нужно выбрать вкладку Вставка -Символы. Перед вами откроется окно, в котором можно выбрать необходимые символы и нажать кнопку Вставить.

Если в документ требуется вставить формулу, нужно выбрать вкладку Вставка - Символы пункт Формула. В появившемся окне можно выбрать имеющуюся формулу, либо составить новую, нажав на кнопку Вставить новую формулу и использовав средства контекстной ленты Работа с формулами - Конструктор.

Задание 8.

Настройка параметров форматирования абзацев.

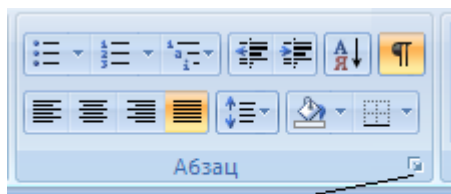
Форматировать абзацы, так же как и символы, можно одновременно с вводом текста или позже, когда текст уже набран. При форматировании абзацев кроме параметров шрифта задаются параметры расположения абзаца: выравнивание и отступы относительно полей страницы, интервалы между абзацами и между строками внутри абзаца, а также положение самого абзаца на странице.

Для абзацного форматирования предназначены: группа кнопок панели Абзац вкладки Главная (Рис.12)



Рис. 12

и диалоговое окно Абзац, вызываемое с панели группы Абзац (Рис.13).



Открытие диалогового окна "Абзац"

Рис. 13

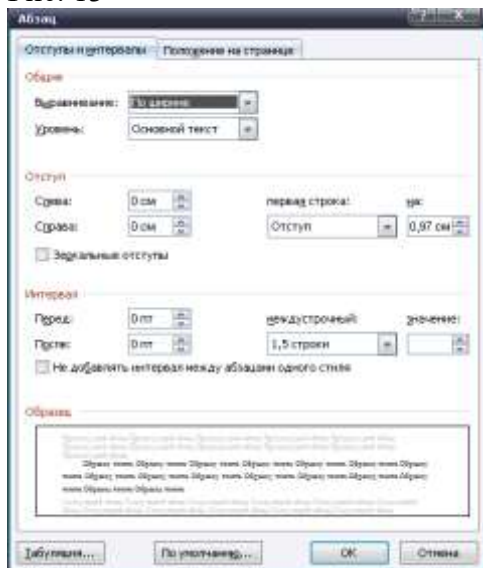


Рис. 14 - Окно диалога Абзац

На вкладке Отступы и интервалы данного окна можно задать:

- выравнивание текста в абзаце (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине), для этого также можно использовать кнопки  на панели Абзац;
- отступы текста, выступы краев страницы, строки абзаца «красная строка», также можно применять кнопки 
- междустрочный интервал в абзаце, можно использовать выпадающий список установки междустрочного интервала 

На вкладке Положение на странице диалогового окна Абзац можно задать:

- запрет висячих строк (обеспечивает перенос всего абзаца на следующую страницу без оставления одной строки на предыдущей);
- неразрывность абзаца, запрет отрыва от предыдущего;
- положение абзаца с новой страницы;
- запрет расстановки переносов в абзаце и нумерации его строк.
- С помощью диалогового окна Абзац установите для каждого абзаца файла Текст 1 следующие параметры: Отступ слева «0 см», справа «0 см», первая строка отступ «1,25 см» → Интервал перед: «0», после: «0», междустрочный → «полуторный». Выравнивание → по ширине → Последняя строка → По левому краю → ОК.

Задание 9.

Формат по образцу

Полезной при форматировании текста в документе является кнопка «Формат по образцу» которая переносит параметры форматирования указанного объекта на выделяемый фрагмент. Чтобы перенести все заданные параметры форматирования на новый абзац необходимо:

- установить курсор в любом месте абзаца, параметры форматирования которого мы хотим использовать;

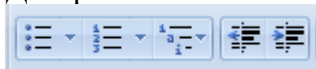
- нажать кнопку Формат по образцу на вкладке Главная - Буфер обмена (если необходимо форматировать за один раз несколько разных фрагментов, следует сделать двойной щелчок на кнопке);
- выделить текст, на который надо перенести форматирование (если был сделан двойной щелчок на кнопке Формат по образцу, то можно выделять последовательно нужные фрагменты текста; по завершении всей операции форматирования надо один раз щелкнуть на кнопке Формат по образцу, чтобы «отжать» ее).

Задание 10.

Работа со списками

Списки - это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками. Списки могут быть маркированными, нумерованными и многоуровневыми.

Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели Абзац вкладки Главная.



, также Нумерованный и маркированный список могут быть созданы

с использованием команд Маркеры, Нумерация по нажатию на тексте правой кнопки мыши. При формировании многоуровневого списка, чтобы задать создание маркеров очередного уровня, можно использовать клавишу Tab (либо кнопку Увеличить отступ на панели Абзац). Вернуться к вводу данных предыдущего уровня можно, нажав сочетание Shift+Tab (либо кнопку Уменьшить отступ на панели Абзац).

При необходимости редактирования многоуровневого списка, щелкните кнопкой мыши на кнопке Многоуровневый список - Определить новый многоуровневый список. Здесь можно настроить формат номера, расстояние, тип шрифта и другие параметры списка.

Если необходимо сформировать новый стиль списка, то нужно воспользоваться пунктом Определить новый стиль списка. В появившемся окне можно настроить все необходимые параметры стиля, а также задать область действия нового формата.

Наберите следующий текст, разделяя его на абзацы (согласно образцу), используя клавишу [Enter] (Рис.15.):

Установите следующие параметры форматирования: заголовок текста и название клавиш - Полу жирным, заголовок текста - По центру, основной текст – По ширине, оформите маркированный список. С помощью команды Регистр  оформите заголовок текста прописными буквами.

Наиболее часто используемые клавиши: [Enter]

[Enter]

Enter – переход к новому абзацу, пропуск пустой строки; [Enter]

Delete – удаление выделенного фрагмента, если нет выделенного фрагмента, то удаление символа справа от курсора; [Enter]

BackSpace – удаление символа слева от курсора; [Enter]

Shift – удержание в нажатом виде приводит к смене режима прописных или строчных букв, используется в других специально оговоренных случаях;

[Enter]

Caps Lock - назначение основным режимом прописных или строчных букв (подсвеченный индикатор в правой части клавиатуры указывает на режим ПРОПИСНЫХ букв); [Enter]

Ctrl, Alt – вспомогательные клавиши, расширяющие возможности манипулирования клавиатурой; [Enter]

Home, End – быстрая установка клавиатурного курсора в начало или конец строки; [Enter]

Page Up, Page Down – клавиши дистанция текста к началу или концу.

[Enter]

Рис. 15 - Образец файла Текст 2

Сохраните файл под именем Текст 2 в своей папке. Закройте документ.

Задание 11.

Размещение данных в столбцах.

Текст в столбцах переходит с низа одной колонки наверх другой, для принудительного перехода с одной колонки в другую надо выполнить разрыв колонки (команда «Разметка страницы/Разрывы/Столбец»). Создавать столбцы можно с помощью пиктограммы «Колонки» на вкладке «Разметка страницы» в группе «Параметры страницы» (Рис.16).

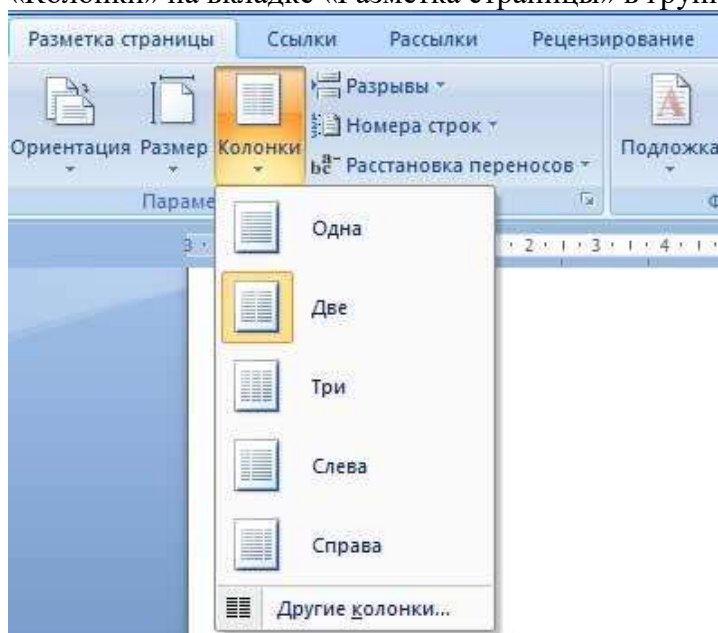


Рис. 16 - Диалоговое окно Колонки

Или с помощью окна диалога «Колонки», которое можно вызвать, щелкнув на команде «Другие колонки».

Для того чтобы между словами не было больших разрывов можно выполнить ручную или автоматическую расстановку переносов. Для расстановки переносов надо на вкладке «Разметка страницы» в группе «Параметры страницы» открыть список и выбрать требуемый вариант (Рис. 17).

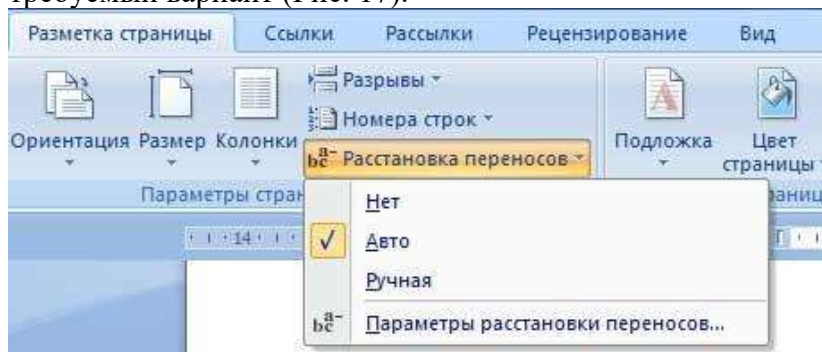


Рис. 17 - Расстановка переносов

В столбцах можно размещать Рис.унки, таблицы, диаграммы и другие объекты документа. Необходимо отметить, что размеры объектов документов Word не должны превышать ширину столбца.

Знаки форматирования (Непечатаемые символы) используются для форматирования текста и не выводятся на печать. Команда Знаки форматирования отображает непечатаемые символы в тексте, такие как знак абзаца, разрыв строки, позиция табуляции и пробел.

Для получения доступа к этой команде выберите на стандартной панели инструментов щелкните значок Знаки форматирования ¶ .

Чтобы указать, какие непечатаемые символы должны отображаться, выберите кнопка Office – Параметры Word - Экран- и выберите те, которые необходимо отображать.

Задание 12.

Наберите следующий текст по образцу (Рис. 18). Обратите внимание на непечатаемые символы, отображаемые в образце документа.

ПЕЧЕНЬЕ¶

Сырки, муку, маргарин, поставить в холодильник на 2 часа.¶

Тонко раскатать тесто. Смазать белком, взбитым с сахаром, и свернуть рулетом. Нарезать ломтиками и сложить на смазанный противень. Печь примерно 25 минут.¶

2 сырка по 100 г, 1 пачка маргарина, 2 яйца, 1 стакан сахара, 0,5 чайной ложки соды, погашенной уксусом, 2,5 стакана муки.¶

Рис. 18 - Образец файла Рецепт

Проведите соответствующее форматирование:

- Заголовок текста оформите стилем Заголовок 1, по центру листа;
- Текст рецепта – стиль Основной текст, по ширине листа;
- Последний абзац текста оформите курсивом;
- Установите отступ первой строки абзаца 1,25 см, отбивка После абзаца 0,50 см, Междустрочный интервал – Одинарный. Сохраните файл в своей папке под название Рецепт.

Задание 13.

Нерастяжимый пробел и принудительный конец строки и возможности их применения.

Создайте форматированный документ по образцу (Рис. 19), используя полученные ранее знания.

В тексте используются новые элементы форматирования: отступ абзаца слева, принудительный конец строки ¶ (позволяет переместиться на следующую строку без образования нового абзаца) и нерастяжимые пробелы ¶ (позволяют при форматировании не «отрывать» слова друг от друга).

355000, г. Ставрополь, ул. Мира, 112, кв. 7–
Петровой Ирине Владимировне ¶

Согласно заключенному с Вами договору от 25 февраля 2007 г. Вы обязаны
возвратить мне, Иванову Сергею Владимировичу, взятые Вами займы 250 000
(двести пятьдесят тысяч) рублей в срок до 25 февраля 2008 г. ¶

Сообщаю, что в настоящее время я проживаю по адресу: 355000, ул.
Ворошилова, 12, кв. 75. ¶

Прошу Вас выслать мне указанную сумму почтовым переводом за мой счет по
моему адресу. ¶

26 февраля 2007 г.
¶

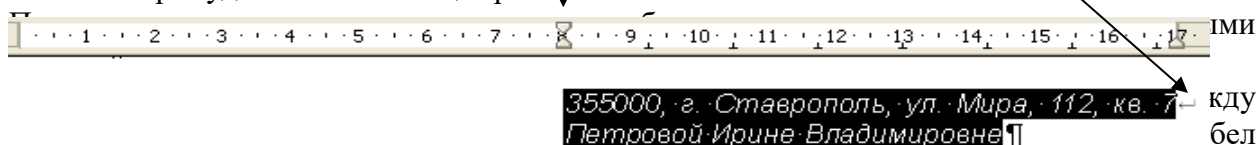
С.В. Иванов–

Рис. 19 - Текст файла Расписка

Для выполнения отступа абзаца слева проще всего воспользоваться маленькими треугольниками, расположенными на горизонтальной линейке. Необходимо выделить абзац и переместить треугольники при помощи мыши в нужное положение, или в диалоговом окне Абзац – вкладка Отступы и интервалы установить Отступ Слева (например 8,00 см).

Принудительный конец строки задается нажатием клавиш [Shift+Enter] и употребляется в том случае, когда вам самим нужно определить конец строки внутри абзаца (Рис.20).

Рис. 20 - Принудительный конец строки



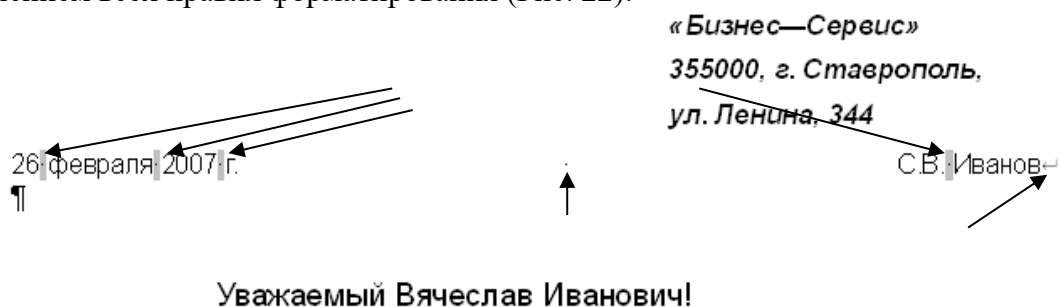
фиксированным (по ширине) при любом выравнивании абзаца (не растягивается в отличие от обычного пробела). Создайте подпись к документу по образцу (Рис. 21).

Рис. 21 - Оформление подписи к документу

Сохраните файл в своей папке под именем Расписка.

Задание 14.

Используя полученные знания, создайте документ Приглашение по образцу с применением всех правил форматирования (Рис. 22):



Акционерное общество «Бизнес-Сервис» приглашает Вас в субботу, 18 декабря 2008 года в 20 часов на традиционное зимнее заседание Клуба.

Президент клуба

С.М. Орешко

Рис. 22 - Образец файла Приглашение

Задание 15.

Технология создания табулированных списков

Координатная линейка может быть использована для создания, просмотра и удаления позиций табуляции. По умолчанию в документах Word позиции табуляции располагаются с интервалом 1,27 см. Эти позиции отмечаются штрихами в нижней части линейки. При определении позиции табуляции пользователем Word помещает на линейку более контрастные маркеры (Рис. 23). Для позиции табуляции могут быть выбраны различные режимы выравнивания и заполнители в окне диалога Табуляция, которое вызывается по средствам диалогового окна Абзац → кнопка Табуляция.

Задание 16.

Создайте табулированный список по образцу, приведенному ниже (Рис. 24). Обратите внимание на табуляторы, установленные для списка на координатной линейке. Табуляторы проставляются вручную, щелчком мыши в области линейки. Начиная со второй строки списка, к табуляторам установлены заполнители в диалоговом окне Табуляция (Рис. 24).

ФНО	Средний балл	Стипендия	Подпись
Иванов.....	4.....	1000.....	_____
Петров.....	5.....	1500.....	_____
Смирнова.....	4,5.....	1250.....	_____
Воронов.....	5.....	1500.....	_____

Рис. 24 - Табулированный список

Контрольные вопросы

1. Назовите элементы окна приложения MS Word.
2. Расскажите об основных возможностях редактирования текста в MS Word.
3. Расскажите о способах выделения текста в MS Word. Что такое форматирование текстового документа.
4. Какие существуют параметры форматирования.
5. Что такое знаки форматирования.
6. Что такое стиль и как создать собственный стиль.
7. Для чего служит табуляция, и какими способами можно ее установить.

Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.

Цель: изучить рабочее пространство приложения MS Excel, научиться применять различные параметры форматирования к данным, сортировать данные и проводить их фильтрацию по заданным условиям.

Теоретическая часть:

Табличный процессор – комплекс программ, предназначенных для создания и обработки электронных таблиц.

Электронная таблица – компьютерный эквивалент обычной таблицы.

Электронная таблица (ЭТ) позволяет хранить в табличной форме большое количество исходных данных, результатов, а также связей (алгебраических или логических соотношений) между ними. При изменении исходных данных все результаты автоматически пересчитываются и заносятся в таблицу. Электронные таблицы не только автоматизируют расчеты, но и являются эффективным средством моделирования различных вариантов и ситуаций. Меняя значения исходных данных, можно следить за изменением получаемых результатов и из множества вариантов решения задачи выбрать наиболее приемлемый.

Табличный процессор MS Excel позволяет:

1. Решать математические задачи: выполнять разнообразные табличные вычисления, вычислять значения функций, строить графики и диаграммы и т.п.;
2. Осуществлять численное исследование (Что будет, если? Как сделать, чтобы?);
3. Проводить статистический анализ;
4. Реализовать функции базы данных – ввод, поиск, сортировку, фильтрацию (отбор) и анализ данных;
5. Устанавливать защиту на отдельные фрагменты таблицы, делать их невидимыми;
6. Наглядно представлять данные в виде диаграмм и графиков;
7. Вводить и редактировать тексты;

8. Осуществлять обмен данными с другими программами, например, вставлять текст, Рис.унки, таблицы, подготовленные в других приложениях;
9. Осуществлять многотабличные связи.

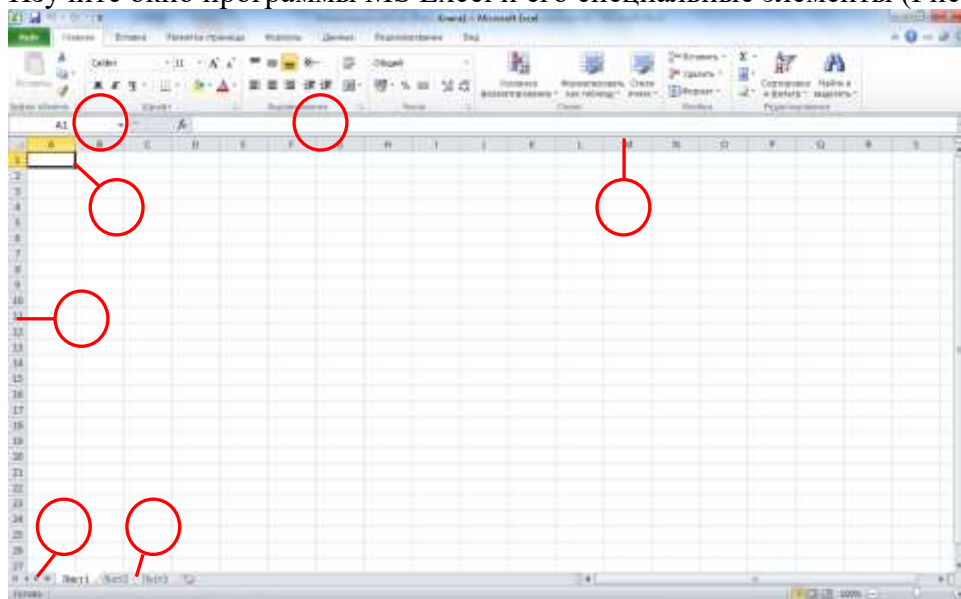
Практическая часть:

Задание 1.

