

**Василий Боев**

**Справочная  
правовая система  
КонсультантПлюс**

Санкт-Петербург  
"БХВ-Петербург"  
2006

УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26-018.2  
Б72

**Боев В. Д.**

**Б72**      Справочная правовая система КонсультантПлюс. Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 208 с.: ил.

ISBN 5-94157-958-6

На практических примерах рассмотрены особенности работы с популярной справочной правовой системой КонсультантПлюс. Показаны основные алгоритмы и приемы быстрого поиска необходимой справочной информации, раскрываются особенности работы с найденными документами, а также описаны различные полезные настройки системы. Наличие задач для самостоятельного решения позволяет использовать книгу не только для обучения, но и для контроля усвоения материала. В приложении рассмотрены особенности подготовки юридических документов в редакторе MS Word, а также готовые шаблоны некоторых документов.

*Для широкого круга пользователей*

УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26-018.2

#### **Группа подготовки издания**

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Игорь Шишигин</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Татьяна Латына</i>
Компьютерная верстка	<i>Дмитрия Боева</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн обложки	<i>Инны Тачиной</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

#### **Рецензент:**

*Руководитель сектора разработки учебных материалов КонсультантПлюс  
доктор физико-математических наук, профессор В. Л. Камынин*

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 17.07.06.

Формат 70x100<sup>1/16</sup>. Печать офсетная. Усл. печ. л. 16,77.

Тираж 2500 экз. Заказ №

“БХВ-Петербург”, 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию № 77.99.02.953.Д.006421.11.04 от 11.11.2004 г. выдано Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов

в ГУП “Типография “Наука”

199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 5-94157-958-6

© Боев В. Д., 2006  
© Оформление издательство  
“БХВ-Петербург”, 2006

# Оглавление

Рецензия на учебное пособие "Справочная правовая система КонсультантПлюс" . . . . .	6
Введение . . . . .	7
Глава 1. Знакомство со справочной правовой системой КонсультантПлюс . . . . .	11
Глава 2. Поиск документов . . . . .	17
Общие рекомендации поиска документов. . . . .	17
<i>Задание 2.1.</i> Знакомство с приемами работы с <b>Карточкой поиска</b> . . . . .	18
<i>Задание 2.2.</i> Одновременная работа с <b>Окном поиска</b> и списком документов. . . . .	25
<i>Задание 2.3.</i> Поиск документа, когда известен его номер . . . . .	28
<i>Задание 2.4.</i> Поиск документа, когда известно его название . . . . .	32
<i>Задание 2.5.</i> Поиск документа, когда известны его вид и название. . . . .	34
<i>Задание 2.6.</i> Работа с историей запросов . . . . .	35
<i>Задание 2.7.</i> Поиск документа, когда известны номер и ключевые слова из его названия . . . . .	40
<i>Задание 2.8.</i> Поиск документов нескольких видов, когда известен принявший их орган . . . . .	42
<i>Задание 2.9.</i> Поиск документов, принятых известным органом за известный период времени. . . . .	45
<i>Задание 2.10.</i> Поиск документов, принятых совместно несколькими известными органами за известный период времени . . . . .	47
<i>Задание 2.11.</i> Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название . . . . .	51
<i>Задание 2.12.</i> Поиск документа, когда известны его приблизительное название и примерное время принятия . . . . .	53
<i>Задание 2.13.</i> Поиск в разделе <b>Комментарии Законодательства</b> . . . . .	54
<i>Задание 2.14.</i> Поиск комментариев из нормативных правовых актов. . . . .	56

Задание 2.15. Составление подборки документов на определенную тему с помощью поля <b>Тематика Карточки поиска</b> . . . . .	57
Задание 2.16. Поиск документов по конкретной проблеме с применением <b>Правового навигатора</b> . . . . .	60
Задание 2.17. Расширенный поиск . . . . .	62
Задание 2.18. Поиск справочника . . . . .	65
Задание 2.19. Поиск в <b>Правовом навигаторе</b> . История запросов. . . . .	66
<b>Глава 3. Поиск по специальным разделам</b> . . . . .	<b>69</b>
Задание 3.1. Работа с разделом <b>Судебная Практика</b> . . . . .	69
Задание 3.2. Работа с информационным банком <b>Окружной Выпуск</b> . . . . .	72
Задание 3.3. Работа с разделом <b>Законопроекты</b> . . . . .	75
Задание 3.4. Работа с разделом <b>Международные правовые акты</b> . . . . .	77
Задание 3.5. Работа с разделом <b>Правовые акты по здравоохранению</b> . . . . .	79
Задание 3.6. Работа с разделом <b>Технические нормы и правила</b> . . . . .	81
Задание 3.7. Использование функции <b>Путеводитель по ссылкам</b> . . . . .	83
Задание 3.8. Работа с обзорами. . . . .	84
Задание 3.9. Использование функции <b>По списку</b> . . . . .	86
Задание 3.10. Работа с документами на английском языке . . . . .	88
Задание 3.11. Поиск книг и журналов . . . . .	89
Задание 3.12. Работа с архивами форм учета и отчетности . . . . .	91
<b>Глава 4. Работа со списками и текстами документов</b> . . . . .	<b>93</b>
Задание 4.1. Работа со списком документов. Использование функции <b>Найти в списке</b> . . . . .	93
Задание 4.2. Сортировка и сокращение списка документов . . . . .	96
Задание 4.3. Поиск в документе всех заданных слов и словосочетаний . . . . .	103
Задание 4.4. Работа одновременно со списками и текстами нескольких документов. . . . .	107
Задание 4.5. Поиск в тексте документа с помощью оглавления . . . . .	110
Задание 4.6. Поиск в тексте документа всех статей (фрагментов) на определенную тему. . . . .	113
Задание 4.7. Поиск последней редакции и списка изменений документа. . . . .	116
Задание 4.8. Применение функции <b>Документы на контроле</b> . . . . .	118
<b>Глава 5. Сохранение результатов работы</b> . . . . .	<b>123</b>
Задание 5.1. Сохранение текста документа в файл и печать . . . . .	123
Задание 5.2. Работа с формой, содержащейся в утвердившем ее документе. Открытие документов в MS Word. . . . .	126

Задание 5.3. Работа с формами из раздела <b>Формы документов</b> в MS Word . . . . .	129
Задание 5.4. Работа с формами в MS Excel . . . . .	130
Задание 5.5. Сохранение документов в папки пользователя . . . . .	131
Задание 5.6. Операции с папками пользователя. Поиск в папках . . . . .	137
Задание 5.7. Обмен папками . . . . .	141
Задание 5.8. Постановка закладок в документах и комментариев пользователя в тексте . . . . .	142
Задание 5.9. Работа с закладками в документах . . . . .	147
Задание 5.10. Работа с графическими объектами в тексте документа . . . . .	152
Задание 5.11. Работа с разделом <b>Финансовые консультации</b> . . . . .	155
Задание 5.11.1. Получение консультации . . . . .	157
Задание 5.11.2. Работа с формами бухгалтерской отчетности . . . . .	158
Задание 5.11.3. Работа с формами первичной учетной документации . . . . .	159
Задание 5.11.4. Работа со схемами корреспонденции счетов . . . . .	160
Задание 5.11.5. Работа с формами документов строгой отчетности . . . . .	161
<b>Глава 6. Задания для самостоятельной работы . . . . .</b>	<b>163</b>
<b>Приложение 1. Подготовка юридических документов в MS Word . . . . .</b>	<b>169</b>
Задание П1.1. Подготовка формы документа по образцу . . . . .	169
Задание П1.2. Подготовка и оформление документа по образцу . . . . .	175
Задание П1.3. Подготовка и оформление документа по образцу (самостоятельно) . . . . .	179
Задание П1.4. Подготовка и оформление документа по образцу (самостоятельно) . . . . .	181
Задание П1.5. Подготовка документов, содержащих таблицы . . . . .	181
Задание П1.6. Работа с таблицами. История сохраненных файлов . . . . .	188
Задание П1.7. Оформление таблиц . . . . .	191
Задание П1.8. Создание многостраничных документов . . . . .	193
Задание П1.9. Разделение документа на страницы . . . . .	195
<b>Приложение 2. Описание компакт-диска . . . . .</b>	<b>199</b>
<b>Список литературы . . . . .</b>	<b>201</b>
<b>Предметный указатель . . . . .</b>	<b>203</b>

# Рецензия на учебное пособие "Справочная правовая система КонсультантПлюс"

Обучение работе со справочными правовыми системами в вузе является необходимым элементом подготовки грамотного специалиста, который должен владеть современными информационными технологиями и использовать их в своей работе. СПС КонсультантПлюс является самой распространенной в России справочной правовой системой, поэтому данное учебное пособие является весьма своевременным, актуальным и, несомненно, будет востребовано.

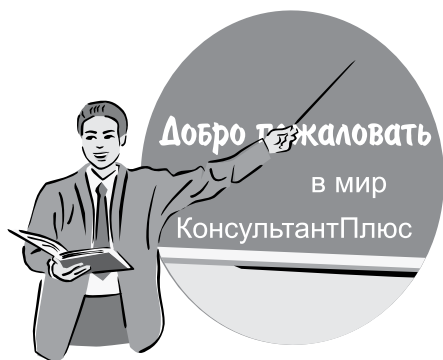
Пособие отражает основные аспекты, касающиеся освоения системы и решения прикладных задач по поиску правовой информации. К несомненным его достоинствам следует отнести предложенный автором подход, основанный на объяснении материала через решение практических задач. Такой подход позволяет учащимся за ограниченное время овладеть эффективными приемами работы с системой. Наличие заданий для самостоятельного решения позволяет использовать книгу не только для обучения, но и для контроля усвоения материала.

Наличие иллюстраций делает использование пособия удобным для восприятия.

*13.04.2006*

*Руководитель сектора разработки  
учебных материалов КонсультантПлюс  
д. ф.-м. н., профессор  
В. Л. Камынин*

# Введение



Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс появилась в 1992 г. В момент своего "рождения" она содержала всего 1500 документов. В 2002 г. в систему был включен миллионный документ, а в начале 2006 г. общее количество документов в системе КонсультантПлюс превысило два миллиона. Система КонсультантПлюс лидирует по количеству документов среди российских справочных правовых систем. Ежедневно в систему добавляется около тысячи документов, а разветвленная сервисная сеть КонсультантПлюс обеспечивает оперативное поступление всей новой информации пользователям.

Сегодня КонсультантПлюс — это наиболее полный источник правовой информации со "знаком качества". Специалисты уверены в надежности информации, включаемой в систему, она полная, актуальная и достоверная. Поэтому КонсультантПлюс стал незаменимым помощником уже для 200 000 корпоративных клиентов по всей России.

При работе в системе КонсультантПлюс с любыми правовыми актами или документами судебной практики пользователи уверены, что тексты полностью соответствуют официальному оригиналу. Все документы поступают в систему из официальных источников — федеральных и региональных органов государственной власти и управления, судебных инстанций. Многие консультационные материалы готовятся ведущими специалистами Министерства финансов России, Федеральной налоговой службы России и других государственных структур, а также независимыми экспертами-профессионалами специально для пользователей КонсультантПлюс.

Система КонсультантПлюс постоянно совершенствуется и предлагает современные информационные технологии для эффективной работы с таким колоссальным количеством документов.

Данная книга посвящена новейшей, только что внедренной разработке Технология 3000 Серия 200. Серия 200 — это новые возможности для поль-

зователей: новый быстрый поиск, гибкие настройки поиска, новое Стартовое окно, усовершенствованная Карточка поиска, улучшенный интерфейс и другие возможности. Новый быстрый поиск помогает специалисту легко найти необходимые в работе документы. В системе есть все возможности для анализа правовой проблемы. Юридическая обработка документов, осуществляемая специалистами КонсультантПлюс, позволяет быстро получить всю информацию о связях документов, просмотреть все редакции правовых актов, ознакомиться с примечаниями о применении документа.

В предлагаемой книге технология работы с новейшей версией СПС раскрывается на примерах. Благодаря этому изучение и освоение технологии будет активным, следовательно, более эффективным.

*Глава 1* посвящена знакомству с системой КонсультантПлюс.

*Главы 2...5* содержат конкретные примеры — постановки и алгоритмы их решения.

В *главе 2* сначала даются общие рекомендации поиска документов в СПС КонсультантПлюс, а затем они детально раскрываются на примерах. *Глава 3* посвящена поиску документов по специальным разделам системы. В *главе 4* раскрываются приемы работы со списками и текстами документов после их нахождения. В *главе 5* описываются приемы сохранения результатов работы с СПС КонсультантПлюс.

В *главе 6* приводятся контрольные задания.

Многие документы из СПС для дальнейшей подготовки передаются в MS Word и MS Excel. Поэтому в *приложении 1* рассматриваются также технологии разработки юридических документов.

Примеры построены так, что прежде всего нужно найти документ или подборку документов. При выборе алгоритма решения, в том числе и поиска, упор делается на его простоту: заполнение минимального количества полей, простые выражения в полях **Название документа** и **Текст документа** и др. Автор стремился к тому, чтобы поисковые примеры были короткими и была выстроена логическая цепочка: анализ примера — выбор путей и средств его решения — реализация решения. Здесь же даны комментарии, замечания, которые раскрывают возможности системы и обосновывают тот или иной шаг в алгоритме решения примера. Описываются различные варианты, предлагается на их сравнении убедиться в простоте того или иного способа поиска.

К книге прилагается компакт-диск с демо-версией СПС КонсультантПлюс. Поэтому осваивать приемы и методы работы с КонсультантПлюс нужно не просто читая данную книгу, а за компьютером. Описание компакт-диска приведено в *приложении 2*.



Для облегчения восприятия материала в книге используются различные способы оформления текста.

**Полужирным** шрифтом выделены названия разделов, информационных банков (ИБ), команд, полей, кнопок, вкладок, диалоговых окон системы. Например, раздел **Законодательство**, ИБ **ВерсияПроф**, кнопка **Найти**, вкладка **История**.

В системе различают диалоговые и информационные окна. В книге слово "диалоговое" в названиях рисунков опущено. Например, **Рис. 2.12**. Окно **Номер** со списком номеров, содержащих цифру 2.

Специальные шрифты применяются для представления текста замечаний, а также текста, вводимого с клавиатуры.

При описании алгоритмов решения примеров используются нумерованные списки.

Материалы книги можно использовать для проведения практических занятий (основных и факультативных), как самоучитель для получения навыков работы с СПС или их совершенствования, как справочник.

Опыт проведения занятий по данной тематике показывает, что начинать изучение приемов работы с СПС необходимо с определения уровня компьютерной подготовки обучаемых. Поэтому материалы *приложения 1* могут быть отработаны практически перед освоением системы КонсультантПлюс. Если же уровень компьютерной подготовки известен и достаточен, материалы *приложения 1* могут не отрабатываться.

Автор выражает благодарность руководителю сектора разработки учебных материалов компании "КонсультантПлюс" доктору физико-математических наук, профессору Камынину В. Л. за поддержку, замечания и рекомендации, данные им при подготовке книги и способствовавшие ее существенному улучшению.

Автор также благодарен Боеву Д. В. за постоянную помощь в подготовке рукописи и выполнение компьютерной верстки книги.



# Глава 1

## Знакомство со справочной правовой системой КонсультантПлюс



Для того чтобы начать работу, запустите СПС КонсультантПлюс.

На экране появится стартовое окно системы (рис. 1.1), в котором предлагается выбрать раздел (**Поиск по реквизитам и контексту в разделах:**), с которым вы будете работать; перейти в список кодексов (**Кодексы**); перейти к поиску материалов прессы и книг (**Журналы и книги**); ознакомиться с новыми документами, которые появились в результате последнего пополнения (**Новые документы**); получить справочную информацию (**Справочная информация**); узнать новости законодательства (**Обзоры законодательства**); ознакомиться с новостями компании "КонсультантПлюс" (**Подробнее**).

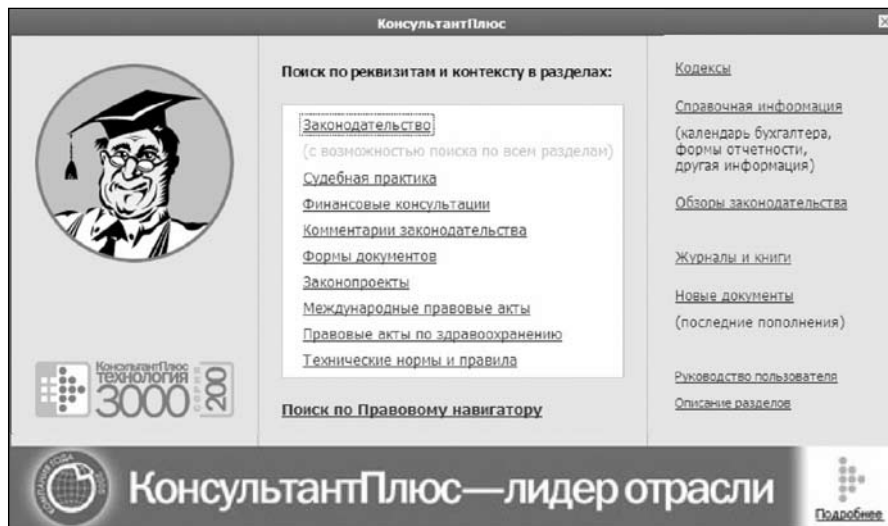


Рис. 1.1. Стартовое окно СПС КонсультантПлюс

1. Щелкните мышью на заголовке **Описание разделов**. На экране появится диалоговое окно **Структура единого информационного массива** (рис. 1.2). Все документы СПС КонсультантПлюс содержатся в **Едином информационном массиве**, который делится на **Разделы информационного массива**. Каждый раздел также делится на информационные банки (ИБ). Например, **Раздел Законодательство** (см. рис. 1.2) имеет:

- ИБ ВерсияПроф;**
- ИБ РоссийскоеЗаконодательство;**
- ИБ ЭкспертПриложение;**
- ИБ Региональный Выпуск;**
- ИБ ДокументыСССР.**

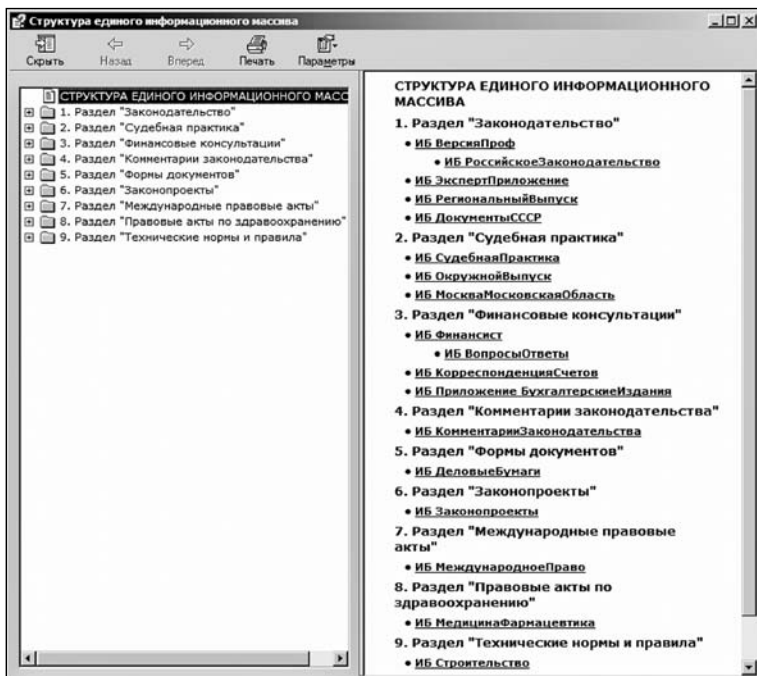


Рис. 1.2. Окно Структура единого информационного массива

2. **Единый информационный массив** имеет девять разделов, содержащих восемнадцать ИБ. Однако пользователю при работе со СПС не нужно помнить, в каком именно разделе или ИБ содержатся необходимые ему документы. Поиск можно производить по всем разделам, переходить по связям от документа одного раздела к документам других разделов. Поэтому информационный массив назван единым.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Следует иметь в виду, что поиск по всем разделам возможен только из раздела "Законодательство" и только по полям, общим для документов всех разделов.

3. Щелкните кнопку **Скрыть** (см. рис. 1.2). Левое окно закроется. Останется открытым правое окно. Вместо кнопки **Скрыть** появится кнопка **Показать**. Щелкните эту кнопку и вновь появится левое окно.

4. Щелкните мышью в левом окне по наименованию, например, **1. Раздел "Законодательство"**. В правом окне появится список ИБ только этого раздела (рис. 1.3).

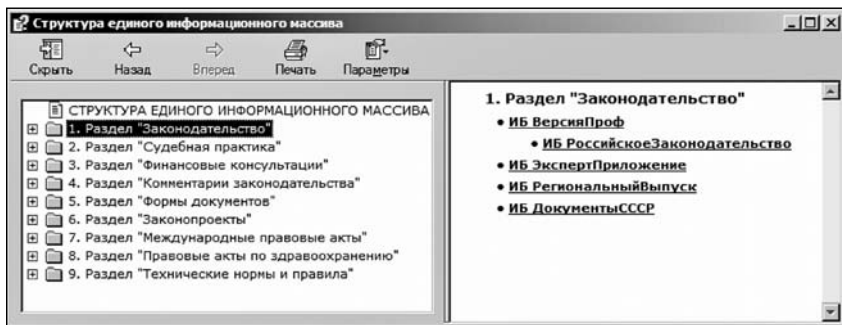


Рис. 1.3. Окно **Структура единого информационного массива** (левое) со списком ИБ раздела "Законодательство" (правое)

5. Щелкните кнопку со знаком "+", расположенную слева в строке с наименованием **1. Раздел "Законодательство"**, раскроется список ИБ этого раздела (рис. 1.4).

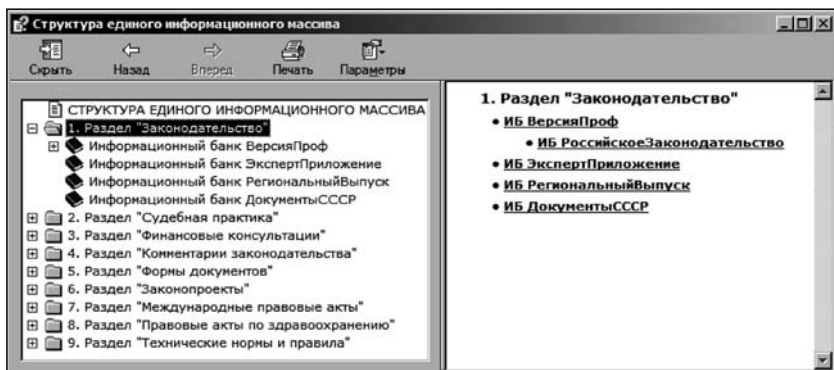


Рис. 1.4. Окно со списком ИБ раздела "Законодательство"

6. Щелкните в левом окне по наименованию **Информационный банк ВерсияПроф**. В правом окне появится описание этого ИБ (рис. 1.5). Ознакомьтесь с его содержанием.

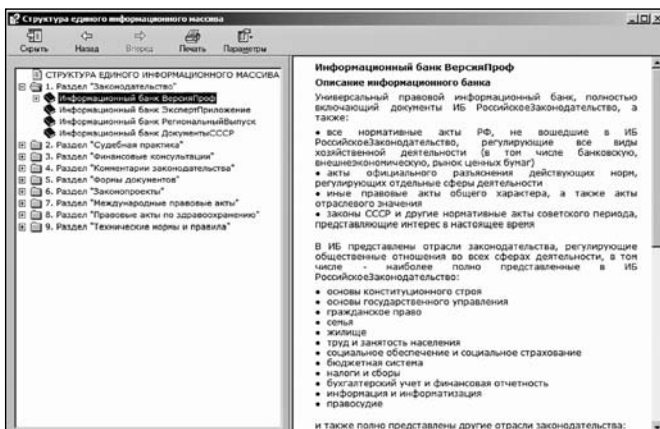


Рис. 1.5. Описание Информационного банка ВерсияПроф

7. Выполните действия согласно пп. 5, 6 и ознакомьтесь с содержанием других ИБ, областями их применения и особенностями карточек поиска. К ним вы можете обращаться по мере необходимости. После знакомства с разделом **Технические нормы и правила** окна будут иметь вид, показанный на рис. 1.6. Однако это при условии, если вы не будете щелчком мыши по кнопке со знаком "-" сворачивать просмотренный раздел.



Рис. 1.6. Структура Единого информационного массива (левое) и описание ИБ ЭкспертПриложение:Строительство (правое)

8. Вернитесь в стартовое окно СПС КонсультантПлюс. Для этого нажмите комбинацию клавиш <Alt>+<F4>. Откроется стартовое окно (см. рис. 1.1).
9. Находясь в стартовом окне КонсультантПлюс, можно узнать, какие ИБ установлены в каждом разделе. Подведите курсор, например, к названию раздела **Законодательство**. Всплывет подсказка о том, какие ИБ установлены в этом разделе (рис. 1.7).

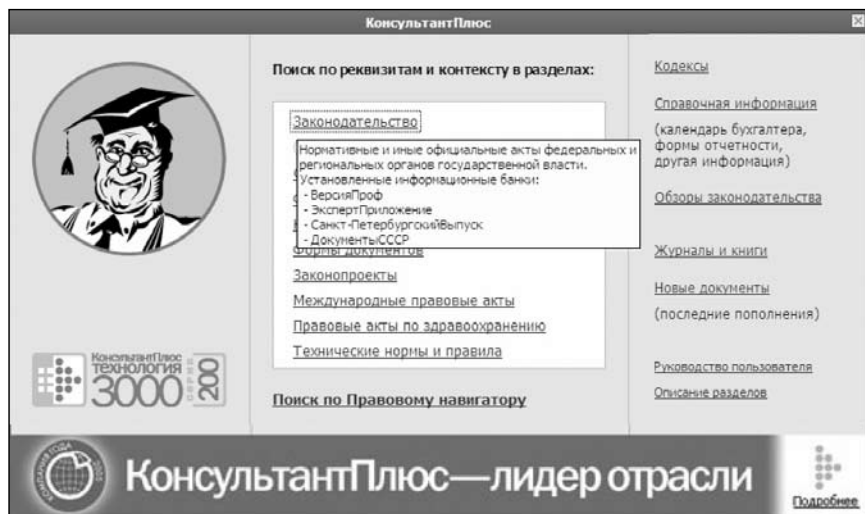


Рис. 1.7. Стартовое окно с подсказкой об установленных ИБ в разделе **Законодательство**

В результате знакомства с КонсультантПлюс запомните, что стартовое окно системы (см. рис. 1.7) обеспечит быстрый доступ:

- ✓ в разделы **Законодательство**, **Судебная практика**, **Финансовые консультации**, **Формы документов** и др.;
- ✓ к кодексам Российской Федерации (налоговому, гражданскому, уголовному, жилищному, трудовому и др.);
- ✓ в Правовой навигатор — инструмент быстрого и точного поиска документов по правовой проблеме;
- ✓ к журналам и книгам;
- ✓ к новым документам, поступившим в систему;
- ✓ к обзорам законодательства: **Правовые новости**, **Документ недели**, ежедневные и еженедельные обзоры новых документов;
- ✓ к справочной информации: календарь бухгалтера, формы отчетности, ставки налогов, курсы валют и др.





# Глава 2

## Поиск документов



### Общие рекомендации поиска документов

В табл. 2.1 приведены общие рекомендации поиска документов.

Таблица 2.1

Требуется	Рекомендуется
Получить подборку важнейших документов (кодексов) РФ	Перейти к списку кодексов по ссылке <b>Кодексы</b> в Стартовом окне СПС КонсультантПлюс
Найти документ, для которого известны один или несколько реквизитов	Поиск вести с помощью <b>Карточки поиска</b> раздела <b>Законодательство</b> с использованием полей <b>Вид документа</b> , <b>Принявший орган</b> , <b>Дата</b> , <b>Номер</b> , <b>Название документа</b> , а также <b>Номер в Минюсте</b> , <b>Дата в Минюсте</b>
Уточнить запрос при большом списке найденных документов	Уточнить запрос с помощью полей <b>Тематика</b> или <b>Текст документа</b>
Найти документы, в тексте (названии) которых встречаются определенные слова и словосочетания	Использовать поля <b>Текст документа</b> и <b>Название документа</b> <b>Карточки поиска</b>
Найти важные документы по правовой проблеме и получить ответ на вопрос	Воспользоваться <b>Правовым навигатором</b>
Получить подборку по правовой проблеме	Поиск вести с помощью поля <b>Тематика</b> <b>Карточки поиска</b> раздела <b>Законодательство</b>
Найти специальную информацию (бланк документа, судебное решение и др.)	Воспользоваться специальными <b>Карточками поиска</b> соответствующих разделов СПС КонсультантПлюс
Найти справочную информацию (курсы валют, расчетные индикаторы и др.) или ознакомиться с обзорами и новостями в российском законодательстве	Перейти по ссылкам <b>Справочная информация</b> или <b>Обзоры</b> соответственно или воспользоваться одноименными вкладками <b>Окна поиска</b>

Таблица 2.1 (окончание)

Требуется	Рекомендуется
Найти материалы журналов и книг	Из Стартового окна по ссылке <b>Журналы и книги</b> перейти в окно поиска публикаций
Найти новые документы	Из Стартового окна по ссылке <b>Новые документы</b> перейти к списку документов, включенных в систему с последними пополнениями

Раскроем общие рекомендации поиска документов на примерах.


Задание 2.1 преследует цель первичного знакомства с приемами работы с **Карточкой поиска**. Задание 2.2 раскрывает возможности системы по одновременной работе с **Окном поиска** и списком документов. Если вы достаточно хорошо владеете этими приемами, задания 2.1 и 2.2 можете пропустить.

### ЗАДАНИЕ 2.1



#### Знакомство с приемами работы с Карточкой поиска

Рассмотрим приемы работы с **Карточкой поиска** на примере действующей редакции федерального закона от 23.12.2003 г. № 177-ФЗ "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации".

1. Выберите раздел **Законодательство** (см. рис. 1.1), щелкнув мышью по его названию. Появится **Окно поиска** с открытой вкладкой **Карточка поиска** (рис. 2.1). Установите опцию **В поиске не участвуют старые редакции документов**.
2. В нижней части **Карточки поиска** указывается, какие разделы и их ИБ доступны и сколько документов они содержат (числа, выделенные синим цветом). В данном случае указана информация о том, что доступны четыре ИБ раздела **Законодательство**. При необходимости сбросом флажка можно сделать соответствующий ИБ недоступным.
3. Предположим, вы знаете, что нужный вам документ находится в разделе **Законодательство**. Поэтому сбросьте флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**.
4. В качестве реквизитов в данном задании будем использовать вид документа — закон, номер документа — 177-ФЗ, название документа и статус документа — действующий. Покажем приемы работы с **Карточкой поиска** с использованием этих реквизитов.
5. Если нужно, очистите **Карточку поиска**. Для этого щелкните мышью кнопку  **Удалить все** <Ctrl>+<Del> в **пиктографическом меню** или кноп-

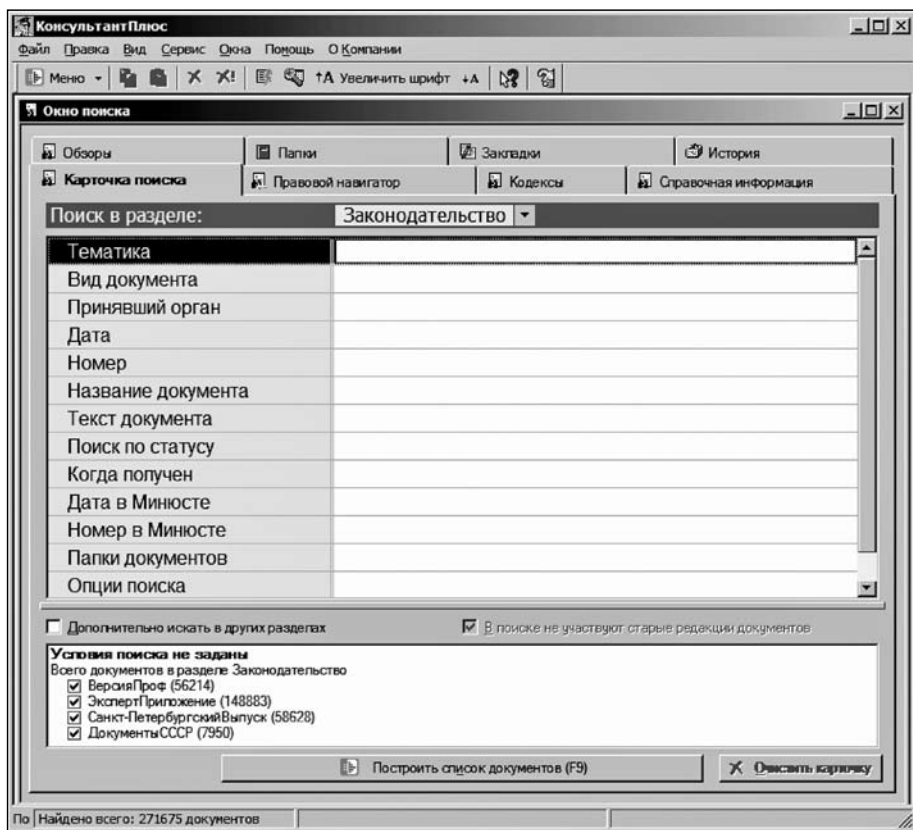





Рис. 2.1. Окно поиска с открытой вкладкой Карточка поиска

ку  **Очистить карточку** в правом нижнем углу **Окна поиска** (или выполните команду **Правка|Удалить все**). Для очистки какого-либо одного поля нужно щелчком мыши выделить его (установить в нем курсор), а потом щелкнуть мышью кнопку  **Удалить** (Del) в пиктографическом меню или выполнить команду **Правка|Удалить**.

6. Щелчком мыши в поле **Вид документа** выделите его.

7. Начните вводить с клавиатуры слово ЗАКОН. После ввода первой буквы появится окно **Вид документа** со словарем названий всех видов документов, содержащихся в КонсультантПлюс и имеющих в своих названиях любое вхождение набранной вами на клавиатуре буквы "З". Об этом свидетельствует содержание поля **Список 5 : 43** (рис. 2.2).

8. Щелчком кнопки  в правой части поля **Любое вхождение** раскройте список и выберите **Начало слова**, поскольку нужно найти только одно слово ЗАКОН. Изменится содержание поля **Список 1:17**.