Запустите приложение MS Excel и изучите специальные элементы интерфейса.

Запустите электронный процессор MS Excel из главного меню Windows (Пуск – Программы – Microsoft Excel). В окне программы по умолчанию будет раскрыт документ, называемый Книга 1 и содержащий некоторое, установленное ранее, количество листов.

Изучите окно программы MS Excel и его специальные элементы (Рис.1).



нию в новой рабочей

В результате проделанных действий появится документ Книга 2 с десятью рабочими листами.

Задание 3.

Переименование листов.

1. Щелкните два раза на ярлычке Лист 1 (Или щелкните правой кнопкой мыши по ярлычку Лист 1 и выберите команду Переименовать).
2. В поле Имя листа наберите новое имя СПИСОК
3. Нажмите клавишу Enter. Рабочему Листу 1 присвоено имя СПИСОК.

Задание 4.

Вставка листа.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке Лист 2.
2. В контекстном меню выберите команду Вставить.
3. В открывшемся диалоговом окне Вставка, убедитесь, что значок Лист выделен и щелкните по кнопке ОК. Новый Лист 11 будет вставлен слева от текущего листа.

Задание 5.

Удаление листа.

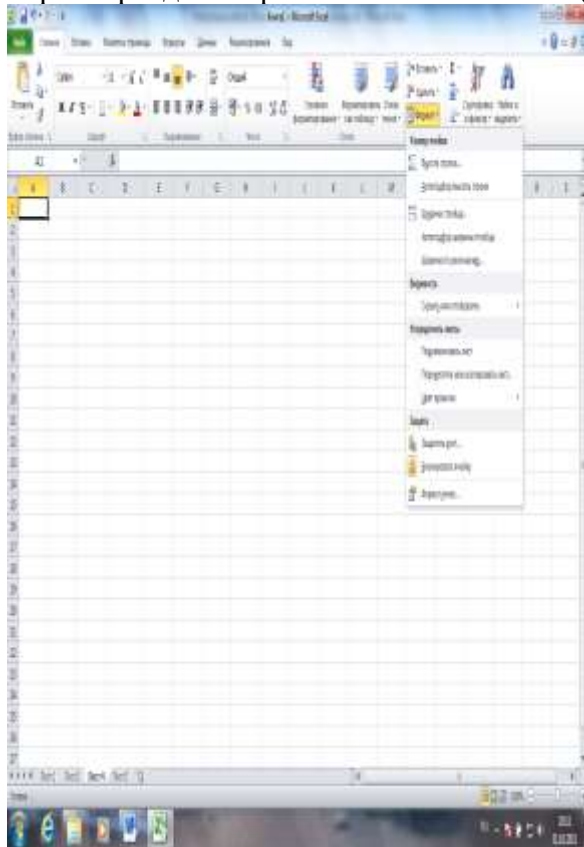
1. Щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке Лист 10.
2. В контекстном меню выберите команду Удалить.

Задание 6.

Выделение отдельных ячеек и блоков ячеек на рабочем листе.

1. Для выделения ячейки на рабочем листе достаточно щелкнуть по ней левой клавишей мыши.

2. На вкладке Главная в разделе Ячейки выбрать Формат и задать необходимые параметры для ширины и высоты ячейки (Рис. 2).



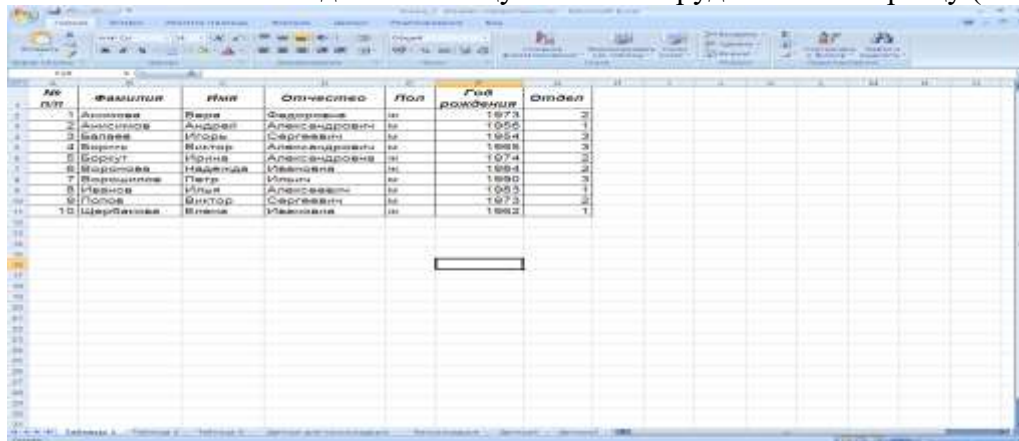
Объединенная ячейка строится из ячеек смежных строк и столбцов, обводится на рабочем листе единой границей, и имеет адрес, совпадающей с адресом ее левой верхней ячейки.

Для создания объединенной ячейки необходимо выделить ячейки, которые войдут в ее состав, а затем выполнить одно из следующих действий:

- Установите флажок Объединение ячеек на вкладке Выравнивание.
- Нажать кнопку Объединить и поместить в центре  на панели Главная.

Задание 7.

На листе СПИСОК создайте таблицу Список сотрудников по образцу (Рис. 3):



№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Год рождения	Отдел
1	Александров	Василий	Федорович	м	1973	2
2	Александров	Александр	Александрович	м	1955	1
3	Васильев	Игорь	Сергеевич	м	1954	3
4	Васильев	Виктор	Александрович	м	1988	3
5	Ворожт	Евгений	Александрович	м	1974	2
6	Ворожт	Надежда	Ивановна	ж	1984	2
7	Ворожт	Петр	Иванов	м	1990	3
8	Иванов	Илья	Александрович	м	1953	1
9	Полков	Виктор	Сергеевич	м	1972	2
10	Иванов	Владимир	Иванович	м	1982	1

Рис. 3. Образец таблицы для заполнения

1. Используя, полученные знания по вводу текстовой информации в ячейки, заполните заголовки столбцов таблицы. Оформите заголовки столбцов таблицы, используя вкладки Выравнивание и Шрифт меню Формат ячеек панель Главная. Для этого:

- Выделите все заполненные ячейки;
- Во вкладке Выравнивание установите: Выравнивание по горизонтали и Выравнивание по вертикали - По центру; Установите флажок Переносить по словам.
- Во вкладке Шрифт установите начертание Полужирный курсив.

2. Внесите в таблицу данные не менее чем по 30 сотрудникам.

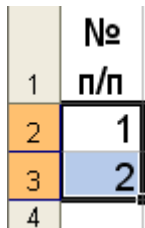
3. Создайте вокруг данных таблицы рамку, используя кнопку Границы – Все границы на панели Главная или вкладку Граница в меню Формат ячеек.

В Excel предусмотрено средство для ввода часто используемых последовательностей данных (натуральных чисел, дней недели, месяцев и т.д.).

Задание 8.

На Листе 11 введите последовательность, состоящую из натуральных чисел (от 1 до 12) и месяцев.

1. В любые две рядом стоящие ячейки введите два числа. Например: В ячейку A1 – 1; в ячейку A2 – 2;
2. Выделите (замаркируйте) заполненные ячейки с помощью мыши;
3. Подведите курсор к маркеру автозаполнения, находящемуся в правом нижнем углу выделенных ячеек, курсор приобретет вид тонкого крестика.
4. Нажмите левую клавишу мыши и, удерживая ее нажатой, протяните курсор вниз, пока не появится цифра 12.



№ п/п	
1	1
2	2
3	3
4	4

В ячейку B1 введите название первого месяца – январь;

В ячейку B2 введите название второго месяца – февраль; В ячейку B3 введите название третьего месяца – март; В ячейку B4 введите название четвертого месяца – апрель; В ячейку B5 введите название пятого месяца – май; В ячейку B6 введите название шестого месяца – июнь; В ячейку B7 введите название седьмого месяца – июль; В ячейку B8 введите название восьмого месяца – август; В ячейку B9 введите название девятого месяца – сентябрь; В ячейку B10 введите название десятого месяца – октябрь; В ячейку B11 введите название одиннадцатого месяца – ноябрь; В ячейку B12 введите название двенадцатого месяца – декабрь.

Создание собственной последовательности данных.

Вы можете создать свою последовательность данных, которую вы предполагаете часто использовать. Делается это одним из двух следующих способов:

I способ – Импорт последовательности:

1. Выделите (замаркируйте) блок ячеек, содержащий фамилии сотрудников на листе СПИСОК;
2. Выполните команду меню Файл – Параметры – Дополнительно – Изменить списки;
3. В поле окна Импорт списка из ячеек будет находиться адрес выделенного диапазона ячеек.
4. Щелкните по кнопке Импорт и убедитесь, что на вкладке Списки появилась новая импортированная последовательность.
5. Закройте диалог Параметры щелчком по кнопке ОК.

II способ – Ручной ввод последовательности:

Введем последовательность учебных предметов, которую будем использовать в дальнейшей работе:

1. Откройте диалоговое окно Списки (меню Файл – Параметры – Дополнительно – Изменить списки);
2. Щелкните мышью в правом поле Элементы списка;
3. Наберите Информатика, Психология, История, Математика, Иностранный язык, отделяя каждый элемент списка от предыдущего запятой или нажимая после каждого элемента Enter.
4. Щелкните на кнопке Добавить – и новая последовательность окажется в левом поле списка.
5. Попробуйте воспроизвести вновь созданные списки на Листе 11.

Следует различать сортировку, производимую по одному столбцу, и сортировку по нескольким столбцам таблицы. Команды сортировки доступны с панелей Главная и Данные.

Задание 10.

Проведите сортировку данных таблицы.

1. Проведите сортировку по полю Отдел по возрастанию:

для чего:

- установите курсор в пределах поля Отдел;
- активизируйте панель Главная (если она не является активной по умолчанию);
- откройте список Сортировки и фильтрации, нажав соответствующую кнопку



- для сортировки по одному полю используются кнопки Сортировать от минимального к максимальному и Сортировать от максимального к минимальному



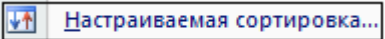
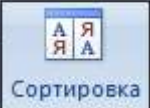
. Нажмите кнопку Сортировать от минимального к максимальному.

Внимание! Сортировку также можно провести при помощи команд сортировки панели Данные.

2. Проведите одновременно сортировку по полю Отдел, затем по полю Год рождения.

для чего:

- установите курсор в пределы сортируемой таблицы;

- откройте список Сортировки и фильтрации и выберите пункт Настраиваемая сортировка  (или на панели Данные щелкните по кнопке Сортировка );

- в диалоговом окне Сортировка установите Сортировать по - Отдел, Сортировка – Значения, Порядок – По возрастанию;
- щелкните по кнопке Добавить уровень, установите Затем по – Год рождения, Сортировка – Значения, Порядок – По возрастанию, нажмите ОК (Рис. 4).

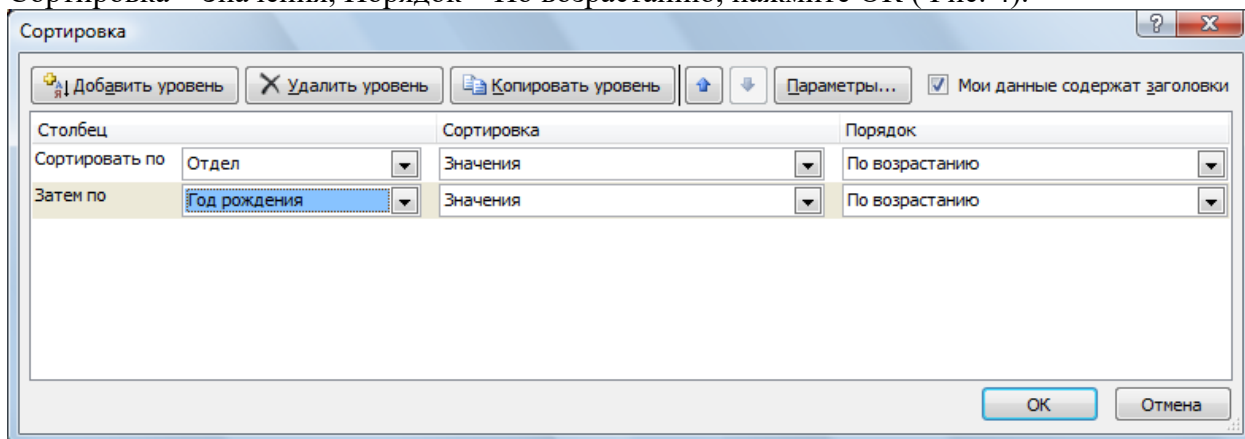


Рис. 4. Настройки диалогового окна Сортировка

Внимание! При желании можно добавить и другие уровни сортировки.

Отбор записей или, другими словами, фильтрация представляет собой выделение из списка определенных записей, которые удовлетворяют заданным критериям.

Задание 11.

Фильтрация данных с помощью автофильтра.

- Поместите курсор в пределы Таблицы 1. На вкладке Данные выберите Фильтр , справа от названия каждого столбца появится кнопка автофильтра .

- Щелкните мышью по кнопке автофильтра, находящейся в столбце Фамилия. Раскроется список автофильтра.

- Выберите пункт Текстовые фильтры – начинается с. В результате откроется диалоговое окно Пользовательского автофильтра (Рис. 5). Введите букву, с которой должны начинаться искомые фамилии, например А. Нажмите ОК.

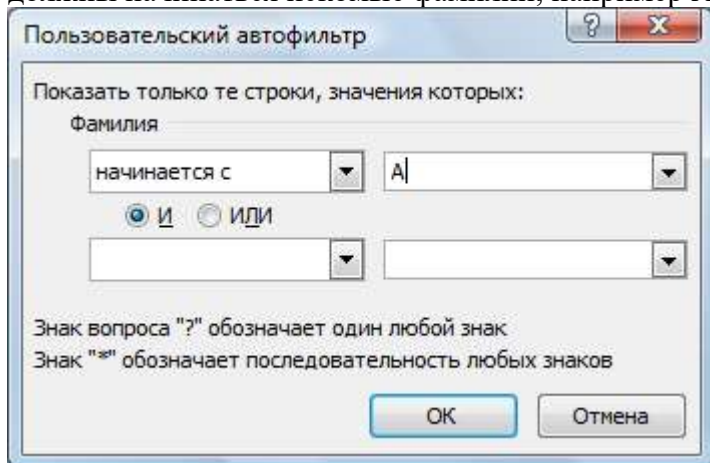


Рис. 5. Окно пользовательского автофильтра

4. Восстановите все записи, выбрав в списке автофильтра пункт Снять фильтр с Фамилия.
5. Попробуйте задать два условия для фильтрации. Например, выберите всех сотрудников фамилии которых начинаются на буквы А и В. Для чего в окне пользовательского автофильтра (Текстовые фильтры – Настраиваемый фильтр) в первой строке установите начинается с А, затем щелкните по переключателю ИЛИ и во второй строке установите начинается с В.
6. Восстановите все записи
7. Самостоятельно, продумав критерии фильтрации, отфильтруйте записи таблицы по другим столбцам.
8. Для полной отмены процедуры фильтрации на панели Данные нажмите кнопку Очистить. Отключите кнопки автофильтра.

Задание 12.

Используя расширенный фильтр, отберите сотрудников мужского пола и родившихся в 1983 году

1. Создайте таблицу условий, в которую скопируйте название столбцов Пол и Год рождения;

Внесите в эту таблицу критерии для отбора данных: пол – м; год рождения – 1983 (Рис. 6);

Примечание: если записи в таблице условий расположены в одной строке, то это условие И, а если на разных строках, то условие Или.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Год рождения	Отдел		Пол	Год рождения
2	1	Акимова	Вера	Федоровна	ж	1978	2		м	1983
3	2	Анисимов	Андрей	Александрович	м	1956	1			
4	3	Балаев	Игорь	Сергеевич	м	1954	3			
5	4	Бореев	Виктор	Александрович	м	1965	3			
6	5	Боркут	Ирина	Александровна	ж	1974	2			
7	6	Воронова	Надежда	Ивановна	ж	1984	2			
8	7	Ворошилов	Петр	Ильич	м	1969	3			
9	8	Иванов	Илья	Алексеевич	м	1983	1			
10	9	Попов	Виктор	Сергеевич	м	1973	2			
11	10	Щербакова	Елена	Ивановна	ж	1962	1			
12										
13										
14										

Рис. 6. Работа с расширенным фильтром

3. Установите курсор в пределы исходной таблицы. На панели Данные щелкните по кнопке Дополнительно. Раскроется диалоговое окно Расширенного фильтра, в котором нужно указать: Исходный диапазон (адрес Таблицы из которой будет производится выборка данных – таблица Список сотрудников); Диапазон условий (адрес созданной таблицы условий); Диапазон куда поместить результат выборки (Диапазоны указываются путем выделения мышью) (Рис. 7).

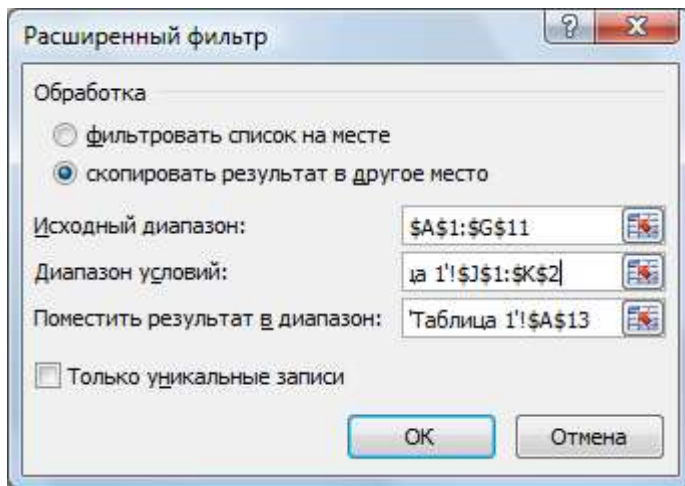


Рис. 7. Диалоговое окно Расширенного фильтра

4. После указания всех необходимых диапазонов нажмите кнопку ОК.
5. Используя расширенный фильтр, произведите фильтрацию данных таблицы по другим критериям, придуманным вами.

Задание 13.

Подведите промежуточные итоги в таблице.

1. Добавьте к таблице еще один столбец Зарплата и произвольно заполните его данными.
2. Подсчитайте сумму зарплаты отдельно для сотрудников из 1, 2, 3 отделов. Для чего:
 - Произведите сортировку по возрастанию данных таблицы по столбцу Отдел: установите курсор в предел столбца Отдел и нажмите кнопку Сортировка по возрастанию  на панели Данные;
 - Выберите на панели Данные команду Промежуточные итоги  Промежуточные итоги ;
 - В появившемся окне Промежуточные итоги выберите: Отдел в поле При каждом изменении в; Операция – Сумма; В поле Добавить итоги по: поставьте птичку напротив Зарплата (Рис. 8);

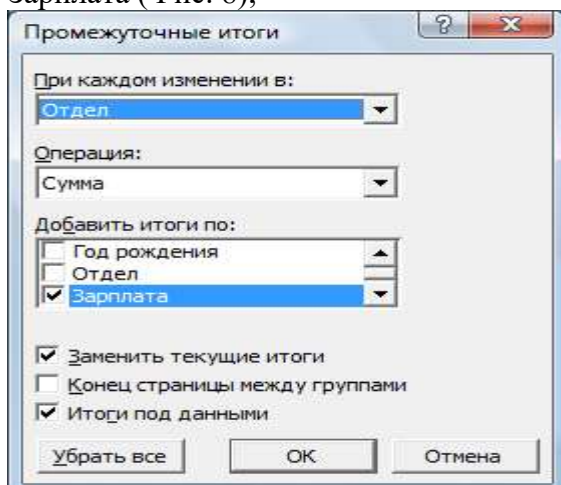


Рис. 8. Диалоговое окно Промежуточные итоги

- Нажмите ОК, обратите внимание на произведенные программой подсчеты (Рис. 9).

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H
			№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Год рождения	Отдел	Зарплата
	•		2	Анисимов	Андрей	Александрович	М	1956	1	7500
	•		8	Иванов	Илья	Алексеевич	М	1983	1	6800
	•		10	Щербакова	Елена	Ивановна	Ж	1962	1	12300
	–								1 Итого	26600
	•		1	Акимов	Вера	Федоровна	Ж	1978	2	8300
	•		5	Боркут	Ирина	Александровна	Ж	1974	2	10500
	•		6	Воронова	Надежда	Ивановна	Ж	1984	2	6000
	•		9	Попов	Виктор	Сергеевич	М	1973	2	8350
	–								2 Итого	33150
	•		3	Балаев	Игорь	Сергеевич	М	1954	3	4800
	•		4	Бореев	Виктор	Александрович	М	1965	3	12700
	•		7	Ворошилов	Петр	Ильич	М	1969	3	5800
	–								3 Итого	23300
									Общий итог	83050

Рис. 9. Результат подведения промежуточных итогов

Задание 14.

Подготовить ответы на вопросы

1. Назовите элементы окна приложения Excel.
2. Расскажите о возможностях форматирования данных в Excel.
3. Создайте любую последовательность данных одним из изученных способов и воспроизведите ее на листе Excel.
4. Проведите фильтрацию данных с помощью автофильтра и расширенного фильтра, используя для фильтрации собственные критерии (критерии придуманные вами). Подведите промежуточные итоги по столбцу зарплата для сотрудников мужского и женского пола.

Практическое занятие №3.

Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».

Цель: ознакомиться с функционалом справочно-поисковой системой, приобрести практические навыки работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс».

Теоретическая часть.

Справочно-правовая система (СПС) «КонсультантПлюс» открывает доступ к самым разным типам правовой информации: от нормативных актов, материалов судебной практики, комментариев, законопроектов до узкоспециальных документов.

Структурной единицей Информационного банка системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимые документы из системы, нужно заполнить Карточку поиска.

Карточка поиска – основное средство поиска документов в Информационном банке системы.

Работа со справочно-правовой системой Консультант-Плюс сводится к следующему:

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

Структура единого информационного массива

Документы содержатся в Едином информационном массиве КонсультантПлюс. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие Разделы информационного массива.

Название разделов	Содержание 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 финансовым вопросам
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. Например, раздел Законодательство содержит близкие по тематике, но разные по содержанию информационные банки:

- Российское законодательство (содержит нормативно-правовые акты Российской Федерации);
- Санкт-Петербургский выпуск (содержит нормативные акты Санкт-Петербурга).

Стартовое окно некоммерческой интернет-версии СПС представлено на рис. 1.

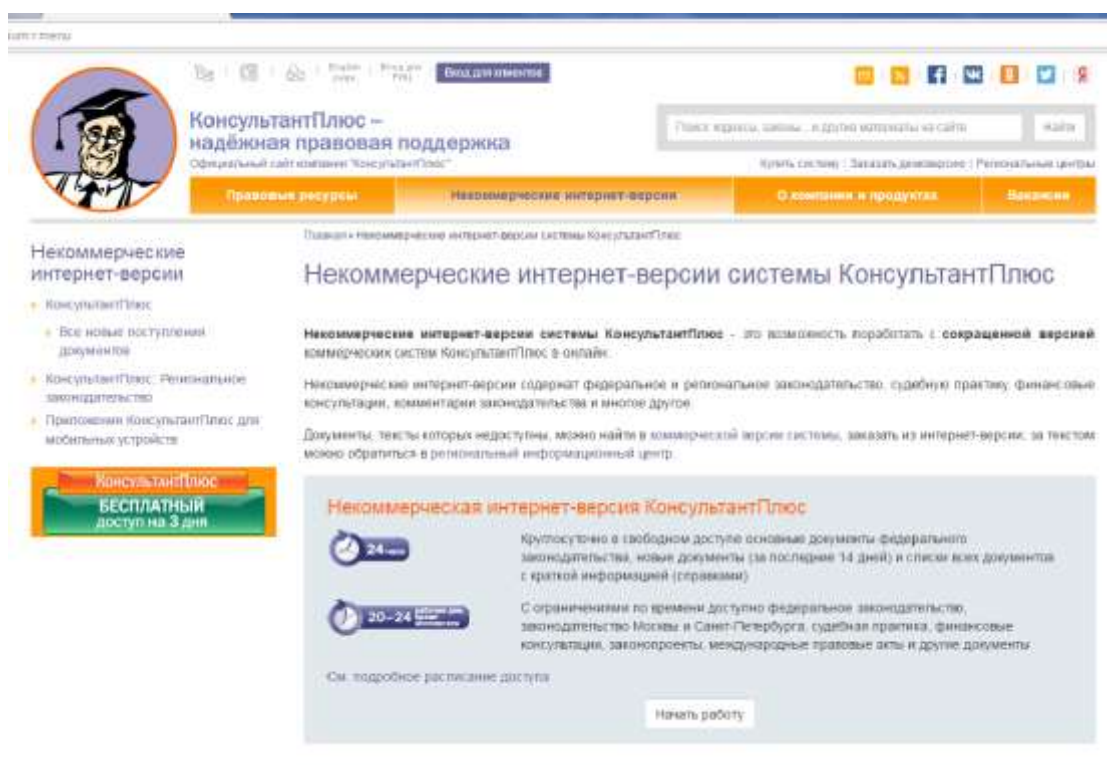


Рис.1. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс» некоммерческой интернет-версии.

Некоммерческие интернет-версии СПС «КонсультантПлюс» содержат федеральное и региональное законодательство, судебную практику, финансовые консультации, комментарии законодательства, тематические обзоры.

Документы, тексты которых недоступны, можно найти в коммерческой версии системы, заказать из интернет-версии; за текстом можно обратиться в региональный информационный центр.

Для поиска необходимых документов, необходимо заполнить карточку поиска (рис.2).

Рис. 2. Карточка поиска некоммерческой интернет-версии КонсультантПлюс.

Карточка поиска – основное средство поиска документов в базе данных системы. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям карточки поиска. Заполнять все поисковые поля не обязательно, достаточно заполнить лишь несколько полей.

В системе «КонсультантПлюс» предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» сводится к следующему алгоритму:

- составление запроса на поиск документа или группы документов и их поиск;
- применение процедур обработки: сортировки, фильтрации и др.;
- использование механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа;
- чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MSWord или табличный редактор MSExcel.

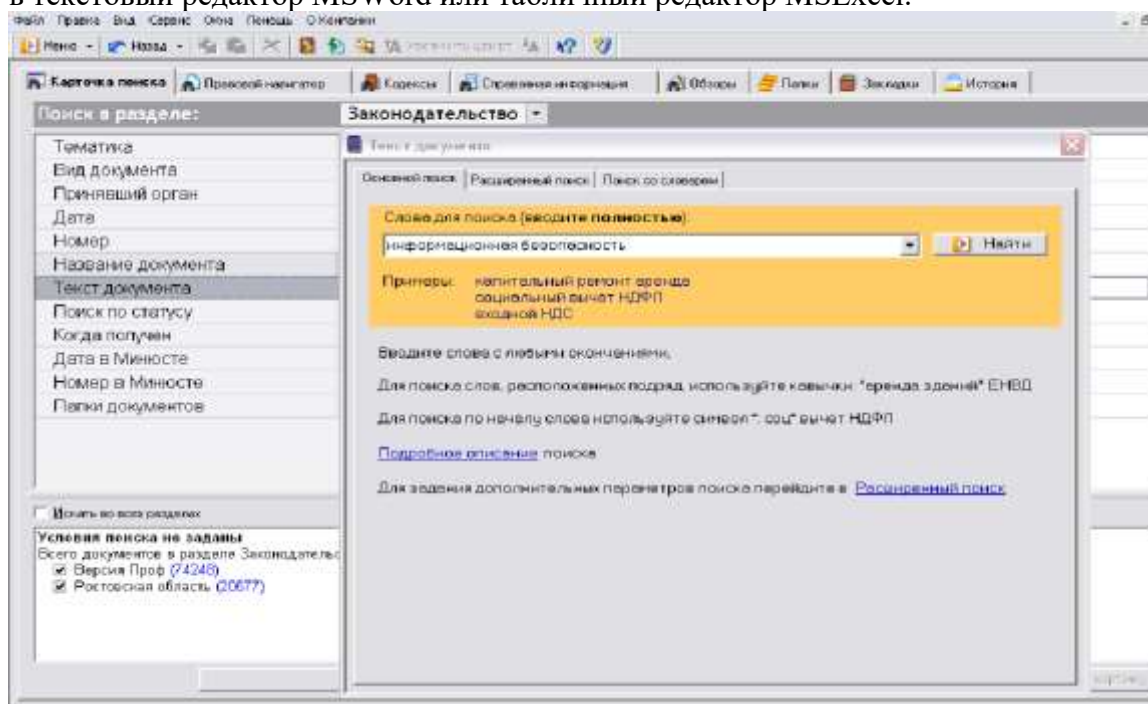


Рис. 3. Окно поиска документа по правовому вопросу в системе «КонсультантПлюс».

Практическая часть.

Задание 1.

1. Открыть сайт: <http://www.consultant.ru>, выбрать вкладку работа с некоммерческими интернет-версиями
2. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями
3. Ознакомиться со структурой и возможностями некоммерческой интернет-версией СПС «КонсультантПлюс»
4. Открыть в новой вкладке MSWord, начать оформление отчета по практическому занятию: записать тему, цель.
5. Войти из стартового окна в режим «Обзоры законодательства», просмотреть информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск, вернуться в Стартовое окно.
6. Открыть по ссылке «Новые документы» списки документов, включенных в систему за последний месяц. Сохранить скриншот списка в отчет по лабораторной работе
7. Перейти в раздел «Законодательство», знакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «КонсультантПлюс»

8. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы, зайти в карточку поиска, рассмотреть все её элементы.
 9. Зайти в режим Правового навигатора, изучить особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.
 10. Выполнить упражнения, указанные в таблице 1 - найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска
 11. Ответить на контрольные вопросы.
 12. Оформить отчет по проделанной работе.
- Таблица 1. Упражнения для поиска нормативных документов в СПС «КонсультантПлюс».

Вид поиска	Задание
Поиск по номеру и дате документа	Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Скопируйте реквизиты и преамбулу закона, вставьте эти данные в отчет по практическому занятию. Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации, скопируйте ее сохраните её в отчет.
Поиск по виду документа и его названию	Найдите основные документы по защите прав детей. Выделите три наиболее значимые, скопируйте реквизиты трех из них в отчет.
Поиск по правовому навигатору	Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, которым внесены изменения в МРОТ. Вставьте его в отчет.
Поиск по принявшему органу	Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Если документ отсутствует в некоммерческой интернет-версии, сделайте скриншот сервисного сообщения системы и вставьте его в отчет.
Работа со списком документов	Сформируйте список документов о защите персональных данных. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Список документов по данному вопросу сохраните в отчет.

Задание 2.

1. Создайте текстовый документ в MS Word, где будет храниться результат работы со СПС Консультант-Плюс.
2. Откройте браузер.
3. В поисковой строке введите справочно-правовую систему «Консультант Плюс» и откройте данную систему в режиме онлайн.
4. Ознакомьтесь со структурой и возможностями Стартового окна информационно-справочной системы «Консультант Плюс».
5. Из Стартового окна перейдите в раздел «Обзоры законодательство». Ознакомьтесь с общим построением справочно-информационной правовой системы «Консультант

Плюс». Сколько разделов существует в данной системе? Результат запишите в текстовый документ.

6. Найдите нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в следующем списке:

- Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В данном законе найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации, и сохраните её в MS Word.
- Найдите Гражданский процессуальный кодекс. В данном документе найдите статью Состав суда и сохраните её в MS Word.
- Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что это за документ? Название документа запишите в MS Word.
- Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Сохраните данные документы у себя в папке.
- Закройте систему «Консультант Плюс».

Задание 3.

1. Найдите и откройте данный «Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ», используя СПС «КонсультантПлюс».
2. Где был опубликован данный документ?
3. Найдите редакцию кодекса, которая действовала 3 января 2000 года. Каков период действия этой редакции?
4. Сколько редакций данного документа существует?
5. Ответы записать в текстовый документ.
6. Документ сохраните с именем Практическая работа №4 в своей папке.

Содержание отчета: тема, цель, скриншоты основных этапов работы, результаты выполненных заданий, ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные разделы правовых документов в СПС «КонсультантПлюс»?
2. Что включается в иную официальную правовую информацию?
3. Перечислите основные инструменты поиска данной системы.
4. Как найти списки документов, регламентирующих конкретный правовой вопрос?
5. Из каких подразделов состоят разделы «Законодательство», «Судебная практика»?
6. В каком из разделов можно посмотреть тематические обзоры по проблемным правовым вопросам?
7. Как организована обратная связь с пользователями в данной системе?
8. Для чего применяется функция закладок в СПС «КонсультантПлюс».

Практическое занятие № 4

Работа со справочно-правовой системой «Гарант».

Цель: приобретение практических навыков работы со справочно-правовой системой «Гарант».

Теоретическая часть

Справочно-правовая система (СПС) «Гарант» по законодательству Российской Федерации – первая массовая коммерческая справочно-правовая система в России. Выпускается с 1990 года.

Система производится в виде информационных блоков баз данных, сформированных по тематическому принципу. Из информационных блоков формируется комплект, который и является конечным продуктом, предлагаемым заказчику. Еженедельное пополнение максимального комплекта составляет около 12 тыс. документов. Система включает все существующие виды правовой информации: акты органов власти, судебная практика, международные договоры, проекты законов, формы (бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, а также бланки, типовые договоры), комментарии, словари и справочники.

Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе ГАРАНТ.

1) базовый поиск представляет собой максимально простой инструмент, состоящий из строки ввода и вкладок для выбора вида информации. Новый поиск найдет искомое слово или фразу в любом падеже и роде, раскроет наиболее часто используемые аббревиатуры и сокращения (НДС, МРОТ, НК), поймет профессиональные термины (упрощенка, бухучет). Итоговый список будет отсортирован по степени соответствия;

2) по реквизитам позволяет найти документ, если известна хотя бы часть его реквизитов: тип документа (закон, постановление и т. п.), эмитент, дата принятия, номер документа, название и др.;

3) по ситуации уникальная запатентованная разработка компании ГАРАНТ. Энциклопедия ситуаций содержит свыше 100 000 подробных терминов. Благодаря Энциклопедии ситуаций любой человек, не являющийся специалистом в рассматриваемой области и не знающий реквизитов нормативного акта, может отыскать в огромном массиве данных ответ на свой вопрос, подобрать документы, описывающие ситуацию. Для этого необходимо сформулировать вопрос и выбрать из него ключевые термины. Результатом поиска обычно является список из 3 - 7 документов. Пользователь попадает на конкретные фрагменты найденных документов, соответствующие заданному вопросу;

4) по источнику опубликования позволяет найти документ, если известен его источник и дата публикации;

5) по контексту позволяет найти документ, когда известен текст (или отдельные слова), встречающийся в документе или в его названии. Технология позволяет вести поиск одновременно по нескольким полям контекста, т.е. Вы определяете ключевые слова и имеете возможность задать поиск сочетания этих слов, конкретизировав фрагмент: в названии, в предложении, в абзаце или во всем тексте документа;

6) по классификатору – это поиск по тематическому рубрикатору правовой информации. Он удобен при составлении тематических подборок документов и для комплексного изучения правовой проблемы. Разделы и подразделы классификатора являются гипертекстовыми ссылками, переходя по которым можно конкретизировать задачу поиска. На последнем уровне находится список документов, соответствующий выбранным разделам. При входе из списка в текст объемных документов пользователь попадает именно на те фрагменты, которые отвечают по смыслу тематике выбранного подраздела. Каждый документ помещают в определенный раздел классификатора. Классификация нормативных актов по нормам права позволяет не только пользоваться рубрикатором для поиска конкретного документа или группы известных документов, относящихся к той или иной отрасли законодательства, но и находить все нормы, которые регулируют данные отношения. Довольно часто документ, относящийся целиком к какой-либо одной отрасли, может содержать норму права, существенным образом затрагивающую отношения из другой отрасли. Благодаря классификации документов по нормам права пользователь

справочной правовой системы ГАРАНТ получает максимум информации о законодательстве, регулирующем интересующие его отношения.

Тот или иной вид поиска выбирается в зависимости от того, какую информацию необходимо получить и какие имеются известные реквизиты.

СПС ГАРАНТ может быть установлена на компьютер пользователя в виде постоянно обновляющегося программного обеспечения, либо можно воспользоваться правовой информацией в режиме on-line на информационно-правовом портале компании разработчика <http://www.garant.ru/> (рис. 1).



Рис. 1 – Информационно-правовой портал ГАРАНТ

На данном портале можно найти самую разнообразную информацию: новости и аналитику, продукты и услуги, информацию о компании и ее партнерах, а так же другие актуальные сведения и документы.

Для того чтобы перейти к непосредственной работе с правовой базой ГАРАНТ в режиме on-line, необходимо перейти по ссылке Интернет-версия системы ГАРАНТ <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm/>.

Воспользовавшись выше указанной ссылкой, перейдите в интернет-версию системы ГАРАНТ в режиме on-line. Вам будет предложено регистрационное окно входа в систему (рис. 2). Воспользовавшись ссылкой Новый пользователь зарегистрируйтесь в системе, для того, чтобы вам были доступны все ее возможности и инструменты. После регистрации войдите в систему под вашим логином и паролем.

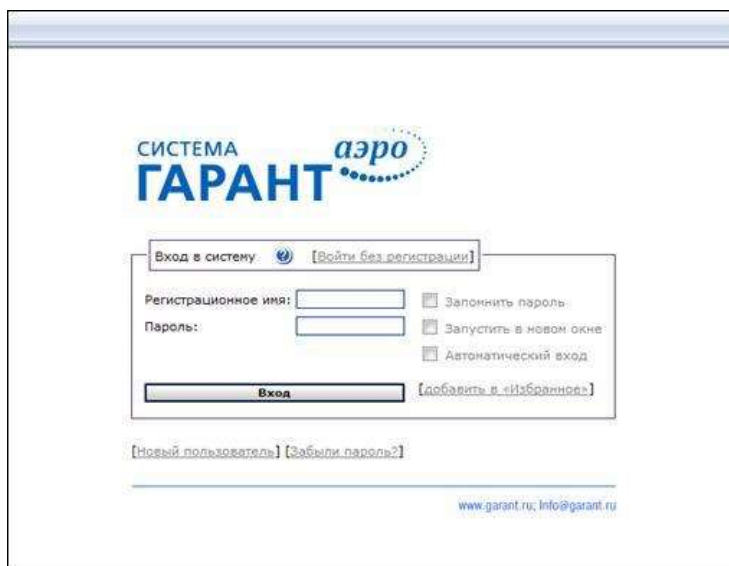


Рис. 2 – Регистрационное окно входа в систему ГАРАНТ

После входа в систему окно браузера примет вид, представленный на рис. 3. Изучим данное окно более подробно.

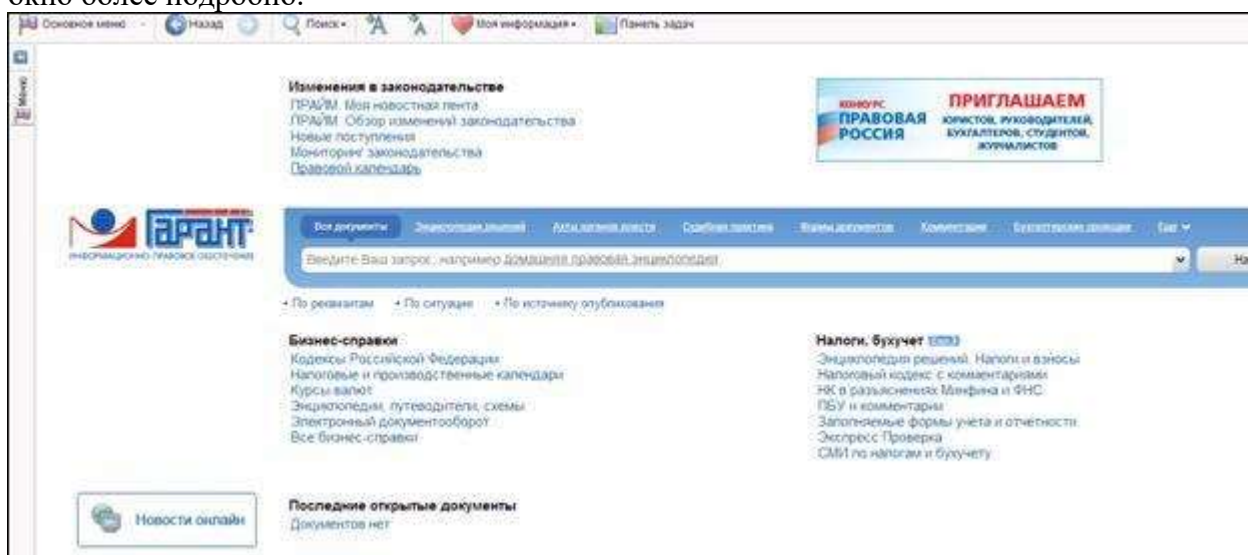


Рис.3 – Интернет-версия системы ГАРАНТ

Работа со строкой поиска ГАРАНТ (базовый поиск)

В окне системы ГАРАНТ осуществлять поиск необходимой информации можно через строку поиска (рис. 4). При этом, для эффективной и быстрой работы с помощью данной строки, пользователь может уточнять область поиска, выбирая тот или иной тематический раздел, расположенный над самой строкой поиска: все документы, Энциклопедии решений, акты органов власти, судебная практика, формы документов, комментарии и др.