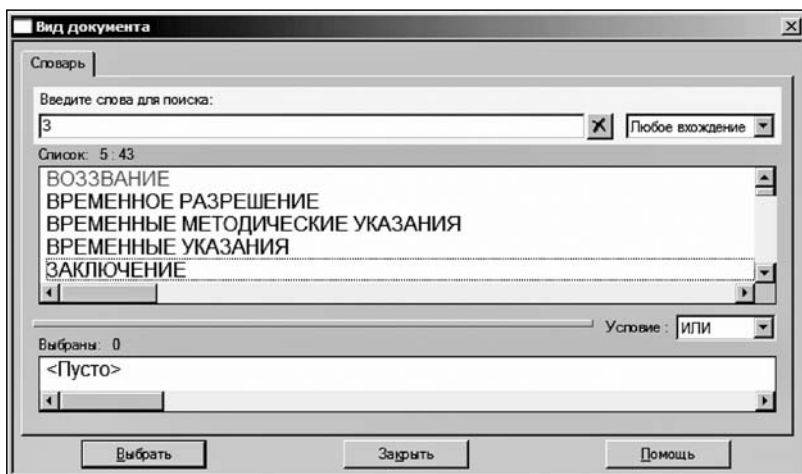


Рис. 2.2. Окно Вид документа со списком названий видов документов

9. Продолжите вводить с клавиатуры слово ЗАКОН в поле **Введите слова для поиска**: до тех пор, пока в поле **Список 1 : 10** не появится название вида документа ЗАКОН (рис. 2.3).



Рис. 2.3. Окно Вид документа с найденным названием ЗАКОН

### ЗАМЕЧАНИЕ!



Нужно было ввести лишь первые четыре буквы, т. е. в зависимости от искомого слова (словосочетания) число вводимых символов различно и, как правило, меньше, чем в искомом слове (словосочетании).

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Удаление ошибочно введенного символа (символов) производится с помощью клавиш <Del> или <Backspace>. Удаление полностью введенного слова или словосочетания, например, в случае ошибки, осуществляется щелчком кнопки, расположенной справа в конце поля **Введите слова для поиска:** (см. рис. 2.3).

10. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Вид документа**, или нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре, или щелкните мышью по слову ЗАКОН в поле **Список 1 : 10**. При этом откроется **Карточка поиска** и в поле **Вид документа** появится в качестве реквизита слово ЗАКОН.

11. Возможен второй способ поиска нужного названия вида документа. Щелкните мышью не один, а два раза в поле **Вид документа Карточки поиска**. Откроется окно **Вид документа**. В поле **Введите слова для поиска:** начните вводить с клавиатуры слово ЗАКОН до тех пор, пока в поле **Список 1 : 10** не появится название вида документа ЗАКОН (см. рис. 2.3). Существует и третий, более длительный способ: после открытия окна **Вид документа** пролистайте список вручную с помощью клавиш <↑>|<↓> на клавиатуре и найдите нужное название вида документа. Обратите внимание на то, что после указания любого реквизита в **Карточке поиска**, в ее нижнем поле появляются результаты поиска. В данном случае вы указали реквизит ЗАКОН. Запомните количество документов вида ЗАКОН, найденных в **ИБ ВерсияПроф**.

12. Дважды щелкните мышью в поле **Номер Карточки поиска**. Появится окно **Номер** со словарем официальных номеров всех документов, содержащихся в СПС КонсультантПлюс. Количество номеров указывается рядом с названием поля **Список 1 : 180589** (рис. 2.4).

13. Подведите курсор к любому номеру в списке или установите курсор в поле какого-нибудь номера, например, (62)2. Появится подсказка о местонахождении документа со значением этого реквизита (см. рис. 2.4), что позволяет судить о результате поиска до его проведения.

14. В поле **Введите слова для поиска:** начните вводить с клавиатуры 177-ФЗ до тех пор, пока в поле **Список 1 : 1** не появится номер 177-ФЗ (рис. 2.5).

15. Удаление полностью введенного номера документа, например в случае ошибки, осуществляется щелчком кнопки, расположенной справа в конце поля **Введите слова для поиска:** (см. рис. 2.5).

16. Щелкните кнопку **Выбрать**, или нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре, или щелкните мышью по номеру 177-ФЗ в поле **Список 1:1**. Откроется **Карточка поиска** с номером 177-ФЗ в поле **Номер документа**.

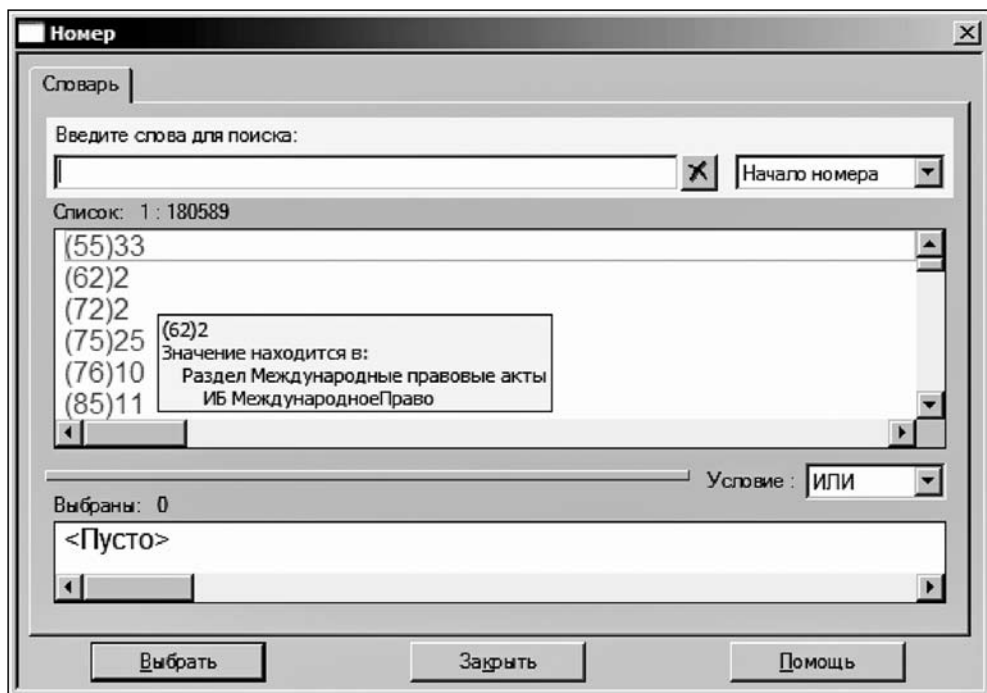


Рис. 2.4. Окно **Номер** со словарем официальных номеров документов

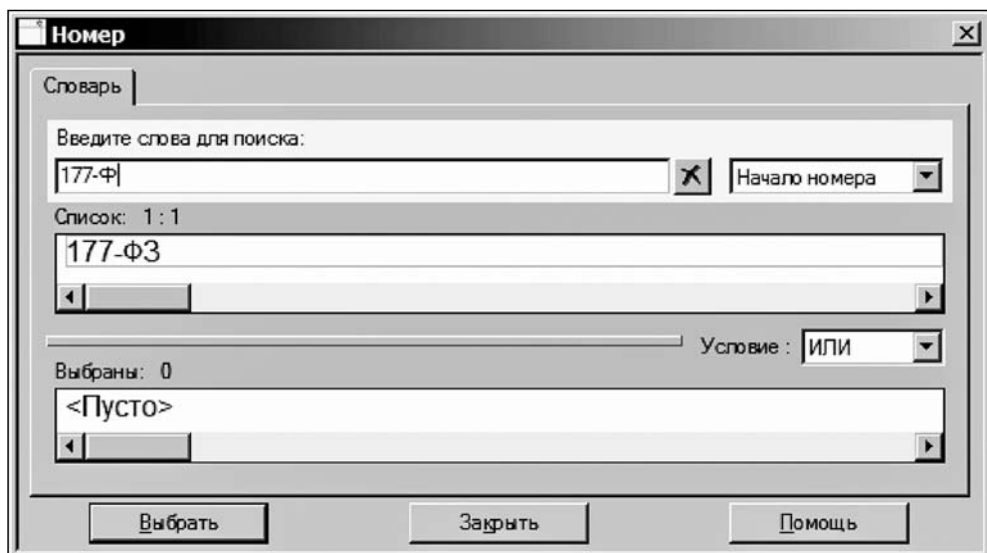


Рис. 2.5. Окно **Номер** с номером искомого документа

17. В **Карточке поиска** щелкните по названию поля **Поиск по статусу**. Откроется одноименное окно.
18. Выберите щелчком мыши, если это необходимо, запись **Все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу**.
19. Щелкните кнопку **Выбрать окна Поиск по статусу**. Откроется окно **Карточка поиска** с заполненным полем **Поиск по статусу**.
20. Щелкните мышью по имени поля **Название документа**. Откроется окно **Название документа**. При необходимости перейдите на вкладку **Основной поиск**. Ознакомьтесь с рекомендациями.
21. В поле **Слова для поиска** введите название закона О страховании вкладов физических лиц. В слове вкладов сделайте ошибку (рис. 2.6).

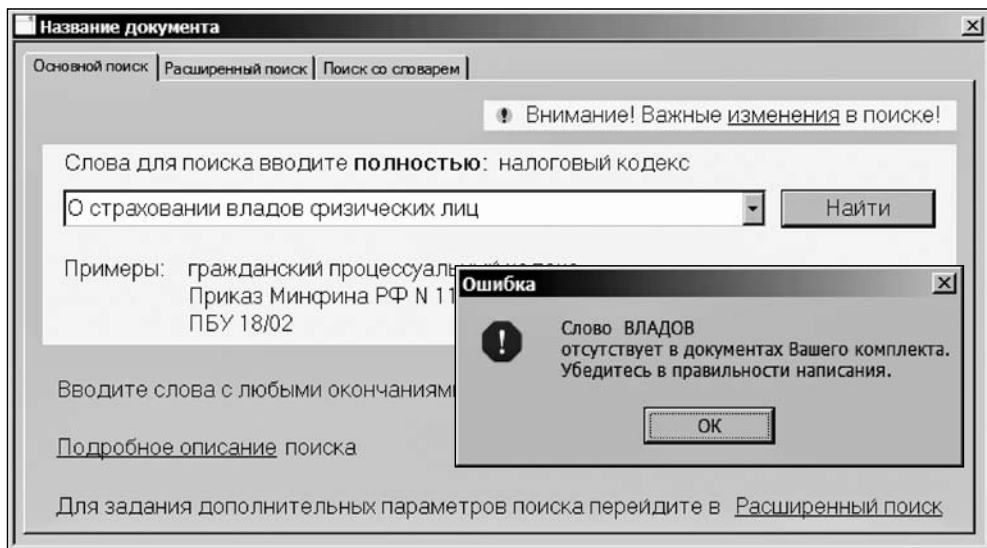


Рис. 2.6. Окно **Название документа** с введенным названием документа

22. Щелкните кнопку **Найти**. Система выдаст сообщение об ошибке (см. рис. 2.6).
23. Щелкните кнопку **ОК**. Исправьте ошибку в слове вкладов и щелкните кнопку **Найти**. Откроется окно с заполненной **Карточкой поиска** и результатами поиска (рис. 2.7).
24. Найдите в нижнем поле окна фразу: "Найдено в разделе Законодательство (поисковые поля: **Вид документа. Номер. Название документа. Поиск по статусу**)". Ниже этой фразы указано, сколько документов найдено в ИБ **Версия-Проф**.

25. Постройте список документов, щелкнув кнопку **Построить список документов (F9)**.

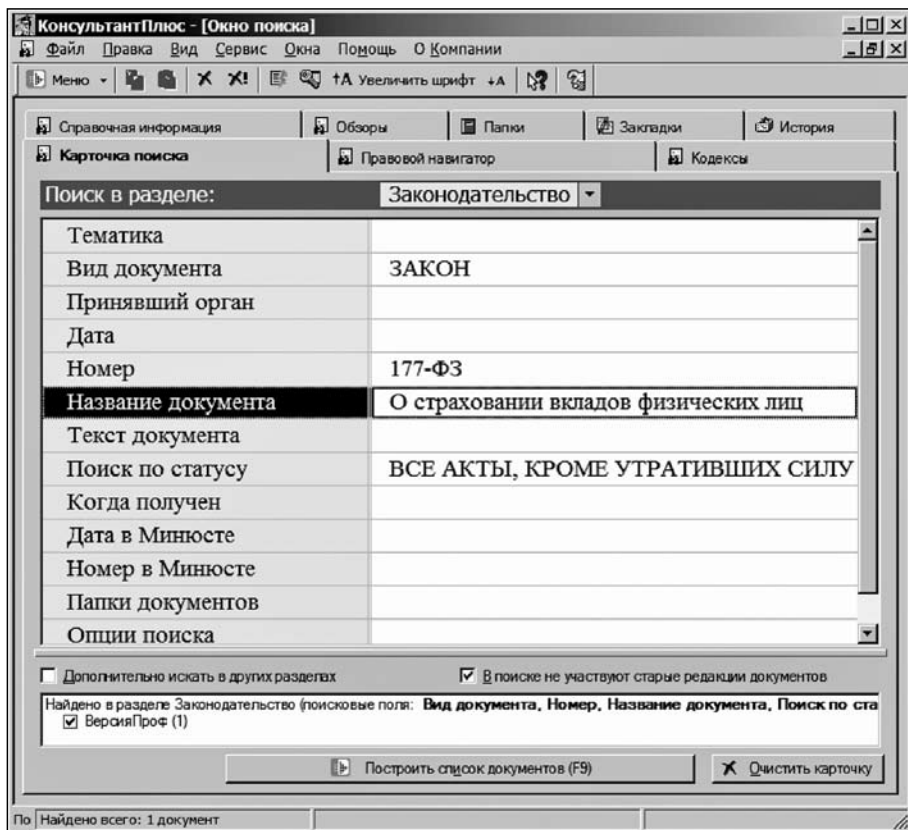


Рис. 2.7. Окно с заполненной **Карточкой поиска** и результатами поиска

26. Поля **Карточки поиска** заполнялись при установленной опции **В поиске не участвуют старые редакции документов** (см. рис. 2.7). Щелчком сбросьте флажок этой опции. Посмотрите, как изменились результаты.

27. Установите опять флажок опции **В поиске не участвуют старые редакции документов**.

28. Поиск производился также только по ИБ раздела **Законодательство**. Об этом свидетельствует сброшенный в п. 3 флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**.

29. Установите флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**. После установки опции система произвела поиск документов по всем разделам. Посмотрите, изменились ли результаты поиска? Если нет, то почему?



30. Сбросьте флажок опции дополнительного поиска в других разделах.
31. Постройте список, щелкнув кнопку **Построить список документов (F9)**.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Если вы не уверены в местонахождении искомого документа, обязательно установите флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**. Этот же флажок нужно устанавливать при поиске всех документов на интересующую тему.

В п. 16 была употреблена фраза "если это необходимо". Смысл этой фразы заключается в следующем. При повторном обращении к какому-либо окну система не восстанавливает ситуацию в какое-то определенное (по умолчанию) состояние. Например, если пользователь ранее в словаре поля **Поиск по статусу** выбрал значение **Не вступил в силу**, то при повторном обращении к словарию поля курсор окажется установленным на данном условии. Значит, если требуется другое значение, его нужно выбрать, щелкнув по нему мышью.

Количество документов в системе КонсультантПлюс быстро изменяется. Поэтому изменяются и параметры, связанные с этим. Например, в поле **Список 1 : 180589** (см. рис. 2.4) будет другое число, а не 180589. Это нужно иметь в виду при выполнении других заданий.

Если при вводе в соответствующее поле **Карточки поиска** номера документа, названия вида документа, принявшего документ органа или точной даты символы отмечаются красным цветом, это говорит о том, что допущена ошибка, и в системе КонсультантПлюс нет того, что вводится пользователем.

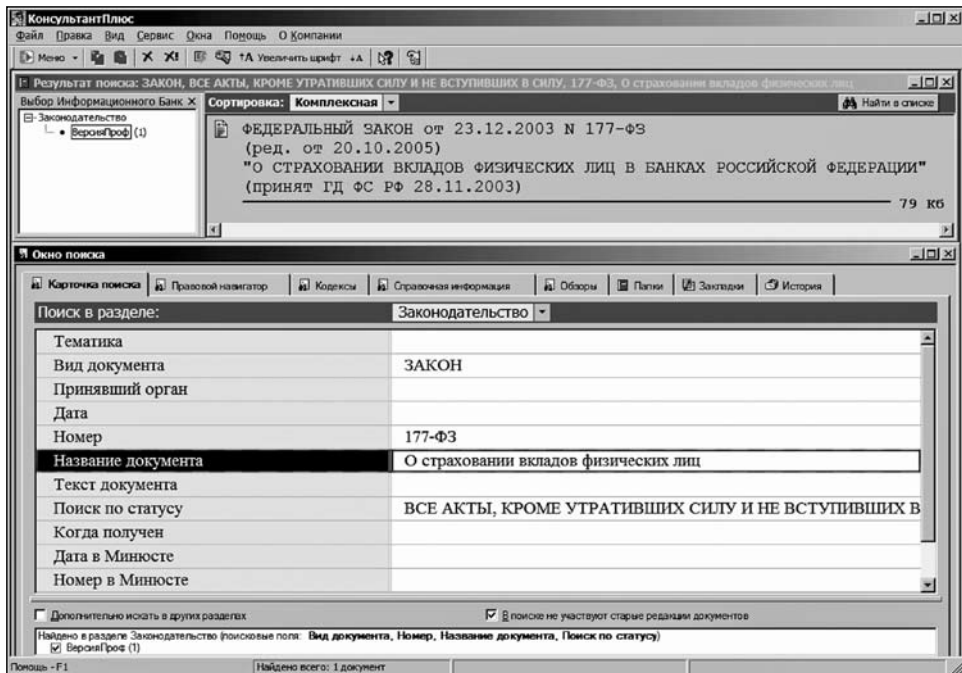
Система непрерывно совершенствуется. О важных событиях КонсультантПлюс пользователь узнает сразу при загрузке системы. Специальная заставка помогает всегда быть в курсе новых предложений КонсультантПлюс. Например, данная книга была написана после выхода серии 200, основное новшество которой — быстрый поиск. Поэтому вы видите на заставке сообщение: "Внимание! Важные изменения в поиске!" (см. рис. 2.6).

**ЗАДАНИЕ 2.2**

**Одновременная работа с Окном поиска и списком документов**

1. Вернемся к заданию 2.1. Его выполнение вы закончили тем, что построили список документов. Окно со списком развернуто во весь экран.
- В системе КонсультантПлюс можно одновременно работать с **Окном поиска** и списком документов, расположив их горизонтально.

2. Выполните команду **Окна|Мозаика горизонтально**. На экране появятся **Окно поиска** на вкладке **Карточка поиска** и список документов (рис. 2.8).



**Рис. 2.8.** Окно поиска со списком документов и вкладка **Карточка поиска**

3. Щелчком мыши разверните **Окно поиска** во весь экран.
4. Выполните команду **Окна|Мозаика горизонтально**. На экране поменяются местами **Окно поиска** и список документов (рис. 2.9).
5. Предположим, что вы решили убрать окно с результатами поиска, т. е. закрыть список документов, а на вкладке **Карточка поиска** задать другие условия. Окно с результатами поиска можно закрыть обычным способом. Но можно и так: сделайте его активным и нажмите клавишу <Esc> на клавиатуре. Окно закроется.
6. Очистите поле **Название документа** на вкладке **Карточка поиска**. Поскольку это поле выделено (см. рис. 2.9), то нажмите клавишу <Delete>.
7. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Появится список документов в окне, развернутом на весь экран.
8. Если вы выполните команду **Окна|Мозаика горизонтально**, на экране список документов и вкладка **Карточка поиска** будут расположены так, как на рис. 2.8.

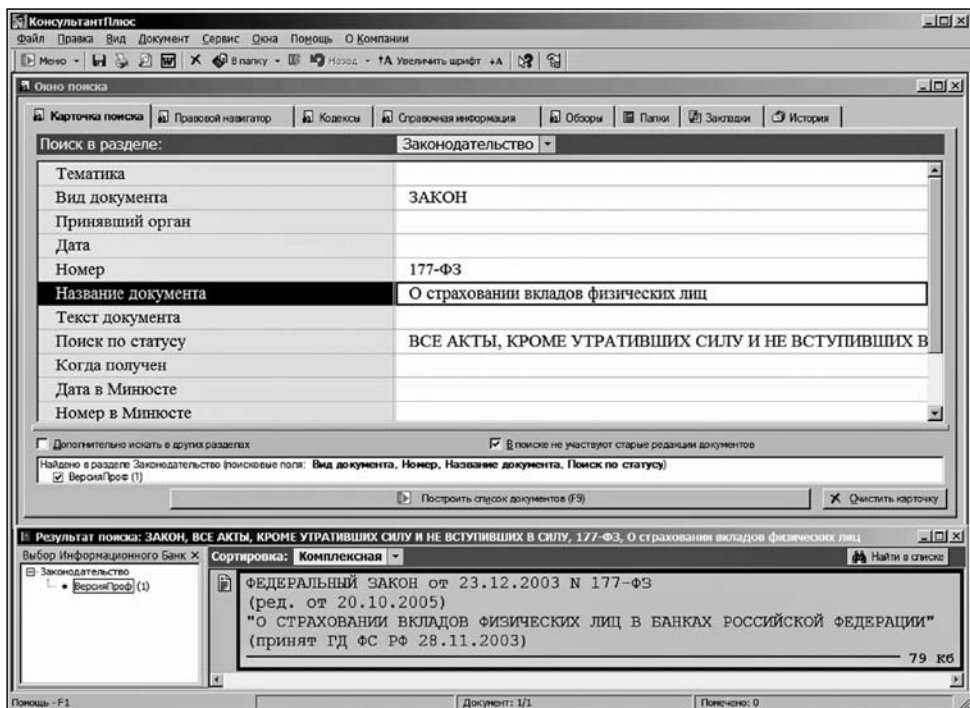


Рис. 2.9. Окно поиска на вкладке **Карточка поиска** и список документов



### ЗАМЕЧАНИЕ!

В системе **КонсультантПлюс** можно одновременно работать с **Окном поиска** и списком документов, расположив их вертикально.

9. Перед выполнением команды **Окна|Мозаика горизонтально** вы не закрывали расположенное слева от окна со списком документов окно **Выбор Информационного банка**. Щелчком мыши закройте его и выполните команду **Окна|Мозаика вертикально**. На экране появятся окно с результатами поиска и **Окно поиска** на вкладке **Карточка поиска** (рис. 2.10).
10. Поменяйте местами окна. Для этого щелчком мыши разверните **Окно поиска** во весь экран.
11. Выполните команду **Окна|Мозаика вертикально**. На экране расположение окон поменяется: слева будет **Окно поиска**, а справа — окно с результатами поиска.
12. Уберите окно с результатами поиска. Для этого сделайте его активным и нажмите клавишу <Esc>. Разверните окно поиска во весь экран.

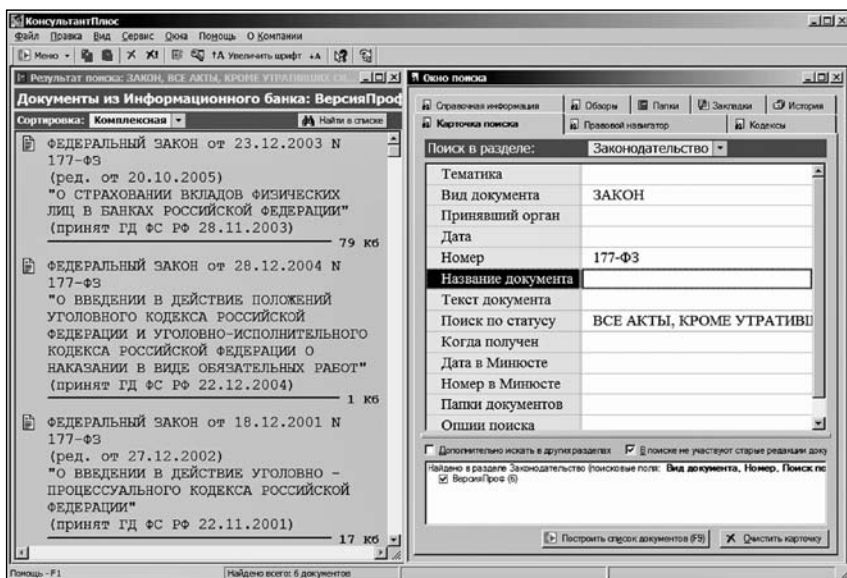


Рис. 2.10. Вертикальное расположение списка документов и Окна поиска

### ЗАДАНИЕ 2.3



*Поиск документа, когда известен его номер*

Найти документ, номер которого 2-ФЗ.

1. Очистите **Карточку поиска**, щелкнув кнопку **Удалить все (Ctrl+Del)** в пиктографическом меню.
2. Предположим, вам неизвестно, в каком разделе находится документ с данным номером. Поэтому установите флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**.
3. Щелчком мыши выделите в **Карточке поиска** поле **Номер**.
4. Начните набирать на клавиатуре номер 2-ФЗ. После набора цифры 2 откроется окно **Номер** со словарем официальных номеров, которые начинаются с цифры 2. Количество этих номеров указано после названия поля **Словарь 1 : 24206** (рис. 2.11).
5. О том, что это начало номера, свидетельствует условие **Начало номера** в правом верхнем поле окна. Щелчком кнопки , расположенной справа в этом поле, раскройте список и выберите в нем условие для фильтра, например, **Любое вхождение** (рис. 2.12).

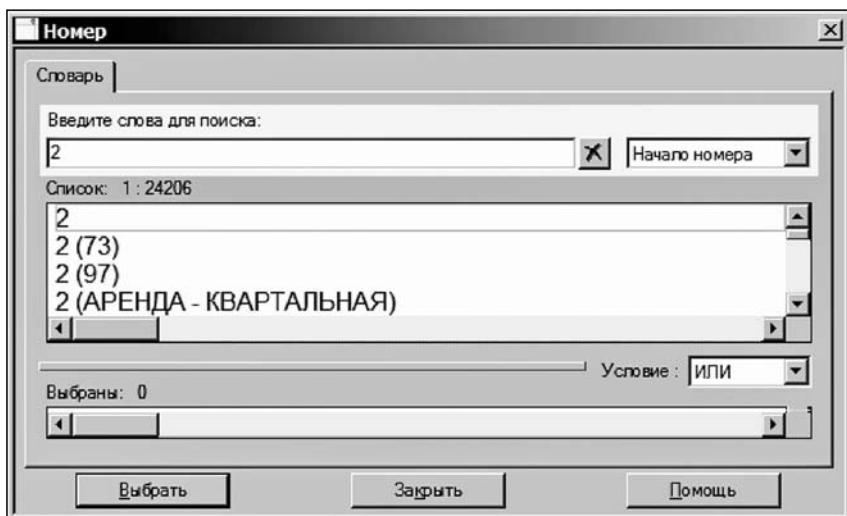


Рис. 2.11. Окно **Номер** со списком номеров, начинающихся цифрой 2

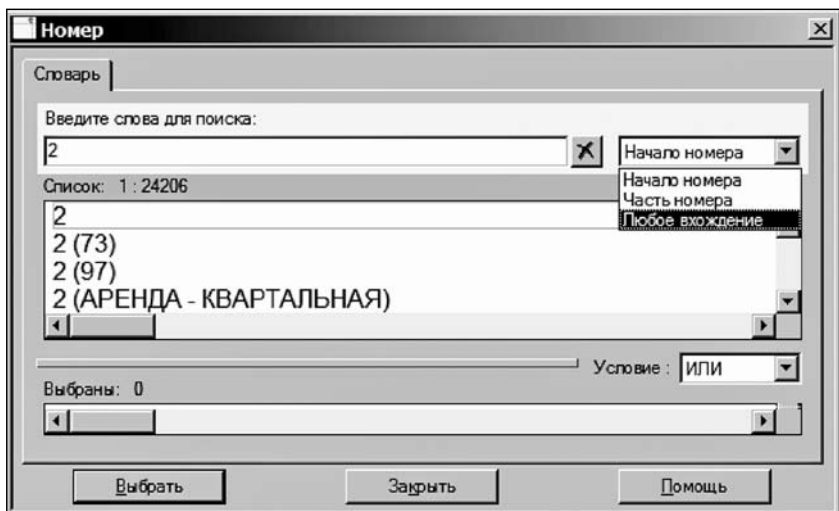


Рис. 2.12. Окно **Номер** со списком номеров, содержащих цифру 2

- После работы системы изменится список и количество номеров, содержащих цифру 2, в поле **Словарь** 33008 : 84374.
- Снова раскройте список условий и выберите из него **Начало номера**.
- Установите курсор в поле **Введите слова для поиска:** и продолжите набор на клавиатуре номера до тех пор, пока в поле **Список 1:1** не появится номер 2-ФЗ (рис. 2.13).

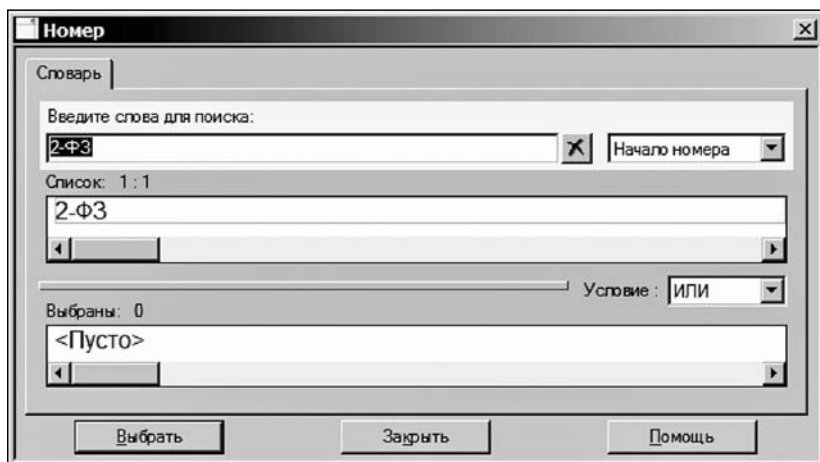


Рис. 2.13. Окно **Номер** с найденным номером 2-ФЗ

9. Нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется **Карточка поиска** со значением 2-ФЗ в поле **Номер**.
10. Дважды щелкните мышью в поле **Поиск по статусу Карточки поиска**.
11. В открывшемся окне, если необходимо, щелкните мышью на записи **Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу**.
12. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Поиск по статусу**.
13. Откроется **Карточка поиска** с результатами поиска: найдены документы в ИБ **ВерсияПроф**, разделах **Международные правовые акты** и **Правовые акты по здравоохранению** (поисковые поля: **Номер**) (рис. 2.14).
14. Таким образом, одного номера оказалось недостаточно для однозначного нахождения документа. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Появится окно **Документы из информационного банка: ВерсияПроф**. Поскольку найдено несколько документов из разных разделов (в данном случае из трех) информационного массива, они будут представлены в виде структурированного списка (дерева-списка) (рис. 2.15).
15. Просмотрите список документов ИБ **ВерсияПроф**. Предположим, что в ходе просмотра вы нашли закон, который предварительно вас устраивает: закон "О введении в действие уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации". Поиск завершен.
16. Найдите дату принятия этого закона и вступления его в силу.
17. Для просмотра названий документов из ИБ **МеждународноеПраво** щелкните по названию этого ИБ в дереве-списке. Откроется окно **Документы из Информационного банка: МеждународноеПраво**. Просмотрите их.

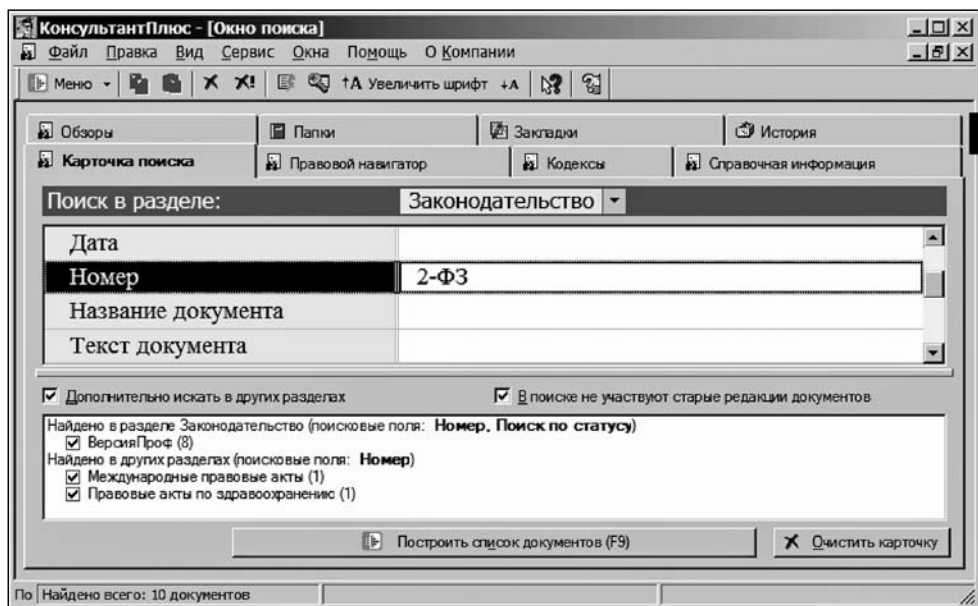


Рис. 2.14. Карточка поиска с результатами поиска по номеру

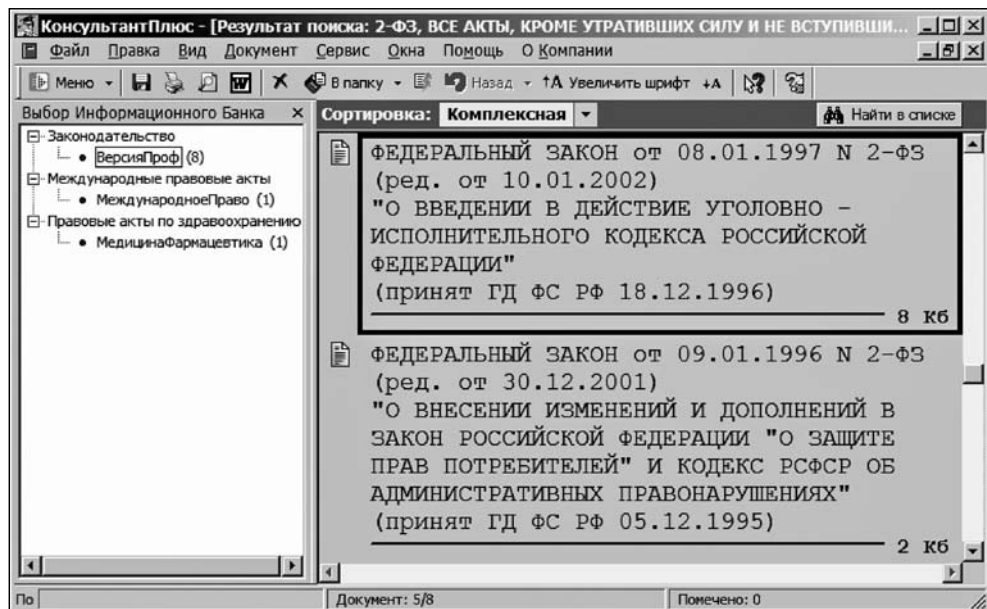


Рис. 2.15. Окно Документы из Информационного банка: ВерсияПроф

18. Вернитесь в **Карточку поиска**, нажав клавишу <Esc>, и не очищайте ее.