Рис. 4 – Строка поиска системы ГАРАНТ

Базовый поиск обладает встроенной системой проверки запроса на опечатки. После нажатия кнопки *Найти*, система анализирует поисковый запрос на предмет ошибок и предупреждает о них, а при однозначности замены исправляет его. Кроме того, базовый поиск способен распознавать аббревиатуры. Например, если нам необходимо найти статью 256 Уголовного кодекса РФ, то в строке поиска достаточно указать следующую запись «ст 256 ук.» Система без проблем распознает условие поиска и найдет то что нам необходимо.

Задание 1.

1. Проверьте наличие подключения к Интернету. Откройте окно интернет-браузера и в строке адреса укажите адрес информационно-правового портала ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>. В результате у вас должна загрузиться главная страница портала (см. рис. 1). Оформление может несколько отличаться от приведенного изображения.
2. Воспользовавшись строкой поиска системы ГАРАНТ найдите статью 115 Гражданского Кодекса РФ. Сделайте копию экрана с результатами поиска и добавьте ее в ваш новый отчет.
3. Найдя необходимый документ, может потребоваться найти в нем некоторую статью или просто информацию. Для решения этой задачи можно воспользоваться выпадающим списком, который появляется после того, как в окно системы ГАРАНТ был загружен некоторый документ, и который расположен в левой части строки поиска (рис. 5).
4. Выбрав из этого списка команду В документе, можете осуществлять поиск внутри документа.
5. Если никакой документ не открыт, и результат первичного поиска представляет собой список законов, приказов и других документов, то содержимое этого списка будет несколько иным: везде, в документах, в названиях. Как следствие, поиск, по уточняющему запросу введенному в строку поиска, будет осуществляться во всем списке документов.

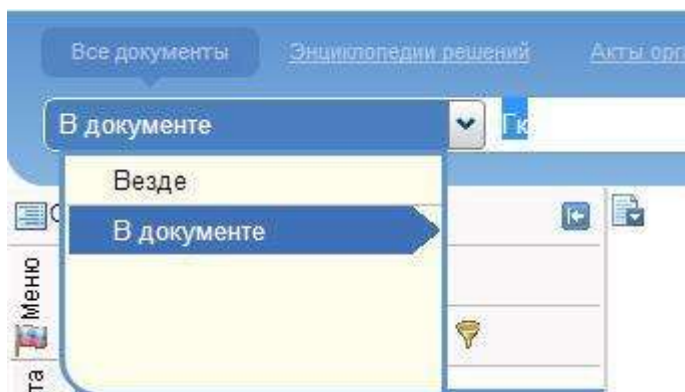


Рис. 5 – Поиск внутри документа

6. В Гражданском кодексе РФ откройте статью, содержащую основные положения об обществе с ограниченной ответственностью. Сделайте копию экрана данной статьи и добавьте ее в ваш отчет.
7. Вернитесь в основное меню системы ГАРАНТ. Для возврата в основное меню к строке поиска, вы можете воспользоваться кнопкой  Основное меню, которая расположена в левом верхнем углу окна системы ГАРАНТ.

Задание 2

Используя базовый поиск найдите следующую информацию:

- 1) документ, утверждающий форму бланка листа нетрудоспособности. Сделайте копию экрана формы больничного листа и добавьте ее в ваш отчет. Укажите в отчете в каком документе был утвержден данный бланк, кем и когда был принят данный документ.
- 2) укажите ставку транспортного налога для легкового автомобиля мощностью 149 лошадиных сил на территории города Москвы. Сделайте копию экрана с найденной информацией и добавьте ее в ваш отчет.
- 3) Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в прошлом году? Сделайте копию экрана и добавьте ее в ваш отчет.

Поиск документов по реквизитам

Если вам известны некоторые реквизиты искомого документа, то по ним вы можете быстро и эффективно найти этот документ, минуя строку поиска. Для этого вы можете воспользоваться ссылкой *По реквизитам*, которая расположена под строкой поиска (рис. 6).

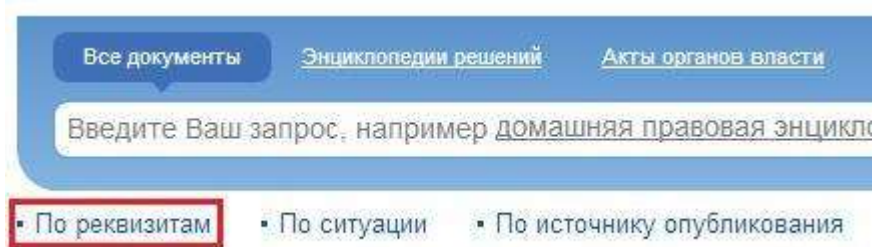


Рис. 6 – Ссылка перехода к поиску по реквизитам

Переместившись по этой ссылке, вы получите более подробную форму для поиска, в которой вы можете указать известные вам реквизиты документа (рис. 7), а затем нажать кнопку *Искать*, которая расположена в левом нижнем углу окна системы ГАРАНТ. Например, нам необходимо найти Федеральный закон №79-ФЗ, от 27 июля 2004 года устанавливающий правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Российской Федерации. Для поиска нам необходимо внести имеющуюся у нас информацию в соответствующие поля формы поиска (рис. 8) и нажать кнопку *Искать*.

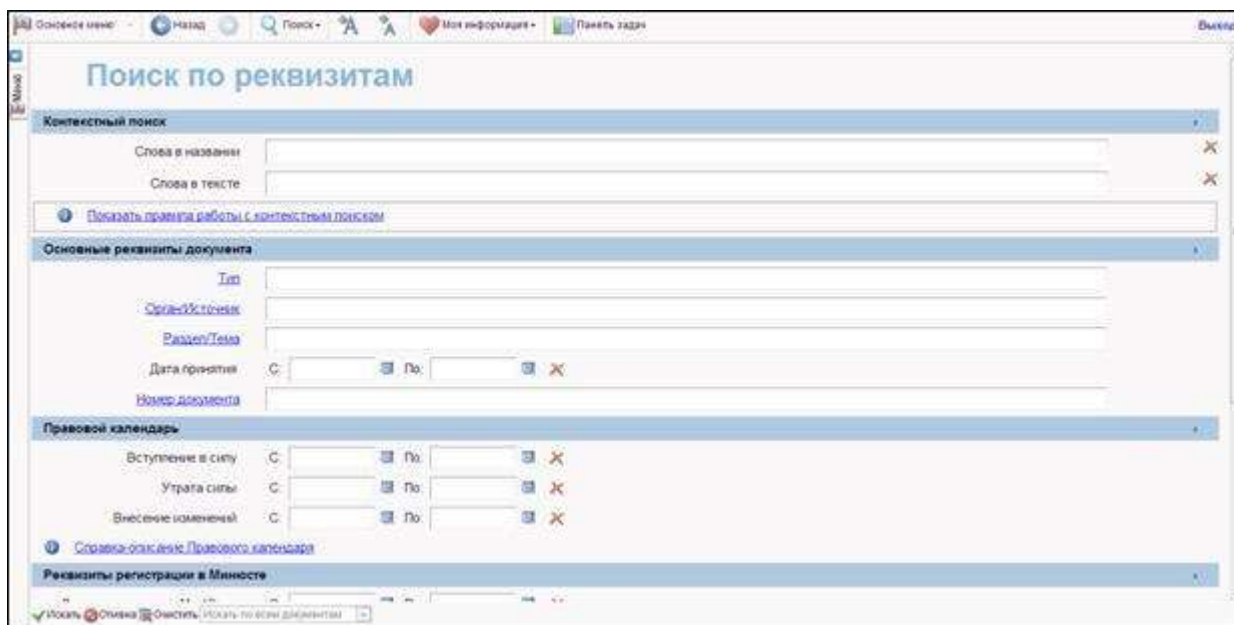


Рис. 7 – Расширенная форма для поиска по реквизитам

Рис. 8 – Условие запроса по реквизитам и имеющейся информации

Задание 3

1. Найдите приведенные ниже документы. Сделайте копии экрана с введенными условиями в форму поиска и добавьте их в ваш отчет.
2. Если искомые документы уже утратили свою силу, то все равно выполните задание и вынесите результаты выполнения задания в ваш отчет.
3. Найдите закон РФ -I «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Сохраните документ в MS Word. Документ сохраните в вашу папку под названием Права потребителей.doc.
4. Постройте обзор изменений законодательства Федеральной таможенной службы за текущий год, используя карточку поиска по реквизитам. Сохраните ваш обзор в документ MS Word под названием Обзор.doc. Условие отбора представлено на рис. 9.
5. Постройте список всех Федеральных законов, которые были изменены 1 апреля прошлого года. Сохраните найденный список в документ MS Word под названием Изменения ФЗ 1 апреля.doc.

6. Найдите документы Роспотребнадзора, вступившие в силу в январе прошлого года. Сохраните найденный список в документ MS Word под названием Роспотребнадзор.doc.

Рис. 9 – Условие отбора

3. Постройте список всех Федеральных законов, которые были изменены 1 апреля прошлого года. Сохраните найденный список в документ MS Word под названием Изменения ФЗ 1 апреля.doc.
4. Найдите документы Роспотребнадзора, вступившие в силу в январе прошлого года. Сохраните найденный список в документ MS Word под названием Роспотребнадзор.doc.

Поиск документов по ситуации

В случае если вы не знаете точного наименования документа, его реквизитов, дат принятия и вступления в силу, но вам необходимо найти информацию, касающуюся некоторой конкретной ситуации, то вы можете воспользоваться поиском *По ситуации* (рис. 10).

Рис. 10 – Ссылка на поиск *По ситуации*

Перейдя по ссылке *По ситуации*, которая расположена под строкой поиска в основном меню системы ГАРАНТ, вы перейдете к контекстному фильтру, с помощью которого можно найти необходимую информацию (рис. 11).

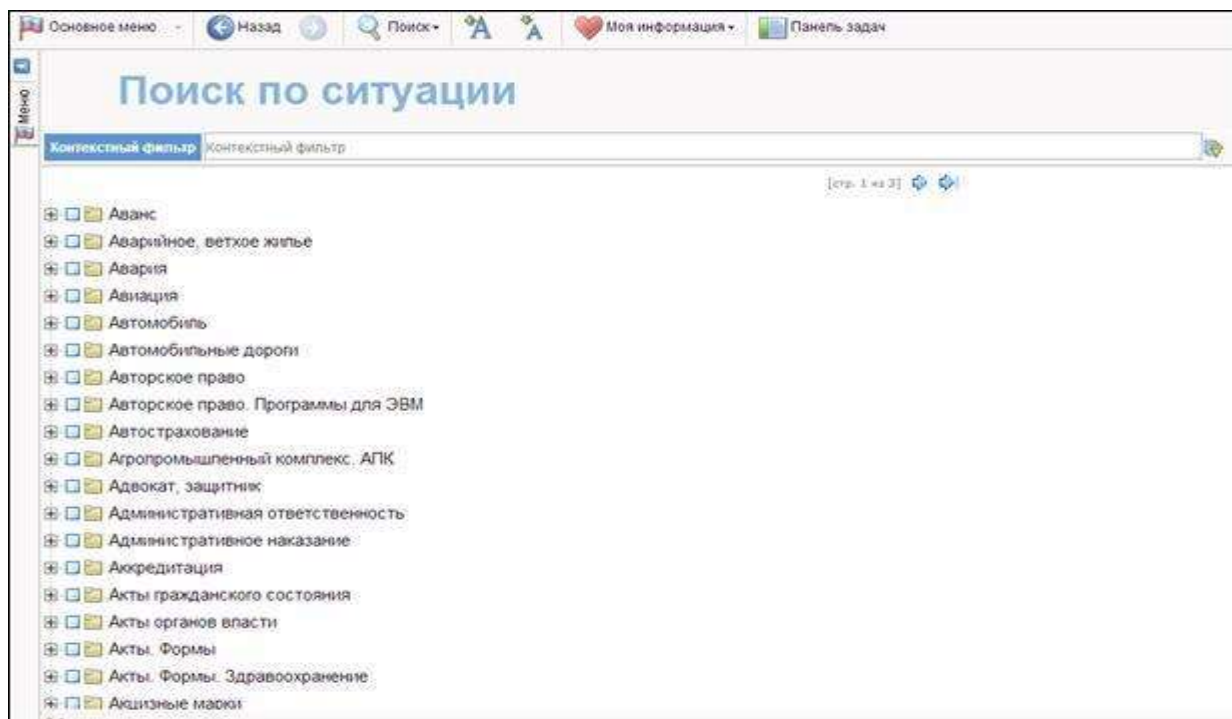


Рис. 11 – Контекстный фильтр поиска по ситуации

Допустим, нам необходимо найти статью в Семейном Кодексе РФ, в которой определяется порядок усыновления.

Перейдя в режим поиска по ситуации, достаточно в строке контекстного фильтра указать ключевую фразу для поиска «порядок усыновления» (рис. 12).

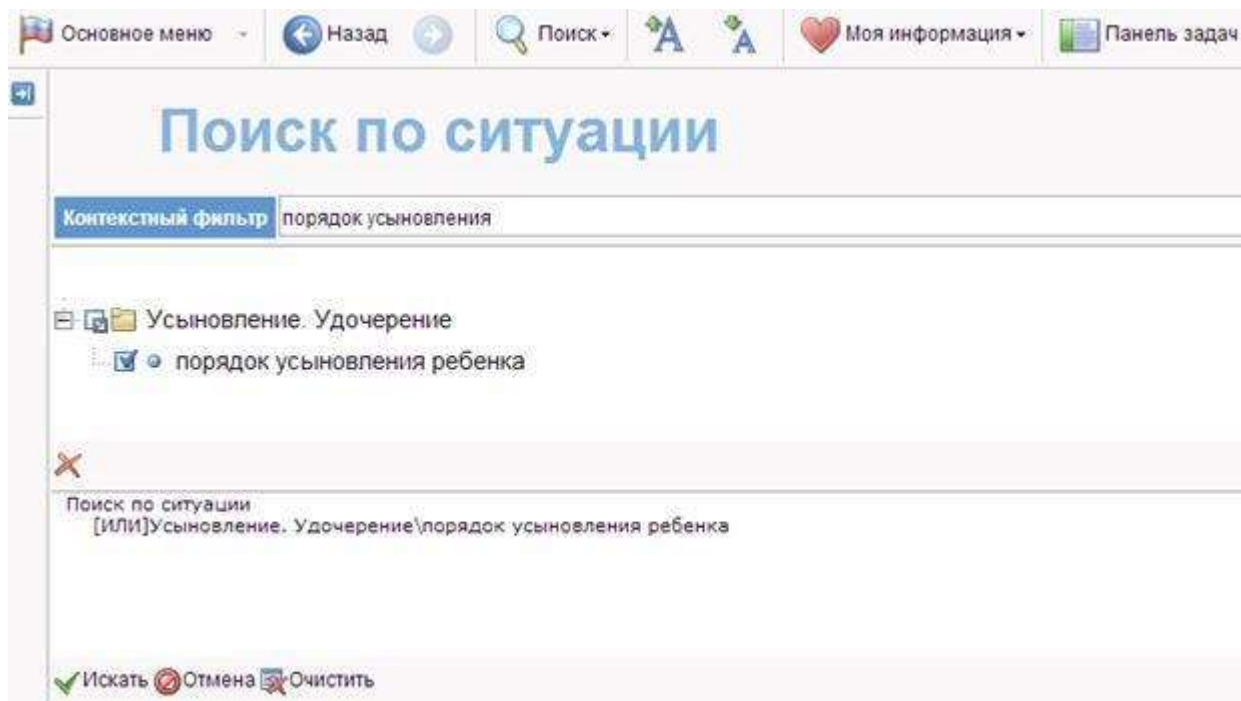


Рис. 12 – Условие поиска по ситуации

В результате ввода ключевого слова в окне, под строкой контекстного фильтра, будет указан один или несколько тематических разделов, в которых может содержаться

требуемая информация. Необходимо выбрать данные разделы, установив соответствующие флажки, и нажать кнопку *Искать*. Система ГАРАНТ произведет отбор необходимых документов и выдаст их в виде списка (рис. 13), в котором уже без проблем можно найти необходимый документ.

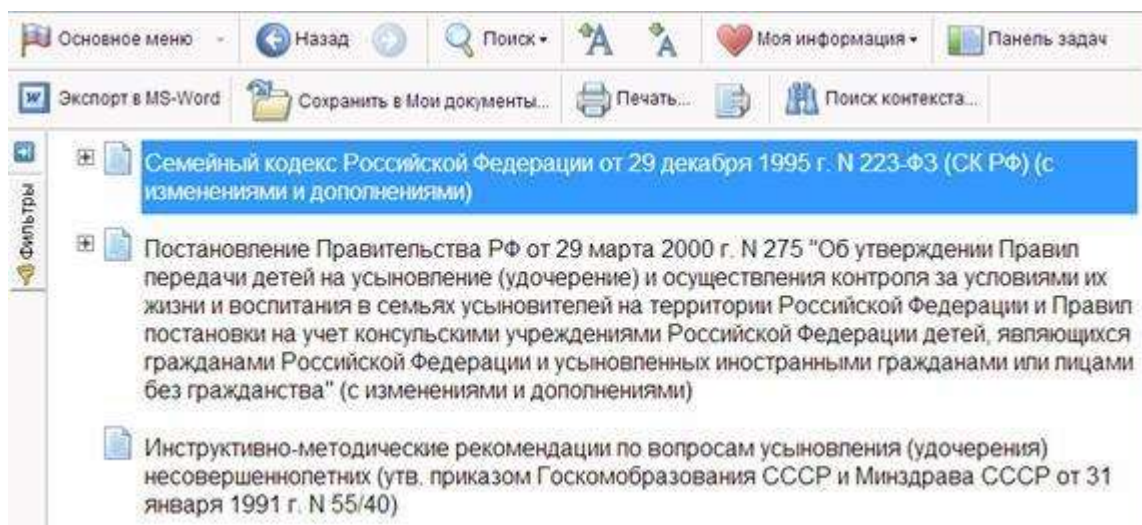


Рис. 13 – Результат отбора документов поиска по ситуации

Задание 4

Составьте списки документов содержащих указанную в заданиях информацию. Сделайте копии экрана с условиями отбора контекстного фильтра и добавьте их в ваш отчет.

1. Сформируйте список документов на тему «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Примените фильтр *Судебная практика*. С помощью базового поиска отберите документы соответствующей тематики. Полученные результаты сохраните в документы MS Word в вашу папку под названием Регистрация.doc.
2. Постройте список документов, содержащих информацию о призыве на военную службу. Полученные результаты сохраните в документы MS Word в вашу папку под названием Призыв.doc.
3. С какого возраста гражданин вправе зарегистрировать перемену имени? Укажите в вашем отчете реквизиты закона и номер статьи. Сделайте копию экрана данной статьи добавьте в ваш отчет.

Другие возможности поиска информации в системе ГАРАНТ

Помимо рассмотренных выше вариантов поиска информации, в системе ГАРАНТ имеются и другие способы поиска.

Задание 5.

Самостоятельно, выясните назначение панели Меню (рис.14), которая расположена в левой части окна системы ГАРАНТ. Какие возможности поиска она предоставляет? Результаты выполнения задания отразите в вашем отчете.

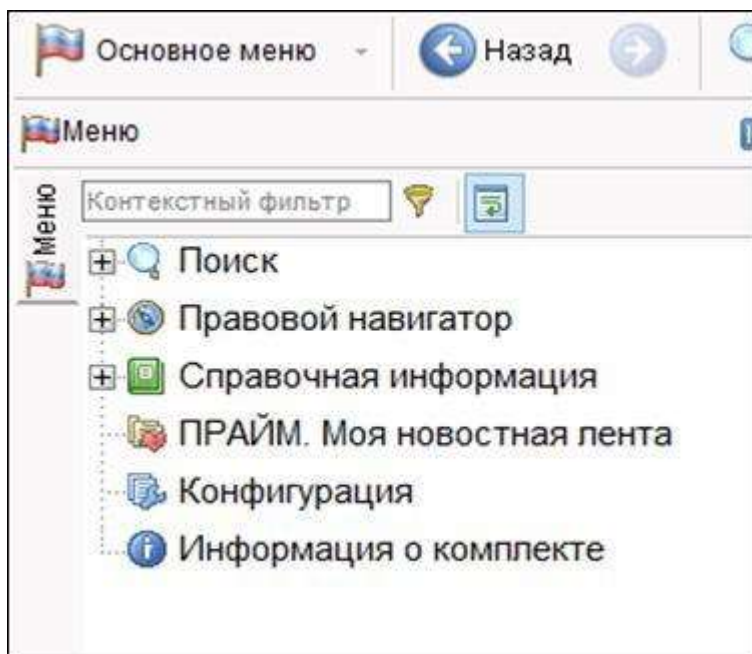


Рис. 14 – Панель Меню

Задание 6.

Поиск По источнику опубликования

Перейдя в главное окно системы ГАРАНТ выясните, каким образом осуществляется поиск документов *По источнику опубликования*. Результаты выполнения задания отразите в вашем отчете.

Задание 7.

Поиск документов по вариантам

Используя различные способы поиска информации в системе ГАРАНТ, найдите документы согласно вашему варианту. Найденный документ сохраните под названием Задание 7- [№ вашего варианта].doc. Номер варианта уточните у преподавателя.

Варианты заданий

1. Найдите документы судебной и арбитражной практики по вопросам исчисления трудового стажа. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку.
2. Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку
3. Сформируйте подборку материалов судебной практики по вопросу возмещения морального вреда. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку
4. Известно, что интересующая вас статья была опубликована в № 5 журнала «Законодательство» за 2005 год. Найдите все статьи этого номера журнала. Сохраните список найденных статей в документ MS Word в вашу папку.
5. Найдите список статей, опубликованных в журнале «Российская юстиция» №3 за 2004 год. Сохраните список найденных статей в документ MS Word в вашу папку
6. Постройте список ситуаций, с помощью которых можно найти документы, содержащие форму заявления о выдаче заграничного паспорта. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку.

7. В поиске по ситуации найдите с помощью контекстного фильтра документы, касающиеся защиты информации с ограниченным доступом. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку.
8. Найдите статью Семейного кодекса, в которой рассматриваются правила урегулирования споров о разделе общего имущества, возникающие между супругами при расторжении брака. Сделайте копию экрана с содержимым данной статьи и добавьте ее в ваш отчет.
9. В кодексе РФ об административных правонарушениях найдите статью об административном аресте. Сделайте копию экрана с содержимым данной статьи и добавьте ее в ваш отчет.
10. Составьте список документов о правилах землепользования и застройки связанных с судебной практикой. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку.
11. Найдите документ «Основы законодательства РФ о культуре». Установить дату принятия и номер документа. Ответить на вопрос: «На какие предметы, коллекции и собрания распространяется право собственности в области культуры?» Результаты сохраните в виде копии экрана, и добавьте ее в ваш отчет.
12. С какого числа, какого года Государственный таможенный комитет РФ в соответствии с постановлением правительства РФ разрешил перемещение через таможенную границу средств цветного копирования? Результаты сохраните в виде копии экрана, и добавьте ее в ваш отчет.
13. Изображение какой фигуры расположено в центре нагрудного знака «Лауреат премии МВД России»? Описание нагрудного знака экспортируйте в документ MS Word.
14. Вы устраиваетесь на работу. Какие документы необходимо вам предоставить работодателю при заключении Трудового договора (в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ)? Результаты поиска сохраните в виде копии экрана и добавьте ее в ваш отчет.
15. Вы начинающий предприниматель, занимаетесь предпринимательской деятельностью без лицензии. После проверки вам выписали штраф на сумму 300 тыс. руб. Такой суммой вы не располагаете. Какие меры в соответствии с УК РФ вправе принять государство по отношению к вам? Результаты поиска экспортируйте в документ MS Word.

Задание 8.

Убедитесь, что вы правильно отформатировали ваш отчет. Вышлите на электронную почту вашего преподавателя отчет и все документы, которые вы экспортировали из системы ГАРАНТ:

- Права потребителей. doc
- Обзор. doc
- Изменения ФЗ 1 апреля. doc
- Роспотребнадзор. doc
- Регистрация. doc
- Призыв. doc
- Задание 7 [№ вашего варианта].doc

Контрольные вопросы

1. Дайте общую характеристику СПС ГАРАНТ.
2. Назовите виды поиска документов в СПС ГАРАНТ.
3. Поясните особенности поиска информации с помощью строки поиска.
4. Поясните особенности поиска информации по реквизитам.
5. Поясните особенности поиска информации по ситуации.
6. Как сохранить список найденных документов в файл MS Word?
7. Поясните особенности поиска информации по источнику опубликования.
8. Поясните особенности поиска информации с помощью правового навигатора.

9. Что такое быстрый контекстный поиск?

Практическое занятие № 5

Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».

Цель: приобретение практических навыков работы со справочно-правовой системой «Кодекс».

Теоретическая часть

Основные элементы системы

Главная страница. При запуске системы из главного меню «Пуск» или ярлыка на рабочем столе попадаете на *Главную страницу* (рис. 1). Она является основным входом в информационные сервисы системы: необходимые для работы новости, справочная и другая практическая информация. В центре *Главной страницы* располагается *Справка*, служащая для выбора подходящих видов поиска документов.

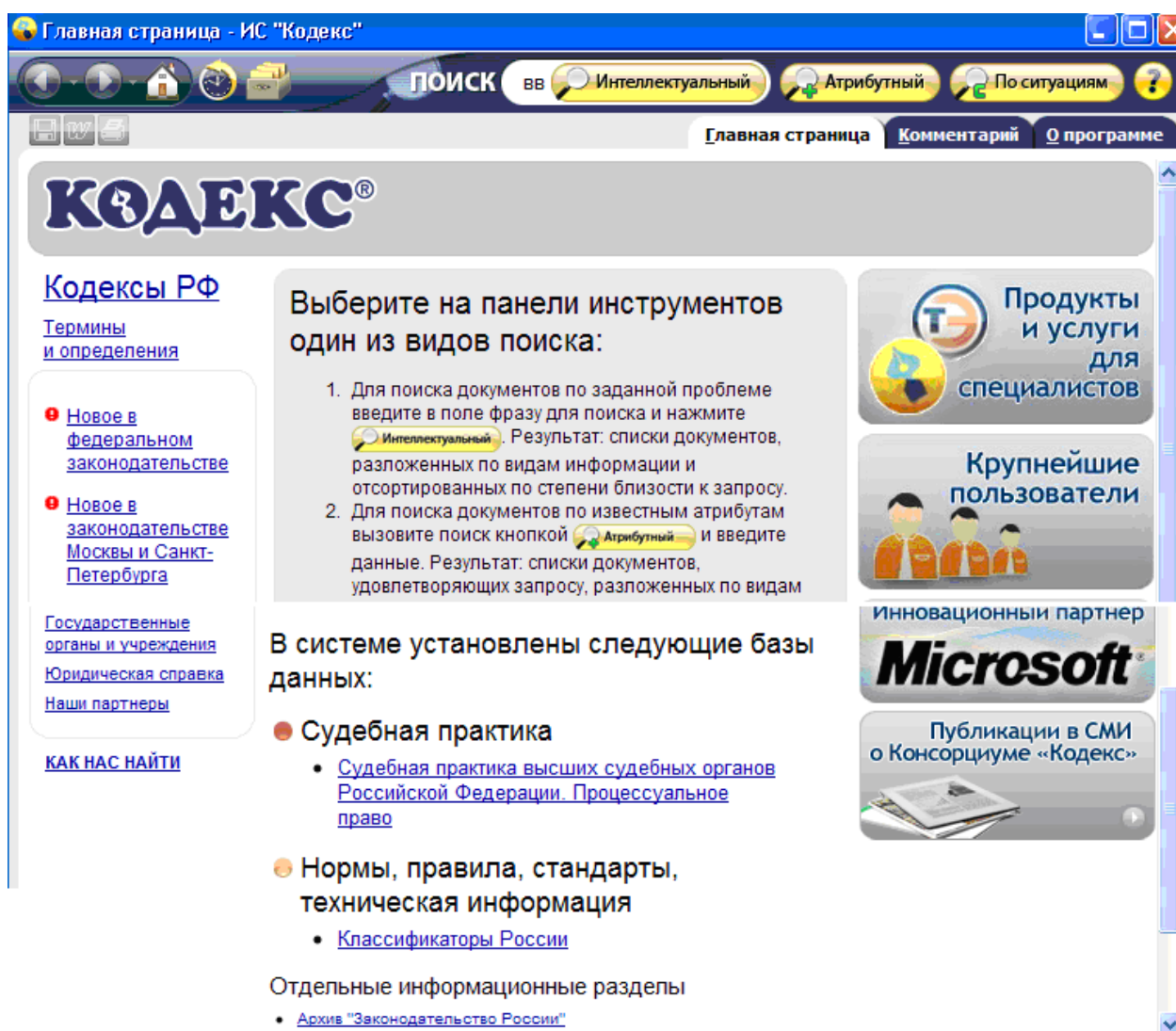


Рис. 1 – Главная страница системы

В составе системы выделяют следующие виды информации: Законодательство с комментариями и консультациями; Региональное законодательство; Судебная практика;

Нормы, правила, стандарты, техническая информация; Справочная информация и Электронные издания.

В системе возможно по ссылке установить весь перечень разделов, которые входят в её состав. Например, щёлкнув мышью по ссылке Полное собрание законодательства России, видно, что в состав системы входят разделы: Законодательство России; Архив «Законодательство России»; Библиотека-архив документов России; Проекты нормативных актов; Законодательство в вопросах и ответах; Классификаторы России и Словарь терминов российского законодательства.

Главная страница снабжена комментарием, который вызывается с помощью ярлыка *Комментарий*.

При потере актуальности информации, содержащейся в системе, на Главной странице появляется предупреждение о необходимости проведения очередного её обновления. Для этого необходимо обратиться в сервисный центр, обслуживающий организацию для получения консультации. Координаты сервисного центра находятся под ссылкой *Как нас найти* в левой нижней части окна Главной страницы. Для возврата на Главную страницу из любого места системы используется кнопка *В начало*.

Панели инструментов. На панелях инструментов располагаются кнопки для облегчения работы с сервисами и материалами системы (рис. 2).

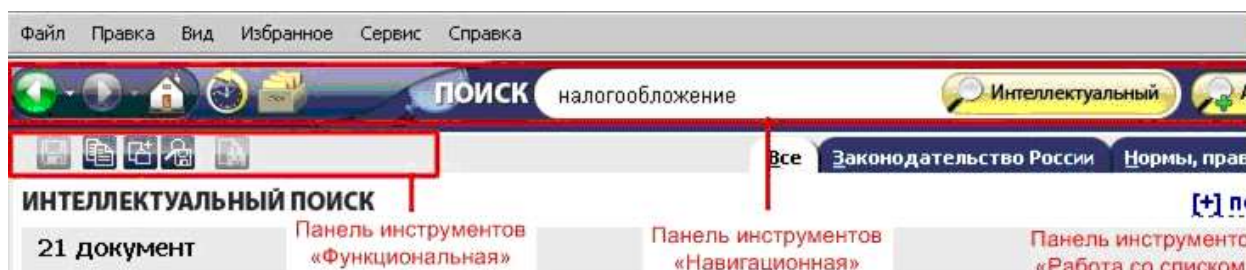


Рис. 2 – Панели инструментов

Навигационная панель содержит следующие кнопки для перехода:

- назад, вперёд;
- на Главную страницу;
- к Истории;
- к Папкам пользователя.

Отсюда также можно начать поиск:

введите фразу для поиска

- ввод запроса и переход к интеллектуальному поиску;
- переход к атрибутному поиску;
- переход к поиску по ситуациям.

Функциональная панель содержит кнопки для работы с документами и списками (рис. 3).

Назначение кнопок:

- 1 – Сохранить в файл;
- 2 – Копировать в Word;
- 3 – Печать;
- 4 – Установить закладку;
- 5 – Положить в папку;
- 6 – Поиск в тексте;
- 7 – Предыдущий документ в списке;
- 8 – Вернуться в список;
- 9 – Следующий документ в списке.



Рис. 3 – Кнопки для работы с документами и списками

На одном уровне с Функциональной панелью (рис. 2) располагаются ярлыки.

Ярлыки обеспечивают возможность перехода к различной информации, связанной с документом или данным разделом. Они располагаются в верхней части информационного окна на одном уровне с Функциональной панелью инструментов.

В системе (на страницах и разделах) представление информации упорядочено с помощью ярлыков: Тематики, Документы, Все тематики, Комментарий, а при работе с документом – ярлыков Текст, Оглавление, Статус, Тематики и другие (рис. 4).

Результаты поиска раскладываются в списки под ярлыки по видам информации (рис. 5).

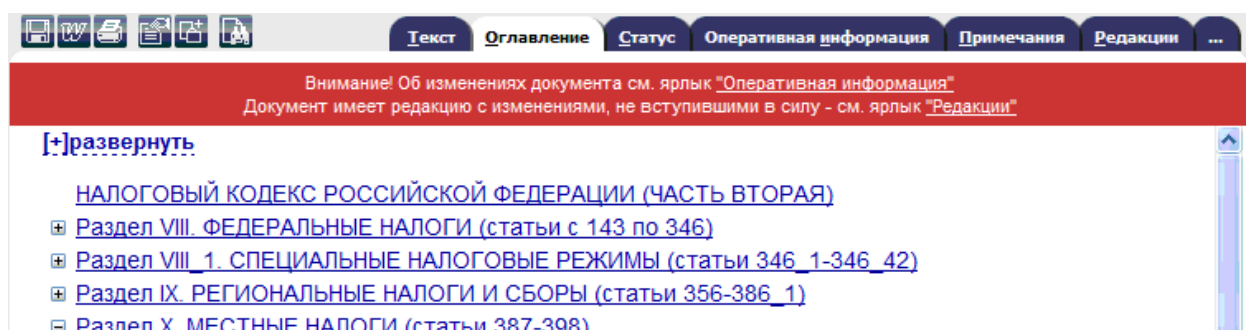


Рис. 4 – Ярлыки в документе

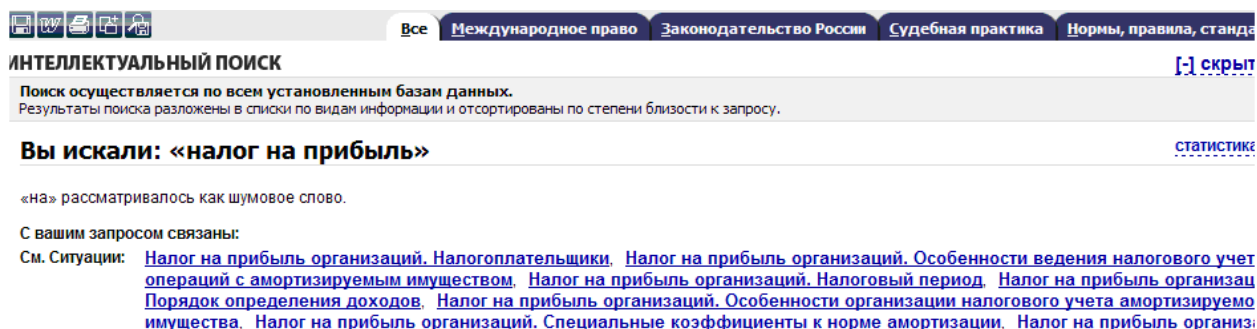


Рис. 5 – Ярлыки в результатах поиска

Поиск документов

Для получения конкретных документов или ответов на свой вопрос в системе необходимо выполнить определенную последовательность действий согласно схеме, приведенной на рис. 6.

Основное предназначение системы – поиск и работа с документами. В ней предусмотрены поисковые механизмы, обеспечивающие на любой пользовательский запрос сквозной поиск документов по всем информационным разделам. Полученные результаты раскладываются в ярлыки в соответствии с тем или иным видом информации. Различают три вида поиска: интеллектуальный, атрибутный и по ситуации.

Для выбора вида поиска информации требуется обозначить «поисковую» задачу:

- а) если требуется найти документы и материалы по заданной проблеме (фразе) – используется интеллектуальный поиск;
- б) если требуется найти документ (документы) по известным атрибутам – перейдите к атрибутному поиску;
- в) если требуется получить консультацию по типовой юридической ситуации – обратитесь к поиску по ситуациям.

Интеллектуальный поиск. Интеллектуальный поиск служит для получения ответа на проблемную ситуацию по свободно сформулированному запросу. Он позволяет также искать документы по таким атрибутам, как Дата принятия и Номер документа. Так как алгоритм интеллектуального поиска анализирует не только тексты документов, но и ситуации и термины, то в результатах будут показаны подходящие ситуации и термины. Особенностью представления результатов этого вида поиска является сортировка документов в списках по степени соответствия запросу.

По окончании поиска система в каждом ярлыке формирует список *Наиболее подходящие документы*, в который попадают документы, наилучшим образом отвечающие запросу. Результаты поиска раскладываются в списки по ярлыкам соответствующего вида информации.

К найденным документам формируется аннотация, содержащая основные выдержки из документов, которые наилучшим образом отвечают на запрос. По ссылке из аннотации можно перейти прямо в начало нужной главы документа. То есть с помощью аннотации можно предварительно оценить, насколько найденный документ вам подходит.



Рис. 6. Логика работы с системой

Задание 1. Требуется найти документы по запросу «налог на прибыль».

1. Введите словосочетание «налог на прибыль» в поле интеллектуального поиска (рис. 7). При вводе слов подключается словарь, из которого можно выбрать нужное слово.

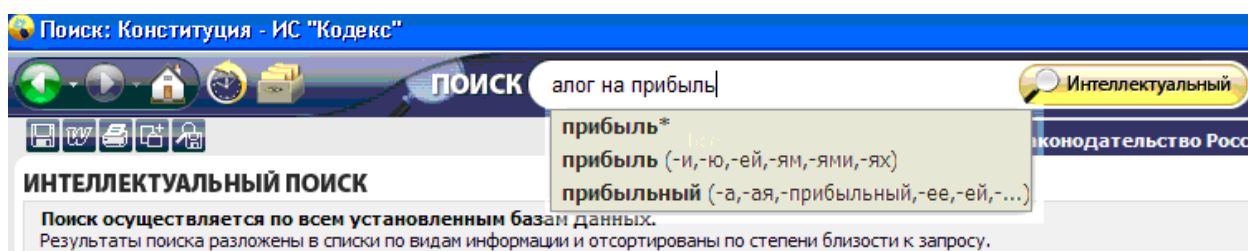


Рис. 7. Ввод запроса интеллектуального поиска

Примечание. При интеллектуальном поиске пользователю не следует задумываться, является ли какое-либо слово в данной фразе «шумовым» и содержится ли оно в базе данных. Система автоматически отбрасывает шумовые слова, знаки препинания и учитывает разные формы слов. При вводе слов в поисковую строку система предлагает словарь-подсказку для выбора нужного слова.

2. Нажмите кнопку *Интеллектуальный*. В следующем окне откроется список документов, отсортированных по степени соответствия запросу и разложенных по ярлыкам. По умолчанию результирующая выборка открывается на ярлыке *Все*. Для просмотра результатов поиска по определённому виду информации выберите соответствующий ярлык на верхней границе окна (рис. 8). Над списком находится перечень ситуаций и терминов, найденных системой. По ссылке можно осуществить переход к выбранной ситуации или термину.