### ЗАМЕЧАНИЕ!



Для однозначного нахождения документа одного реквизита — номера — может оказаться недостаточно: будет найдено несколько документов из разных разделов. Происходит это потому, что в системе находятся разные документы с одинаковыми номерами, поскольку некоторые органы ежегодно возобновляют нумерацию принимаемых документов (см. рис. 2.15). В таком случае следует задавать дополнительно другие реквизиты документа.

### ЗАДАНИЕ 2.4



**Поиск документа, когда известно его название**

Найти действующую редакцию документа "О введении в действие уголовно-исполнительного кодекса РФ", т. е. найти тот же документ, что и в задании 2.3, предполагая, что его вид и номер неизвестны.

1. Вернитесь в **Карточку поиска**, нажав клавишу <Esc>. Очистите поле **Номер**. Для этого щелкните мышью в этом поле и нажмите клавишу <Delete>.
2. Щелкните мышью по имени поля **Название документа**. Откроется окно **Название документа**. При необходимости перейдите на вкладку **Основной поиск**. В поле **Слова для поиска** введите о введении уголовно-исполнительного кодекса. Щелкните кнопку **Найти**.
3. В нижней части **Окна поиска** появятся результаты поиска (рис. 2.16).
4. Постройте список документов. Для этого щелкните мышью по названию **ИБ ВерсияПроф** в поле, где указаны результаты поиска.
5. Откроется окно со списком найденных документов только в **ИБ ВерсияПроф** (рис. 2.17). В списке документов есть и искомый вами документ. Поиск завершен.

Предположим теперь, что список большой. Обратите внимание, что другие документы кроме словосочетания "уголовно-исполнительного кодекса" содержат словосочетание "уголовного кодекса". Попробуйте использовать это в качестве дополнительного условия для нахождения нужного документа, т. е. исключите из списка документы, содержащие словосочетание "уголовного кодекса".

1. Закройте список найденных документов в **ИБ ВерсияПроф**, нажав клавишу <Esc>.



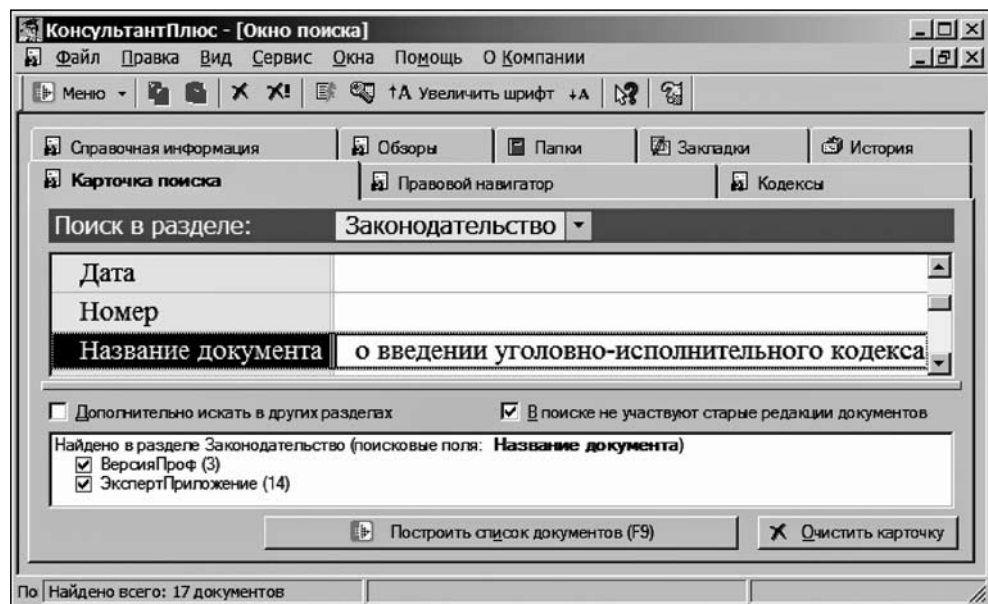


Рис. 2.16. Заполненное Окно поиска и результаты поиска

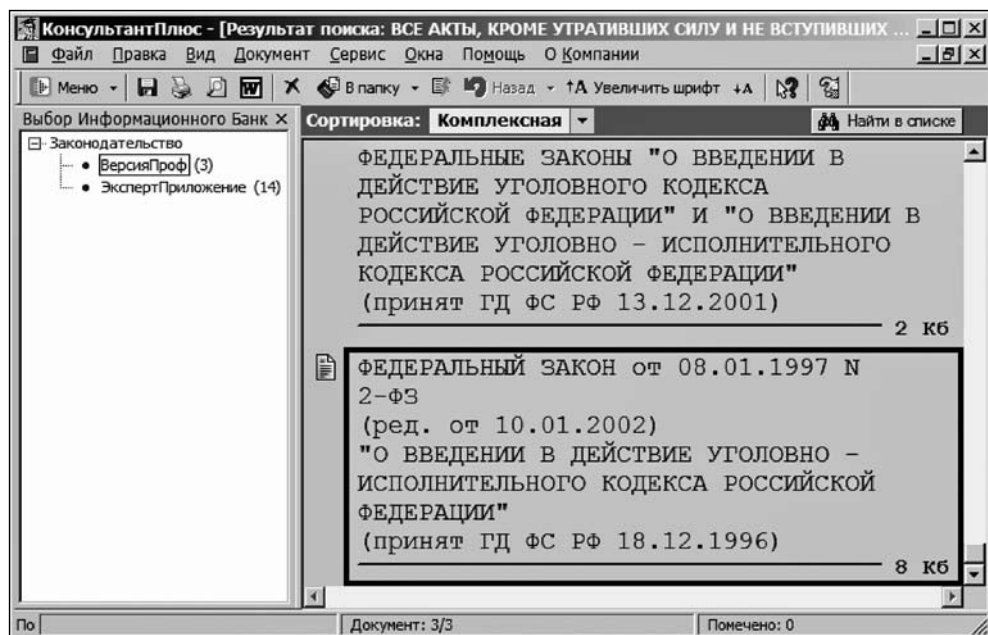


Рис. 2.17. Окно со списком найденных документов в ИБ ВерсияПроф

2. В открывшейся вкладке **Карточка поиска** щелкните мышью поле **Название документа**. Откроется одноименное окно с сохранившимся ранее введенным условием поиска на вкладке **Основной поиск**.
3. Перейдите на вкладку **Расширенный поиск**. В поле **Слова для поиска** рядом с введенным ранее условием введите текст **КРОМЕ** уголовного.
4. Укажите следующие **Параметры поиска**: **Близость слов** – в пределах названия, а **Окончание** — **точно, как в запросе**, поставив галочки против требуемых настроек (рис. 2.18). Щелкните кнопку **Найти**. Будут найдены документы в ИБ **ВерсияПроф** и в ИБ **ЭкспертПриложение**.

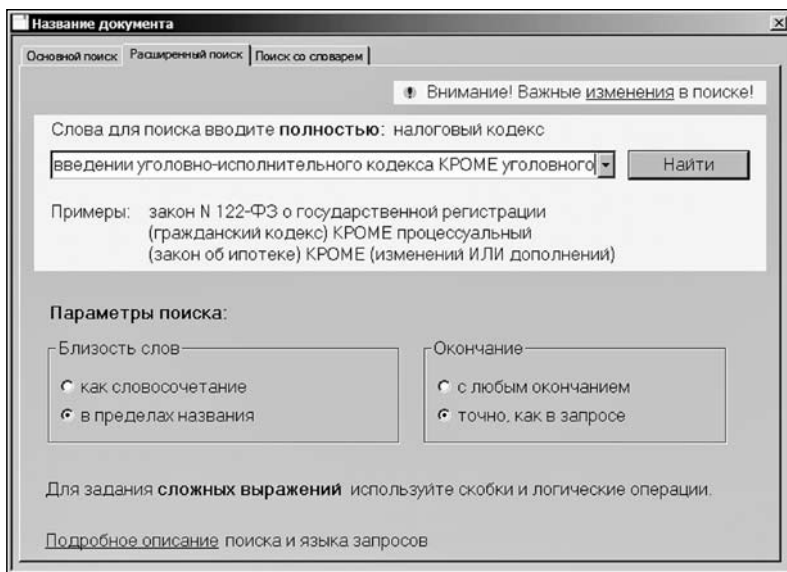


Рис. 2.18. Вкладка **Расширенный поиск** с уточненным условием поиска

5. Щелкните мышью по названию ИБ **ВерсияПроф**. Откроется список, содержащий искомый вами документ. Поиск завершен.

## ЗАДАНИЕ 2.5



*Поиск документа, когда известны его вид и название*

Найти действующую редакцию закона "О введении в действие уголовно-исполнительного кодекса РФ", т. е. найти тот же документ, что и в заданиях 2.3 и 2.4, предполагая, что неизвестен его номер.

1. Вернитесь в **Карточку поиска**, нажав клавишу <Esc>.
2. Щелкните по имени поля **Название документа**. Откроется окно **Название документа**. В поле **Слова для поиска** на вкладке **Основной поиск** оставьте ранее введенное словосочетание о введении уголовно-исполнительного кодекса, а текст **КРОМЕ** уголовного удалите. Щелкните кнопку **Найти**.
3. Щелчком мыши по названию поля **Вид документа** в **Карточке поиска** откройте окно **Вид документа**. Начните вводить с клавиатуры слово **ЗАКОН**. После ввода первой буквы появится словарь названий всех видов документов, содержащихся в КонсультантПлюс и имеющих в своих названиях в начале слова набранную вами на клавиатуре букву **З**. Условие **Начало слова** было вами установлено при выполнении задания 2.1.
4. Продолжите вводить слово **ЗАКОН** до его нахождения в словаре всех видов документов системы КонсультантПлюс.
5. Щелкните кнопку **Выбрать окна Вид документа**, или нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре, или щелкните мышью по слову **ЗАКОН** в поле **Список 1 : 10**. При этом откроется **Карточка поиска** и в поле **Вид документа** появится в качестве реквизита слово **ЗАКОН**.
6. Системой будут найдены документы только в ИБ **ВерсияПроф**, т. е. дополнительно задав вид документа **ЗАКОН** (по сравнению с поиском в задании 2.4), мы убрали лишние документы из ИБ **ЭкспертПриложение**.
7. Постройте список документов. Найдите искомый вами. Поиск завершен.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Если в результате поиска получен небольшой список документов, в нем легко обнаруживается то, что вы искали. При большом списке следует находить уникальные слова и словосочетания из текста документа и использовать их для задания или уточнения условий поиска.

**ЗАДАНИЕ 2.6****Работа с историей запросов**

1. Вернитесь в **Карточку поиска**, нажав клавишу <Esc> на клавиатуре.
2. Щелчком мыши перейдите на вкладку **История** (рис. 2.19). В открывшемся окне вы видите список запросов, которые были вами сформированы в заданиях с 2.1 по 2.5. В верхнем поле указаны имена запросов, основной раздел, дата и время запроса. В нижнем поле указаны названия полей и реквизиты

запроса, на котором установлен курсор в верхнем поле окна. В данном случае это запрос, сформированный при выполнении задания 2.3.

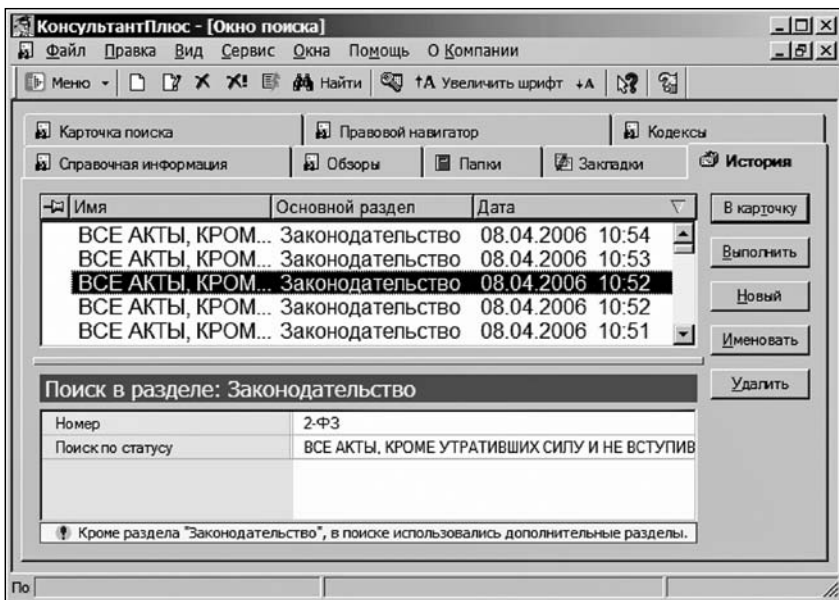


Рис. 2.19. Окно поиска на вкладке История

3. Поскольку поиск при выполнении запроса в задании 2.3 производился по всем разделам, то в нижнем поле вкладки **История** система "подсказывает" (см. рис. 2.19), что **Кроме раздела Законодательство, в поиске использовались дополнительные разделы.**

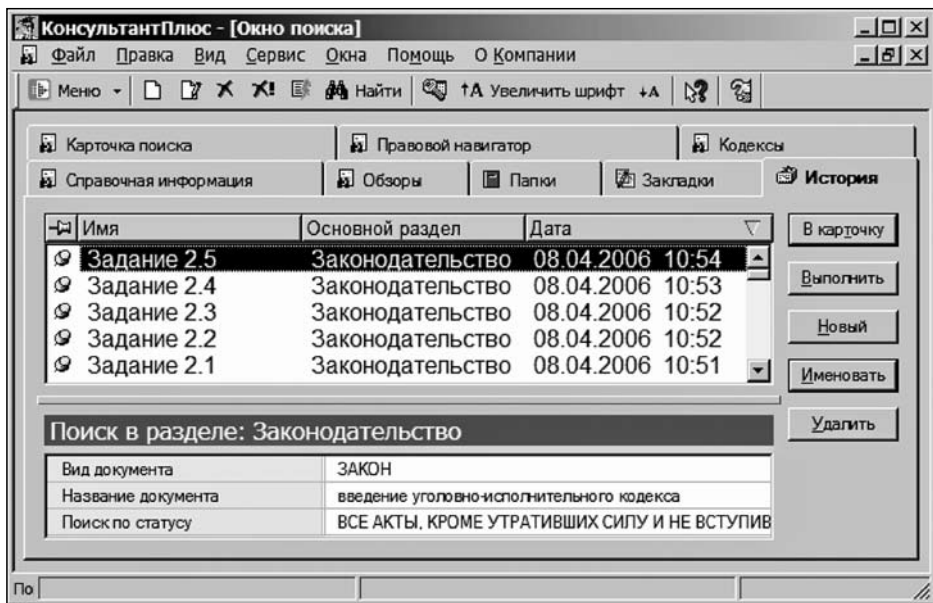
#### ЗАМЕЧАНИЕ!



Для выполнения любого запроса из перечисленных в списке на вкладке **История** нужно установить на него курсор и нажать кнопку **Выполнить**. Система перейдет в выбранный список документов. При этом следует иметь в виду, что новые документы, включенные в систему даже позже времени предыдущего поиска, но соответствующие поисковому запросу, будут включены в список.

4. Запросу можно дать информативное для пользователя имя, т. е. сформировать постоянное поисковое задание, с которым по мере необходимости обращаться к системе. В верхнем поле курсор установлен на запросе (см. рис. 2.19), который в данном случае был выполнен вами в задании 2.3. Щелкните кнопку **Именовывать**. У вас появится возможность заменить предложенное системой имя запроса. Введите, например, **Задание 2.3**. Теперь

установите курсор на расположенный выше в списке запрос и дайте ему имя **Задание 2.4**. Остальным дайте имена так, как показано на рис. 2.20.



**Рис. 2.20.** Окно **История** с переименованными запросами

Любой запрос из списка на вкладке **История** можно уточнить или удалить. Для уточнения нужно установить на него курсор и нажать кнопку **В карточку**. Система перейдет в заполненную **Карточку поиска**, соответствующую выбранному запросу, в которой можно изменить условия поиска. После выполнения уточненный запрос на вкладке **История** не сохраняется. Для удаления нужно установить курсор на соответствующий запрос и щелкнуть кнопку **Удалить**.

По мере формирования новых запросов в **Карточке поиска** старые запросы из списка на вкладке **История** удаляются. При необходимости сохранения старого запроса нужно щелкнуть мышью на поле, расположенном слева от его имени (см. рис. 2.19). На месте щелчка появится символ. Помеченные таким символом запросы не удаляются. Этот же символ автоматически появляется после переименования запроса (см. рис. 2.20). Для удаления символа нужно щелкнуть по нему мышью.

Некоторые действия с сохраненными запросами можно выполнить с помощью контекстного меню: изменить имя, удалить, перейти к созданию нового запроса. Можно также найти нужный запрос, если список на вкладке **История** большой. Предоставляется также возможность изменить шрифт в окне поиска.

5. Щелкните правой кнопкой мыши на свободном месте верхнего поля вкладки **История**. Откроется контекстное меню **Уточнить параметры запроса** (рис. 2.21).

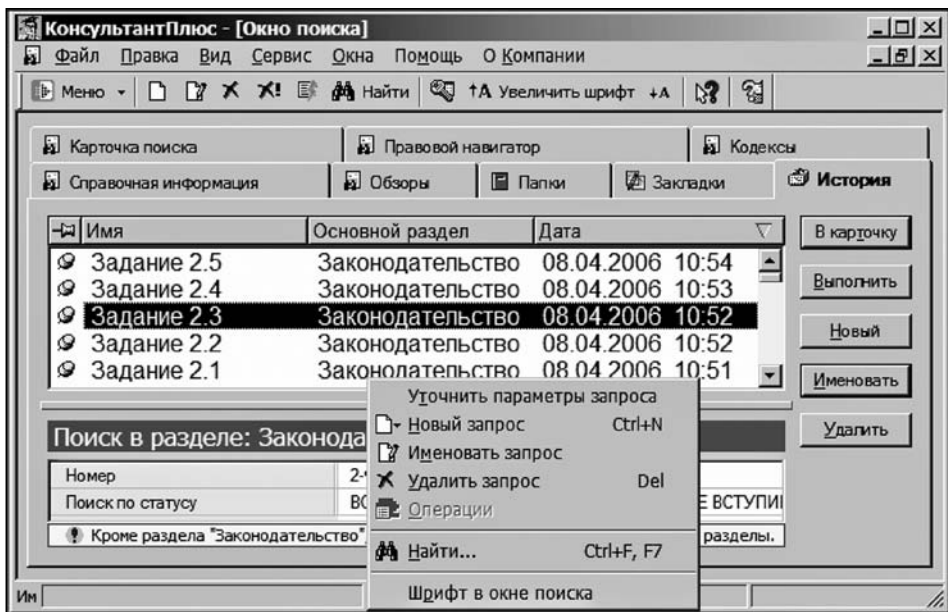


Рис. 2.21. Окно с контекстным меню **Уточнить параметры запроса**

6. Выберите в нем пункт **Найти** <Ctrl>+<F>, <F7>. Откроется диалоговое окно **Найти**.

7. Введите в поле **Что найти:**, например, имя запроса **Задание 2.4**. Установите направление поиска **Вверх** (рис. 2.22).

8. Щелкните кнопку **Искать**. Будет найден и выделен синим цветом запрос с этим именем (рис. 2.23). Обратите внимание, что в запросе **Задание 2.4** поиск производился только в разделе **Законодательство**, поэтому подсказки такой, как (см. рис. 2.19) нет.

#### ЗАМЕЧАНИЕ!



Список запросов на вкладке **История** можно сортировать по столбцам: **Имя**, **Основной раздел**, **Дата** и **Время**.

9. Подведите курсор, например, к названию столбца **Имя**. Появится подсказка **Сортировка по данному столбцу, вторичное нажатие — сортировка в обратном порядке**.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Для создания нового запроса из контекстного меню или вкладки **История** нужно щелкнуть кнопку **Новый**. Система перейдет в **Карточку поиска**, где можно сформировать новый запрос.

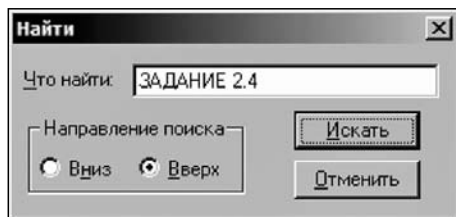


Рис. 2.22. Окно Найти

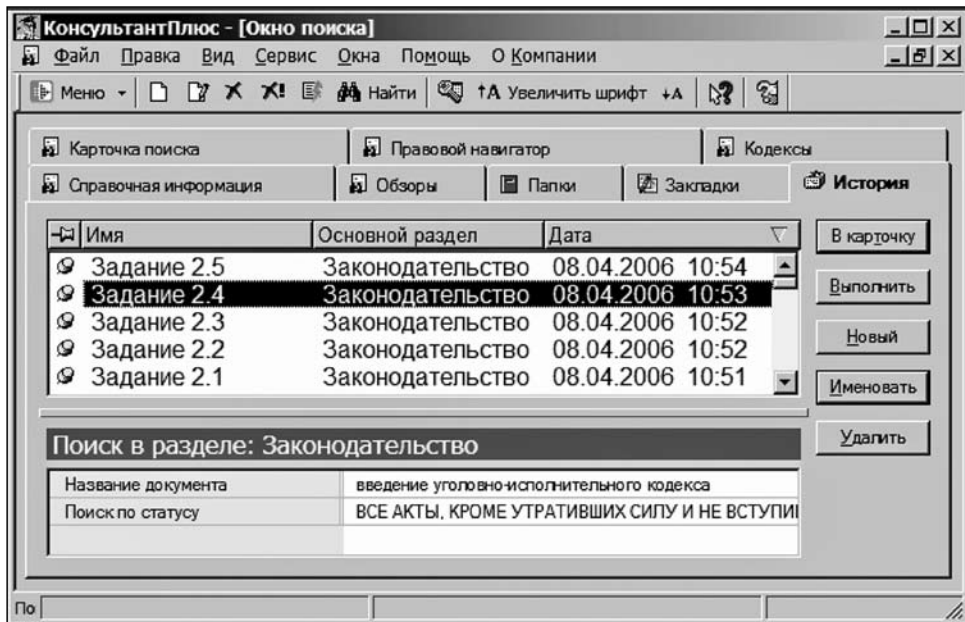


Рис. 2.23. Окно с найденным запросом Задание 2.4

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Система КонсультантПлюс позволяет сохранять 100 последних заполненных **Карточек поиска** (запросов) при условии, что по каждому из этих запросов был осуществлен поиск и сформирован список документов.

## ЗАДАНИЕ 2.7



### Поиск документа, когда известны номер и ключевые слова из его названия

Найти действующий документ, номер которого 63-ФЗ, а в названии имеются ключевые слова недра и раздел продукции.

### ЗАМЕЧАНИЕ!



В задании 2.7 показывается поиск документа с помощью словаря. Поиск по словарю сохранен в интересах тех пользователей, которые привыкли его использовать ранее. Начинающим пользователям рекомендуется выполнить это задание самостоятельно с использованием в окне **Название документа** вкладки **Основной поиск**, а не **Поиск со словарем**.

1. Выделите в **Карточке поиска** щелчком мыши поле **Название документа**.
2. Начните набирать ключевое слово Недр. После ввода буквы Н откроется окно **Название документа**. Выберите при необходимости вкладку **Поиск со словарем**. Продолжите ввод до появления в поле **Список** выделенного зеленым цветом слова **НЕДР\***.
3. Нажмите клавишу <Ins> на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово, а не кнопку **Выбрать**, поскольку вам нужно найти и пометить еще одно слово. Обратите внимание, что после этого слово **НЕДР\*** появилось в нижней части окна **Название документа** в поле **Выбраны: 1** вместо <Пусто>.

Отмена пометки выделенного слова или словосочетания производится повторным нажатием клавиши <Ins> на клавиатуре. Пометку и отмену ее, а также выбор можно производить и с помощью контекстного меню. Для его вызова нужно к найденному слову или словосочетанию в поле **Список** подвести курсор мыши и щелкнуть ее правой кнопкой. Появится меню, из которого следует выбрать нажатием левой кнопки мыши нужную команду.

4. Если нужно, но еще не установлено условие И, щелчком кнопки  , расположенной справа в поле **Условие:**, раскройте список и выберите из него логическое условие И.

5. Щелкните мышью в поле **Список**. Набирайте на клавиатуре второе ключевое слово "Раздел" до появления выделенного зеленым цветом слова **РАЗДЕЛ\*** в поле **Список**.

6. Нажмите клавишу <Ins> на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово. Слово **РАЗДЕЛ\*** также появится в нижней части окна **Название документа** в поле **Выбраны: 2** ниже слова **НЕДР\*** (рис. 2.24).



7. Щелкните кнопку **Выбрать**. Откроется **Карточка поиска**.
8. В поле **Результаты поиска**: появилось сообщение о том, что найден один документ в ИБ **ВерсияПроф**, а в других разделах по поисковым полям **Номер** и **Название документа** документов не найдено (рис. 2.25).
9. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Убедитесь, что найден нужный документ. Поиск завершен.

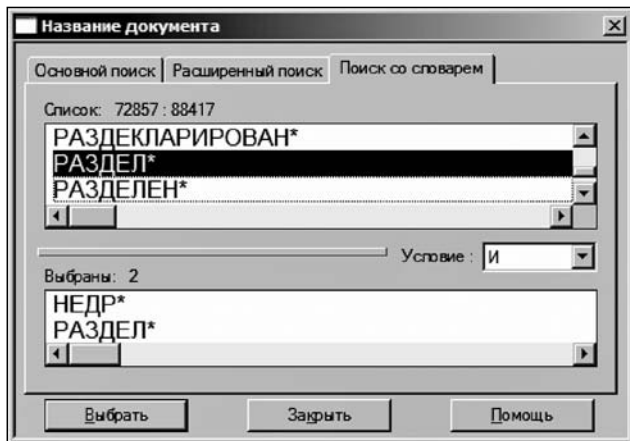


Рис. 2.24. Окно **Название документа** с выбранными ключевыми словами

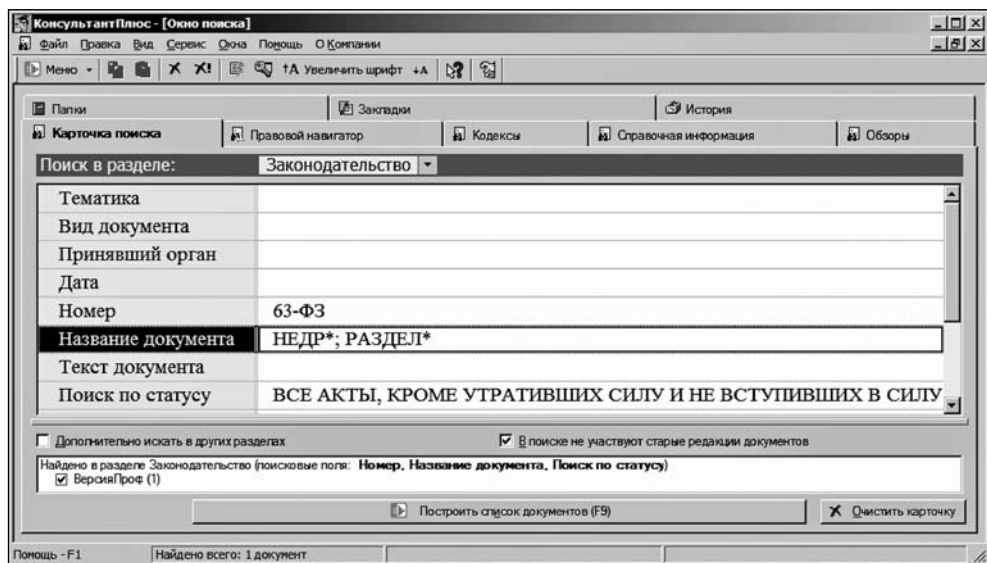


Рис. 2.25. Результаты поиска по номеру и ключевым словам в названии документа

10. Очистите поле **Название документа**. Повторите пп. 2...9. При этом в п. 4 в поле **Условие** выберите вместо логического условия И логическое условие ИЛИ. Вследствие этого после выполнения п. 7 в поле **Название документа Карточки поиска** будет Недр или Раздел.

11. Изменились ли результаты поиска по сравнению с полученными в п. 9? Если нет, то почему?

### ЗАДАНИЕ 2.8



*Поиск документов нескольких видов, когда известен принявший их орган*

Найти действующие инструкции Минюста РФ, в том числе и временные.

1. Очистите **Карточку поиска**. Для этого щелкните кнопку **Удалить все** <Ctrl>+<Del> в пиктографическом меню или выполните команду **Правка|Удалить все**. Дважды щелкните в поле **Принявший орган**. Откроется одноименное окно (рис. 2.26).

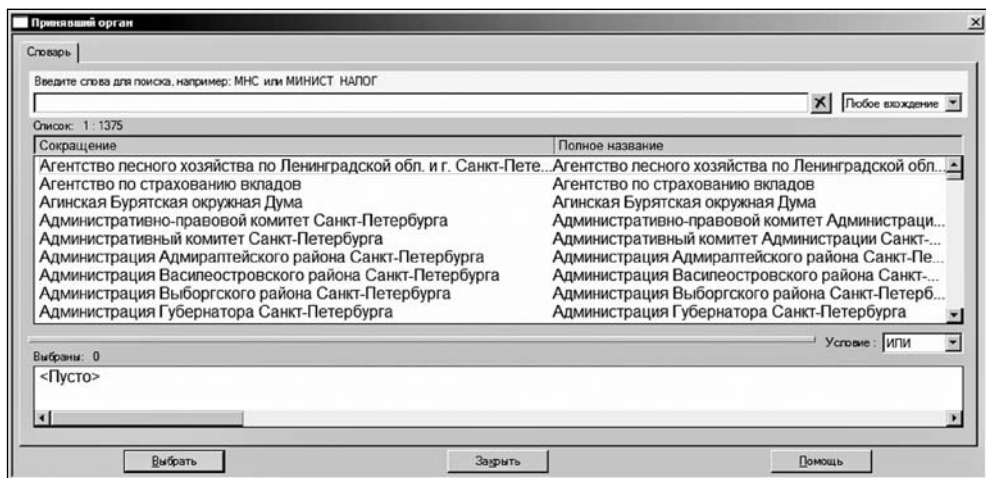


Рис. 2.26. Окно **Принявший орган**

2. Установите, если необходимо, условие **Начало слова**. В поле **Введите слова для поиска**: вводите МИНЮСТ РФ до тех пор, пока в поле **Список 1:5** не появятся словосочетания, в которых есть МИНЮСТ РФ (рис. 2.27).

3. Дважды щелкните мышью по словосочетанию МИНЮСТ РФ. Откроется **Карточка поиска** с МИНЮСТ РФ в поле **Принявший орган**.

4. Щелкните по названию поля **Вид документа**. Появится окно **Вид документа** с видами всех документов, содержащихся в КонсультантПлюс.
5. В правом верхнем поле щелчком мыши по расположенной в нем кнопке раскройте список и выберите условие для фильтра **Любое вхождение**.
6. В поле **Введите слова для поиска**: начните вводить с клавиатуры слово ИНСТРУКЦИЯ до тех пор, пока в поле **Список 2 : 3** не появятся виды документов, в названиях которых есть слово ИНСТРУКЦИЯ (рис. 2.28).

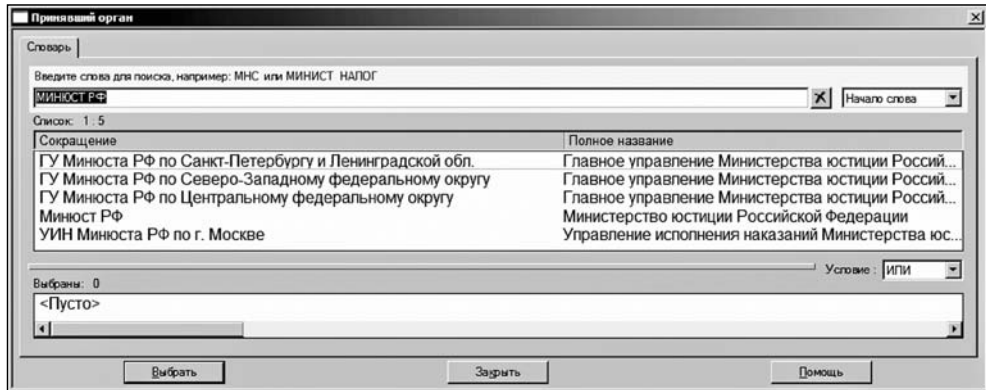


Рис. 2.27. Окно **Принятый орган** с найденным словосочетанием

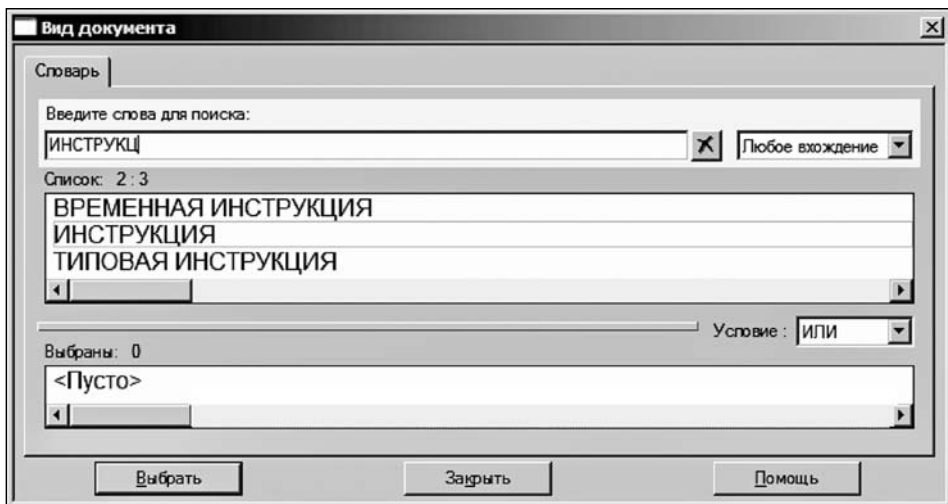


Рис. 2.28. Окно с найденными названиями трех видов документов

7. Щелкните слово **ИНСТРУКЦИЯ** в поле **Список 2 : 3**.

8. Нажмите клавишу <Ins> на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово. Обратите внимание, что после этого слово **ИНСТРУКЦИЯ** появилось в нижней части окна **Вид документа** в поле **Выбраны: 1** вместо <Пусто>.
9. Если нужно, но не установлено условие **ИЛИ**, щелчком кнопки, расположенной справа в поле **Условие:**, раскройте список и выберите из него логическое условие **ИЛИ**.
10. Так как согласно заданию нужно найти также временные инструкции Минюста РФ, то в поле **Список** щелчком мыши выделите словосочетание **ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ** и нажмите клавишу <Ins> на клавиатуре. Это словосочетание также появится в нижней части окна **Вид документа** в поле **Выбраны: 2** (рис. 2.29).