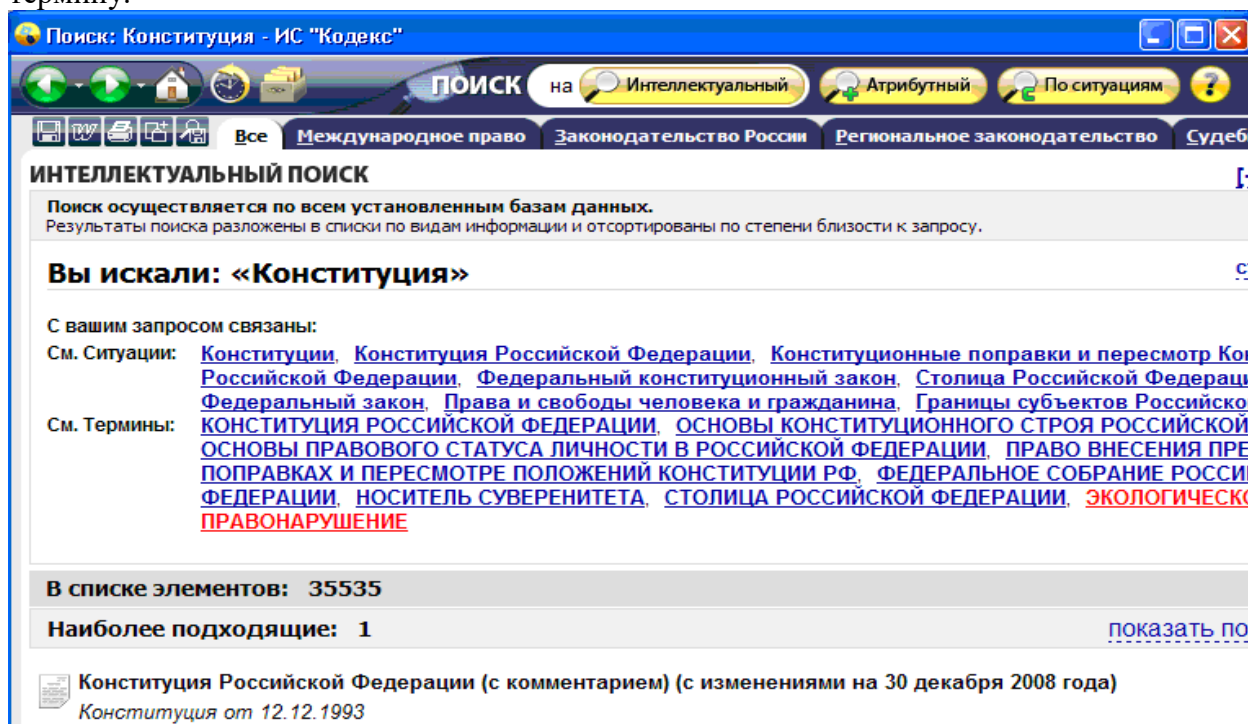


Рис. 8. Результат интеллектуального поиска

3. Система выводит в качестве удовлетворительного результата список «Наиболее подходящие документы». Если вы считаете, что показанных документов недостаточно, откройте весь список, нажав ссылку *Показать полный список*.

4. Откройте аннотацию, нажав на треугольную стрелочку справа под наименованием документа. Прочитайте выбранные системой фрагменты из текста документа. Видно, что

совпадение с искомой фразой находится вверху аннотации – ст. 247 «Объект налогообложения». Перейдя по ссылке (названию статьи), попадете точно в начало этой статьи (рис. 9).

В списке элементов: 19067	
Наиболее подходящие: 3	показать полный сп
 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (с комментарием) (с изменениями на 19 июля 2009 года) (редакция, действующая с 1 октября 2009 года) Кодекс РФ от 05.08.2000 N 117-ФЗ Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ Федеральный закон от 05.08.2000 N 118-ФЗ	
☐ Комментарий к главе 25 Налогового кодекса РФ "Налог на прибыль" (постатейный) / О.А.Красноперова	

Рис. 9 – Аннотация к документу

5. Если требуется уточнить, например, какая судебная практика имеется по данному вопросу, перейдите на ярлык *Судебная практика*. Здесь аналогичным образом поработайте с аннотациями и выберите нужные материалы.

Примечание. При работе с документом большого объема аннотация позволяет перейти к нужному фрагменту, который содержит полезную информацию по запросу.

Задание 2. Требуется найти документ по известным атрибутам: дата принятия 9 июня 1993 года, № 5142-1 – это Федеральный закон «О донорстве крови и её компонентов». Введите в поле интеллектуального поиска известные данные и нажмите кнопку *Интеллектуальный*. В результате получите перечень документов, удовлетворяющих данному условию. Среди *Наиболее подходящих искомый документ* – Федеральный закон «О донорстве крови и её компонентов».

Задание 3. Требуется найти форму по названию и номеру, например личную карточку работника Т-2.

1. Введите слова личная карточка работника т-2 и запустите поиск. В списке документов на первом месте будет искомая форма (рис. 10).

Интеллектуальный поиск позволяет находить документы как по фразе, описывающей проблему, так и по атрибутам Дата принятия и Номер. Просмотрите ситуации и термины, воспользуйтесь аннотацией для быстрого ознакомления с документом, перейдите к другим видам информации, чтобы получить исчерпывающие сведения по искомой проблеме.

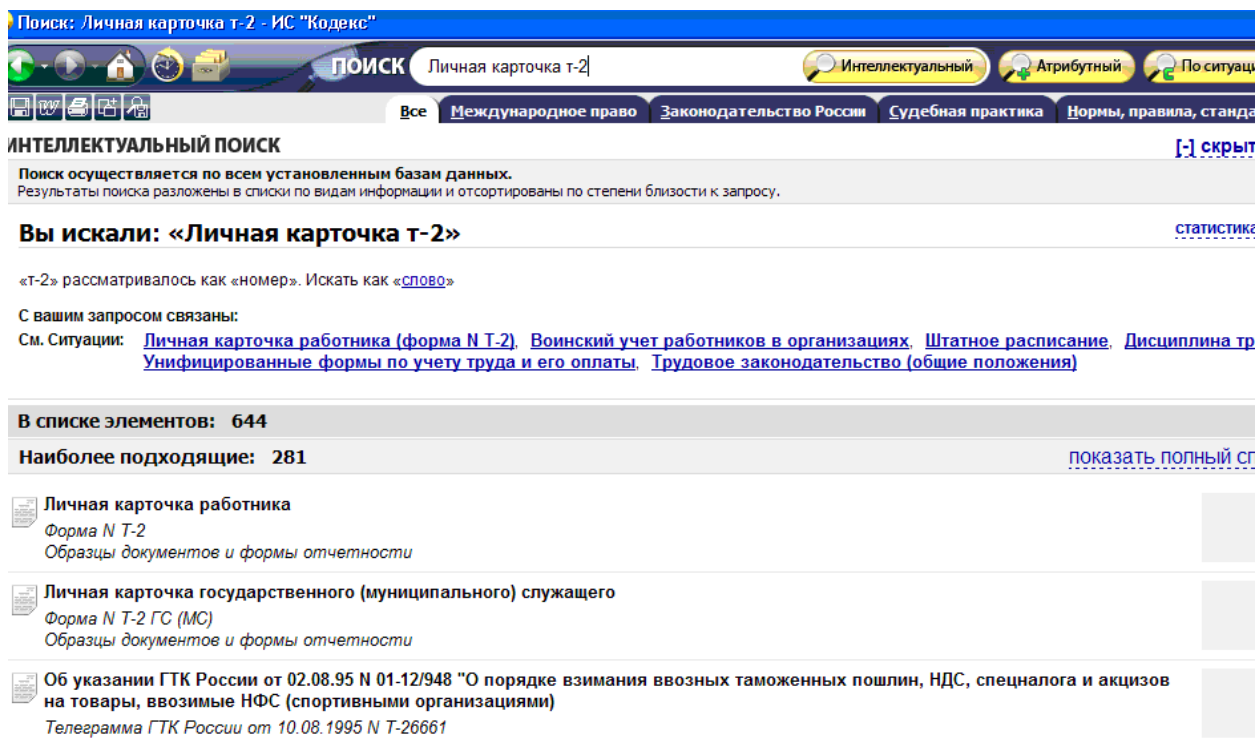


Рис. 10 – Поиск документов по Названию и Номеру

Особенности представления документов, полученных в результате интеллектуального поиска. Открыв документ, увидите, что система в результате интеллектуального поиска маркирует найденные в документе слова. Документ открывается при первом вхождении. Перемещаться по найденным словам можно при помощи стрелок Следующее и Предыдущее, находящихся на нижней границе информационного окна.

Рекомендации по составлению запроса интеллектуального поиска:

1. Поиск по заданной проблеме – запрос должен быть направлен на смысловое содержание документа, описывать проблему. Вводите слова полностью, с окончаниями. Слова поисковой цепочки объединяются по принципу логического И, поэтому порядок слов не важен. Если ищете по точной фразе, воспользуйтесь атрибутивным поиском. Не используйте отрицания при формулировке запроса: не, кроме, без. Для задания сложных условий обратитесь к атрибутивному поиску. Можно не вводить предлоги и союзы, так как они находятся в словаре «шумовых» слов и автоматически отбрасываются системой.

2. Поиск по номеру – в этом случае вводите такие последовательности: символ «№» или «N» плюс число. Пример: № 122 или N 13.

Между символом номера и числом могут быть символы-разделители (дефис, точка), пробел. Пример: N-10084 или № 43.

3. Поиск по дате – в строке интеллектуального поиска можно указать дату для поиска документа по дате принятия.

Для задания даты используйте формат: D.M.Y, где D – день, M – месяц, Y – год, выраженные цифровыми значениями. При этом длина хотя бы одной последовательности цифр должна быть больше единицы. То есть поиск не будет корректным, если введете «1.6.6», подразумевая 1 июня 2006 года. Достаточно ввести «01.6.6» или «7.06.6» или «1.6.06». В качестве символов-разделителей при задании даты можно использовать точку, косую черту или запятую.

Нельзя использовать разные символы-разделители при задании даты, например «01.06,06». Такие подстроки не распознаются как дата и не участвуют в поиске.

Возможно задание даты по другому шаблону: D month Ystr,

где D – числовое значение дня месяца,

month – наименование месяца на русском или английском языках,

Y – числовое значение года, выраженное последовательностью цифр длиной в 4 символа, str –необязательное завершение, которое может состоять из одного (любого) слова. Пример: 3 сентября 2002 года или 3 September 2002. В наименовании месяца распознаются первые три буквы.

4. Поиск по дате и номеру – в поисковую строку можно ввести и дату, и номер одновременно.

5. Другие запросы с цифрами – в запросе могут оказаться цифры, не являющиеся номерами или датами. В таком случае система произведет анализ этих цифр, чтобы определить их значение: дата, номер или слово, и в соответствии с этим выдаст результат. Например, в запросе «13 процентов» система обрабатывает «13» как номер, но по окончании поиска «сообщит»: «13» рассматривалось как «номер». Искать как «слово». При необходимости можно запустить новый поиск.

6. Примерная дата – если известна о документе только примерная дата принятия, например год и месяц, или год (период), следует воспользоваться атрибутивным поиском. Интеллектуальный поиск по условиям типа «1995 год» не даст положительного результата.

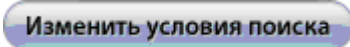
7. Раздел документа – если требуется найти «пункт 2 статьи 9 части 1 Налогового кодекса», то не следует вводить указанную последовательность в строку интеллектуального поиска. Система исключает из поиска слова: «пункт», «часть», «глава», «статья», «раздел», «приложение» в любых их грамматических формах, так как эти слова в большом количестве содержатся во многих документах и являются шумовыми. Для доступа к необходимому разделу большого документа воспользуйтесь ярлыком Оглавление данного документа.

Алгоритм интеллектуального поиска включает:

- подбор списка документов по искомой проблеме;
- представление документов в этом списке по степени соответствия запросу (чем лучше документ соответствует запросу, тем выше в списке он будет находиться).

При решении задач алгоритм интеллектуального поиска учитывает:

- частоту вхождения каждого слова запроса в документ, особенно в названии документа;
- количество слов в документе;
- количество документов в системе;
- частоту вхождений слова относительно других слов;
- расстояние между словами запроса в тексте документа;
- совпадение атрибутов анализируемого документа с введенными пользователем атрибутами (номер и дата) и другие параметры.

Атрибутный поиск. Нахождение документов по известным атрибутам осуществляется с помощью атрибутного поиска нажатием по кнопке . Результаты поиска сортируются по дате принятия.

Атрибутный поиск позволяет искать документы по общим или специализированным атрибутам.

Общие атрибуты – это атрибуты, присущие большинству видов информации: поиск по тексту, наименование, вид документа/материала, принявший орган/ источник, номер, дата принятия, действие / актуальность.

Специализированные атрибуты – это атрибуты, свойственные только данному виду информации. Для каждого вида они свои.

Например, для вида информации *Судебная практика* таковым атрибутом является атрибут *Нижестоящий суд*. При нахождении на ярлыке определенного вида информации будет доступен поиск только по документам и материалам данного вида информации.

Окно атрибутного поиска делится на две части по горизонтали (рис. 11): карточку запроса с полями для ввода атрибутов и карточку статистики, которая содержит перечень видов информации, к которым относятся документы и материалы, представленные в системе, и

сведения о количестве документов по каждому виду. Отсюда осуществляется переход к результатам поиска.

Атрибутный поиск - ИС "Кодекс"

ПОИСК Личная Интеллектуальный Атрибутный По ситуациям

Все Международное право Законодательство России Региональное законодательство Судебная практика

Поиск осуществляется во всех базах данных по общим атрибутам всех видов информации.

По тексту

Наименование

Вид документа/материала

Принявший орган/Источник

Номер

Дата принятия

Действие/Актуальность

Найти Очистить форму

Рис. 11 – Окно атрибутного поиска

Карточка запроса на верхней границе содержит ряд ярлыков в соответствии с видами информации, а также ярлык *Все*. На ярлыке *Все* содержатся общие атрибуты для всех видов информации. По запросу, введенному на этом ярлыке, система ищет во всех базах данных. Результаты поиска будут разложены в списки по видам информации.

Состав других ярлыков формируется в зависимости от подключенных баз данных, например, Законодательство, Судебная практика, Техдокументация, Образцы документов и формы отчетности. На этих ярлыках представлены общие и специализированные атрибуты данного вида информации.

При наличии атрибутов документа, которые не представлены на ярлыке *Все*, необходимо определить, к какому виду информации относится искомый документ или материал, и перейти к нужному ярлыку.

Примечание. Если ищете форму отчетности и известен её код формы по КНД, перейдите на ярлык Образцы документов и формы отчетности. Данный материал относится к названному виду информации, а на этом ярлыке представлены поля для ввода специализированных атрибутов и в том числе поле для ввода атрибута Код формы КНД.

Поля для ввода атрибутов – ввод атрибутов осуществляется с помощью соответствующих полей.

Поля бывают четырёх типов:

- текстовые – По тексту, Наименование,
- поля типа дата – Дата принятия, Дата редакции,
- поля выбора значений из классификаторов – Вид документа / материала, Принявший орган / Источник и другие,
- поля ввода номера – Номер.

Начало поиска – после ввода атрибутов нажмите кнопку *Найти* (рис. 11). По окончании поиска в нижней части окна построится набор ссылок и данные о количестве документов.

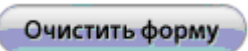
Примечание. Данные (статистика) по результатам поиска позволяют предварительно оценить поисковую выборку и, если требуется, уточнить введенные атрибуты.

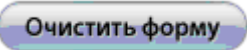
Для перехода к полученным спискам в карточке статистики (рис. 12) нажмите на интересующую ссылку (вид информации). В следующем окне перемещайтесь по видам информации, выбирая соответствующий ярлык на верхней границе рабочей области.

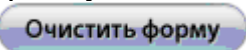
Примечание. Данные (статистика) по результатам поиска позволяют предварительно оценить поисковую выборку и, если требуется, уточнить введенные атрибуты.

Найдено: Для перехода к списку документов выберите соответствующую ссылку	
Всего в базе:	4
Законодательство России:	2
Комментарии, статьи, консультации:	1
Образцы документов и формы отчетности	1

Рис. 12 – Переход к результатам поиска по ссылке в карточке статистики

Изменение условий поиска – находясь в результатах поиска, можно изменить условия поиска, нажав кнопку  .

Удаление условий поиска – для очистки поля от введенного атрибута, нажмите на кнопку  .

Перед вводом нового запроса необходимо очистить карточку от введенных условий. Чтобы очистить все заполненные поля, используйте кнопку  .

Задание 4. Требуется найти документ по нескольким атрибутам: названию, дате принятия и виду документа – «О применении налога на имущество организаций», письмо Минфина России, принятое в 2007 г.

1. В поле Поиск по тексту введите фразу «налог на имущество организаций» в кавычках – тогда система найдет слова этой фразы отстоящими друг от друга не далее чем через слово.
2. Для указания вида документа в поле Вид документа поставьте курсор – откроется карточка классификатора. Для поиска нужного вида документа введите с клавиатуры начальные символы слова Письмо. Система осуществляет поиск по началу слов и будут найдены слова, начинающиеся с введенной последовательности букв.
3. Двойным щелчком мыши выделите Письмо Минфина России, после чего в нижней части карточки классификатора появится выбранное значение. Нажмите кнопку ОК.
4. Укажите дату принятия. Для задания временного промежутка используйте выпадающий список. Выберите значение «период». Укажите отрезок времени: с 01.01.2007 по 31.12.2007. Дату можно ввести с клавиатуры или воспользоваться встроенным календарём.
5. После внесения всех атрибутов нажмите кнопку Найти.
6. Перейдите к результату по ссылкам в карточке статистики.

Задание 5. Требуется найти бланк авансового отчета № АО-1, код по ОКУД 0302001.

1. Для поиска бланка перейдите на ярлык Образцы документов и формы отчетности, так как нам требуется указать специализированный атрибут – код формы по ОКУД.
2. Введите в поле Код формы по ОКУД известный номер 0302001 и нажмите кнопку *Найти*. Результат поиска появится в карточке статистики. Перейдите к результату по ссылке.

Поиск по ситуациям. Поиск по ситуациям является проблемным поиском, позволяющим получить консультацию по типовой юридической проблеме – ситуации. Тексты ситуаций содержат краткую справку по правовой проблеме со ссылками на нормативные акты, судебную практику, комментарии и иные материалы. Поиск по ситуациям осуществляется по всем подключённым базам данных, в которых имеются ситуации.

В окне поиска в верхней части содержатся поля для поиска ситуации по тексту и по наименованию: По тексту и Наименование соответственно. В нижней части отображаются данные о количестве ситуаций в системе – ссылка. По этой ссылке осуществляется переход к найденным ситуациям (рис. 13).

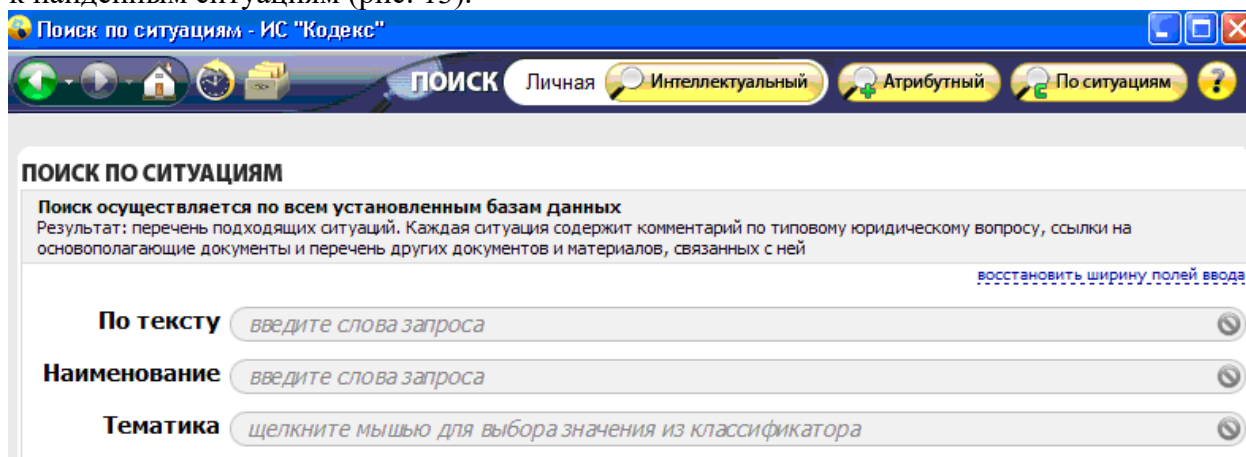


Рис. 13 – Окно поиска по ситуациям

После ввода фразы, характеризующей ситуацию, для старта поиска нажмите кнопку *Найти*. Система произведет анализ ситуаций, и в нижней части окна поиска по ситуациям увидите результат поиска – ссылку на количество найденных ситуаций.