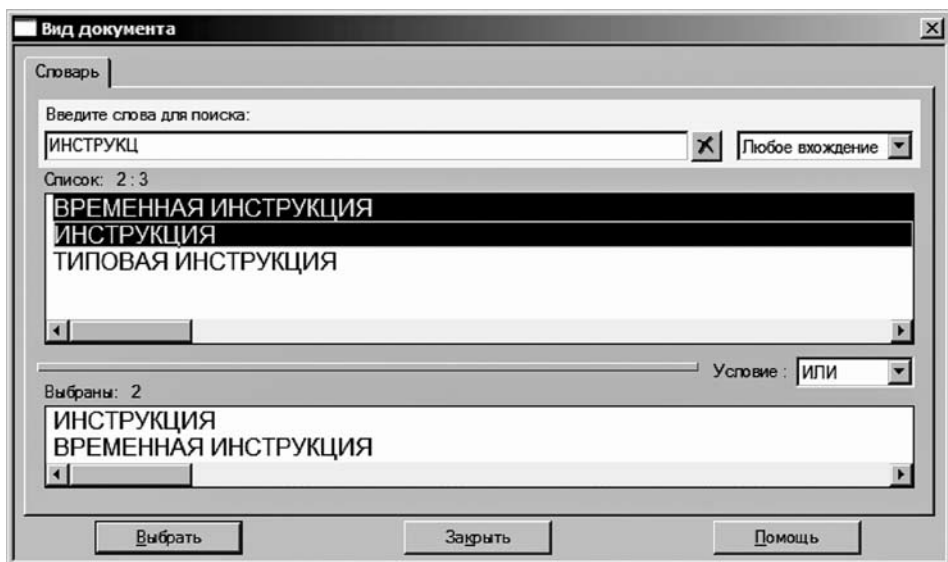


Рис. 2.29. Окно **Вид документа** с выбранными видами документов

11. Теперь щелкните кнопку **Выбрать** в окне **Вид документа**.
12. Откроется **Карточка поиска**. В поле **Вид документа** будет запись **ИНСТРУКЦИЯ** или **ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ**, а в нижней части карточки — результаты поиска. Запомните их.
13. Дважды щелкните в поле **Поиск по статусу**.
14. В открывшемся одноименном окне, если необходимо, щелкните на записи **Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу**.
15. Откроется заполненная **Карточка поиска** с результатами поиска. Поиск завершен. Сравните результаты с предыдущими.

16. Измените условия поиска в поле **Вид документа**. Для этого щелкните по названию данного поля. Откроется одноименное окно. В поле **Условие**: выберите логическую операцию И, т. е. ИНСТРУКЦИЯ; ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ, и щелкните кнопку **Выбрать**. Сколько найдено документов? Если ни одного документа в системе КонсультантПлюс не найдено, то почему?

17. Измените условия поиска для фильтра с **Любое вхождение** на **Начало слова**. Повлияет ли это на результаты поиска?

### ЗАДАНИЕ 2.9



### Поиск документов, принятых известным органом за известный период времени

Найти все действующие документы, принятые Минздравсоцразвития РФ и зарегистрированные в Минюсте РФ с 01.01.2003 по 01.09.2005.

1. В поле **Принявший орган** установите словосочетание Минздравсоцразвития РФ и не очищайте поле **Поиск по статусу**.
2. Очистите поле **Вид документа**. Для этого выделите это поле, если оно не было выделено, и щелкните кнопку **Удалить** <Del> в пиктографическом меню или выполните команду **Правка|Удалить**.
3. Дважды щелкните мышью в поле **Дата в Минюсте Карточки поиска**. Откроется одноименное окно.
4. Окно **Дата в Минюсте** имеет две вкладки: **Словарь** и **Диапазон**. На вкладке **Словарь** находится список всех дат регистрации документов в Минюсте (рис. 2.30). Вкладка **Диапазон** позволяет выбрать различные условия поиска документов в зависимости от сроков их регистрации.

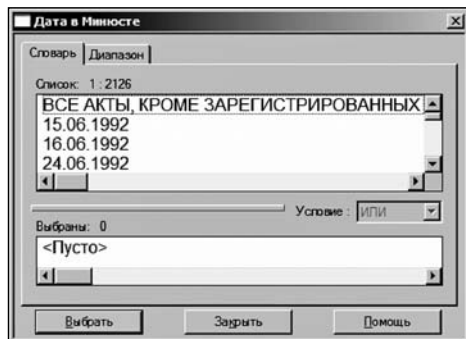


Рис. 2.30. Вкладка **Словарь**

5. Так как по заданию нужно найти все документы, принятые Минздравсоцразвития РФ и зарегистрированные в Минюсте РФ в период с 01.01.2003 по 01.09.2005, то выберите вкладку **Диапазон** (рис. 2.31) и на ней **С... по**.



Рис. 2.31. Вкладка **Диапазон**

6. Щелкните кнопку **>>**, расположенную в конце поля **С**. Откроется встроенный календарь. Установите в нем 01.01.2003 (рис. 2.32).

7. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Календарь**.

8. Щелкните кнопку **>>**, расположенную в конце поля **по**. Откроется встроенный календарь. Установите в нем 01.09.2005.

9. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Календарь**.

10. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Дата в Минюсте** (рис. 2.33).

11. Откроется **Карточка поиска**. В поле **Дата в Минюсте** появится с **01.01.2003 по 01.09.2005**, а в нижней части **Карточки поиска** — результаты поиска. Поиск завершен.



Рис. 2.32. Окно **Календарь**



Рис. 2.33. Вкладка **Диапазон** с датами

### ЗАМЕЧАНИЕ!



Даты в поля **С ... по** во вкладки **Диапазон** (см. рис. 2.31) можно вводить и без использования встроенного календаря. Для этого следует установить курсор в нужном поле и ввести с клавиатуры соответствующую дату. Набираются только цифры, так как разделительные точки вводятся системой автоматически.

### ЗАДАНИЕ 2.10



**Поиск документов, принятых совместно несколькими известными органами за известный период времени**

Найти действующие документы, принятые совместно МЧС РФ, Минтруд РФ и Минфин РФ после 01.01.2001, даты и номера их регистрации в Минюсте РФ.

1. Очистите **Карточку поиска**. Для этого щелкните кнопку **Удалить все** <Ctrl>+<Del> в пиктографическом меню или кнопку **Очистить карточку** или выполните команду **Правка|Удалить все**.
2. Установите флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**.
3. Щелкните мышью по названию поля **Принявший орган Карточки поиска**. Откроется одноименное окно.
4. Установите условие для фильтра **Начало слова**.
5. Начните набирать на клавиатуре МЧС РФ. После ввода МЧ в поле **Список 1:2** появятся названия органов, в т. ч. МЧС РФ.
6. Прекратите ввод. Щелкните мышью по словосочетанию МЧС РФ в поле **Список**, нажмите клавишу <Ins> на клавиатуре или воспользуйтесь контекст-

ным меню для пометки МЧС РФ. Словосочетание МЧС РФ окажется в поле **Выбраны:** 1 вместо <Пусто> (рис. 2.34).

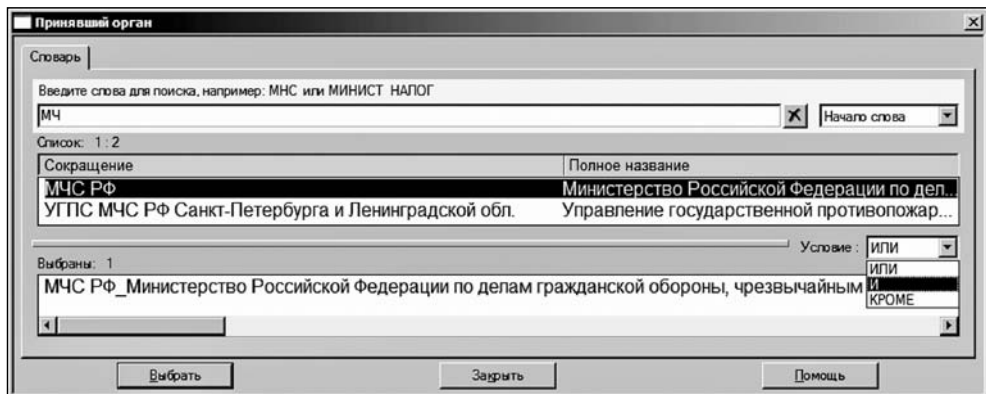


Рис. 2.34. Окно **Принявший орган** с выбранным названием органа: МЧС РФ

7. Щелчком кнопки, находящейся в конце поля **Условие:**, раскройте список и выберите логическое условие И, если оно не было выбрано после раскрытия окна **Принявший орган** (см. рис. 2.34).

8. Очистите поле **Введите слова для поиска**. Введите в него Минтруд РФ. В поле **Список 1:2** появятся названия органов, в т. ч. МИНТРУД РФ. Щелкните мышью по МИНТРУД РФ, затем для пометки нажмите клавишу <Ins> на клавиатуре или воспользуйтесь контекстным меню. В поле **Выбраны:** 2 появится название МИНТРУД РФ — второго органа.

9. Очистите поле **Введите слова для поиска**. Введите в него Минфин РФ. В поле **Список 1:2** появятся названия органов, в т. ч. МИНФИН РФ. Щелкните мышью по МИНФИН РФ, затем для пометки нажмите клавишу <Ins> на клавиатуре или воспользуйтесь контекстным меню. В поле **Выбраны:** 3 появится название третьего органа МИНФИН РФ (рис. 2.35).

10. Щелкните кнопку **Выбрать**. Откроется окно **Карточка поиска**. В поле **Принявший орган** будет записано Минтруд РФ и МЧС РФ и Минфин РФ.

11. Обратите внимание на результаты поиска и запомните их.

12. Дважды щелкните мышью в поле **Дата в Минюсте**. В открывшемся одноименном окне выберите вкладку **Диапазон** и в ней поле **Позже**.

13. Установите курсор в это поле и наберите с клавиатуры 01.01.2001. При этом имейте в виду, что вам нужно набирать только цифры, поскольку точки между ними система ставит автоматически (рис. 2.36).

14. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Дата в Минюсте**.



15. Откроется **Карточка поиска** с заполненным полем **Дата в Минюсте**.
16. Сравните полученные результаты поиска с предыдущими.

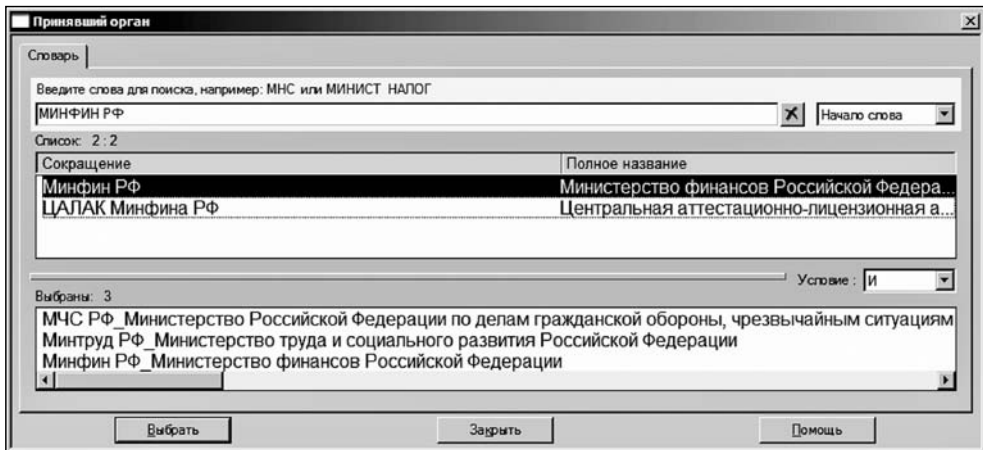


Рис. 2.35. Окно **Принявший орган** с тремя выбранными названиями органов

17. Установите в поле **Поиск по статусу** условие для поиска действующих документов.



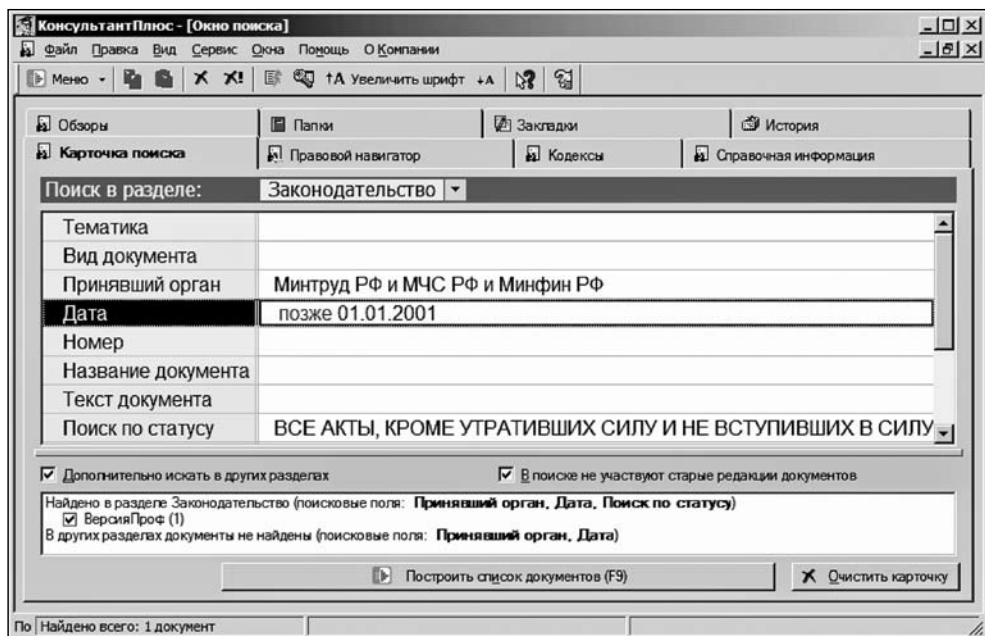
Рис. 2.36. Вкладка **Диапазон** с установленным периодом

18. После установки этого условия откроется **Карточка поиска** с уточненными результатами поиска.
19. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Поиск завершен.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Можно указать диапазон поиска **Позже 01.01.2001** в поле **Дата**, а не в поле **Дата в Минюсте**. Затем нужно нажать кнопку **Построить список документов (F9)**. В списке после названия документа будет запись, например, *(Зарегистрировано в Минюсте РФ 30. 01. 2004 № 5514)*.

20. Очистите поле **Дата в Минюсте**. В поле **Дата** установите **Позже 01.01.2001**. (рис. 2.37). Постройте список документов и сравните его с тем, который вы уже получали в п. 18.



**Рис. 2.37.** Результаты поиска документов, принятых совместно тремя органами

21. Очистите поле **Принявший орган**. Для этого щелчком выделите это поле, если оно не было выделено, и щелкните кнопку **Удалить (Del)** или выполните команду **Правка|Удалить**.

22. Повторите пп. 3...10. При этом в п. 7 в поле **Условие** выберите вместо логического условия **И** логическое условие **ИЛИ**. Вследствие этого после выполнения п. 10 в поле **Принявший орган Карточки поиска** будет Минтруд РФ или МЧС РФ или Минфин РФ.

23. Обратите внимание, как и почему изменились результаты поиска по сравнению с полученными в п. 18.

**ЗАДАНИЕ 2.11**

*Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название*

Найти действующий документ, принятый 23.08.1999, о порядке освидетельствования подозреваемых в учреждениях медико-санитарной экспертизы.

1. Очистите поля **Принявший орган** и **Дата Карточки поиска**.
2. Оставьте установленным флажок опции **Дополнительно искать и в других разделах**.
3. Щелкните мышью в поле **Дата**.
4. Начните вводить с клавиатуры 23.08.1999. При наборе первой цифры 2 откроется окно **Дата**.
5. Выберите вкладку **Словарь**.
6. Продолжите ввод даты до тех пор, пока в поле **Список** не появится выделенная зеленым цветом дата 23.08.1999.
7. Щелкните кнопку **Выбрать**.
8. Откроется **Карточка поиска** с заполненным полем **Дата**. Обратите внимание на появившиеся результаты поиска.
9. Щелкните мышью в поле **Название документа**.
10. Начните вводить с клавиатуры слово порядок. После набора первой буквы п откроется одноименное окно.
11. Выберите вкладку **Словарь**.
12. Продолжите ввод слова до тех пор, пока в поле **Список** не появится выделенное зеленым цветом ПОРЯДО. Прекратите ввод и щелкните кнопку **Выбрать**.
13. Откроется **Карточка поиска** со словом ПОРЯДОК\* в поле **Название документа** и результатами поиска: найдены один документ в разделе **Судебная практика** и два документа в разделе **Финансовые консультации**.
14. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**.
15. Просмотрите найденные в ИБ **Северо-Западный округ** и **Финансист** документы. Среди них нет такого, который нужен вам (рис. 2.38).
16. Произошло это потому, что была некорректно использована вкладка **Словарь**. Для поиска надо в словаре задавать ПОРЯД\*, а не ПОРЯДОК\*.

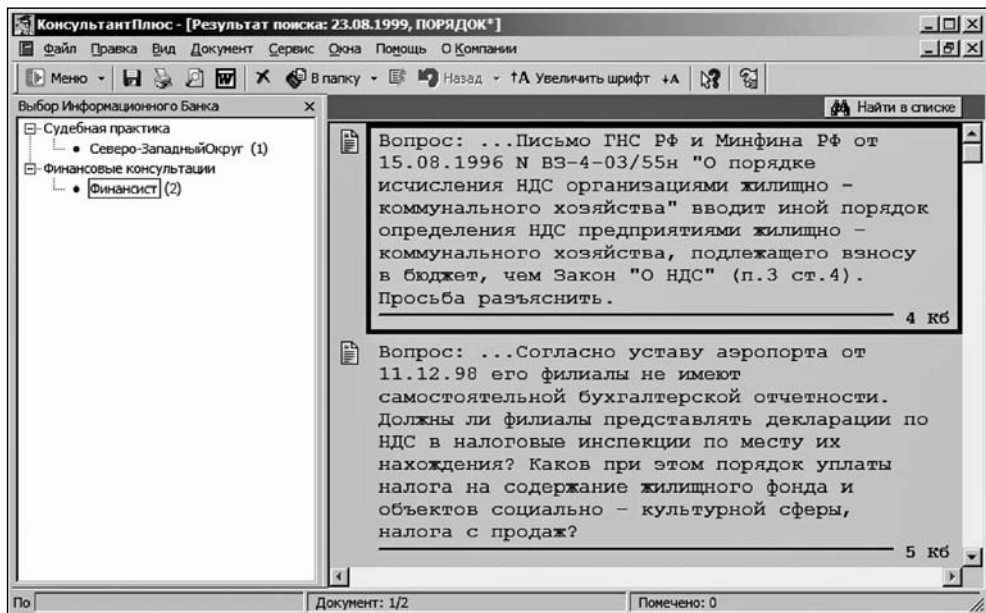


Рис. 2.38. Окно с найденными в ИБ **Финансист** документами, содержащими в названиях слово "порядок"

Поэтому нужно использовать вкладку **Основной поиск** — там автоматически учитываются все словоформы. Убедитесь в этом.

1. Вернитесь в **Карточку поиска**, нажав клавишу <Esc> на клавиатуре.
2. Очистите поле **Название документа**. Щелчком имени поля **Название документа** откройте одноименное окно. При необходимости перейдите на вкладку **Основной поиск**.
3. В поле **Слова для поиска** введите слово **порядок**.
4. Щелкните кнопку **Найти**. Откроется окно с **Карточкой поиска** и результатами поиска: найдены несколько документов.
5. Постройте список документов. Найдите искомый. Поиск завершен.

Найдите тот же самый документ, задав для поиска другое уникальное слово.

1. Вернитесь в окно **Название документа** и на вкладке **Основной поиск** замените слово **порядок** словом **освидетельствование**.
2. Щелкните кнопку **Найти**. Откроется **Карточка поиска** с результатами поиска: найдены один документ в ИБ **ВерсияПроф** и один документ в разделе **Правовые акты по здравоохранению**. Поиск завершен.
3. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**.

4. Просмотрите найденные в ИБ **ВерсияПроф** и **МедицинаФармацевтика** документы. В обоих ИБ найден один и тот же документ, что и ранее.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

При поиске документа, когда его название известно не точно, а приблизительно, нужно указывать те слова из названия, которые отражают его суть. Указывать по возможности следует два-три слова, однако в случае уникальности достаточно и одного слова, как в рассмотренном примере. Использовать при этом нужно вкладку **Основной поиск**.

**ЗАДАНИЕ 2.12**

**Поиск документа, когда известны его приблизительное название и примерное время принятия**

Найти документ, принятый во второй половине 2004 г., который называется примерно так: "...о защите свидетелей, потерпевшего и участников...".

1. Очистите **Карточку поиска**. В поле **Поиск по статусу** установите условие для поиска действующего документа. Проверьте, что установлен флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**.
2. Документ в большей степени идентифицируется своим названием, а не датой. Поэтому начинать поиск надо с заполнения поля **Название документа**, а потом заполнить поле **Дата**.
3. Откройте одноименное окно и выберите вкладку **Основной поиск**.
4. В поле **Слова для поиска** введите с клавиатуры текст защита свидетелей (рис. 2.39).
5. Щелкните кнопку **Найти**. Откроется **Окно поиска** со списком документов.
6. Дважды щелкните мышью в поле **Дата**. В открывшемся одноименном окне выберите вкладку **Диапазон** и в ней поля **С... по**.
7. Установите курсор в поле **С** и наберите с клавиатуры 01.07.2004.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Вторая половина 2004 г. — это шесть месяцев. Естественно, что поиск нужно начинать с 01.07.2004. Какой взять период поиска? Можно сразу вести поиск за полгода. Можно указать сначала, например, один месяц, а затем увеличить период поиска до двух-трех месяцев, или задавать следующий месяц, последовательно продвигаясь к концу года.

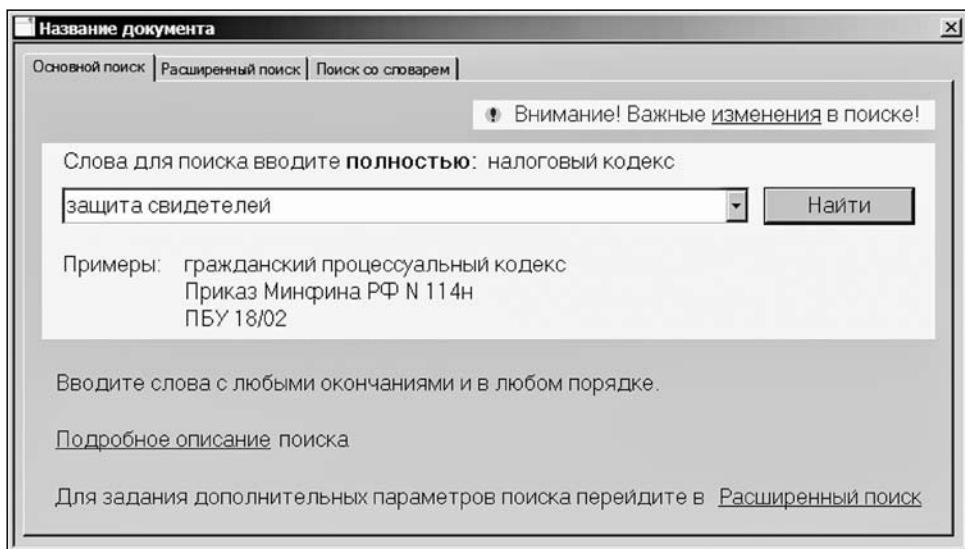


Рис. 2.39. Вкладка **Основной поиск** окна **Название документа**

8. Проведите поиск за полгода. Для этого установите курсор в поле **по** и введите 31.12.2004. Щелкните кнопку **Выбрать**. Откроется **Карточка поиска** с заполненным полем **Дата**. Будет найдено большое число документов.

9. Начните строить списки, начиная с ИБ **ВерсияПроф**. Вы увидите, что искомый документ найден. Ознакомьтесь с его точным названием, найдите номер и дату принятия.

#### ЗАМЕЧАНИЕ!



Предположим, что вы хотите уточнить, не вводя заново, реквизит в каком-либо поле **Карточки поиска**. Например, установить период поиска **С 01.08.2004 по 31.08.2004**. Дважды щелкните в этом поле. Откроется окно **Дата** на вкладке **Диапазон** с ранее введенным содержимым полей **С 01.07.2004 по 31.07.2004**. Уточните нужные цифры и щелкните кнопку **Выбрать**.

#### ЗАДАНИЕ 2.13



Поиск в разделе **Комментарии Законодательства**

Найти статью, в которой говорится о защите прав членов семьи собственника при отчуждении жилого помещения. Автором статьи является Кузьмина. Статья опубликована позже 01.01.2001.

Раздел **КомментарииЗаконодательства** содержит постатейные комментарии к законам и кодексам, дающие развернутое толкование правовых норм, а также аналитические статьи и монографии ведущих юристов по актуальным проблемам законодательства и права. В раздел включаются книги, издаваемые ведущими издательствами юридической литературы, а также материалы популярных периодических изданий правовой тематики.

Особенностью поиска в ИБ **КомментарииЗаконодательства** является возможность использования в **Карточке поиска** полей **Автор** и **Источник публикации**.

1. Откройте раздел **КомментарииЗаконодательства**.
2. Щелчком мыши по названию поля **Дата** откройте одноименное окно, выберите вкладку **Диапазон**, укажите на ней **позже 01.01.2001** и щелкните кнопку **Выбрать**.
3. Установите курсор в поле **Автор** и начните вводить фамилию автора Кузьмина. В открывшемся окне **Автор** появятся две фамилии и обе женские.
4. Поскольку инициалы автора статьи неизвестны, то выберите с помощью клавиши <Insert> обе фамилии и соедините их логическим условием **ИЛИ**. При необходимости установите это условие (рис. 2.40) и щелкните кнопку **Выбрать**.
5. Система найдет несколько документов. В данном случае их будет немного, поэтому сразу можно построить список и в нем найти нужную статью. Поиск завершен.

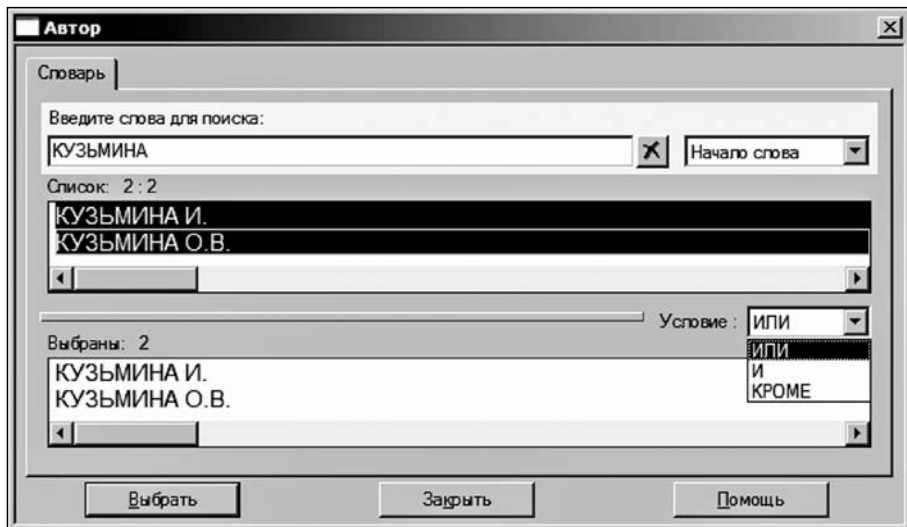


Рис. 2.40. Окно **Автор** с двумя выбранными фамилиями

Предположим, что список большой. Тогда можно поступить так.

1. Щелкните мышью по названию поля **Текст документа**.
2. Откроется одноименное окно. При необходимости выберите вкладку **Основной поиск** и в поле **Слова для поиска** введите текст защита прав собственника. Щелкните кнопку **Найти**.
3. Откроется **Карточка поиска** с результатами поиска. Постройте список и убедитесь, что в нем находится искомый вами документ. Поиск завершен. Возможен еще один способ поиска.
  1. Вернитесь в **Карточку поиска**, нажав клавишу <Esc>.
  2. Откройте окно **Текст документа**. В нем перейдите на вкладку **Поиск со словом**. Введите логическое условие **защит\* рядом прав\* рядом собствен\***.
  3. Системой будет найден один документ. Щелкните **Построить список документов (F9)**. Поиск завершен.
  4. Убедитесь, что найден тот же самый документ. Но при использовании вкладки **Основной поиск** задание условий значительно проще.

### ЗАДАНИЕ 2.14



#### Поиск комментариев из нормативных правовых актов

Найти дополнительные разъяснения по порядку начисления налога на прибыль, который установлен в статье 286 Налогового кодекса РФ.

В предыдущем задании вы нашли статью в **ИБ Комментарии Законодательства** с помощью **Карточки поиска**. Искать можно, как вы убедились, по названию статьи или комментария, фамилии автора, дате, названию и реквизитам печатного издания.

### ЗАМЕЧАНИЕ!



Быстро перейти к материалам **ИБ Комментарии Законодательства** можно и из нормативных правовых актов с помощью значков, которые размещены на полях этих документов. Щелкнув мышью по значку, пользователь сразу получит список всех комментариев, статей и авторских материалов к фрагменту текста документа.

1. Вернитесь в **Карточку поиска**. Щелкните кнопку **Кодексы**.
2. Найдите вторую часть Налогового кодекса РФ, а в нем с использованием функций **Найти** и **Найти далее** ↓ — статью 286 "Порядок исчисления налога и авансовых платежей" (рис. 2.41).



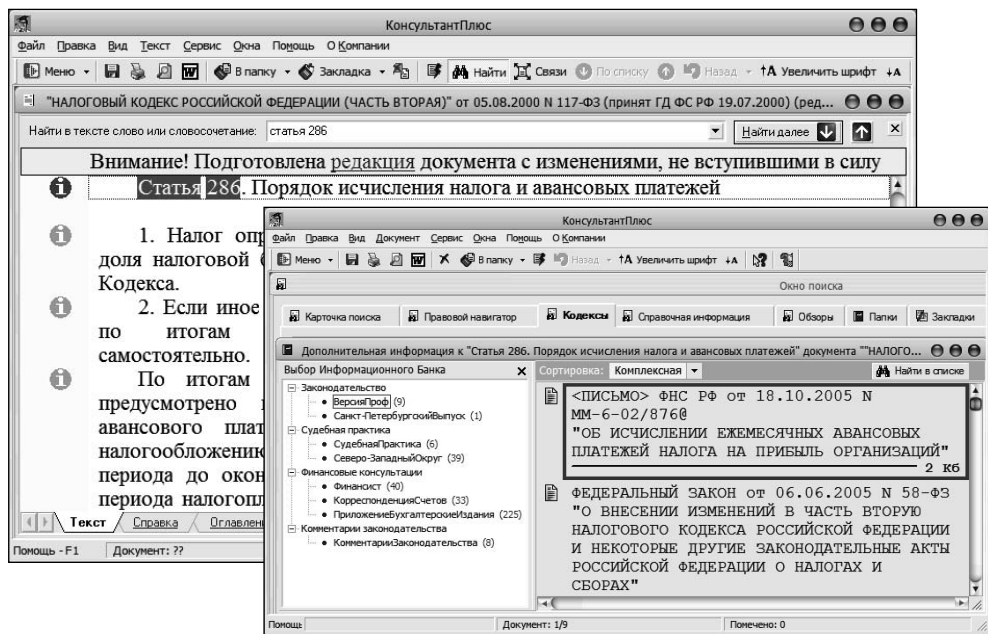


Рис. 2.41. Фрагмент статьи 286 НК РФ и дополнительная информация к ней

- Щелкните мышью кнопку, расположенную слева статьи 286 (см. рис. 2.41).
- Появится список дополнительных материалов к документу (в виде дерева-списка) (см. рис. 2.41). Поиск завершен.

### ЗАДАНИЕ 2.15



Составление подборки документов на определенную тему с помощью поля **Тематика Карточки поиска**

Составить подборку документов о льготах по налогу на прибыль организаций (сельскохозяйственных товаропроизводителей).

- Откройте раздел **Законодательство**.
- В поле **Поиск по статусу** установите условие для поиска действующих документов.
- Установите флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**.

Если точные реквизиты документа неизвестны, а известна лишь общая тематическая направленность, то для поиска используется **Единый тематический классификатор правовых актов** (поле **Тематика Карточки поиска**). Он позволяет составить подборку документов по правовой проблеме одновременно из всех разделов информационного массива, включая нормативные акты, судебные решения, консультации, бланки документов и документы других типов из доступных разделов.

Для поиска подборки документов в поле **Тематика** указывается тема. При получении больших списков документов из разных разделов их можно сократить (уточнить) с помощью других полей **Карточки поиска**, т. е. как и при поиске конкретного документа.

Единый тематический классификатор правовых актов имеет многоуровневую структуру рубрик и множество подрубрик. Если рубрика имеет подрубрику, то слева от ее названия находится специальный символ со знаком "+". Такая рубрика раскрывается щелчком мыши по этому символу. Весь единый классификатор раскрывается нажатием клавиш <Ctrl>+<серый плюс>, а клавиш <Ctrl>+<серый минус> — закрывается.

4. Дважды щелкните мышью в поле **Тематика**. Откроется одноименное окно.

5. В окне **Тематика** в поле **Введите слова для поиска** начните вводить с клавиатуры **Льготы по налогу на прибыль**.

6. В **Словаре** будет выбрана рубрика **Льготы по налогу на прибыль** (рис. 2.42).

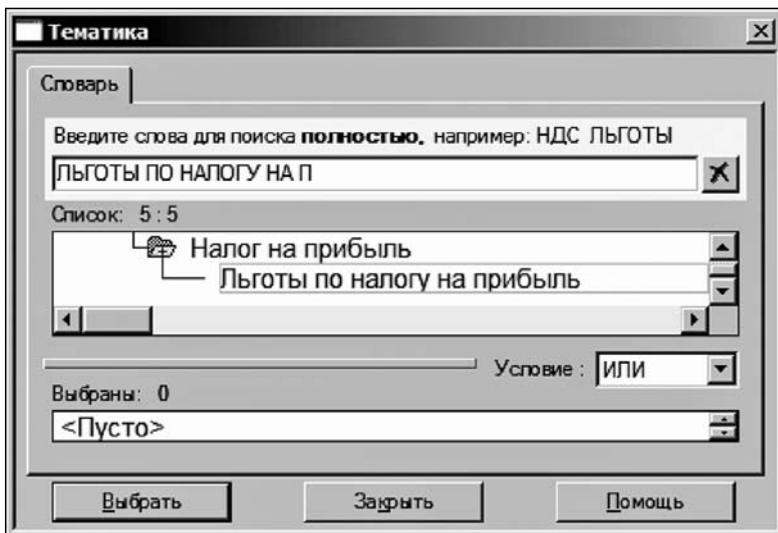
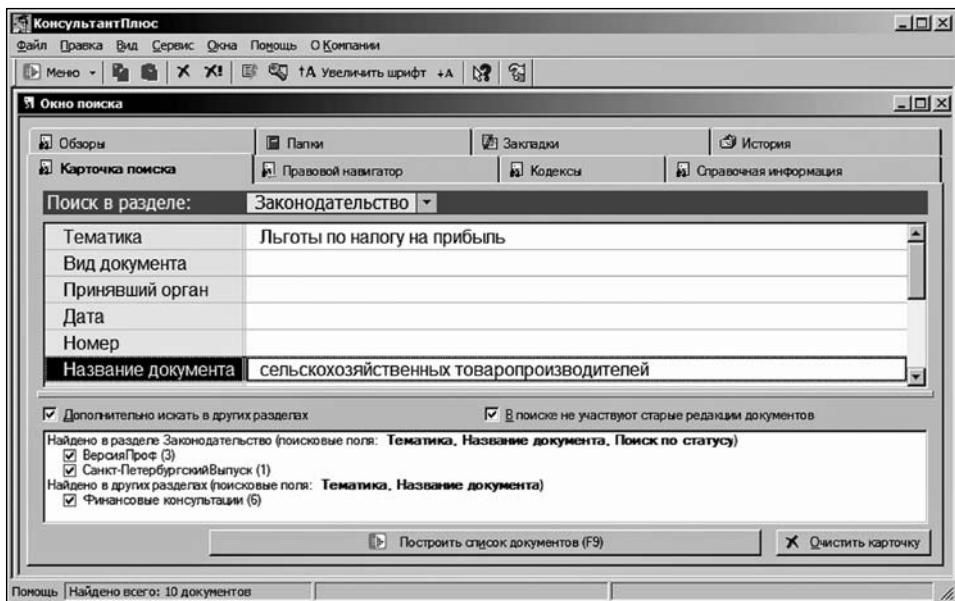


Рис. 2.42. Окно **Тематика** с выбранной рубрикой

7. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Тематика**. Откроется **Карточка поиска** с результатами поиска: найдено много документов из информационного массива системы.
8. Так как найдено много документов, то запрос следует уточнить. Но по какому полю? Давайте сделаем два варианта и выясним, какой из них "правильный".
9. Сначала уточните список по полю **Название документа**. Щелкните мышью по названию поля **Название документа**. В открывшемся одноименном окне при необходимости выберите вкладку **Основной поиск**. В поле **Слова для поиска** введите текст сельскохозяйственных товаропроизводителей. Щелкните кнопку **Найти**.
10. Количество найденных документов по интересующей теме значительно сократится (рис. 2.43). Запомните это количество.



**Рис. 2.43.** Окно с результатом поиска по полю **Тематика**, уточненного по полю **Название документа**

11. Очистите поле **Название документа** и уточните список по полю **Текст документа**.
12. Щелкните мышью по названию поля **Текст документа**. В открывшемся одноименном окне при необходимости выберите вкладку **Основной поиск**. В поле **Слова для поиска** введите текст сельскохозяйственных товаропроизводителей. Щелкните кнопку **Найти**.

13. Сравните количество найденных документов с найденными вами ранее в п. 10 (см. рис. 2.43). Поиск завершен.

14. Какой же вариант правильный? Свой вывод сравните с указанным в следующем замечании.

### ЗАМЕЧАНИЕ!



Уточнение запроса по полю **Название документа** некорректно. Если нужна подборка, то уточнять запрос надо не по полю **Название документа**, а по полю **Текст документа**. Иначе будут потеряны некоторые документы.

При составлении подборки документов можно использовать один из следующих инструментов:

- ✓ единый тематический классификатор правовых актов (поле **Тематика**) и другие поля **Карточки поиска** — для составления полной подборки документов по правовой проблеме;
- ✓ **Правовой навигатор** — для получения только основных документов по правовой проблеме.

### ЗАДАНИЕ 2.16




Поиск документов по конкретной проблеме с применением **Правового навигатора**

Найти документы с комментариями по вопросу применения огнестрельного оружия в местах заключения под стражей.

**Правовой навигатор** — средство наиболее точного и эффективного интеллектуального поиска документов по конкретной проблеме. С его помощью можно быстро найти основные документы по определенным правовым вопросам, если заранее неизвестно, какие именно регулируют эти вопросы. **Правовой навигатор** можно использовать при поиске федеральных и региональных правовых актов, а также консультационных материалов раздела **Финансовые консультации**.

С помощью **Правового навигатора** система находит только действующие документы. При открытии каждого документа пользователь сразу попадает в нужный фрагмент текста.

**Правовой навигатор** представляет собой алфавитно-предметный указатель двухуровневой структуры. Нижний уровень состоит из **Ключевых понятий**. Близкие ключевые понятия объединены в **Группы**, которые и составляют верхний уровень.

- Щелчком мыши перейдите в **Окне поиска** на вкладку **Правовой навигатор**. Эта вкладка имеет левое окно **Группы понятий**: и правое окно — **Ключевые понятия для группы**:
- Справа от кнопки **Очистить** расположена кнопка  **Параметры**. Щелкните ее и в открывшемся меню **Параметры поиска** установите **Везде** (рис. 2.44). Условие **Везде** означает, что поиск будет вестись в левом и правом окнах.

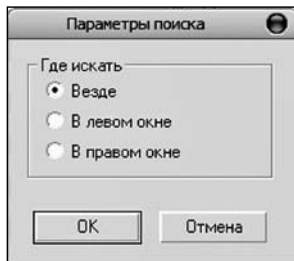


Рис. 2.44. Параметры поиска

- В поле **Вводите слова для поиска** введите применение огнестрельного оружия. После ввода система автоматически произведет поиск.
- Появится сообщение: **В данной группе понятий запросу соответствует 1 ключевых понятий**, а рядом с найденным понятием в правом окне **Ключевые понятия для группы**: — пометка в виде специального символа. Название группы понятий в левом окне **Группы понятий**:, а также сверху в правом окне (рис. 2.45).

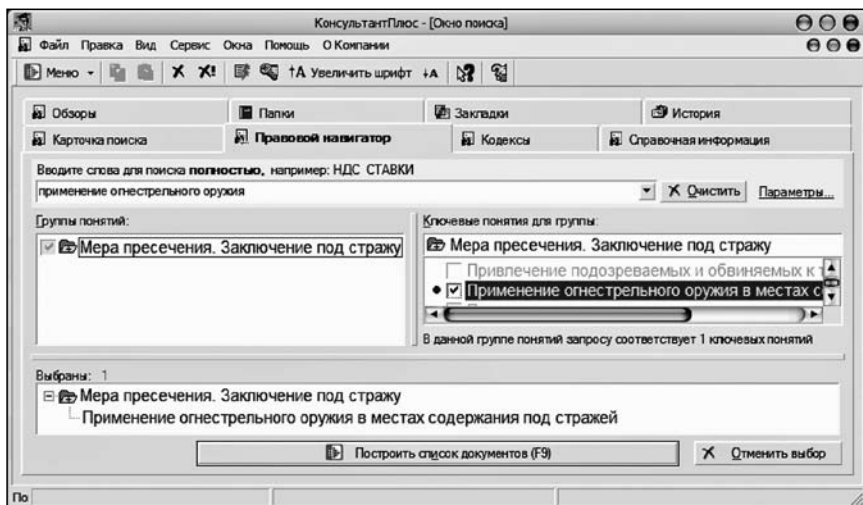


Рис. 2.45. Окно **Правовой навигатор** с условиями и результатами поиска

5. Установкой флажка выберите найденное ключевое понятие (см. рис. 2.45) и постройте список.
6. Откроется окно с названием федерального закона "О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений". Войдите в текст этого документа (рис. 2.46).

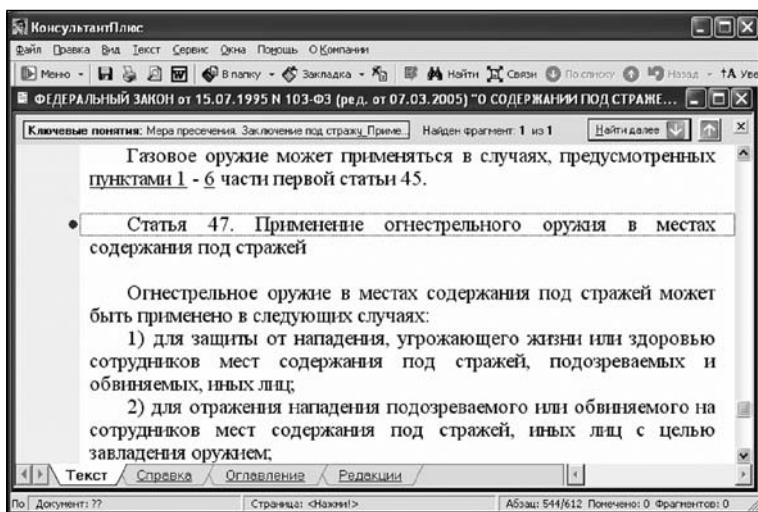


Рис. 2.46. Вкладка **Навигатор** с текстом документа

7. Найдите, что говорится в законе о случаях применения огнестрельного оружия без предупреждения.

### ЗАДАНИЕ 2.17



### Расширенный поиск

Найти документы, в которых упоминается единый государственный экзамен, а также документы об организации единого государственного экзамена в регионе.

1. Войдите в **Карточку поиска** раздела **Законодательство**. При необходимости очистите ее с помощью кнопки **Удалить все** пиктографического меню.
2. Убедитесь, что отключена опция **Дополнительно искать в других разделах**.
3. Проверьте, что установлена опция **В поиске не участвуют старые редакции документов**.

4. В поле **Текст документа** выберите вкладку **Расширенный поиск** (рис. 2.47).

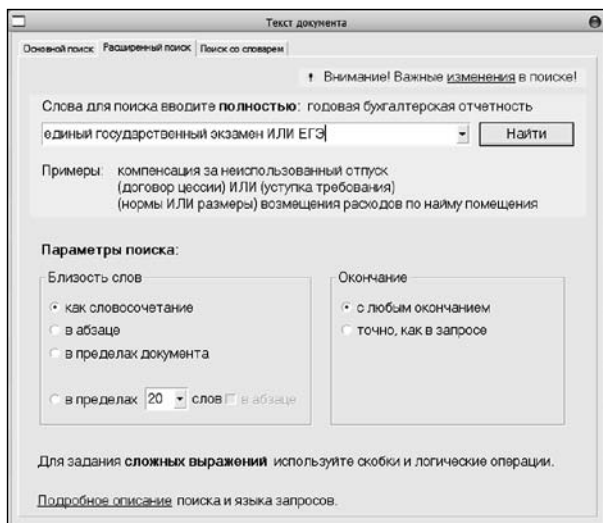


Рис. 2.47. Вкладка **Расширенный поиск** с заданными условиями поиска

С помощью вкладки **Расширенный поиск** можно задавать произвольные сочетания слов, входящие в названия и тексты документов, в том числе соединенные логическими операциями **РЯДОМ (+)** **И (;)**, **ИЛИ (!)**, **КРОМЕ (!)**. В скобках указаны символы, которые могут также использоваться для указания логических операций. Для задания сложных выражений необходимо использовать скобки. Ознакомьтесь с содержанием этой вкладки (см. рис. 2.47).

Пользователь может установить самостоятельно следующие настройки расширенного поиска:

а) Выбор условий близости слов при поиске по тексту:

- ✓ **как словосочетание:** в найденных документах слова будут расположены в тексте подряд и в том же порядке, как ввел их пользователь;
- ✓ **в абзаце:** система найдет документы, содержащие все введенные слова в пределах одного абзаца, причем порядок следования слов не учитывается;
- ✓ **в пределах документа:** найдутся документы, содержащие все введенные слова;
- ✓ **в пределах n слов:** в найденных документах все слова из запроса будут находиться в пределах n слов (в число n включаются и слова из запроса); если установить галочку **в абзаце**, пользователь получит документы, в которых все слова будут находиться в пределах абзаца и, кроме того, расстояние между ними не будет превышать n слов.

б) Выбор окончаний слов:

- ✓ **с любым окончанием:** будут найдены документы, в которых все слова запроса встречаются с любыми окончаниями;
- ✓ **точно, как в запросе:** в найденных документах слова будут встречаться строго в той форме, в которой указал пользователь.

Гибкие настройки доступны на вкладке **Расширенный поиск** не только поля **Текст документа**, но и поля **Название документа** **Карточки поиска**. При этом можно сделать такие настройки: **как словосочетание**; **в пределах названия**. Остальные настройки расширенного поиска по названию такие же, как в поиске по тексту.

5. В поле **Слова для поиска** задайте поисковое выражение **единый государственный экзамен ИЛИ ЕГЭ** (см. рис. 2.47).

**ЗАМЕЧАНИЕ!**



При составлении поискового выражения следует учесть, что авторы документов могли использовать как аббревиатуру, так и словосочетание, поскольку оно устойчиво.

6. В группе настроек **Близость слов** выберите вариант **как словосочетание**. Щелкните кнопку **Найти**. Появятся результаты поиска (рис. 2.48).

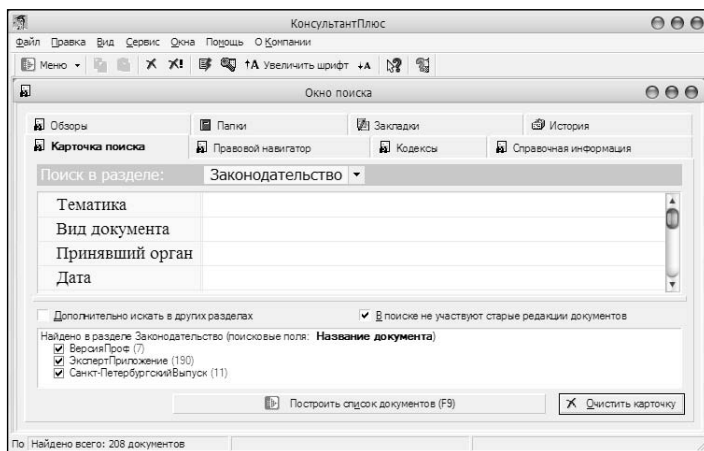


Рис. 2.48. Результаты расширенного поиска

7. Постройте список документов ИБ **ВерсияПроф**.

8. Просмотрите список документов. Найдите реквизиты документа, которым утверждена форма свидетельства о результатах единого государственного экзамена.



9. Щелкните мышью по названию регионального выпуска, в данном случае (см. рис. 2.48) ИБ Санкт-Петербургский Выпуск. Откроется список, содержащий региональные документы по единому государственному экзамену.
10. Поиск завершен. Ознакомьтесь с региональными документами.
11. Найдите реквизиты документа, устанавливающего порядок проведения единого государственного экзамена в регионе (городе, области).

## ЗАДАНИЕ 2.18



### Поиск справочника

Найти единые тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих (ЕТКС) и единые квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), а в них — группу профессий центров стандартизации, метрологии и сертификации.

1. Войдите в **Карточку поиска** раздела Законодательство. При необходимости очистите ее с помощью кнопки **Удалить все** пиктографического меню.
2. Убедитесь, что включена опция **Дополнительно искать в других разделах**.
3. Проверьте, что установлена опция **В поиске не участвуют старые редакции документов**.
4. В поле **Название документа** с использованием вкладки **Основной поиск** введите квалификационный справочник.
5. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Появится структурированный список (дерево-список) искомых документов (рис. 2.49).

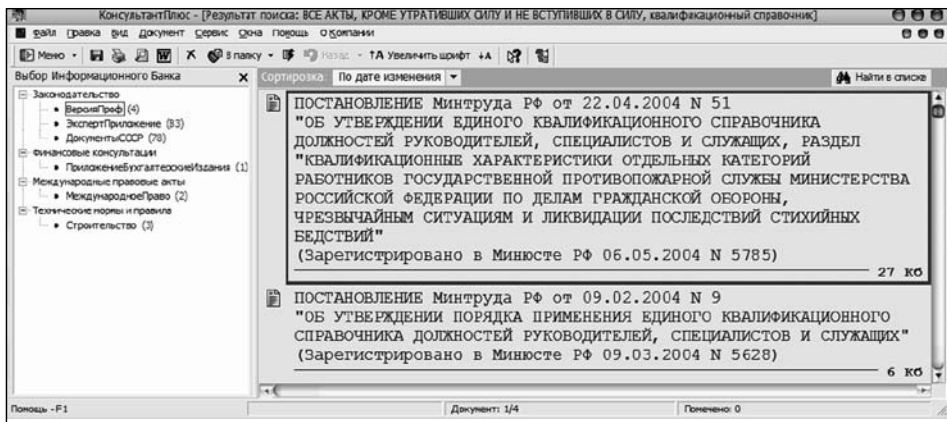


Рис. 2.49. Окно со списком квалификационных справочников

6. Уточните список документов. Для этого, находясь в списке документов, щелкните кнопку **Найти в списке**, расположенную в правом верхнем углу.
7. В появившемся локальном меню выберите опцию **Поиск в разделе Законодательство Название документа**.
8. В открывшемся окне в поле **Слова для поиска** вкладки **Основной поиск** введите: стандартизация. Щелкните кнопку **Найти**.
9. В результате уточнения будет найден документ. Поиск завершен.

### ЗАДАНИЕ 2.19



#### Поиск в Правовом навигаторе. История запросов

Найти подборку документов, в которых рассматриваются вопросы уплаты государственной пошлины за регистрацию юридических лиц.

#### ЗАМЕЧАНИЕ!



Поиск в **Правовом навигаторе** подобен быстрому поиску по тексту и названию документа в **Карточке поиска**. Пользователь при составлении поискового запроса может:

- ✓ вводить слова в любой форме (с любыми окончаниями);
- ✓ использовать как аббревиатуры и сокращения терминов, так и их полные наименования.

1. Очистите, если необходимо, окно **Правового навигатора**, щелкнув кнопку **Очистить**.
2. В строку **Введите слова для поиска** введите Госпошлина. Юридические лица (рис. 2.50).
3. В левом столбце выделите группу понятий: **Юридические лица. Регистрация**. В правом столбце отметьте щелчком мыши ключевое понятие: **Госпошлина** (см. рис. 2.50).
4. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Поиск завершен.

#### ЗАМЕЧАНИЕ!



Последние 20 запросов по **Правовому навигатору** сохраняются в его истории поиска — в выпадающем списке, который вызывается щелчком кнопки, расположенной справа в конце строки поиска (см. рис. 2.50).

5. Щелкните кнопку  , расположенную справа в конце строки поиска. Откроется список запросов (рис. 2.51).

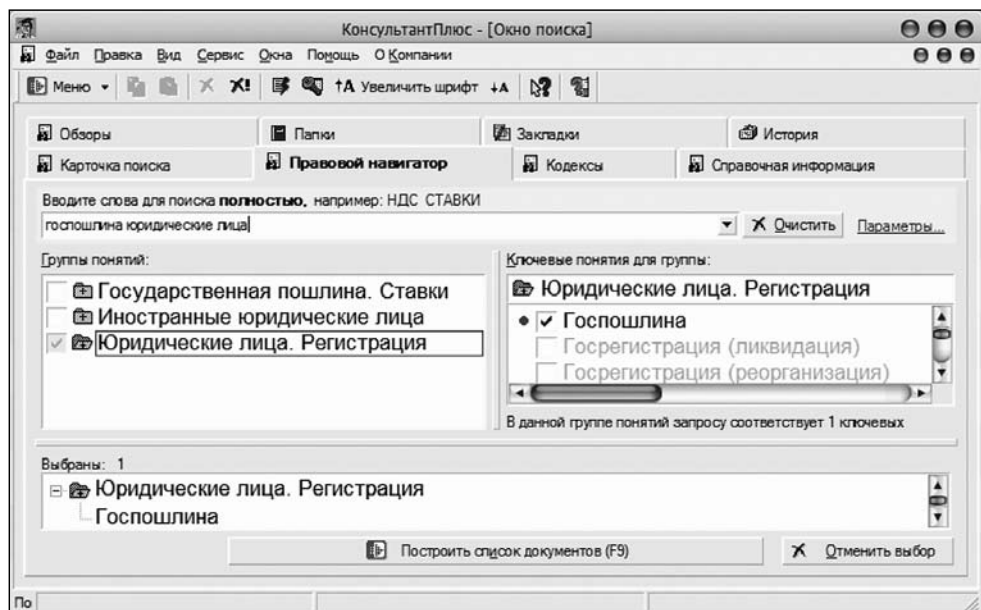


Рис. 2.50. Окно **Правового навигатора** с выбранной группой понятий и ключевым понятием

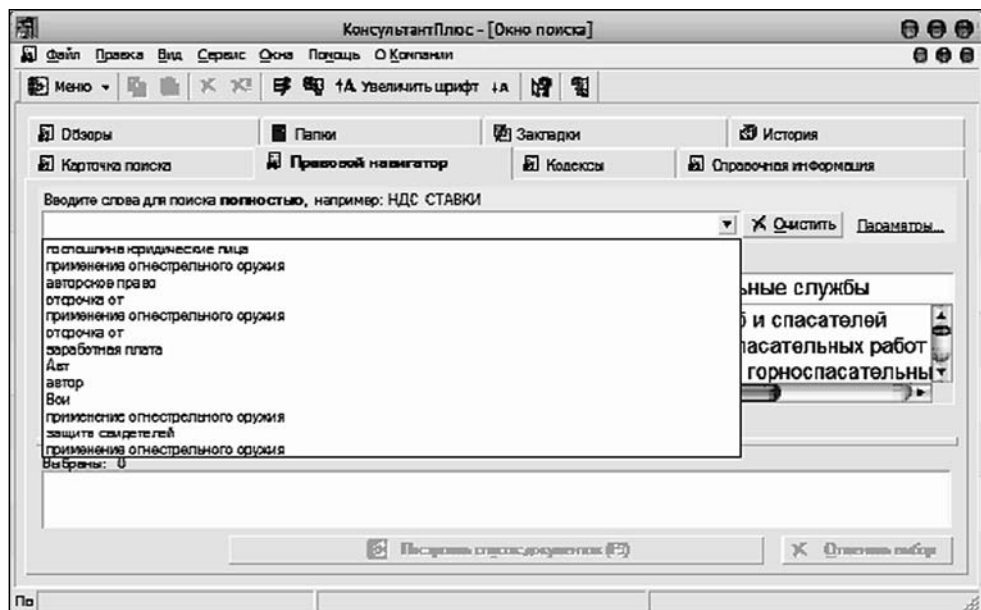


Рис. 2.51. Окно **Правового навигатора** со списком запросов

6. В задании 2.15 вы искали документы с комментариями по вопросу применения огнестрельного оружия в местах заключения под стражей. Найдите в списке запрос (см. рис. 2.51) **применение огнестрельного оружия** и шелкните по нему мышью.
7. Выполните далее те же действия, что и в задании 2.15. Сравните результаты с полученными ранее.
8. Выполните пп. 5...7 для задания 2.18.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Запрос сохраняется, если по нему был построен список документов. При этом сохраняются запросы с одними и теми же заданными для поиска словами, например, см. рис. 2.51: применение огнестрельного оружия.

# Глава 3

## Поиск по специальным разделам



### ЗАДАНИЕ 3.1



#### Работа с разделом Судебная Практика

Найти дела, связанные со сносом самовольных построек и рассмотренные позже 01.01.2002 г.

Раздел **Судебная Практика** объединяет ИБ **Судебная Практика** и ИБ **Окружной Выпуск**. В ИБ **Судебная Практика** представлены документы высших органов судебной власти, материалы по вопросам деятельности судов и правоприменительной практике, охватывающие все виды судопроизводства: арбитражное, гражданское, уголовное, конституционное. Документы ИБ **Судебная Практика** дают возможность юридическим и физическим лицам при защите своих интересов использовать аналогичные ситуации, которые рассматривались в суде, и в зависимости от решения, принятого судом, строить свои отношения с контрагентами, выработать линию поведения при разрешении спора в судебном порядке.

Поиск документов в разделе **Судебная Практика** аналогичен поиску документов в уже рассмотренных разделах: необходимо заполнить те или иные поля **Карточки поиска**. Для официальных документов, представленных в разделе, виды документов стандартны: временная инструкция, заключение, запрос, заявление, информация, информация о деле, постановление, письмо, определение, обращение, разъяснение и т. п. При открытии словаря поля **Вид документа** они выделены жирным шрифтом.

1. Перейдите в раздел **Судебная Практика**. Для этого выполните команду **Файл|Открыть раздел <Ctrl>+<O>** или щелкните кнопку **Меню**.
2. Откроется стартовое окно СПС КонсультантПлюс на вкладке **Разделы**. Щелкните мышью по названию раздела **Судебная Практика**.

3. Откройте **Карточку поиска** и очистите ее, если это необходимо.
4. Сбросьте флажок **ОкружнойВыпуск**.
5. Укажите в поле **Дата позже 01.01.2002**. Используйте при этом вкладку **Диапазон** окна **Дата**.
6. Поскольку вид документа неизвестен, используйте поле **Название документа**. Откройте одноименное окно и введите на вкладке **Основной поиск** в поле **Слова для поиска вводите полностью**: текст снос самовольных построек.
7. После щелчка кнопки **Найти** будут найдены документы (рис. 3.1).

### ЗАМЕЧАНИЕ!



Особенностью ИБ **СудебнаяПрактика** является форма представления названия документов в списке. Название документа состоит из двух частей: заголовка и аннотации. В заголовке содержится информация о реквизитах документа (вид документа, дан ли документ полностью или в виде извлечения, принявший орган, номер, дата, автор, место опубликования). Аннотация отражает основное содержание документа.

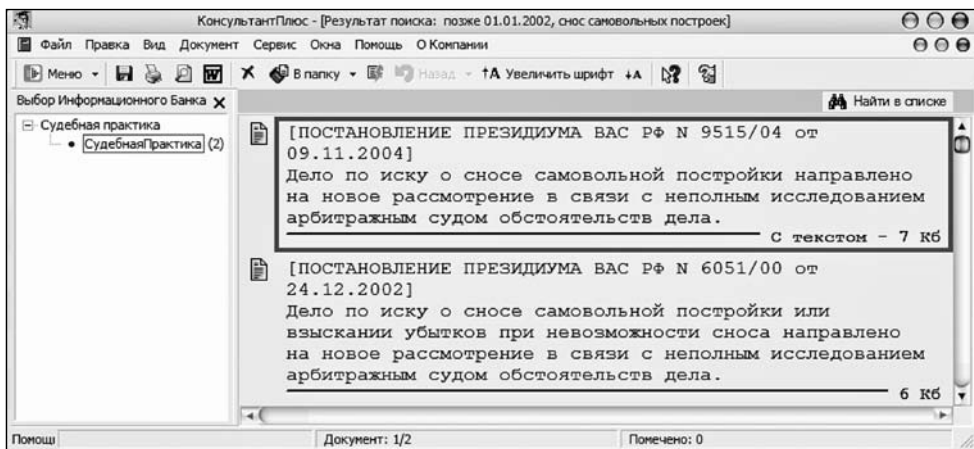


Рис. 3.1. Окно с документами из ИБ **СудебнаяПрактика**

8. Нажмите кнопку **Построить список документов (F9)**.
9. Войдите в первый документ, который выделен, щелкнув мышью по его названию. Вы увидите фрагмент текста, в котором имеется искомое вами сочетание снос самовольной постройки (рис. 3.2).
10. Текст содержит гипертекстовые ссылки на соответствующие статьи, которыми руководствовались при рассмотрении дела. Подведите курсор, на-

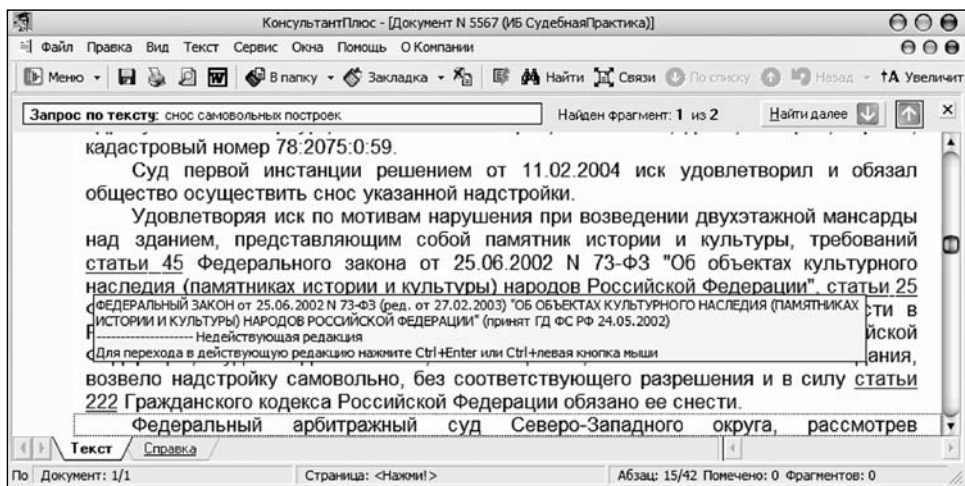


Рис. 3.2. Текст документа с выделенным искомым словосочетанием

пример, к ссылке **статьи 45**. Появится сообщение о том, что эта ссылка на недействующую редакцию закона. Подсказывается, как перейти к действующей редакции (см. рис. 3.2).

11. Щелкните по ссылке **статьи 45** и перед вами появится "Статья 45. Порядок проведения работ по сохранению объекта культурного наследия" Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (рис. 3.3).

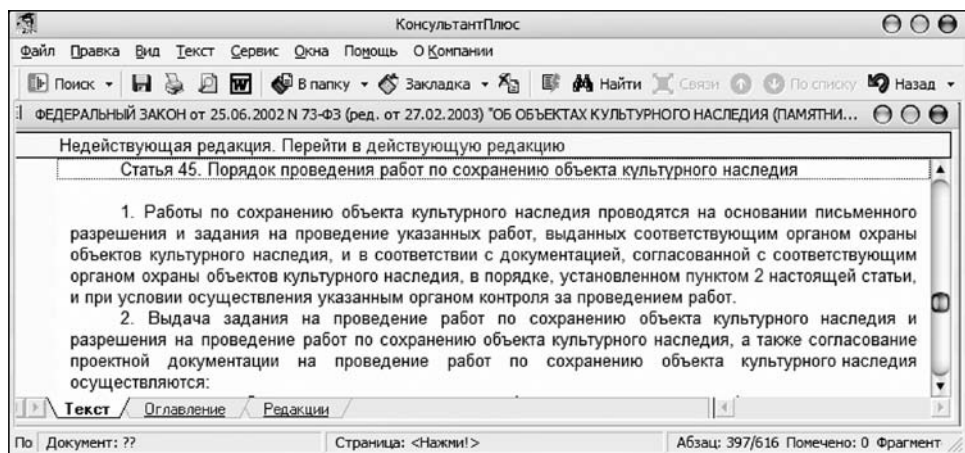


Рис. 3.3. Окно со статьей 45 недействующей редакции документа

12. Обратите внимание на предупреждение в информационной строке: **Недействующая редакция. Перейти в действующую редакцию.**
13. Перейдите в действующую редакцию Федерального закона, ознакомьтесь со статьей 45. Изменилось ли ее содержание в новой редакции?
14. Вернитесь в текст документа. Ознакомьтесь с ним.
15. Сделайте выводы по поводу постановления ВАС РФ. Найдите конкретную причину отправки дела на новое рассмотрение.

### ЗАДАНИЕ 3.2



#### Работа с информационным банком ОкружнойВыпуск

Найти дела о приватизации, рассмотренные в арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, которые в порядке надзора были отменены полностью или в части.

ИБ **ОкружнойВыпуск**, входящий в раздел **Судебная практика**, содержит судебную практику арбитражного суда кассационной инстанции. В ИБ включены тексты судебных актов федерального арбитражного суда (ФАС) соответствующего судебного округа. Материалы ИБ позволяют оценить вероятность положительного или отрицательного результата обжалования в ФАС судебных актов, вынесенных арбитражными судами первой и апелляционной инстанций, входящих в соответствующий округ.

**Карточка поиска ИБ ОкружнойВыпуск** содержит уникальные поля **Суд первой инстанции**, **Надзор** и **Рубрикатор ФАС (Рубрикатор ФАС есть только в Северо-Западном округе)**. Первое поле позволяет выбрать дела, первоначально рассматривавшиеся в суде определенного субъекта РФ. Второе поле — производить поиск дел по результатам их пересмотра в порядке надзора в Высшем арбитражном суде РФ. Третье — дает возможность учитывать при поиске специфику ИБ **ОкружнойВыпуск**.

1. Перейдите из раздела **СудебнаяПрактика** в ИБ **Северо-ЗападныйОкруг**. Появится **Карточка поиска ИБ Северо-ЗападныйОкруг**.
2. Дважды щелкните мышью в поле **Суд первой инстанции**. Откроется одноименное окно. Выберите запись **АРБИТРАЖНЫЙ СУД ГОРОДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** (рис. 3.4).
3. Дважды щелкните мышью в поле **Надзор**. Откроется окно **Надзор**. Выберите запись **ОТМЕНИТЬ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ В ЧАСТИ** (рис. 3.5).



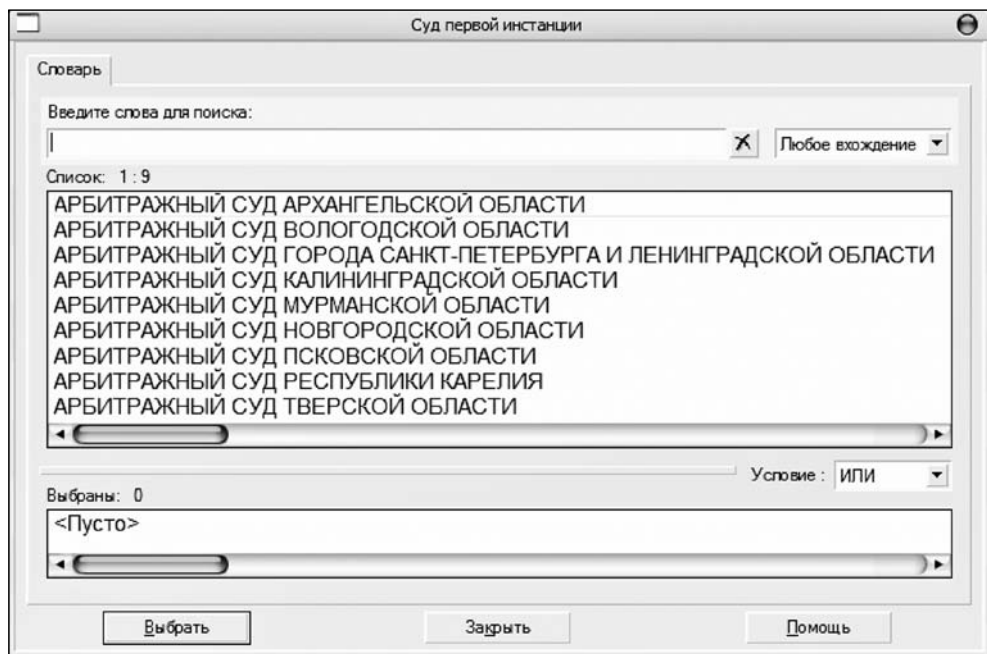


Рис. 3.4. Окно Суд первой инстанции

4. Дважды щелкните мышью в поле **Рубрикатор ФАС**. Откроется окно **Рубрикатор ФАС**. Выберите рубрику ПРИМЕНЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПРИВАТИЗАЦИИ (рис. 3.6).