Для перехода к найденным ситуациям нажмите на ссылку (рис. 14). В открывшемся окне выберите из списка ту ситуацию, которая интересует.

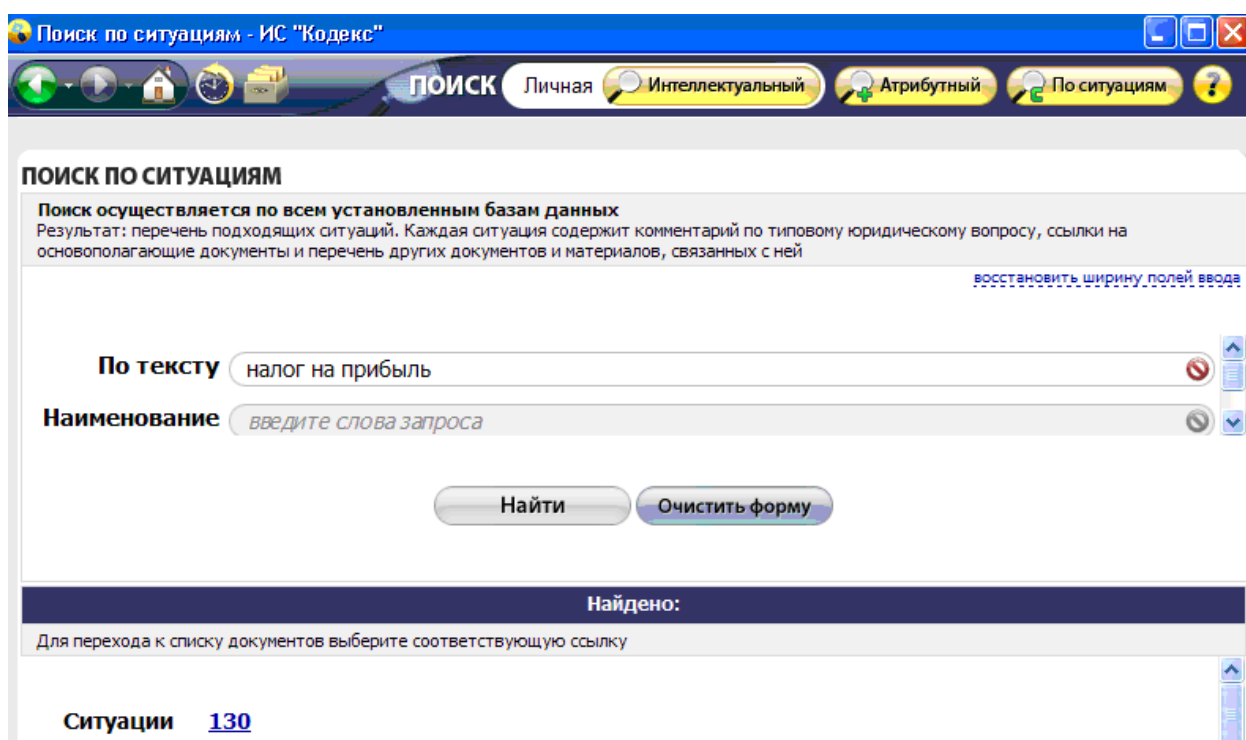


Рис. 14 – Результаты поиска по ситуациям

Изменение условий поиска – находясь в результатах поиска, можно изменить условия поиска, нажав одноименную кнопку *Очистить форму*.

Удалить условия поиска – чтобы очистить поле от введенного атрибута нажмите на кнопку *Очистить форму*.

Для очистки карточки от введенных условий используйте кнопку *Очистить форму*.

Задание 6. Требуется получить информацию о порядке проведения камеральных проверок.

1. В поле Наименование введите фразу «камеральные проверки» в кавычках и нажмите кнопку *Найти*. Система нашла одну ситуацию – перейдите к ней по ссылке (рис. 15).
2. В тексте ситуации (рис. 16) указывается, что порядок проведения налоговых проверок установлен статьями 87-89 Налогового кодекса РФ. Отсюда можно прямо перейти к тому разделу, на который ссылается ситуация.

По ярлыкам, расположенным на верхней границе рабочей области, можно переходить к другим документам, материалам судебной практики, консультациям и комментариям, тематикам и другим материалам, связанным с этой ситуацией.

Задание 7. Требуется уточнить основные положения, связанные с оформлением сотрудника предприятия, работающего на дому.

1. Если не уверены в названии ситуации, но требуется получить основные сведения по какому-то вопросу, вводите запрос в поле *По тексту*.
2. Введите в поле *По тексту* слово «надомники». Система предложит 2 ситуации: Надомники и Трудовое законодательство.
3. Войдите в ситуацию Надомники. Найденные слова система выделила цветом, а в нижней части рабочей области окна появилась панель *Поиск по тексту*. При помощи кнопок «Следующее» – «Предыдущее» можно перемещаться по найденным словам запроса (рис. 17).
4. Ознакомьтесь с текстом ситуации, поработайте с информацией под ярлыками.

Поиск по ситуациям - ИС "Кодекс"

ПОИСК

Интеллектуальный

Атрибутный

По ситуациям

ПОИСК ПО СИТУАЦИЯМ

Поиск осуществляется по всем установленным базам данных
Результат: перечень подходящих ситуаций. Каждая ситуация содержит комментарий по типовому юридическому вопросу, ссылки на основополагающие документы и перечень других документов и материалов, связанных с ней

восстановить ширину полей ввода

По тексту

Наименование

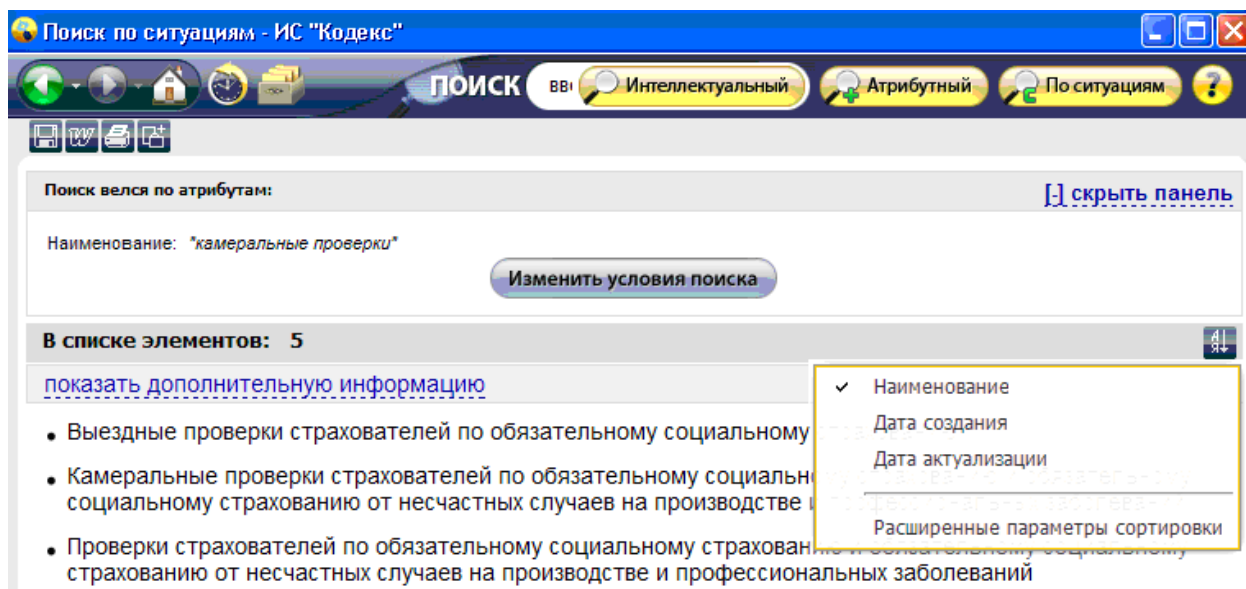


Рис. 16 – Текст ситуации «Налоговые проверки...»

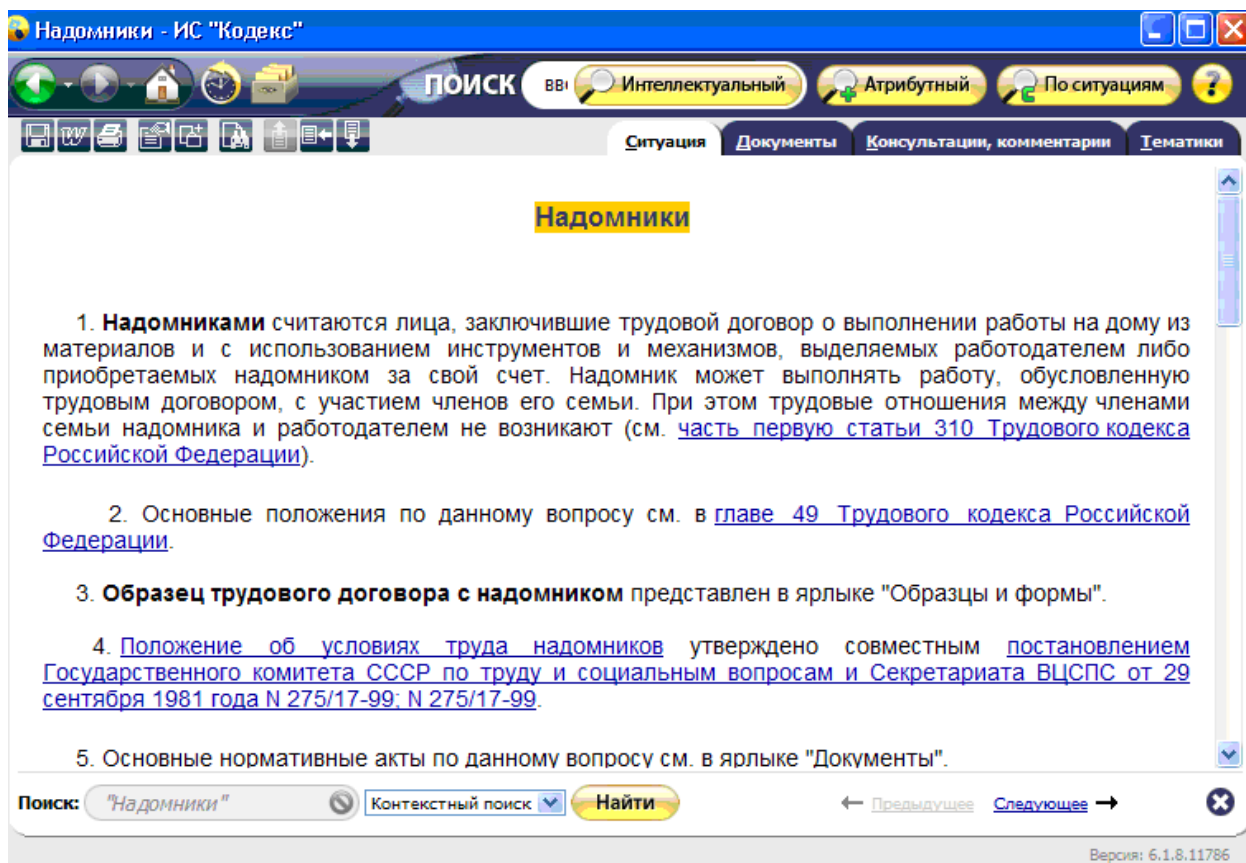


Рис. 17 – Текст ситуации Надомники, панель Поиск по тексту

Основы работы с документами

Работа со списками документов. Списки, полученные в результате поиска, или другие списки, представленные в системе, можно: отсортировать, чтобы расположить объекты в списке (документы, тематики, рубрики, другие материалы) в требуемое последовательности, кнопка и отфильтровать, чтобы получить нужные объекты по заданным параметрам, кнопка . Кнопки, позволяющие выполнять эти операции, находятся над списком справа (рис. 18).

Сортировка – используется для задания определенной последовательности расположения документов в списке, отличную от принятой по умолчанию. Например, можно отсортировать результаты интеллектуального поиска по дате.

Для вызова функции сортировки необходимо нажать кнопку Сортировка. В результате откроется выпадающее меню, в котором необходимо выбрать атрибут для требуемого расположения системой документов в списке.

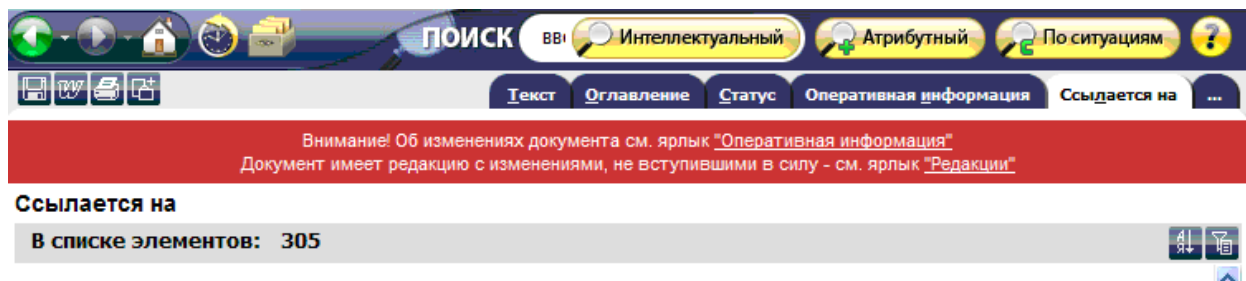


Рис. 18 – Кнопки *Сортировка* и *Фильтр* над списком

Система позволяет упорядочить список по основным атрибутам: название, дата, номер принятия, дата начала действия, номер регистрации Минюста. Наличие того или иного дополнительного атрибута зависит оттого, к какому виду информации относится данный список.

Возможна сортировка по нескольким атрибутам одновременно в режиме Расширенные параметры сортировки (рис. 19).

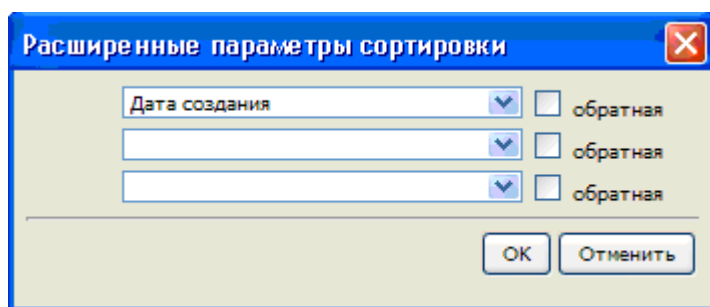


Рис. 19 – Расширенные параметры сортировки

Используя этот режим, можно задать также обратный порядок сортировки.

Уточнение списка или поисковой выборки, отбор нужных документов из списка осуществляется с помощью функции Фильтр. Например, с её помощью можно выбрать только действующие документы.

Вызов данной функции осуществляется с помощью кнопки *Фильтр*. При нажатии на неё откроется окно, аналогичное окну атрибутного поиска. Верхняя часть представляет собой карточку с полями для ввода атрибутов, нижняя: карточка статистики – содержит ссылку на список документов, из которого необходимо выбрать нужные документы по заданному атрибуту. То есть работа с карточкой фильтра аналогична работе с атрибутным поиском, с той разницей, что фильтр работает с выбранным списком, а атрибутный поиск ищет по всем документам, имеющимся в системе.

Введя необходимые атрибуты, нажмите кнопку *Найти*. Перейдите к результату фильтра по ссылке в карточке статистики.

Работа с документом. При работе с документом просмотр текста производится с помощью полос прокрутки информационного окна или клавишами управления курсором.

Информационная строка, которая может появиться между Навигационной и Функциональной панелями инструментов, содержит информацию о статусе документа или другую оперативную информацию, например: «Внимание! Настоящий документ является ответом на частный запрос и актуален на дату составления».

Тексты документов содержат гипертекстовые ссылки, которые связывают данный документ с другими информационными фрагментами базы данных. Один щелчок по ссылке откроет документ в текущем информационном окне.

Приложения к данному документу находятся под соответствующими ярлыками, расположенными в верхней части информационного окна: Оглавление, Статус, Ссылается на..., На него ссылаются, Примечания, Судебная практика, Редакции, Образцы и формы, Тематики, Ситуации и другие.

Оглавление в документах представлено под ярлыком Оглавление. Оно является:

а) иерархическим (если это соответствует внутренней структуре документа) с возможностью разворачивать/сворачивать все оглавление или отдельные разделы и главы документа (рис. 20) и

б) интерактивным, находясь в оглавлении и щёлкнув мышью по названию пункта оглавления документа (например, по названию статьи), попадем именно в начало этой статьи.

Статус – под этим ярлыком содержатся сведения о документе: его название, номер, дата принятия, дата редакции, актуальность (действующий, недействующий), дата вступления в силу и другие сведения.

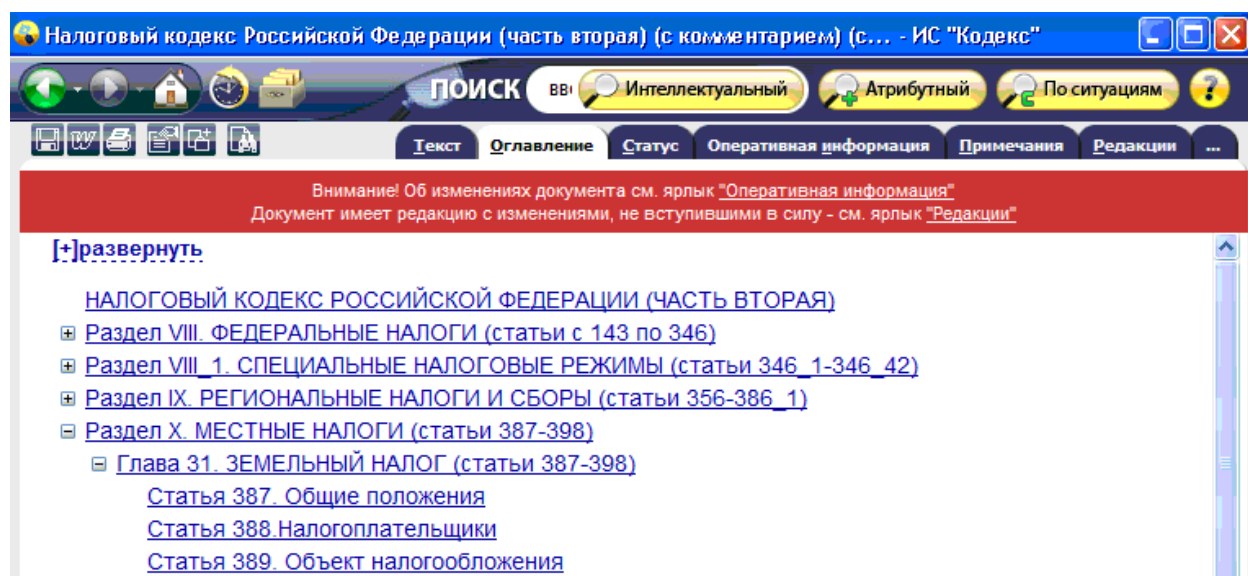


Рис. 20. Иерархическое оглавление документа

Примечания – в текстах документов могут быть примечания о содержании упоминаемых в документе правовых норм и их применении, созданные юристами. Переход к примечаниям к тексту просматриваемого документа осуществляется через ярлык Примечания или щелчком мыши на пункт примечания в тексте документа.

Ссылается на ... – ярлык представляет список документов, на которые ссылается изучаемый документ.

На него ссылаются ... – на ярлыке находится список документов, которые ссылаются на изучаемый документ.

Переход к следующему/предыдущему документу – в случае открытия документа из списка (выборки), не возвращаясь в список, производится при помощи навигационных кнопок на Функциональной панели инструментов:

– перейти к предыдущему в списке, вернуться в список, перейти к следующему в списке. Поиск в тексте предназначен для поиска слова или фразы в тексте документа. Для вызова поиска нажмите кнопку на Функциональной панели инструментов. Панель поиска по тексту открывается на нижней границе информационного окна. Она появляется в документах, полученных в результате интеллектуального, атрибутивного поиска (при поиске по текстовым полям карточки запроса) и поиска по ситуациям.

Поиск по тексту предлагает три возможности поиска внутри текста: «контекстный», «поиск фразы» или «точно».

Контекстный поиск ищет все слова, введенные в поле запроса. Система найдет слова во всех грамматических формах (в другом падеже, числе). Если важен порядок слов, фразу следует заключить в кавычки. Чтобы задать часть поискового слова, надо вместо оставшейся части слова поставить символ «звёздочка» («*»). Например, по запросу «образова*» будут найдены слова: образование, образовательный, образованный во всех грамматических формах.