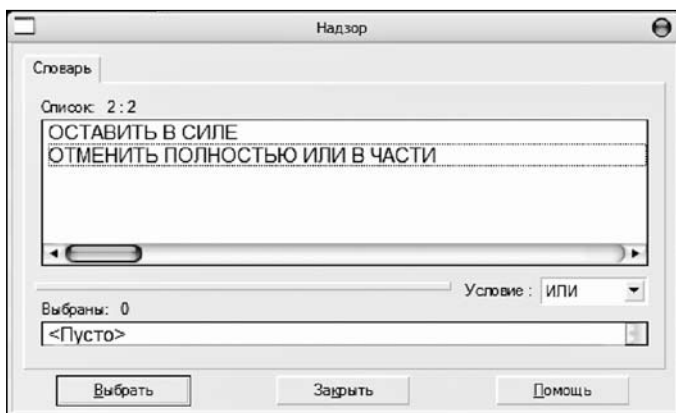


Рис. 3.5. Окно Надзор

5. Откроется **Карточка поиска** с результатами поиска.

## 6. Постройте список документов.

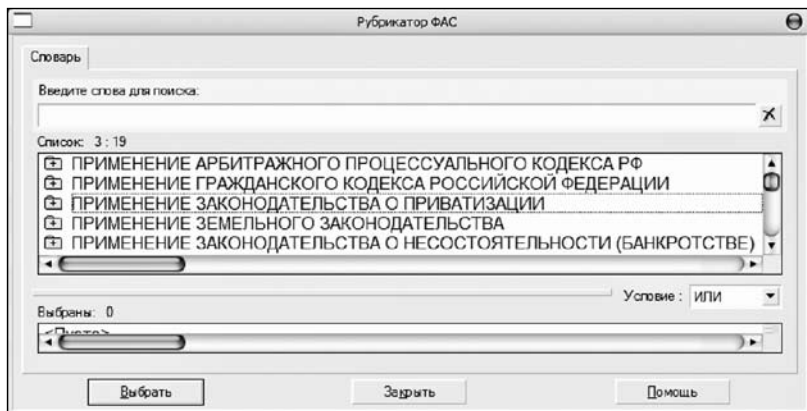


Рис. 3.6. Окно Рубрикатор ФАС с выбранной рубрикой

7. Ознакомьтесь, что постановил ФАС. Для просмотра можно открывать каждый документ и находить вручную **ПОСТАНОВИЛ:** или использовать поиск в каждом тексте: щелкнуть кнопку **Найти**, в поле **Найти в тексте слово или словосочетание:** ввести постановил (рис. 3.7).

8. Однако можно поступить так. Известно, что решение ФАС формулируется после слова **ПОСТАНОВИЛ:**. Щелкните кнопку **Найти в списке** и выберите **По полям: Текст документа**. На вкладке **Основной поиск** введите в поле **Слова для поиска вводите полностью:** постановил. Нажмите кнопку **Найти**.

9. Далее открывайте текст каждого документа. Открываться будет фрагмент текста документа с выделенным словом **ПОСТАНОВИЛ:** (см. рис. 3.7).

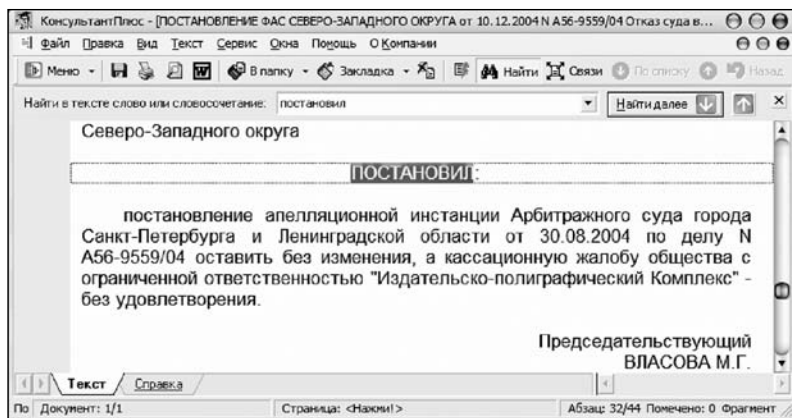


Рис. 3.7. Окно с фрагментом постановления ФАС Северо-Западного округа

**ЗАДАНИЕ 3.3****Работа с разделом Законопроекты**

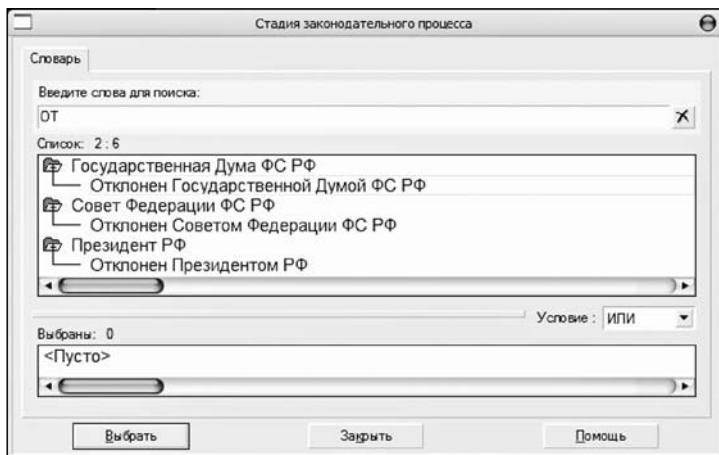
Вносились ли в Государственную Думу Федерального собрания РФ и были ею отклонены законопроекты об изменении Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе"? Были ли среди них законопроекты Белгородской областной Думы?

**ИБ Законопроекты** дает представление о законодательной деятельности Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации. В ИБ включаются следующие виды документов: паспорта законопроектов, законопроекты в различных редакциях, сопроводительные материалы, организационные документы Государственной Думы ФС РФ. Ключевой группой документов являются паспорта законопроектов. Именно в паспорте законопроекта отражена вся значимая информация о процессе рассмотрения данного законопроекта. Материалы ИБ позволяют прогнозировать возможные изменения законодательства, оперативно знакомиться с текстами законопроектов.

**Карточка поиска ИБ Законопроекты** содержит уникальные поля **Кем подготовлен** и **Стадия законодательного процесса**. С помощью первого поля можно найти законопроекты, внесенные определенным субъектом законодательной инициативы (Президентом РФ, Правительством РФ, депутатом Государственной Думы, членом Совета Федерации и т. д.). Второе поле предоставляет возможность поиска законопроектов, находящихся на определенной стадии рассмотрения.

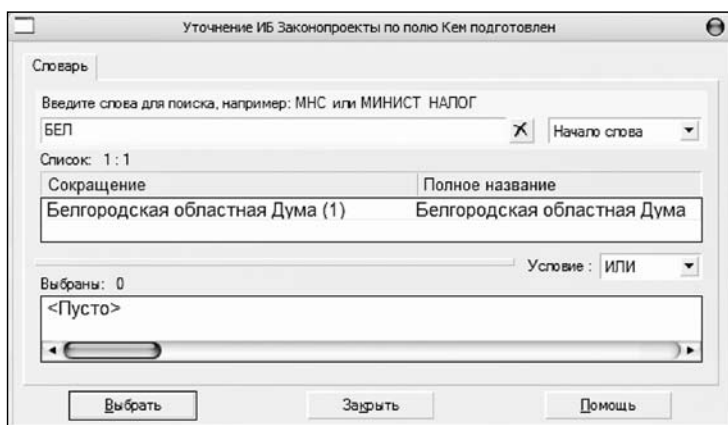
1. Откройте раздел **Законопроекты**.
2. Щелкните мышью по названию поля **Стадия законодательного процесса**. Откроется одноименное окно.
3. В поле **Введите слова для поиска**: начните вводить слово отклонен.
4. После ввода первых двух букв будет найдено: Отклонен Государственной Думой ФС РФ (рис. 3.8). Щелкните кнопку **Выбрать**.
5. Системой будет найден большой список документов. Сократите его.
6. Щелкните мышью по названию поля **Название документа**. На вкладке **Основной поиск** введите в поле **Слова для поиска вводите полностью**: воинская обязанность.
7. Постройте список, щелкнув кнопку **Построить список документов (F9)**.
8. Для получения ответа на вопрос: были ли среди них законопроекты Белгородской областной Думы, используйте функцию **Найти в списке**.

9. Щелкните кнопку **Найти в списке** и в открывшемся меню выберите **По полям: Кем подготовлен**.



**Рис. 3.8.** Окно для выбора стадии прохождения законопроекта

10. Откроется окно **Уточнение ИБ Законопроекты по полю Кем подготовлен**. В поле **Введите слова для поиска:** начните вводить слово Белгородская. После ввода первых трех букв в словаре будет найдено: Белгородская областная Дума (рис. 3.9).



**Рис. 3.9.** Окно для выбора субъекта законодательной инициативы

11. Щелкните кнопку **Выбрать**. Будет найден один законопроект.  
 12. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Откройте окно с паспортом законопроекта (рис. 3.10).

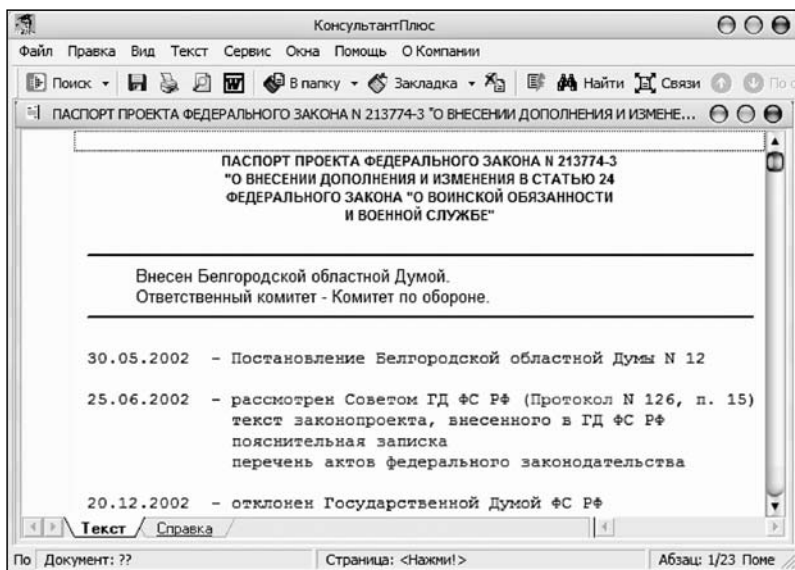


Рис. 3.10. Окно с паспортом проекта Федерального закона

13. По гипертекстовой ссылке **законопроекта** перейдите к тексту отклоненного законопроекта. Ознакомьтесь с содержанием дополнения, предлагавшегося законопроектом Белгородской областной Думы.

### ЗАДАНИЕ 3.4



### Работа с разделом **Международные правовые акты**

Какие действуют положения в соответствии с соглашением между Россией и Германией (ФРГ) при определении резидента, если физическое лицо является резидентом обеих договаривающихся сторон.

ИБ **Международное Право** содержит документы, регламентирующие взаимоотношения Российской Федерации со странами дальнего и ближнего зарубежья (СНГ). В ИБ представлены: международное публичное и частное право, международный коммерческий арбитраж. Документы сопровождаются справками, содержащими список государств-участников, сведениями о заключении (подписании, ратификации, присоединении, утверждении, принятии) международных договоров, а также о прекращении действия международных договоров, в частности о денонсации. Отслеживается информация о вступлении документов в силу и прекращении их действия.

Особенностью **Карточки поиска ИБ МеждународноеПраво** является наличие следующих уникальных полей: **Предметный классификатор**, **Договаривающиеся стороны**, **Тип документа**. Словарь поля **Предметный классификатор** учитывает специфику ИБ **МеждународноеПраво**. Поле **Договаривающиеся стороны** предоставляет возможность задать названия сторон международных договоров. Значения поля **Тип документа** позволяют разделить документы на двусторонние и многосторонние, а также принятые в рамках СНГ и другие.

1. Откройте раздел **Международные правовые акты**.
2. Определение резидента дается в соглашении об избежании двойного налогообложения.
3. Попробуйте использовать поле **Предметный классификатор**. Щелчком мыши по названию этого поля откройте одноименное окно. В поле **Введите слова для поиска** начните вводить слово налог.
4. После ввода третьей буквы слова налог появится выделенная рубрика **Сотрудничество по вопросам налогообложения** (рис. 3.11).
5. Щелкните кнопку **Выбрать**.
6. Укажите в поле **Договаривающиеся стороны** Россия и Германия (ФРГ).
7. В поле **Результаты поиска**: появится сообщение о найденных документах. Постройте список.

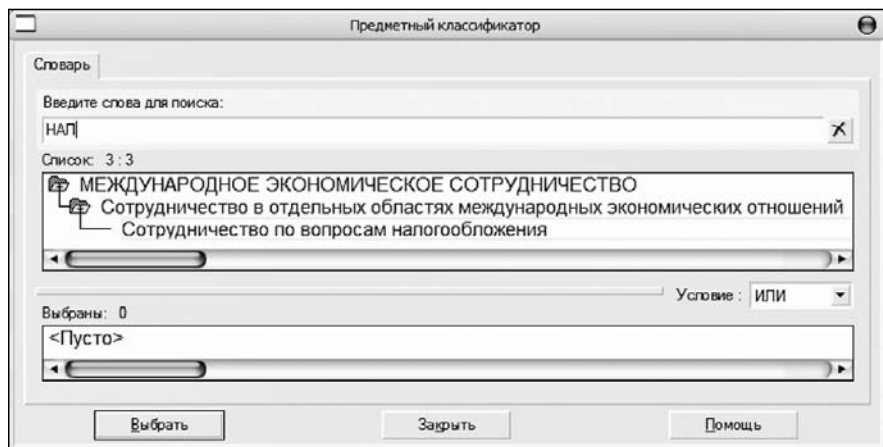


Рис. 3.11. Окно **Предметный классификатор** с найденной рубрикой

8. Войдите в текст закона о ратификации соглашения, заключенного между Россией и Германией (ФРГ) 29.05.1996 в г. Москве.
9. Далее используйте кнопку **Найти**. В поле **Найти в тексте слово или словосочетание**: введите резидент.

10. Щелкая кнопку **Найти далее** ↓, найдите фрагмент текста документа, в котором содержится ответ на поставленный вопрос (рис. 3.12).

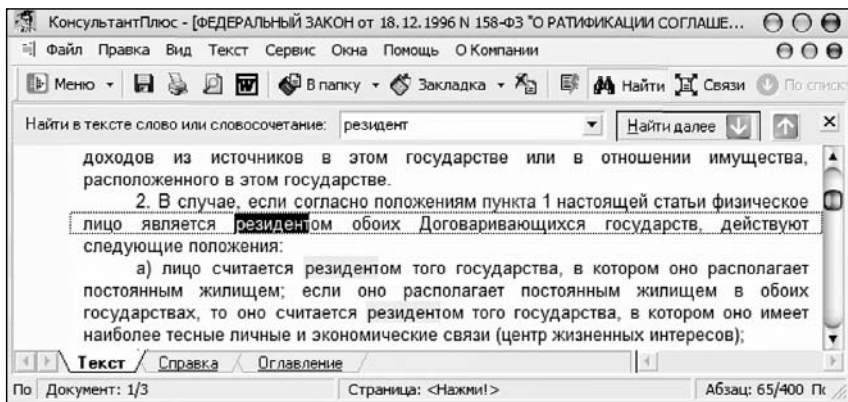


Рис. 3.12. Окно с фрагментом текста, содержащим ответ на вопрос

11. Соглашение между Россией и Германией (ФРГ) заключено в 1996 г. Отличаются ли положения по определению резидента — физического лица в аналогичных соглашениях, заключенных Россией позже 2003 г.?

12. Для поиска ответа на этот вопрос вернитесь в **Карточку поиска**. Очистите поле **Договаривающиеся стороны**. В поле **Дата** укажите **позже 01.01.2003**. Постройте список. Уточните его **По полю Текст документа**, задав словосочетание: физическое лицо резидент.

13. Войдите в текст позднего документа и найдите аналогичные положения. Сравните их.

### ЗАДАНИЕ 3.5



### Работа с разделом **Правовые акты по здравоохранению**

Выяснить, изымались ли из обращения в период с 15 по 20 октября 2005 г. глазные капли.

**Карточка поиска ИБ МедицинаФармацевтика** в целом совпадает с **Карточкой поиска** раздела **Законодательство**, но имеются два отличия: поле **Предметный классификатор**, словарь которого основан на специальном тематическом классификаторе, разработанном для данного ИБ, и поле **Ключевые слова**. Это позволяет вести тематический поиск документов с учетом специфики содержания ИБ **МедицинаФармацевтика**.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

ИБ **МедицинаФармацевтика** содержит нормативные документы, регламентирующие сферу медицинской и фармацевтической деятельности, а также аудиторские консультации и комментарии, разъясняющие специфические аспекты работы медицинских и фармацевтических учреждений и организаций.

1. Откройте раздел **Правовые акты по здравоохранению**.
2. В поле **Ключевые слова** начните вводить слово **изъятие**. Откроется одноименное окно. После ввода первых трех букв в словаре будет найдено словосочетание **изъятие лекарственных средств** (рис. 3.13). Щелкните кнопку **Выбрать**.

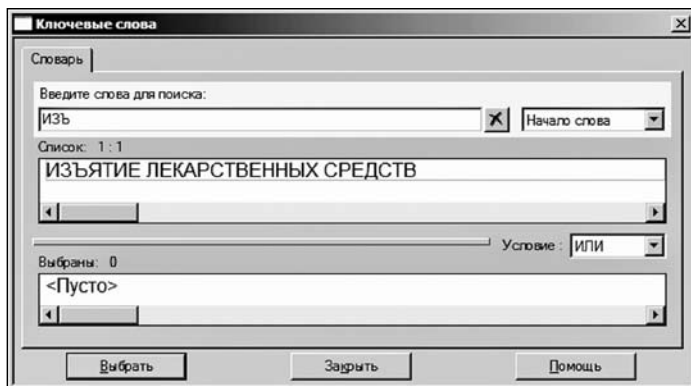


Рис. 3.13. Окно **Ключевые слова** с найденным словосочетанием

3. В поле **Дата** введите с 15.10.2005 по 20.10.2005.
4. В поле **Текст документа** введите **глазные капли**.
5. Системой будет найдено два документа. Постройте список и войдите в текст первого документа. В тексте будет выделено словосочетание **"капли глазные"** (рис. 3.14).
6. Вернитесь в список найденных документов, нажав клавишу <Esc>.
7. Войдите в текст второго документа. В нем также будет выделено словосочетание **"капли глазные"**.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Обратите внимание на названия документов об изъятии. Если изымается несколько препаратов, то в названии документов есть словосочетание **"лекарственных средств"**. Если изымается один препарат, то документ называется **"Об изъятии препарата"** (см. рис. 3.14). Это можно использовать при задании условий поиска.



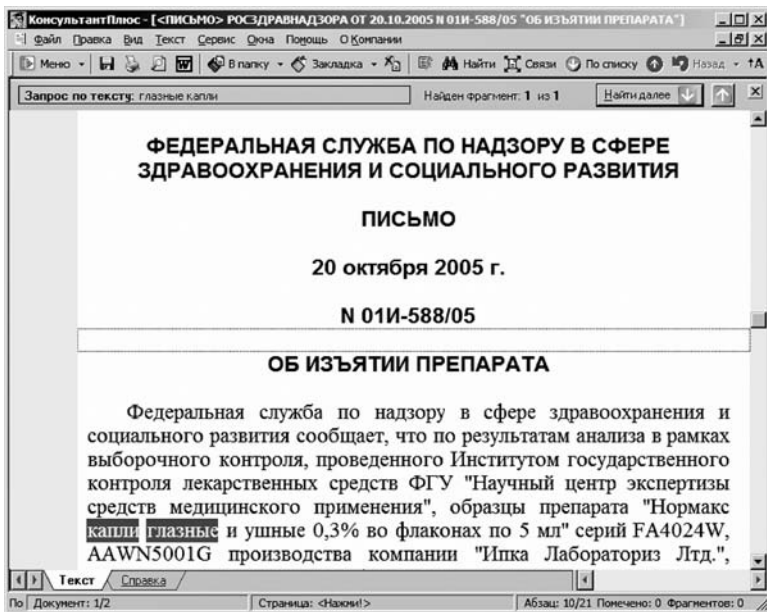


Рис. 3.14. Окно с текстом найденного документа об изъятии препарата

### ЗАДАНИЕ 3.6



#### Работа с разделом **Технические нормы и правила**

Какова расчетная температура воздуха на чердаке 9—12-этажного жилого здания?

### ЗАМЕЧАНИЕ!



Карточка поиска ИБ КонсультантПлюс: Строительство в целом совпадает с Карточкой поиска раздела **Законодательство**, но имеет поле **Предметный классификатор**, словарь которого основан на специальном тематическом классификаторе, разработанном для данного информационного банка.

1. Перейдите в раздел **Технические нормы и правила**.
2. Откройте окно **Предметный классификатор**. В поле **Введите слова для поиска**: начните вводить жилые здания. После ввода первых четырех букв первого слова будет выделено искомое словосочетание (рис. 3.15). Щелкните кнопку **Выбрать**.

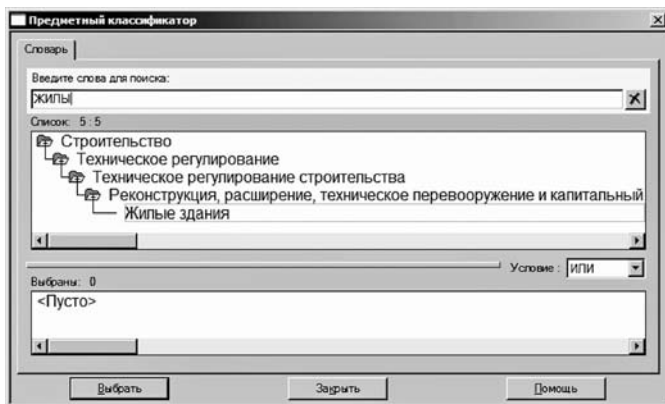


Рис. 3.15. Окно **Предметный классификатор** с выделенным словосочетанием

3. В поле **Текст документа** введите температура воздуха на чердаке. В результате поиска системой будет найден один документ.
4. Постройте список, а затем откройте текст этого документа. В нем будет выделено первое вхождение в текст заданного словосочетания (рис. 3.16).
5. Щелкая кнопку **Найти далее** ↓, переходите к другим вхождениям словосочетания "температура воздуха на чердаке" и найдите ответ на вопрос.
6. Вернитесь в **Карточку поиска**.

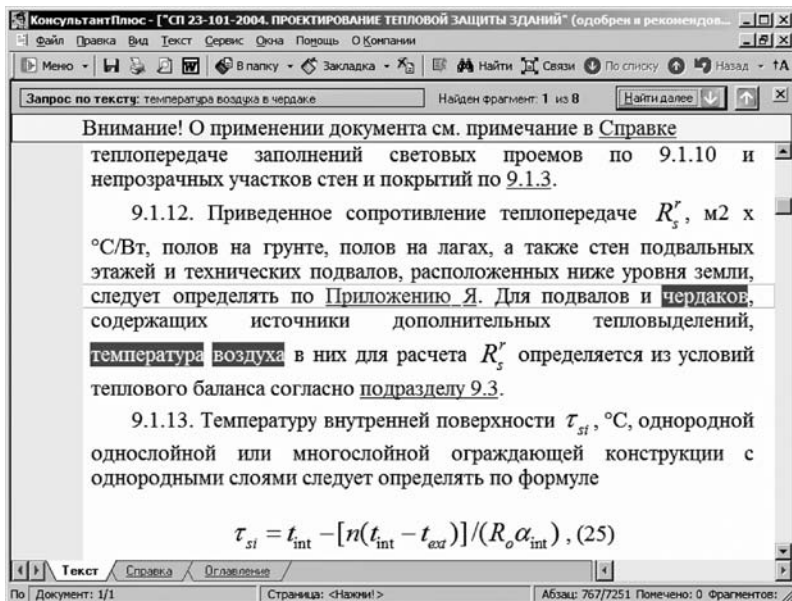


Рис. 3.16. Окно с текстом и выделенным в нем словосочетанием

7. В поле **Текст документа** уточните искомое словосочетание, т. е. добавьте в него слово "расчетная": расчетная температура воздуха на чердаке.

8. Постройте список и откройте текст одного из найденных документов. В окне будет текст с ответом на вопрос.

### ЗАДАНИЕ 3.7



#### Использование функции Путеводитель по ссылкам

Найти статью, посвященную размеру арендной платы как существенному условию договора аренды земельного участка, и ссылки на нормативные акты.

Функция **Путеводитель по ссылкам** позволяет выбирать необходимую редакцию документа при переходе по ссылкам из авторских материалов и судебных решений. Авторы включаемых в систему консультационных материалов и комментариев законодательства обосновывают свои выводы ссылками на нормативные акты. Эти ссылки проставляются специалистами КонсультантПлюс на редакции документов, действовавшие на момент подготовки авторского материала (синхронные редакции). Перенос этих ссылок на действующую редакцию некорректен, так как в момент подготовки консультации автору не было известно о тех изменениях, которые произойдут в будущем. То же самое касается и судебных решений — они основаны на законодательстве, действовавшем на определенный момент времени.

Однако при изучении таких материалов удобно переходить как в синхронную, так и в действующую редакцию правовых актов. Функция **Путеводитель по ссылкам** доступна при работе со ссылками на правовые акты (раздел **Законодательство**), из текстов консультаций и материалов судебной практики (разделы **Судебная практика**, **Финансовые консультации**, **Комментарии законодательства**).

1. Перейдите в раздел **Комментарии Законодательства**.
2. В поле **Тематика** укажите **Аренда земли**.
3. В поле **Название документа** введите **Условие договора**.
4. Нажмите кнопку **Построить список документов (F9)**.
5. Откройте текст документа (рис. 3.17).
6. Подведите курсор к гипертекстовой ссылке **кодекса**. Появится подсказка (см. рис. 3.11). Она сообщает о том, что ссылка стоит на ГК РФ (часть вторая), в редакции, которая уже не действует. В действующую редакцию рекомендуется перейти с помощью нажатия комбинации клавиш <Ctrl>+<Enter> или <Ctrl>+<левая кнопка мыши>.

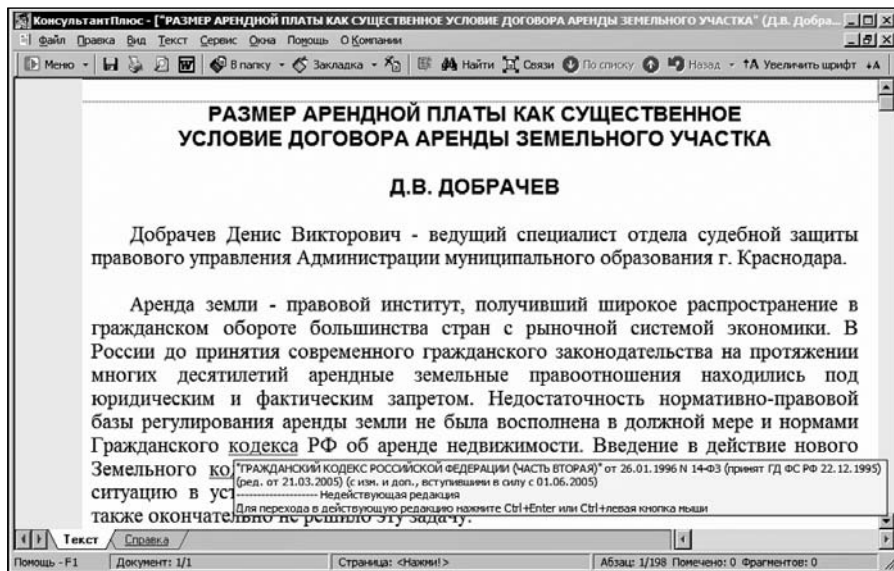


Рис. 3.17. Окно с фрагментом текста найденного документа

7. По умолчанию переход по ссылке осуществляется в ту редакцию, на которую первоначально была поставлена ссылка — синхронную редакцию (действовавшую на момент подготовки материала). Для перехода в синхронную редакцию нужно при нахождении курсора на ссылке нажать <Enter>.

8. Подсказка о способах перехода в действующую и синхронную редакции документа появляется (рис. 3.18), если установить курсор на ссылку и щелкнуть правой кнопкой мыши.



Рис. 3.18. Подсказка о переходах к редакциям документов

### ЗАДАНИЕ 3.8



#### Работа с обзорами

Были ли за последний месяц (например, в октябре 2005 г.) приняты документы, согласно которым устанавливаются меры по закреплению высококвалифицированных специалистов в образовательных учреждениях ФСБ?

В системе КонсультантПлюс в рубриках **АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОБЗОРЫ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** и **МОНИТОРИНГ НОВЫХ И ИЗМЕНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ** доступны следующие обзоры:

- Правовые новости. Коротко о важном;
- Документ недели;
- ежедневные и еженедельные мониторинги законодательства;
- перечень документов, измененных за неделю;
- анонс журналов издательства "Главная книга".

Обзор "Правовые новости" содержит новости законодательства по четырем тематическим разделам:

- финансы;
- экономика;
- социальная сфера;
- государство.

В рамках каждого раздела рассмотрены важные документы за последние несколько дней. Обзор доступен каждому пользователю, у которого установлен ИБ по федеральному законодательству. Данные обзоры еженедельно подготавливаются специалистами АО "Консультант Плюс" и содержат аннотации к наиболее интересным документам, введенным в ИБ **ВерсияПроф**. В системе сохраняются еженедельные обзоры, введенные за последние четыре недели. Обзоры за последние пять рабочих дней представлены отдельно в виде ежедневных обзоров. Специалисты могут также работать с ретроспективой обзоров за три последних месяца.

1. Перейдите на вкладку **Обзоры Окна поиска** (рис. 3.19).
2. Щелкните кнопку **Еженедельный обзор**.
3. Откроется окно со списком документов ИБ **ВерсияПроф** (рис. 3.20).
4. Войдите в текст документа "Еженедельные обзоры". С использованием кнопок **Найти** и **Найти далее** ↓ продолжите поиск.
5. Данное пособие готовилось тогда, когда еженедельный обзор ИБ системы содержал два документа, дающие ответ на поставленный вопрос. Естественно, что это задание будет выполняться в другое время, поэтому подобные документы могут отсутствовать в еженедельном обзоре. Связано это с тем, что в системе, как уже отмечалось, сохраняются еженедельные обзоры, введенные в ИБ за последние четыре недели. Значит, в обзоре искомые документы могут отсутствовать, а в системе КонсультантПлюс они будут.
6. Найдите эти документы рассмотренными ранее способами. Ознакомьтесь с ними.

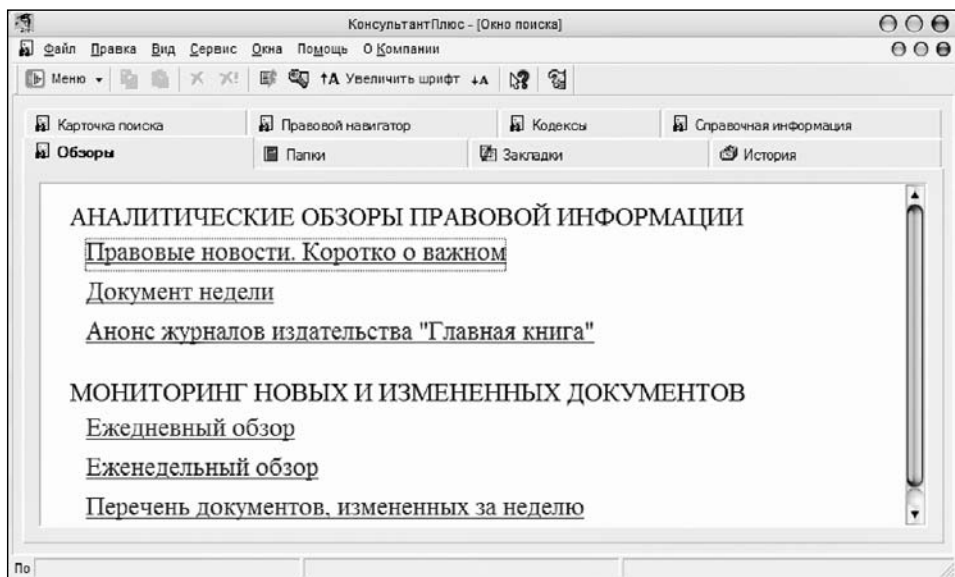


Рис. 3.19. Вкладка **Обзоры** в **Окне поиска**

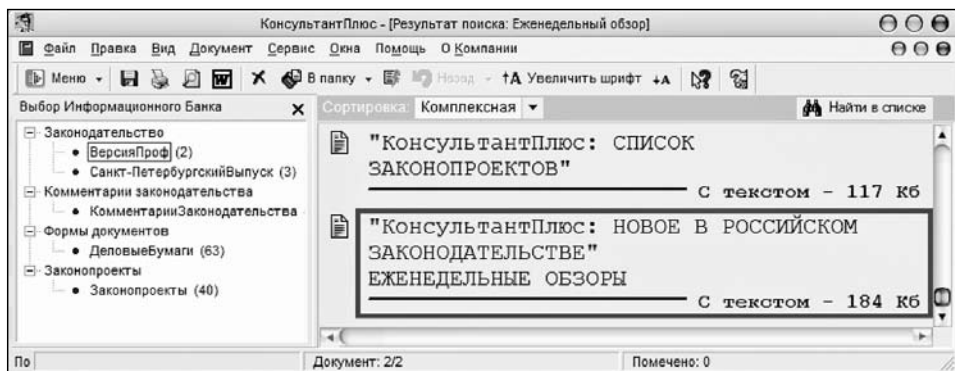


Рис. 3.20. Окно с еженедельными обзорами

### ЗАДАНИЕ 3.9



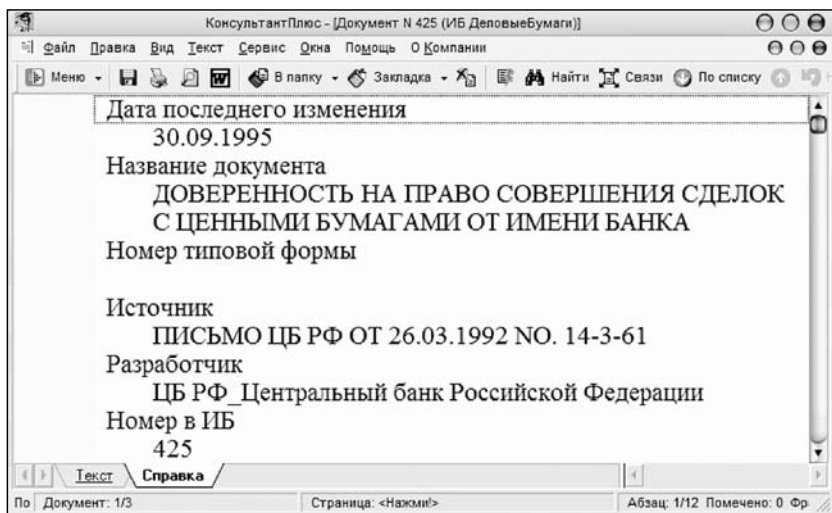
### Использование функции **По списку**

Найти доверенность на совершение сделок с ценными бумагами. Ознакомиться с текстами **Справок** к каждому из документов списка.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Система позволяет последовательно с использованием функции **По списку** просмотреть тексты **Справок** к каждому из документов списка, не возвращаясь в список документов.

1. Откройте раздел **Формы документов**.
2. В поле **Название документа** введите словосочетание **доверенность ценные бумаги**. Постройте список документов.
3. Откройте вкладку **Справка** к первому из документов списка (рис. 3.21).



**Рис. 3.21.** Окно с открытой вкладкой **Справка**

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Обратите внимание, что когда открыта вкладка **Справка** первого в списке документа, то активна кнопка **↓ По списку** пиктографического меню. Кнопка **↑** — неактивна (см. рис. 3.21).

4. При нажатии кнопки **↓ По списку** пиктографического меню будут открываться тексты **Справок** к следующему документу в списке.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Обратите внимание, что когда откроется текст **Справки** последнего в списке документа, кнопка **↓ По списку** перестанет быть активной. Активной останется кнопка **↑**, вы можете просмотреть тексты справок в обратном направлении.

5. Выберите нужную форму доверенности.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**



Система позволяет последовательно с использованием функции **По списку** просмотреть тексты не только на вкладке **Справка**, но и на других вкладках каждого из документов списка, не возвращаясь в список документов.

Подготовить должностную инструкцию бухгалтера.

1. Вернитесь в **Карточку поиска** раздела **Формы документов** и очистите ее.
2. В поле **Название документа** введите словосочетание инструкция бухгалтера.
3. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**.
4. Система найдет несколько документов — должностных инструкций бухгалтера по различным направлениям деятельности.
5. Выберите нужный образец, просмотрев содержание найденных форм. Для этого войдите в текст первого документа (вкладка **Текст**).
6. Просмотрите содержание должностной инструкции. Если она вас не устраивает, нажмите кнопку **По списку**. Откроется текст следующего по списку документа.
7. Выберите нужный образец инструкции бухгалтера, ознакомьтесь с ее содержанием.

Если поиск производился с использованием поля **Текст документа**, то при открытии текста документа в нем будет выделено первое вхождение заданных ключевых слов. При нажатии кнопки ↓ **По списку** будут открываться следующие по списку документы также с первыми вхождениями заданных ключевых слов.

Таким образом, используя функцию **Найти далее** можно искать вхождение ключевых слов в документ, а с использованием функции **По списку** переходить от одного документа к другому, не возвращаясь в список документов.

**ЗАДАНИЕ 3.10**



*Работа с документами  
на английском языке*

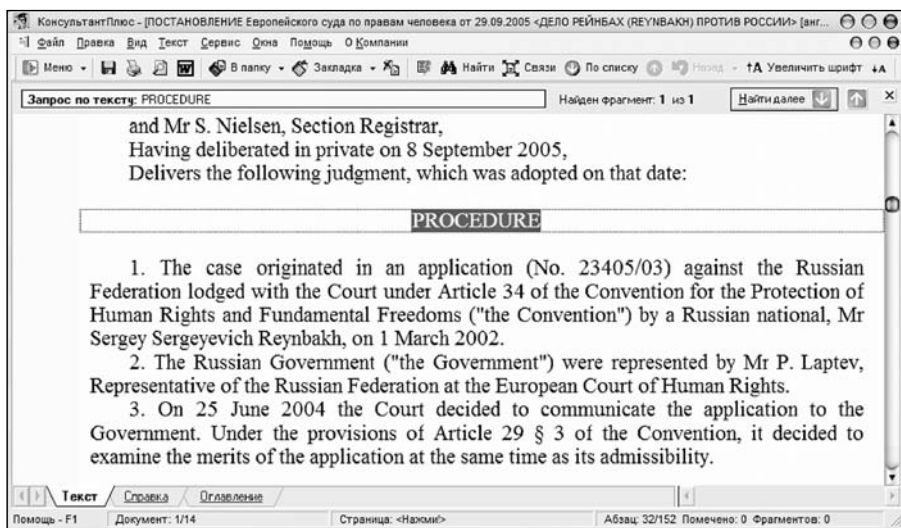
Найти и ознакомиться с разделом PROCEDURE постановлений и решений Европейского суда по правам человека.



**ЗАМЕЧАНИЕ!**

В раздел **Международные правовые акты** включены официальные тексты постановлений и решений Европейского суда на английском языке.

1. Откройте раздел **Международные правовые акты**.
2. В поле **Орган Карточки поиска** введите Европейский суд по правам человека (в поле системой будет введено ЕСПЧ).
3. В поле **Текст документа** введите PROCEDURE.
4. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**.
5. Войдите в текст первого документа. Откроется окно с выделенным словом PROCEDURE (рис. 3.22).



**Рис. 3.22.** Окно с выделенным словом PROCEDURE

6. Ознакомьтесь с разделом PROCEDURE найденных документов, переходя от одного к другому, нажимая кнопку ↓ **По списку**.

**ЗАДАНИЕ 3.11**

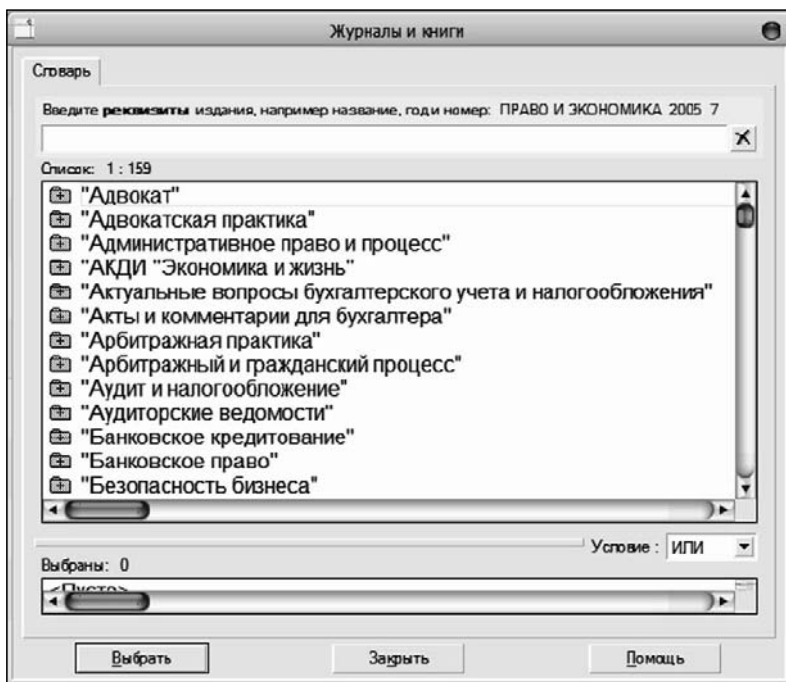
**Поиск книг и журналов**

Найти публикации журнала "Аудиторские ведомости" № 3 за 2006 год.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

По ссылке **Журналы и книги** в **Стартовом окне** можно сразу попасть в окно поиска публикаций бухгалтерских и юридических изданий (газет, журналов) и книг из системы КонсультантПлюс.

1. В **Стартовом окне** щелкните по ссылке **Журналы и книги**.
2. Откроется окно **Журналы и книги** со структурированным списком журналов и книг (рис. 3.23).



**Рис. 3.23.** Окно со списком журналов и книг

3. В данном случае мы сразу видим на экране список журналов и среди них "Аудиторские ведомости". Поэтому, щелкая мышью последовательно по значку со знаком "+", можно раскрыть список журналов "Аудиторские ведомости" за 2006 г. и выбрать в нем искомый.
4. Однако лучше пользоваться возможностями быстрого поиска системы КонсультантПлюс.
5. В поле **Введите реквизиты издания** начните вводить **Аудиторские ведомости 2006 З**. Окажется, что вам достаточно будет ввести **АУДИТО 2006 З** и искомый журнал будет найден (рис. 3.24).

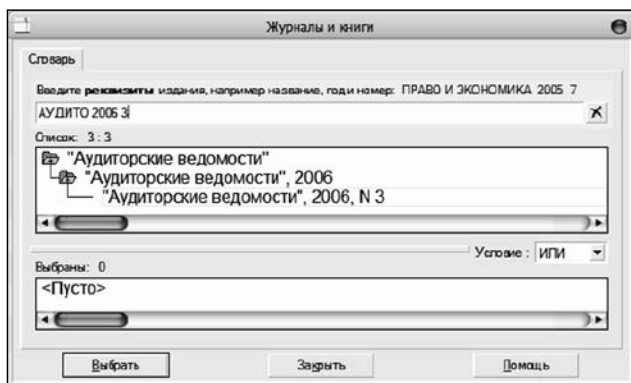


Рис. 3.24. Окно Журналы и книги с найденным журналом

6. Щелкните кнопку **Выбрать**. Откроется список публикаций журнала "Аудиторские ведомости" № 3 за 2006 год (рис. 3.25).

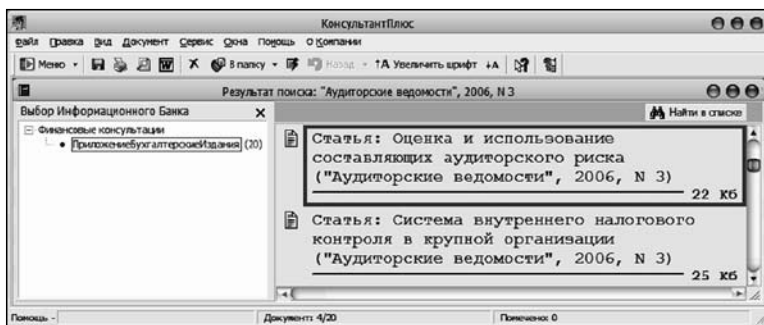


Рис. 3.25. Окно со списком публикаций

7. Найдите статью, посвященную порядку учета при строительстве хозяйственным способом. Ознакомьтесь с ней.

### ЗАДАНИЕ 3.12



### Работа с архивами форм учета и отчетности

Найти форму бухгалтерского баланса, действовавшую в 2003 г.

В системе КонсультантПлюс помимо действующих форм учета и отчетности бухгалтерам доступны архивы форм, которые применялись ранее. В архивах представлены документы за период не менее, чем три предыдущих года.

Документы прошлых лет размещены в рубрике **Справочная информация**, т. е. там же, где и действующие документы. Архив нужен, например, для того, чтобы быстро подготовить уточненную налоговую декларацию за определенный период, восстановить бухгалтерский учет за прошлые годы.

1. В **Стартовом окне** щелкните мышью по ссылке **Справочная информация**.
2. Откроется **Окно поиска** на вкладке **Справочная информация**.
3. Щелкните кнопку **Формы бухгалтерской отчетности**. Откроется одноименное окно (рис. 3.26).

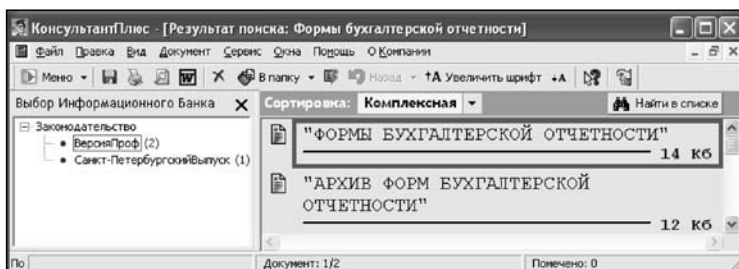


Рис. 3.26. Окно **Формы бухгалтерской отчетности**

4. Откройте архив щелчком кнопки **Архив форм бухгалтерской отчетности**.
5. Откроется одноименное окно (рис. 3.27).

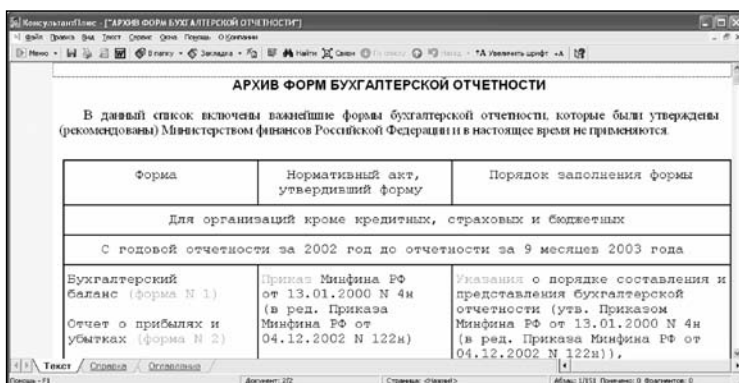


Рис. 3.27. Окно **Архив форм бухгалтерской отчетности**

6. Найдите нужную форму бухгалтерского баланса, реквизиты документа, которым была утверждена эта форма, а также реквизиты источника, согласно которому подготовлена данная форма в **КонсультантПлюс**.

# Глава 4

## Работа со списками и текстами документов



### ЗАДАНИЕ 4.1



*Работа со списком документов.  
Использование функции **Найти в списке***

Найти все решения Верховного Суда РФ, принятые после 01.07. 1995 г., которыми признаются частично незаконными (недействующими) постановления Правительства РФ.

1. Очистите заполненные поля **Карточки поиска**.
2. В поле **Вид документа** введите РЕШЕНИЕ.
3. В поле **Принявший орган** введите ВЕРХОВНЫЙ СУД РФ.
4. В поле **Дата** с использованием вкладки **Диапазон** введите **позже 01.07.1995**.
5. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Откроется окно со списком документов, найденных в ИБ **ВерсияПроф**, о чем свидетельствует выделенное прямоугольником синего цвета название этого ИБ в дереве-списке окна **Выбор Информационного Банка** (рис. 4.1).
6. Рассмотрите список решений, принятых Верховным Судом РФ позже 01.07.1995. Обратите внимание на стиль названий решений: "Об оставлении без удовлетворения...", "Об отказе в удовлетворении...", "О признании частично...". Это можно использовать для поиска решений Верховного Суда РФ, в которых постановления правительства признаны частично незаконными.

### ЗАМЕЧАНИЕ!



*Каждый документ представлен в списке в следующем виде: сначала указывается вид документа, затем принявший орган, дата принятия и регистрационный номер. Далее следует название документа, а также объем документа в килобайтах.*

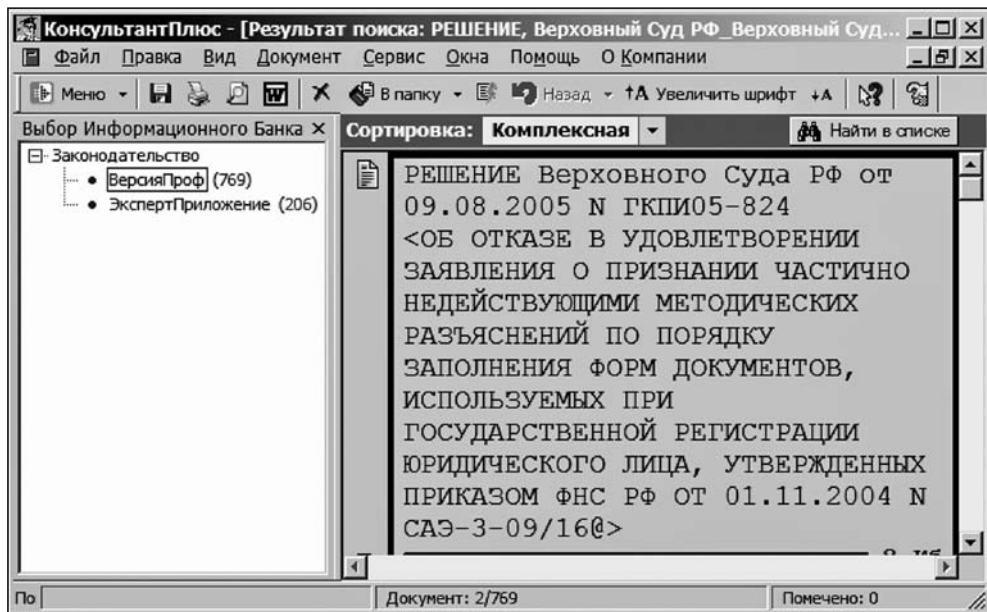


Рис. 4.1. Окно со списком решений Верховного Суда РФ

В нижней части окна со списком документов после слова **Документ:** указывается порядковый номер документа в данном списке, на котором установлен курсор, и общее количество документов в списке (2/769, см. рис. 4.1). После **Помечено:** указывается количество помеченных в списке документов.

По списку можно передвигаться, используя полосы прокрутки или клавиши клавиатуры <PgUp>, <PgDn>, <Home>, <End>. Кроме того, действия, которые можно производить с документами, находясь в списке, указаны в контекстном меню, которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши.

7. Слева от названия документа находится пиктограмма, показывающая статус документа. На рис. 4.1 пиктограммы синего цвета — признак действующих документов. Щелкните кнопку **Найти в списке**, расположенную в правом верхнем углу над окном со списком документов. В открывшемся меню выберите **Поиск по статусу** (рис. 4.2, слева).

8. Появится окно **Уточнение ИБ ВерсияПроф по полю Поиск по статусу**, в поле **Список:** 1:2 которого указано, что статус УТРАТИЛ СИЛУ (1) содержится в одном документе (рис. 4.2, справа).

9. Подведите курсор к записи УТРАТИЛ СИЛУ (1). Всплывет подсказка с названием документа, который утратил силу.

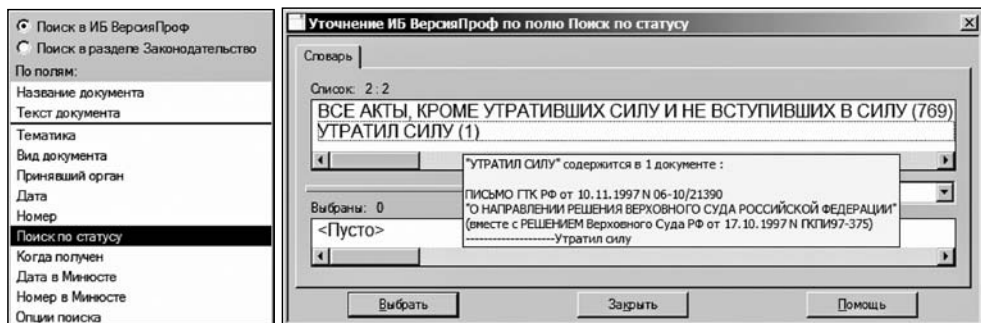


Рис. 4.2. Меню **Найти в списке** и окно **Уточнение** с подсказкой

10. Щелкните по записи **УТРАТИЛ СИЛУ (1)** в поле **Список: 1:2**. Откроется окно с названием документа, утратившего силу. Вид пиктограммы этого документа другой — перечеркнутый линиями красного цвета. Также есть запись: **Утратил силу** (рис. 4.3). В окне **Выбор Информационного Банка** в списке-дереве (см. рис. 4.3) в **ИБ ВерсияПроф** количество документов выделено красным цветом. Это говорит о том, что исходный список **ИБ ВерсияПроф** затем уточнялся с помощью функции **Найти в списке**.

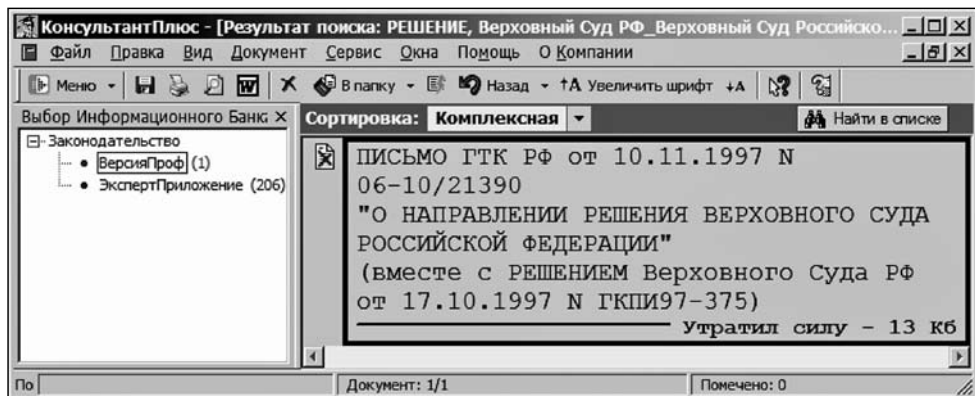


Рис. 4.3. Окно с названием документа, утратившего силу

11. Найдите решения Верховного Суда РФ, которыми признаны частично недействующими постановления правительства РФ.
12. Возвратитесь к исходному списку, нажав <Esc>.
13. Щелкните кнопку **Найти в списке**, расположенную в правом верхнем углу над окном со списком документов. В появившемся меню щелчком мыши выберите **По полям: Название документа**. После щелчка откроется окно **Уточнение ИБ ВерсияПроф по полю Название документа**.

14. В открывшемся окне выберите вкладку **Основной поиск** и задайте в поле **Слова для поиска** постановление правительства КРОМЕ ((оставлении без удовлетворения) ИЛИ (об отказе)) (рис. 4.4).

15. Щелкните кнопку **Найти**. Откроется окно с уточненным списком. Ознакомьтесь с документами из ИБ **ВерсияПроф**, принятых постановлениями правительства РФ и признанных по решениям Верховного Суда РФ частично незаконными (недействующими).

16. Вернитесь в окно, изображенное на рис. 4.1. Для этого нажмите клавишу <Esc>. Постройте список найденных документов в ИБ **ЭкспертПриложение**. Для этого щелкните по названию **ЭкспертПриложение** в списке-дереве окна **Выбор Информационного Банка**.

17. Щелкните кнопку **Найти в списке**. В появившемся меню выберите **По полям: Название документа**.

18. В открывшемся окне **Уточнение ИБ ВерсияПроф по полю Название документа** выберите вкладку **Основной поиск** и задайте в поле **Слова для поиска** постановление правительства ; незаконными.

19. Убедитесь, что найдены нужные документы.

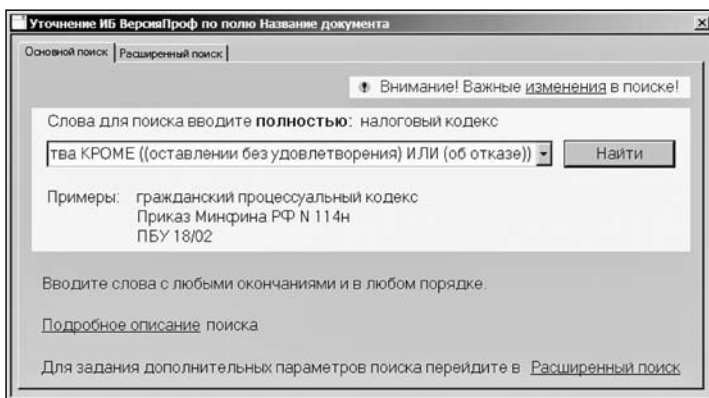


Рис. 4.4. Окно **Уточнение** с заданным поисковым выражением

## ЗАДАНИЕ 4.2



### Сортировка и сокращение списка документов

Найти действующие документы, согласно которым внесены изменения и дополнения только в Уголовный кодекс РФ. Провести все виды сортировок.



## Поиск документов

1. Вернитесь в **Карточку поиска**. Очистите ее.
2. В поле **Вид документа** введите **ЗАКОН**.
3. В поле **Поиск по статусу** установите **Все, кроме утративших силу и не вступивших в силу**.
4. Щелкните по названию поля **Название документа**.
5. В открывшемся окне выберите вкладку **Основной поиск**. Введите в поле **Слова для поиска вводите полностью: уголовный кодекс РФ**.
6. Щелкните кнопку **Найти**. Откроется **Карточка поиска**. Найдены документы только в ИБ **ВерсияПроф** (нет дерева-списка).
7. Постройте список документов (рис. 4.5) и просмотрите его. Вы увидите, что найдены документы, которыми вносились изменения не только в уголовный кодекс РФ, но и в уголовно-процессуальный и уголовно-исполнительный кодексы. Используйте это в качестве условий поиска для сокращения списка документов.
8. Щелкните кнопку **Найти в списке**, расположенную в правом верхнем углу над полем со списком. В меню выберите **По полям: Название документа**.
9. В открывшемся окне выберите вкладку **Основной поиск** и задайте в поле **Слова для поиска вводите полностью: КРОМЕ** (уголовно-процессуальный ИЛИ уголовно-исполнительный). Щелкните кнопку **Найти**.

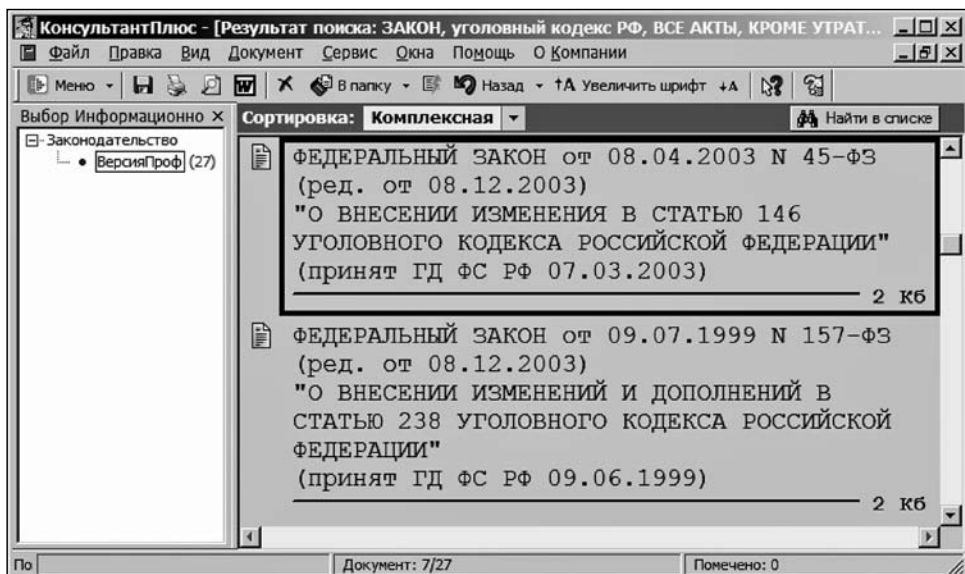


Рис. 4.5. Окно с документами о внесении изменений в кодексы

## Сортировка списка документов Комплексная и По дате принятия

В разделе **Законодательство** в ИБ **ВерсияПроф** возможны следующие виды сортировок списка документов: комплексная, по дате принятия и по дате изменения. При комплексной сортировке список начинается с основополагающих в данном вопросе документов, а за ними расположены все остальные документы в порядке убывания даты их принятия.

Сортировка списка документов комплексная, по дате принятия и по дате изменения возможна также в ИБ **Санкт-Петербургский Выпуск** раздела **Законодательство**. В остальных ИБ раздела **Законодательство**, а также в ИБ **КонсультантПлюс:Строительство** раздела **Технические нормы и правила** возможна сортировка только по дате принятия и дате изменения.

1. Щелкните кнопку **Найти**. Откроется окно со значительно сократившимся списком документов, отсортированных комплексно: на первом месте **Документ: 1/27** указано название основополагающего документа (рис. 4.6). О комплексной сортировке документов в списке свидетельствует запись **Сортировка: Комплексная** выше списка документов. Подведите курсор к записи **Комплексная**. Появится сообщение о сущности комплексной сортировки (см. рис. 4.6).

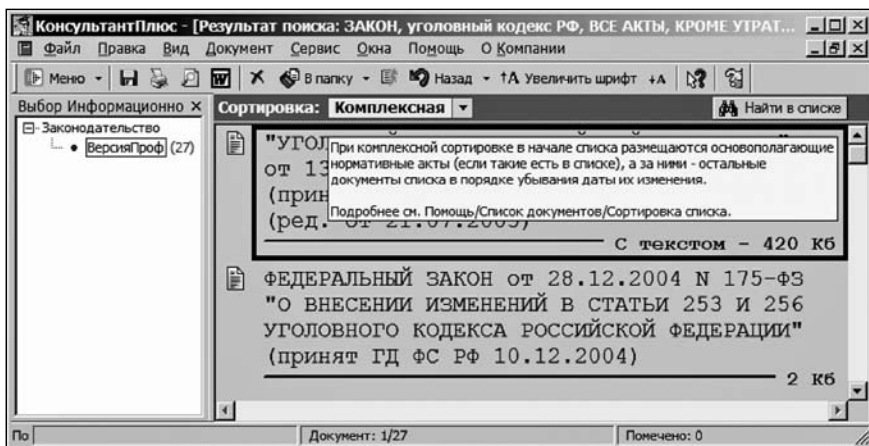


Рис. 4.6. Окно с основополагающим документом на первом месте

Во многие правовые акты вносятся изменения. При сортировке по дате принятия используется первоначальная дата принятия измененного документа. Такие документы могут оказаться в конце списка. Сортировка по дате изменения происходит в порядке убывания дат: для изменявшихся документов берется дата создания редакции, а для неизменившихся — дата принятия.

- Щелчком кнопки, расположенной справа от записи вида сортировки, раскройте список видов сортировок и выберите сортировку **По дате принятия**. Откроется окно с отсортированным списком документов, в котором основополагающий документ окажется далеко не в начале списка: **Документ: 26/27** (рис. 4.7).
- Обратите внимание на последний документ в списке (см. рис. 4.7). Согласно ему изменения и дополнения внесены также не только в уголовный кодекс, но и в кодекс законов о труде и др. Следовательно, его также нужно исключить из списка, так как согласно заданию нужно найти документы, которыми внесены изменения и дополнения *только* в уголовный кодекс.
- Щелкните кнопку **Найти в списке**, расположенную в правом верхнем углу над полем со списком. В появившемся меню выберите **По полям: Название документа**.

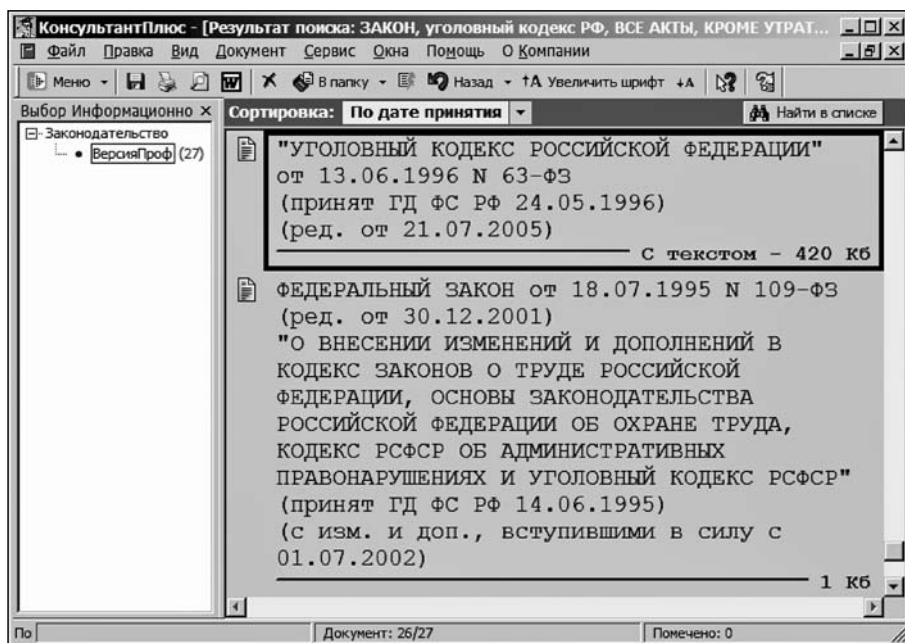


Рис. 4.7. Окно с фрагментом списка, отсортированного по дате принятия

- В открывшемся окне выберите вкладку **Основной поиск**.
- Введите в поле **Слова для поиска** КРОМЕ (законов о труде)).
- Щелкните кнопку **Найти**. Документ будет исключен из списка, а основополагающий документ — уголовный кодекс, окажется на последнем месте в списке: 26/26.

8. Переместитесь в начало списка, нажав клавишу <Home> (рис. 4.8).

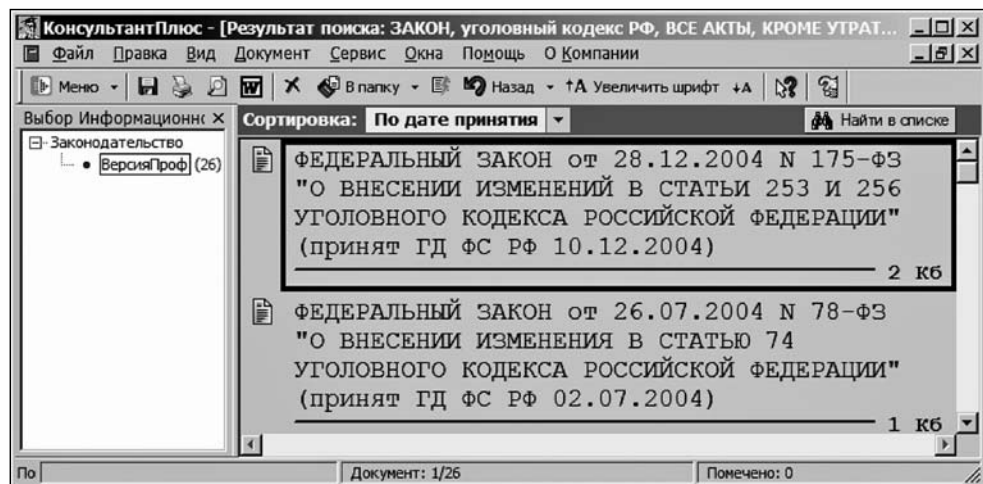


Рис. 4.8. Начало списка, отсортированного по дате принятия

9. Убедитесь, что документы расположены по убыванию даты их принятия.



#### ЗАМЕЧАНИЕ!

Вы, наверное, уже обратили внимание на то, что мы не начинаем поиск документов каждый раз с начала, то есть не задаем условия поиска в виде одного выражения, добавляя к нему новые условия. Уточнение списка документов производится в первоначально сформированном списке.