Поиск фразы позволяет осуществить поиск мест в тексте, которые наиболее соответствуют введенной фразе, с учетом расстояния между словами. То есть слова фразы в тексте будут найдены, если они расположены не далее чем через слово. Если выбрали условие «поиск фразы», то в результате поиска система выдаст аннотацию – фрагмент текста, содержащий вхождения искомого словосочетания.

Поиск по условию. Точно ищет точное (буквенное) совпадение запроса тексту документа. Система автоматически выделяет цветом все найденные в тексте слова. Просмотр результатов поиска по тексту осуществляется при помощи стрелок Следующее или Предыдущее.

Копирование документа в текстовые процессоры (например, Word или Open Office) производится при нажатии кнопки .

Для сохранения документа в файл в форматах txt-файл, rtf-файл и html-файл используется кнопка. Кроме того можно выбрать, какую часть документа сохранить: текст, оглавление, статус, примечания или несколько частей.

Печать документа осуществляется нажатием на кнопку . Диалоговое окно Предварительный просмотр (рис. 21) позволяет изменять масштаб просмотра документа от 10 до 200%, указывать количество страниц на листе (режим экономной печати), выбирать, распечатать сам текст документа или его приложения: текст, статус, оглавление и т.д.

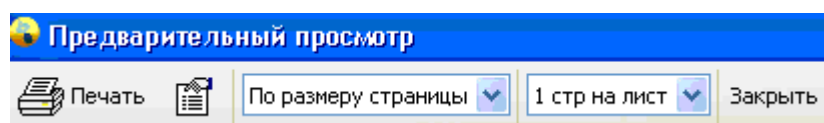


Рис. 21 – Настройка параметров печати

Зайдя в настройки возможно настраивать колонтитулы, выбрать размер и ориентацию бумаги, а также напечатать текст документа или выделенный фрагмент.

Сохранение и печать форм отчетности – для работы с формами отчетности пользователю доступен сервис, позволяющий редактировать и печатать их, сохраняя структуру данного вида документов. В таких документах: формах отчетности – имеется дополнительный ярлык *Оригиналы формы*.

Задание 8. Требуется перенести «Личную карточку работника Т-2», найденную интеллектуальным поиском, для заполнения и печати в процессорах Word или Excel.

1. О доступности оригинала данной формы сообщает «информационная строка»: «Внимание! Перед распечаткой формы см. ярлык «Оригиналы формы». На ярлыке

«Оригиналы формы» содержится краткая справка по сохранению и печати оригинала формы, а также ссылка на «Руководство по выводу форм отчетности на печать».

2. Пользуясь значками перенести данную форму для заполнения и печати в процессорах Word или Excel.

Папки пользователя. Документы, закладки на документы, запросы, требующиеся в постоянной работе, можно хранить в Папках пользователя. Вход в папки пользователя осуществляется по кнопке Папки пользователя на Навигационной панели инструментов. Рабочее окно Папки пользователя разделено на две части по вертикали. В левой части представлены папки в виде дерева, аналогично проводнику Windows. В правой части отображается содержимое папок. Переход к сохраненным запросам, документам, закладкам осуществляется по соответствующим ярлыкам в верхней части рабочей области (рис. 22). Пользуясь кнопками, представленными на панели инструментов в этой части, можно создавать и удалять папки, удалять закладки, документы, запросы.

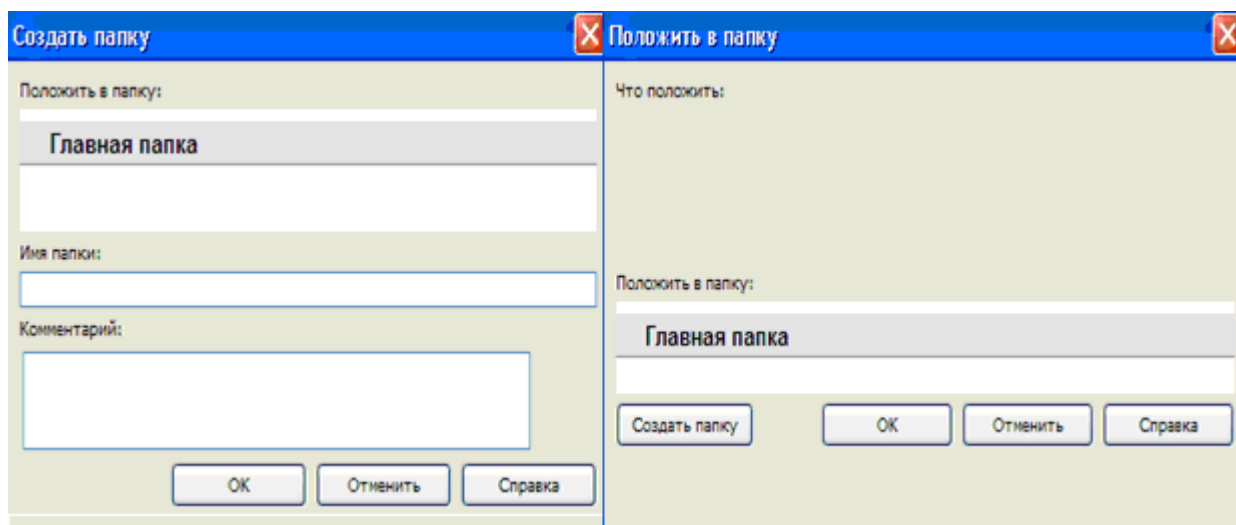


Рис. 22 – Рабочее окно Папки пользователя

Положить документы в папки пользователя – находясь в любом списке, можно положить выбранные документы или весь список в папку. Если необходимо положить в папку избранные документы, выделите их мышью. Вызовите диалог Положить в папку кнопкой на Функциональной панели инструментов. В открывшемся диалоге укажите, что положить в папку – выделенные элементы или весь список, выберите папку или создайте новую по кнопке Создать папку. Нажмите кнопку ОК.

Установить закладку на документ – на открытый документ можно установить закладку, которая позволяет указать место, на котором будет открываться документ при обращении к нему из папок пользователя. Войдите в нужный документ и выделите небольшой фрагмент текста, на который хотите установить закладку. Вызовите с Функциональной панели инструментов кнопкой Установить закладку диалоговое окно Установить закладку. В нем выберите или создайте папку для хранения закладки и нажмите кнопку ОК. Фрагмент текста, на который установлена закладка, выделен цветом.

Сохранить запрос – для анализа динамики изменений законодательства по интересующей проблеме в повторном поиске можно сохранить запрос. Произведя поиск по какой-либо проблеме или по атрибутам – получим список документов и материалов.

Для сохранения запроса на Функциональной панели инструментов нажмите кнопку Сохранить запрос. В открывшемся диалоговом окне в поле Наименование введите название, под которым хотите сохранить запрос. Выберите папку или создайте новую. Нажмите кнопку ОК.

История работы – для просмотра проведенных поисков и восстановления, какие документы были просмотрены, необходимо обратиться к рабочему окну История. Переход к истории работы пользователя осуществляется по кнопке . Просмотренные документы отображаются на ярлыке Документы; запросы, которые вы выполняли, находятся на ярлыке Запросы.

Новые документы в системе – с каждым обновлением в систему поступают новые документы. Для ознакомления со всеми новыми поступлениями обратитесь к сервису Новые документы, находящемуся на Главной странице. Перейдите на Главную страницу по кнопке В начало и выберите ссылку Новые документы (рис. 1). Откроется окно, отображающее новые поступления в систему: новые документы и измененные документы. Новые или измененные документы представлены в соответствии с видами информации. При помощи календаря можно посмотреть поступления на интересующую дату.

Задание для контроля. Для найденных документов в примерах 1, 2, 4, 6 и 7 установить закладки, создать папку и в неё положить найденные документы, скопировать документы в Word и настроить их страницы для печати.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение правовой системе ГАРАНТ.
2. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».
3. Каков функционал справочных правовых систем?

Практическое занятие №6.

Работа с интегрированным банком «Законодательство России».

Цель: приобретение практических навыков работы с интегрированным банком «Законодательство России».

Теоретическая часть

Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации (эталонный банк данных правовой информации) «Законодательство России» является элементом государственной системы правовой информации, созданным в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Российской Федерации (рис. 1).

Тексты федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, распространяемые с использованием Интегрированного банка «Законодательство России», являются официальными в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 года № 662 и от 23 мая 1996 года № 763.

На текущий момент признаны официальными включенные в ИПБПИ тексты:

- правовых актов органов государственной власти 81 субъекта Российской Федерации
- правовых актов 92 органов местного самоуправления в 54 субъектах Российской Федерации.

В СПС «Законодательство России» имеются образцы деловых документов.

В начале работы с СПС следует подключить необходимые блоки документов и отключить ненужные с помощью пункта меню «Определить», что уменьшит количество неинформативных документов в списках, формируемых при различных видах поиска, и ускорит процессы поиска документов.

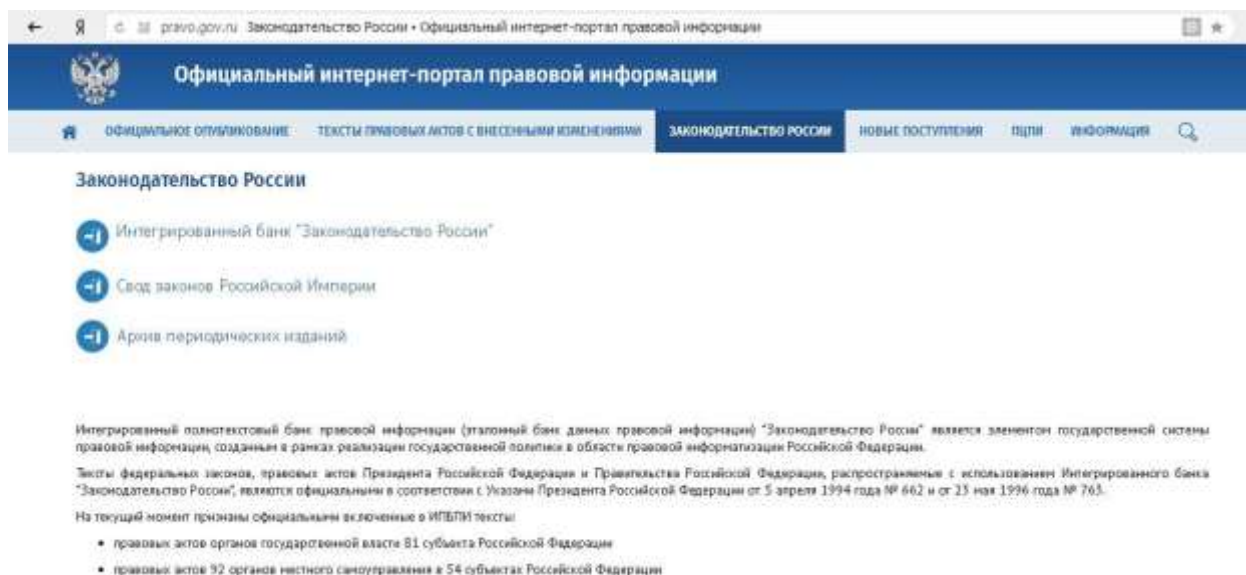


Рис. 1 – Стартовое окно интегрированного банка «Законодательство России».

Количество документов отобранных по каждому блоку данных можно посмотреть в пункте меню «Статистика».

В СПС «Законодательство России» реализуется 11 видов различных видов поиска документов по их реквизитам:

- по виду документа;
- по дате принятия документа;
- по дате регистрации документа в министерстве юстиции;
- по номеру документа; по слову в полном названии документа;
- по слову в тексте документа и т.д.

Такие виды поиска позволяют найти документ по одному из задаваемых частных критериев (реквизитов). Существует также комплексный поиск по нескольким реквизитам. Он включает в себя все вышеназванные частные поиски и позволяет найти документы по заданному набору реквизитов. Следует отметить, что частные виды поиска, доступные из меню и входящие в комплексный поиск, не всегда одинаковы по поисковым возможностям. Они дополняют друг друга. Поэтому нужно выбирать тот вид поиска, который позволит наиболее быстро найти требуемый документ или список документов.

Существует два вида списков документов: обычные и редактируемые.

Обычные списки документов формируются как результат запроса к базе данных, при этом содержание списка определяется только параметрами запроса (рис. 2).

Редактируемые списки (или списки пользователя) формируются пользователем и открываются через каталог папок пользователя. В таких списках, помимо операций доступных для обычных, также поддерживаются основные операции редактирования – вставка и удаление. Содержание таких списков формируется самим пользователем из других списков с помощью операций с буфером обмена (выделить – копировать – вставить). Для работы со списками документов в главном меню системы появляются два новых пункта: «Список» и «Правка»:

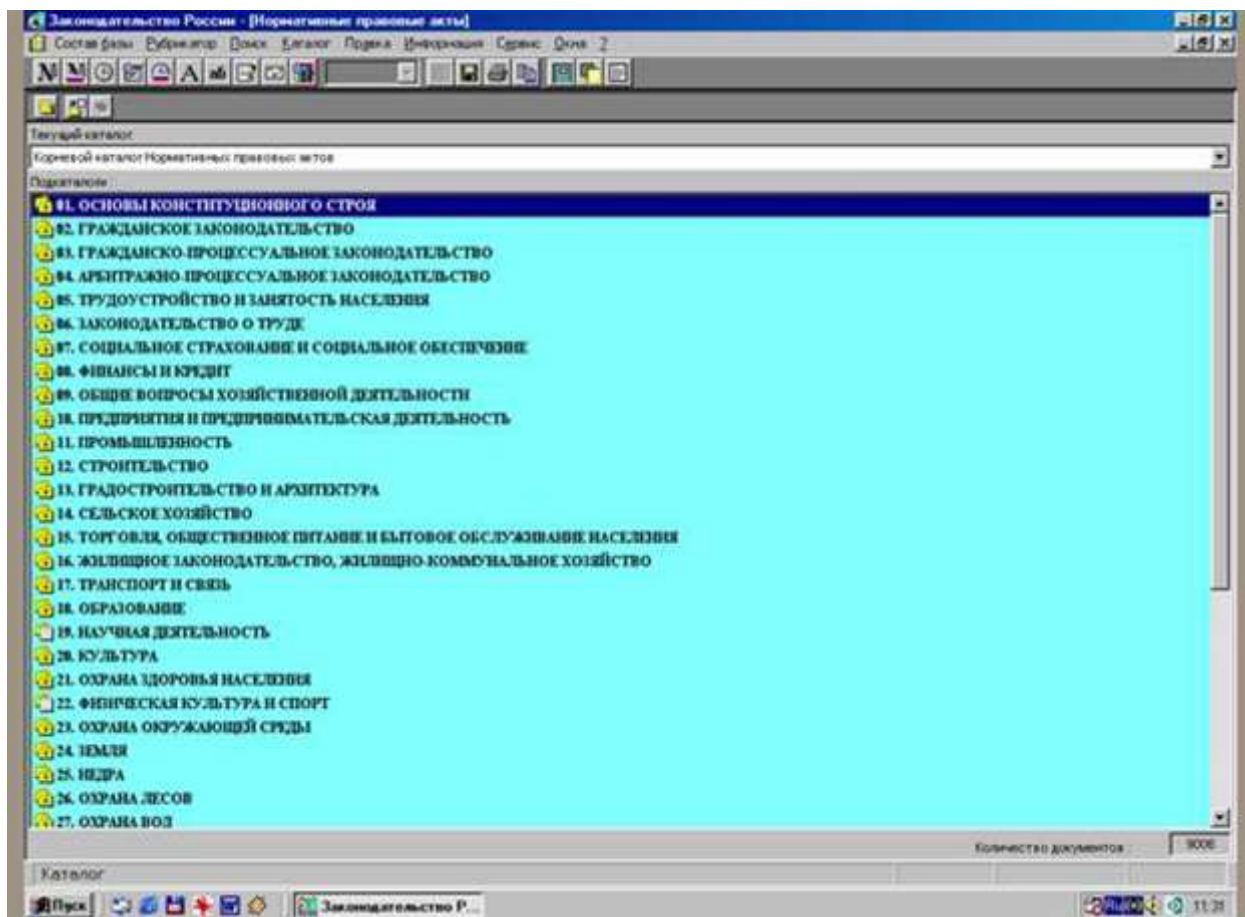


Рис. 2 –Основное меню справочно-правовой системы «Законодательство России».

Задание 1.

1. Запустить с рабочего стола справочную правовую систему «Законодательство России».
2. Ознакомиться со структурой главного меню системы. Просмотреть все подпункты каждого из разделов основного меню. Какие базы входят в состав справочной правовой системы «Законодательство России»? Сколько документов содержится в базе федерального законодательства, а сколько – в базе регионального?
3. Зайти в пункт меню Рубрикатор/Образцы документов. Как изменилось главное меню системы?
4. Используя практические навыки работы с другими правовыми системами, осуществить поиск произвольных документов в справочно-правовой системе «Законодательство России».
5. Создать папку пользователя и сохранить в нее Ваши документы. Сделать переименование папки, а затем удалить ее. Пояснить выполняемые действия. Объяснить назначение окна «Каталог» тематического многоуровневого рубрикатора.
6. Открыть окно «Список документов». Выполнить действия по созданию, сохранению и редактированию документов. Какие виды списков документов существуют?
7. Провести сравнительный анализ поисковых возможностей данной правовой системы и системы «Энциклопедия Российского Права».
8. Выйти из справочно-правовой системы «Законодательство России».

Задание 2.

1. Найти документы по конституционному праву России, используя различные правовые системы и виды поиска, рассмотренные в предыдущих лабораторных работах. Документы необходимо найти по следующим темам конституционного права:

- Российское гражданство. Принципы российского гражданства. Основания приобретения и прекращения российского гражданства. Государственные органы по делам гражданства.
 - Система конституционных прав и свобод человека и гражданина в РФ. Личные (гражданские) права и свободы человека и гражданина. Политические права и свободы человека и гражданина. Экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина.
 - Иностранцы, беженцы, вынужденные переселенцы в РФ. Право на политическое убежище в РФ. Правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ. Правовой статус беженцев, вынужденных переселенцев, получивших политическое убежище в РФ. Порядок получения и прекращения статуса беженца, вынужденного переселенца и получившего политическое убежище.
 - Правительство РФ. Состав, формирование, отставка Правительства РФ. Место Правительства в системе государственных органов РФ. Структура федеральных органов исполнительной власти в РФ.
2. Создать папки по каждой из тем и сохранить в них списки ваших документов.

Контрольные вопросы

1. Как подключить необходимые блоки документов в СПС «Законодательство России»?
2. Что такое тематический рубрикатор.
3. Чем отличаются обычные списки документов от редактируемых?
4. Какие базы входят в состав справочной правовой системы «Законодательство России»?
5. Сколько документов содержится в базе федерального законодательства, а сколько – в базе регионального?
6. Назовите источники конституционного права России.
7. Какие нормативно-правовые акты закрепляют принципы российского гражданства?
8. Какие нормативно-правовые акты регулируют правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ?

Список информационных источников:

Основные источники:

1. Информатика: учебное пособие для СПО / составители С.А. Рыбалка, Г.А. Шкатова. – Саратов: Профобразование, 2021. – 171 с. – ISBN 978-5-4488-0925-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/99928>
2. Борисов, Р.С. Информатика (базовый курс): учебное пособие / Р.С. Борисов, А.В. Лобан. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. – 304 с. – ISBN 978-5-93916-445-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/34551>
3. Гальченко, Г. А. Информатика для колледжей: учебное пособие. Общеобразовательная подготовка / Г. А. Гальченко, О. Н. Дроздова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. – 382 с. – ISBN 978-5-222-27454-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/59322>
4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. – Саратов: Научная книга, 2019. – 190 с. – ISBN 978-5-9758-1891-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87074>

Дополнительные источники:

1. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>
2. Жилко, Е. П. Информатика. Часть 1: учебное пособие для СПО / Е. П. Жилко, Л. Н. Титова, Э. И. Дямина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0873-9, 978-5-4497-0637-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97411>

Информационные справочно-правовые системы:

1. СПС «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» – <https://www.garant.ru>
3. СПС «Кодекс» – <https://docs.cntd.ru>

Интернет-источники:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – URL: www.fcior.edu.ru
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – URL: www.school-collection.edu.ru
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации – URL: <http://window.edu.ru/>