### Сортировка списка документов По дате изменения

1. Щелчком раскройте список видов сортировок и выберите сортировку **По дате изменения**. Откроется окно со списком документов, отсортированных по дате изменения (рис. 4.9).

2. Обратите внимание, что в новом списке при сортировке по дате изменения основополагающий документ, находившийся на двадцать шестом месте при сортировке по дате принятия, вновь оказался на первом при сортировке по дате изменения: Документ: 1/26, так как он имеет более позднюю редакцию, а документы с более поздними датами принятия (см. рис. 4.8) переместились на второе и третье места.



#### ЗАМЕЧАНИЕ!

Такое размещение документов в списке было на момент написания данной книги. Поэтому, если у вас будет по-другому — значит, в системе появились новые документы, приведшие к изменениям в списке.

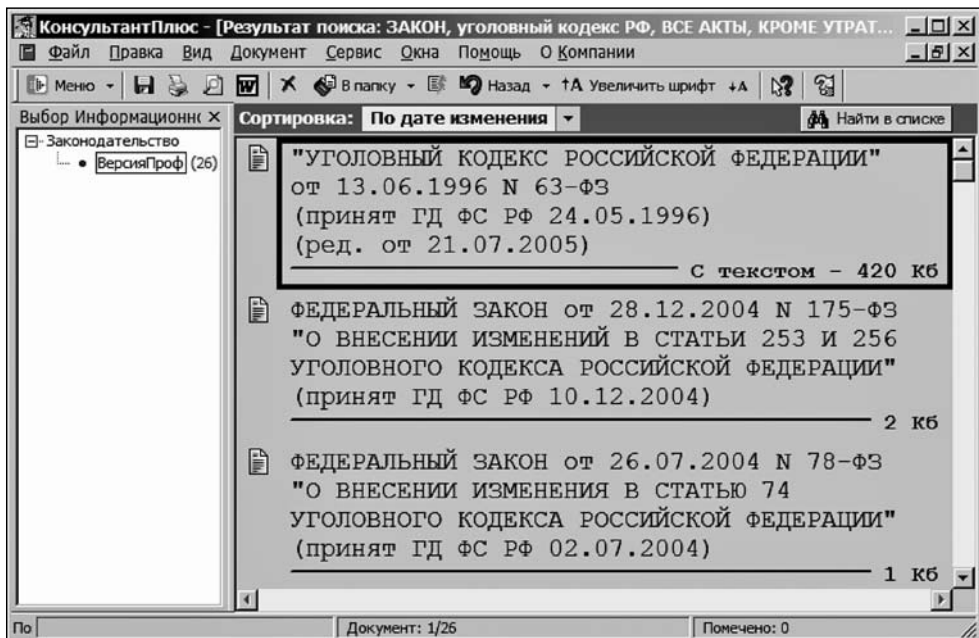


Рис. 4.9. Окно со списком, отсортированным по дате изменения

### Продолжение поиска документов

Продолжите поиск документов, согласно которым внесены изменения и дополнения в Уголовный кодекс РФ позже 01.01 2003.

1. Щелкните кнопку **Найти в списке**. В появившемся меню выберите **По полю: Дата**. Появится сообщение о формировании словаря по датам. По окончании формирования словаря откроется окно **Уточнение ИБ ВерсияПроф по полю Дата**.
2. Выберите вкладку **Диапазон**. Введите в поле **Позже 01.01.2003**. Помните, что точки вводить не нужно, так как их система вводит автоматически.
3. Щелкните кнопку **Выбрать**. Появится сообщение об уточнении списка. По завершении откроется окно с уточненным списком.
4. Просмотрите список документов. Найдите документ, которым внесены последние изменения в Уголовный кодекс.

#### ЗАМЕЧАНИЕ!



Система запоминает выбранную пользователем сортировку и при следующем построении списка использует ее по умолчанию. Поэтому, обратите внимание, список, полученный в п. 3, отсортирован по дате изменения, так как этот вид сортировки был установлен вами в п. 1 (см. с. 100).

Система предоставляет пользователю возможность повторно уточнять список по тому же полю. При возвращении к предыдущему состоянию списка документов с помощью клавиши <Esc> или кнопки **Назад** название поля, по которому проводилось последнее уточнение, будет выделено жирным шрифтом среди других уточняющих полей. При открытии словаря этого поля в нем останутся выбранными те значения, которые применялись в прошлый раз. Если же использовались вкладки **Основной поиск** или **Расширенный поиск**, в поле **Слова для поиска** сохранится то выражение, по которому было проведено предыдущее уточнение. Таким образом, в обоих случаях можно откорректировать условия уточнения списка.

5. Найдите все документы (не только принятые позже 01.01.2003 г.), которыми в Уголовный кодекс РФ были внесены только дополнения. Для этого нажмите на клавишу <Esc> или щелкните кнопку **Назад** в пиктографическом меню. Вы вернетесь к предыдущему списку документов.


6. Щелкните кнопку **Найти в списке**. Откроется меню. Убедитесь, что поле **Номер** в нем выделено жирным шрифтом. Щелкните по нему. Система вновь сообщит о том, что формирует список по датам. Затем откроется окно **Уточнение**. Перейдите на вкладку **Диапазон** и убедитесь, что там сохранились введенные вами ранее условия поиска в поле **Позже 01.01.2003**. Закройте это окно, так как вам нужно уточнить список документов не по дате принятия, а по названию.

7. Щелкните кнопку **Найти в списке** и выберите поле **Название документа**.

8. Перейдите на вкладку **Основной поиск**. Введите в поле **Слова для поиска** КРОМЕ изменений.

9. Щелкните кнопку **Найти**. Откроется окно с уточненным списком документов.

10. Просмотрите документы, согласно которым в Уголовный кодекс РФ внесены только дополнения.



**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Предположим теперь, что вы с самого начала поиска нужных документов определили условия поиска и составили выражение, как, например, для данного задания: **уголовный кодекс РФ КРОМЕ (уголовно-процессуальный ИЛИ уголовно-исполнительный ИЛИ (законов о труде) ИЛИ изменении)**.

11. Перейдите в **Карточку поиска**, нажимая клавишу <Esc>. Щелкните по названию поля **Название документа**. Откроется одноименное окно. В поле **Слова для поиска** сохранится условие поиска **Уголовный кодекс РФ**, подсвеченное синим цветом. Щелкните мышью в этом поле и добавьте **КРОМЕ (уголовно-**

процессуальный ИЛИ уголовно-исполнительный ИЛИ (законов о труде) ИЛИ изменении).

12. Щелкните кнопку **Найти**. Убедитесь, что найдены те же документы.

### ЗАДАНИЕ 4.3



#### Поиск в документе всех заданных слов и словосочетаний

Найти все, что говорится о явке с повинной в Уголовно-процессуальном кодексе РФ.

1. Откройте окно **Кодексы**. Сделайте это одним из следующих способов.

Перейдите в стартовое окно щелчком кнопки **Меню** или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<O>. В стартовом окне выберите **Кодексы**.

Щелкните кнопку, расположенную справа от **Меню**. Раскроется меню. Выберите в нем **Кодексы** (рис. 4.10).

Перейдите в **Окно поиска** и в нем на вкладку **Кодексы**.

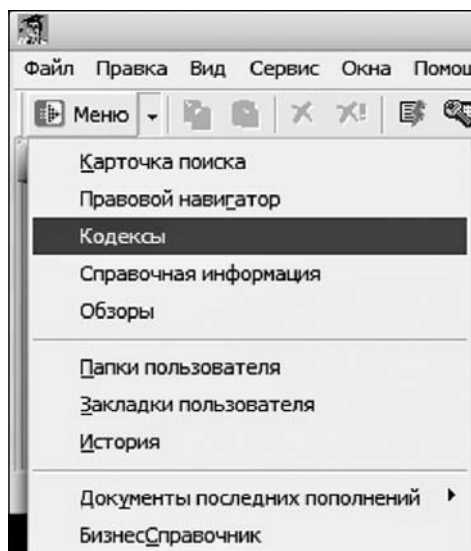


Рис. 4.10. Окно Меню

2. Откроется окно со списком всех кодексов. Выберите Уголовно-процессуальный кодекс (рис. 4.11).

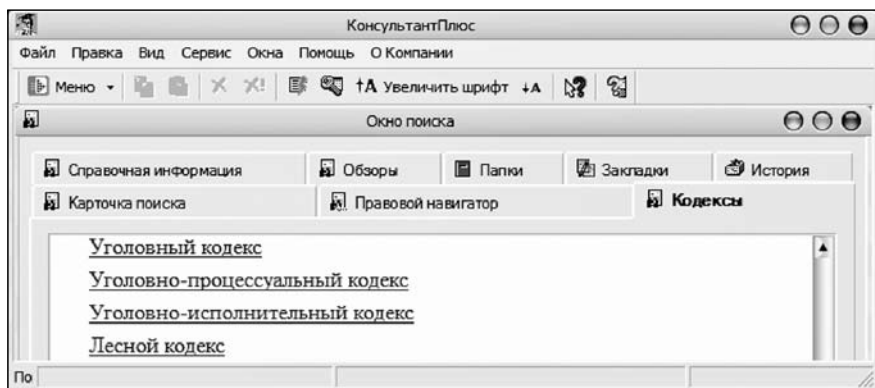


Рис. 4.11. Окно с названием найденного документа

3. Щелкните по названию. Откроется окно с текстом документа (рис. 4.12).

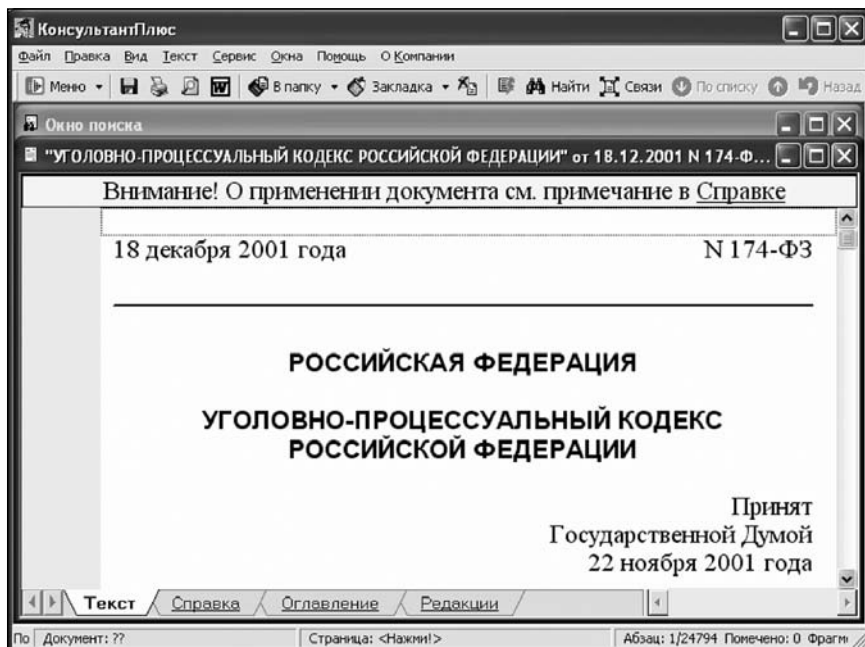


Рис. 4.12. Окно с началом текста документа

4. Щелкните кнопку **Найти** в пиктографическом меню или нажмите клавишу <F7> на клавиатуре.
5. В открывшейся вкладке **Текст** введите в поле **Найти в тексте документа слова:** явка с повинной (рис. 4.13).



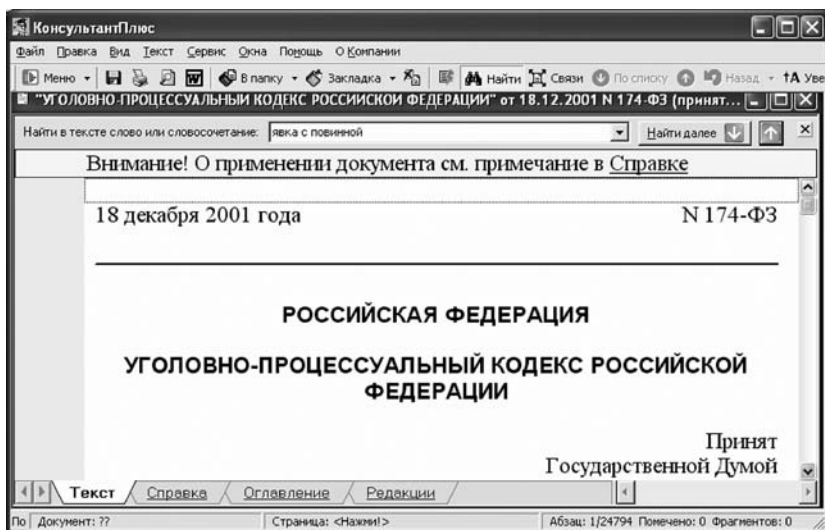


Рис. 4.13. Вкладка **Текст** с введенным выражением для поиска

6. Щелкните кнопку **Найти далее** ↓ в правом верхнем углу вкладки **Текст**. Появится окно с первым вхождением "явка с повинной".
7. Подведите курсор к выделенному слову "повинной". Всплывет подсказка о местонахождении этого слова: "Глава 1. Уголовно-процессуальное законодательство. Статья 5. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе" (рис. 4.14).

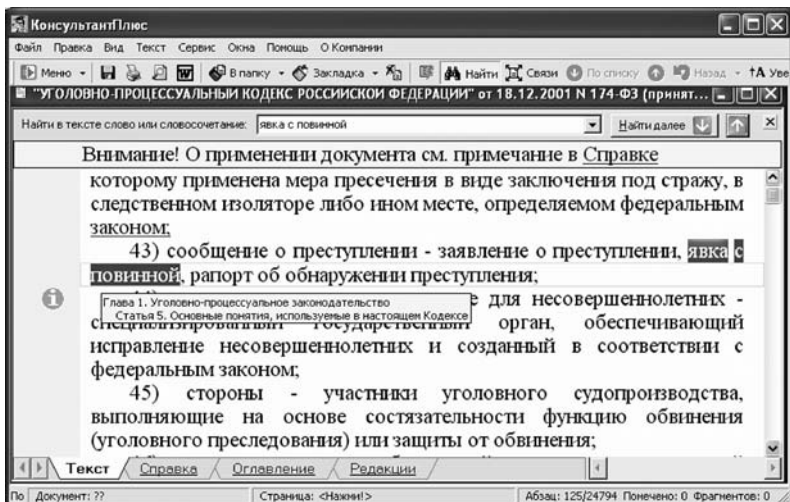


Рис. 4.14. Окно с первым вхождением заданных слов

8. Щелкая кнопку **Найти далее**↓ просмотрите все вхождения заданного выражения в документ.
9. С помощью кнопки **Найти далее**↓ вы перемещались по тексту документа вниз. Щелкая мышью рядом расположенную кнопку ↑, вы можете перемещаться по тексту документа вверх от одного вхождения заданных слов к другому. Таким образом, вы можете переходить в любое место текста документа. Для плавного перехода по тексту используются стандартные элементы клавиатуры.
10. Из текста исходного документа вы можете переходить по ссылкам к другим документам. Например, в исходном тексте есть ссылка на Определение Конституционного Суда РФ от 14.10. 2004 326-О. Найдите ее. Щелкните эту ссылку и вы окажетесь в Определении именно в том месте, которое упоминается в исходном документе.
11. Ознакомьтесь с Определением Конституционного Суда РФ.
12. При нахождении в другом документе доступны те же возможности анализа. Например, щелкните кнопку **Найти** в пиктографическом меню, или нажмите клавишу <F7>, или комбинацию клавиш <Ctrl>+<F> на клавиатуре.
13. Откроется вкладка **Текст**. В поле **Найти в тексте слово или словосочетание:** будет заданное вами ранее словосочетание "явка с повинной".
14. Щелкните мышью кнопку **Найти далее**↓. Появится окно с вхождением заданного словосочетания "явка с повинной" в Определение Конституционного Суда РФ (рис. 4.15).

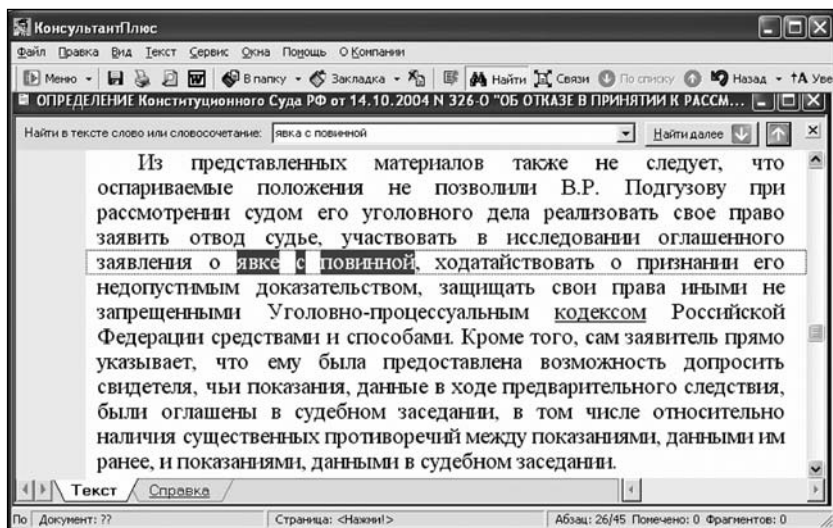


Рис. 4.15. Окно с фрагментом Определения Конституционного Суда РФ

15. Иногда ссылка из одного документа приводит в начало документа, на который ссылаются. Это характерно тогда, когда в документе говорится, например, "противоречит Конституции", "в соответствии с Конституцией" или "не соответствующей Конституции".
16. Найдите в Определении ссылку на статью Конституции.
17. Щелкните гипертекстовую ссылку на какую-либо статью Конституции и вы окажетесь в начале текста этой статьи (рис. 4.16).
18. Вернитесь в **Карточку Поиска**, нажимая клавишу <Esc>.

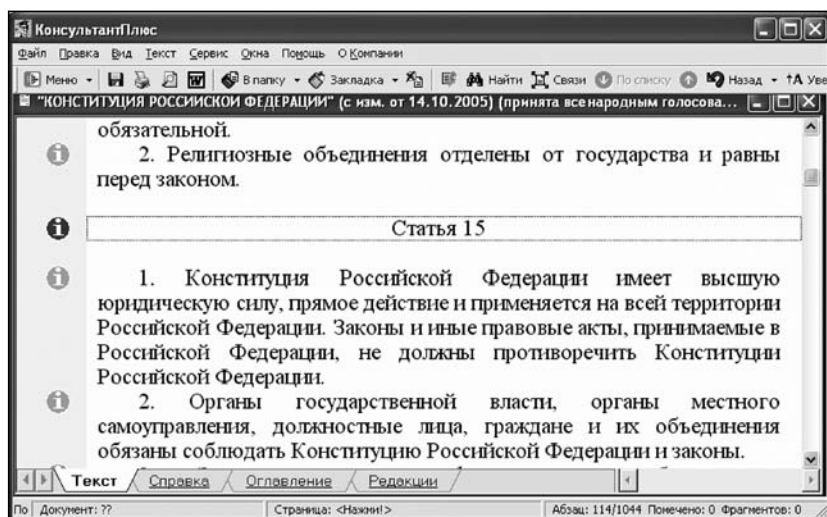


Рис. 4.16. Окно с началом статьи 15 Конституции РФ

#### ЗАДАНИЕ 4.4



Работа одновременно со списками  
и текстами нескольких документов

#### ЗАМЕЧАНИЕ!



Система КонсультантПлюс предоставляет пользователю возможность  
одновременно работать со списками и текстами нескольких документов.

1. Очистите **Карточку поиска**. В поле **Вид документа** из словаря выберите **РАСПОРЯЖЕНИЕ**.

2. Установите условие поиска действующего документа.
3. Щелкните **ИБ СанктПетербургскийВыпуск** в окне **Выбор Информационного банка**.
4. Откроется окно со списком документов, найденных в **ИБ СанктПетербургскийВыпуск**.
5. Если выполнить команду **Окна|Мозаика горизонтально** или **Окна|Мозаика вертикально**, система перейдет в двухоконный режим работы (см. задание 2.2). Не выполняйте эти команды.
6. Щелкните кнопку **Найти в списке**. В открывшемся меню выберите **По полям: Название документа**.
7. Введите в поле **Слова для поиска вводите полностью** текст выделение средств администрации района. Щелкните кнопку **Найти**.
8. Войдите в текст первого документа. Откроется окно во весь экран с текстом распоряжения о выделении средств администрации района.
9. Выполните команду **Окна|Мозаика горизонтально**. Система перейдет в трехоконный режим работы — на экране появятся: окно с текстом первого документа, окно с результатом поиска в списке документов и **Окно поиска** на вкладке **Карточка поиска** (рис. 4.17).

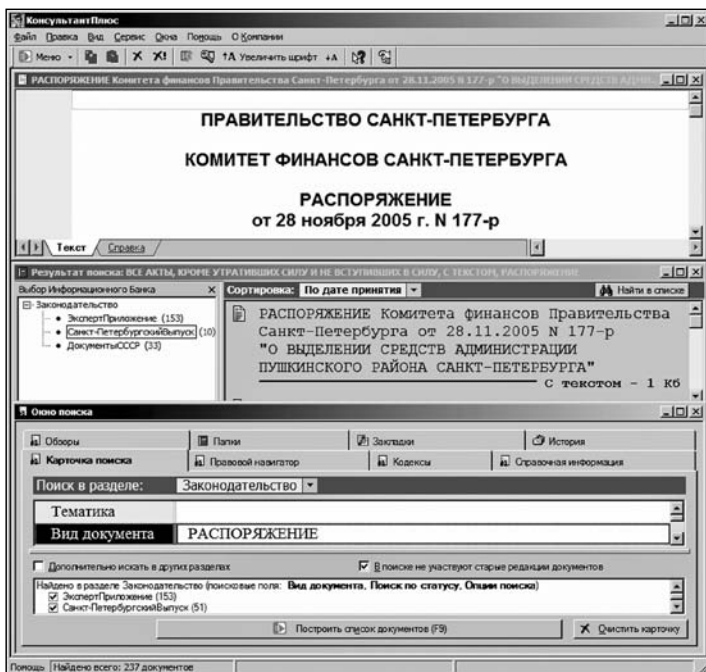
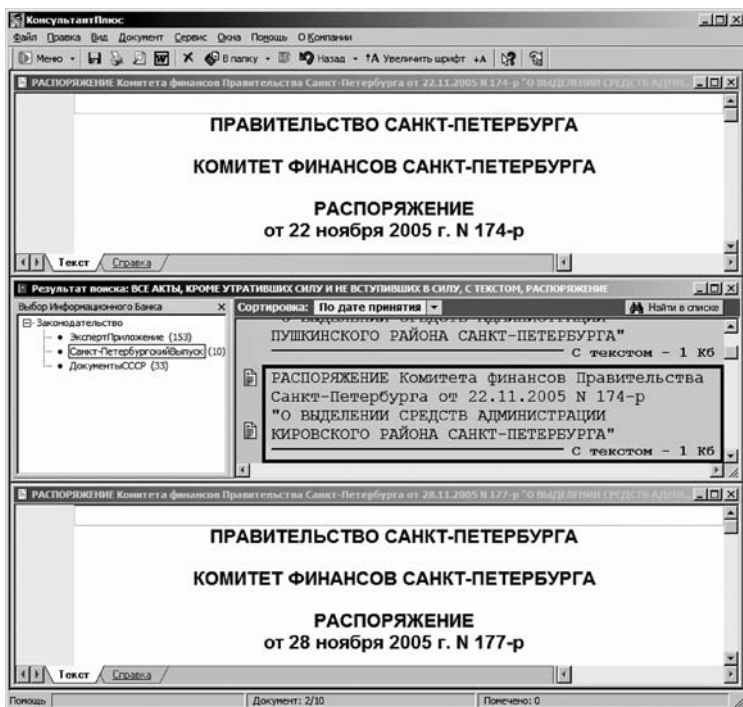


Рис. 4.17. Трехоконный режим работы системы

10. Сверните **Окно поиска** и выполните команду **Окна|Мозаика горизонтально**. На экране появятся окна со списком документов и текстом первого открытого документа.
11. Войдите в текст второго документа.
12. Выполните команду **Окна|Мозаика горизонтально**. Система перейдет в трехкоконный режим работы — на экране появятся: окно с текстом первого документа, окно с результатом поиска и окно с текстом второго документа (рис. 4.18).



**Рис. 4.18.** Трехкоконный режим работы с текстами двух документов

13. Войдите в текст третьего документа. На экране останутся два окна с текстами двух документов.
14. Выполните команду **Окна|Мозаика горизонтально**. Система перейдет в четырехкоконный режим работы — на экране появятся: окна с текстами трех документов и окно с результатом поиска по списку документов (рис. 4.19).
15. Одновременно можно работать с текстами трех документов. Сами сделайте так, чтобы одновременно были открыты тексты четырех документов.
16. Аналогично используется команда **Окна|Мозаика вертикально**.

17. Закройте окно. Для этого нужно сделать соответствующее окно активным и нажать клавишу <Esc>. Разверните **Окно поиска**.

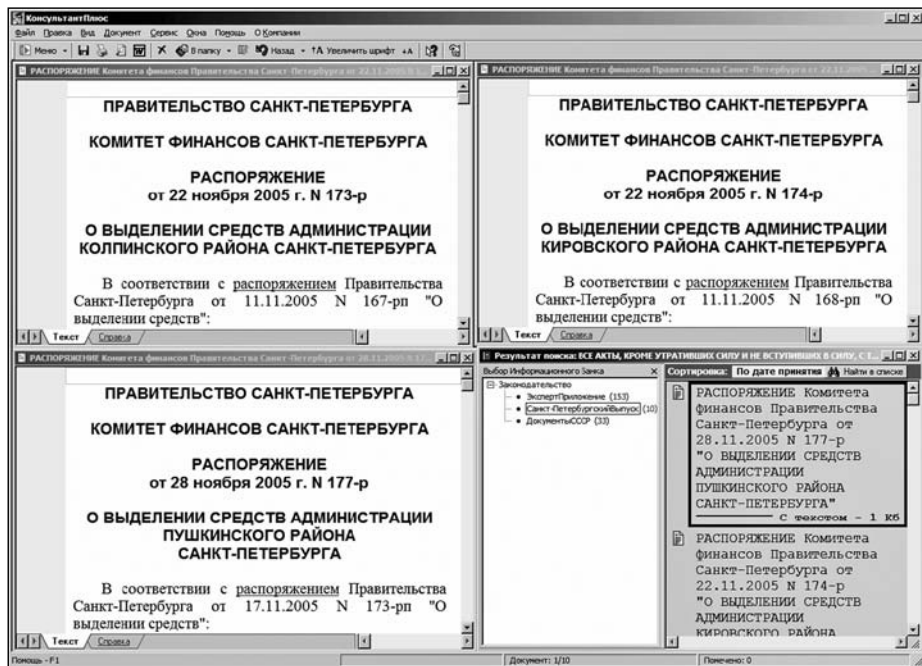


Рис. 4.19. Четырехоконный режим работы системы

## ЗАДАНИЕ 4.5



### Поиск в тексте документа с помощью оглавления

Найти, какие преступления относятся к категории "убийство" согласно Уголовному кодексу РФ.

## ЗАМЕЧАНИЕ!



В СПС КонсультантПлюс оглавление имеют все большие документы или документы с разветвленной внутренней структурой. Оглавление документа можно сворачивать и разворачивать, что позволяет производить по нему поиск.

1. Перейдите на вкладку **Кодексы Окна поиска**. Здесь будет список всех кодексов, включенных в КонсультантПлюс. Выберите Уголовный кодекс.

- Щелкните по названию документа. Откроется окно с его текстом.
- Выберите в нижней строчке вкладку **Оглавление**. На экране появится оглавление УК РФ только с названием частей и разделов (рис. 4.20).

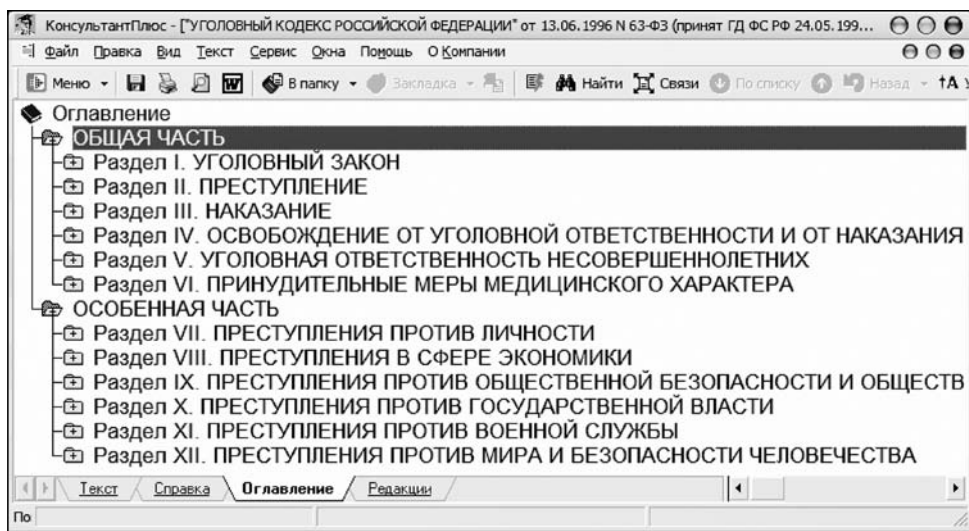


Рис. 4.20. Оглавление Уголовного кодекса РФ с названием частей и разделов

- Вид преступления "убийство" — это преступление против личности. Щелчком кнопки со знаком "+" откройте "Раздел VII. Преступления против личности" (рис. 4.21).

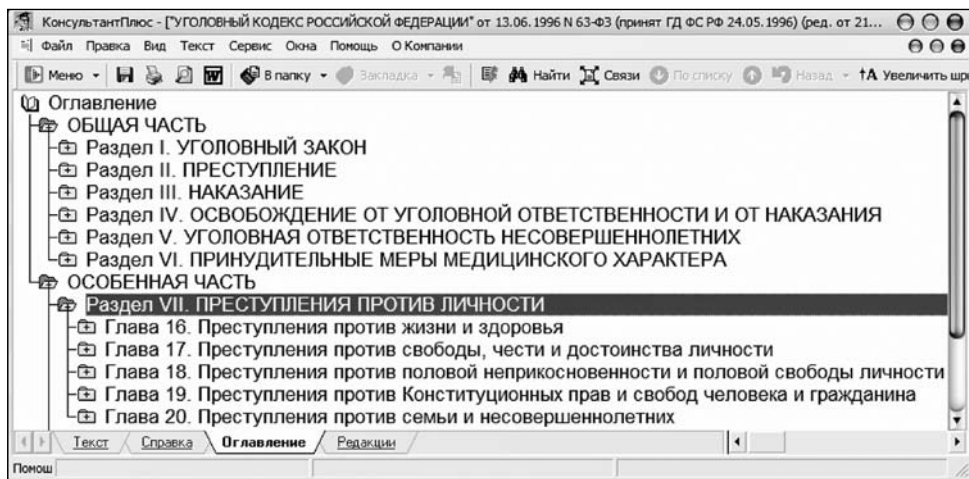


Рис. 4.21. Окно с названиями глав раздела VII

5. Также щелчком кнопки со знаком "+" откройте "Глава 16. Преступления против жизни и здоровья".
6. Откроется окно с названиями статей главы 16, первые четыре из которых посвящены интересующему вас вопросу (рис. 4.22).

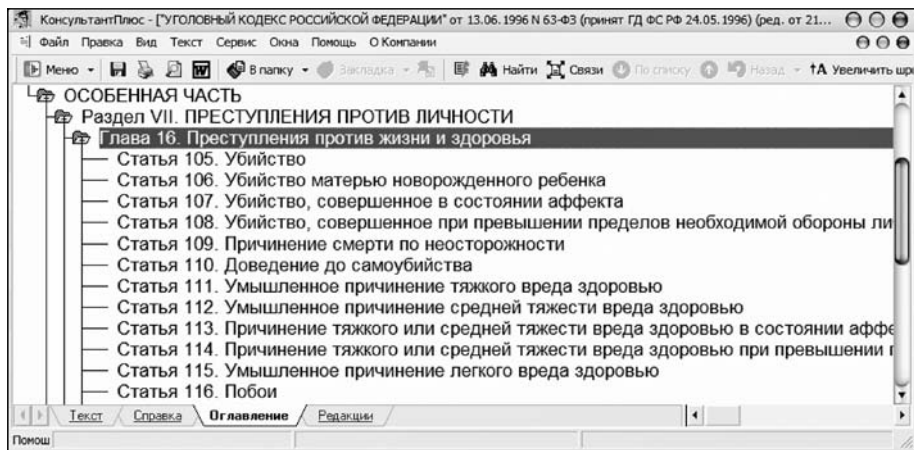


Рис. 4.22. Окно с названиями статей главы 16

7. Возможен и иной способ поиска. Сверните содержание главы 16 и затем раздела VII, т. е. вернитесь к названию частей и разделов (см. рис. 4.20).
8. Щелкните кнопку **Найти** в пиктографическом меню, или нажмите клавишу <F7>, или комбинацию клавиш <Ctrl>+<F> на клавиатуре.
9. В открывшемся окне введите в поле **Найти в тексте слово или словосочетание:** убийство (рис. 4.23)

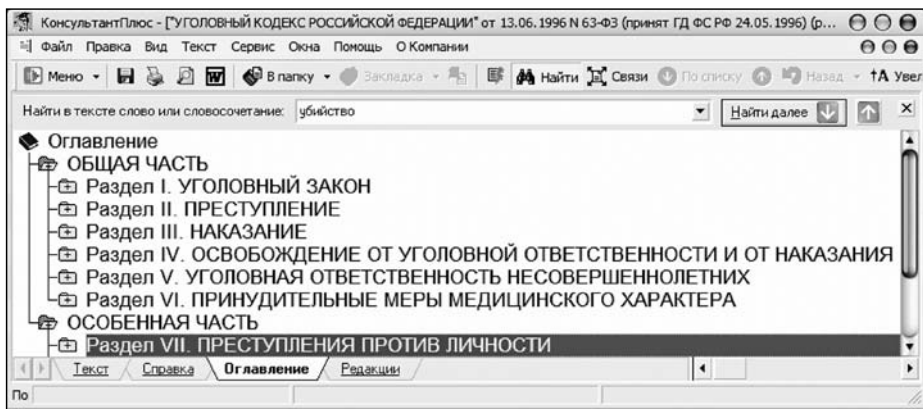


Рис. 4.23. Окно с заданным словом для поиска



10. Щелкните мышью кнопку **Найти далее**↓. Появится окно с выделенным первым вхождением заданного слова в оглавлении Уголовного кодекса (рис. 4.24).

11. Щелкая кнопку **Найти далее**↓ найдите все интересующие вас статьи. Ознакомьтесь с ними.

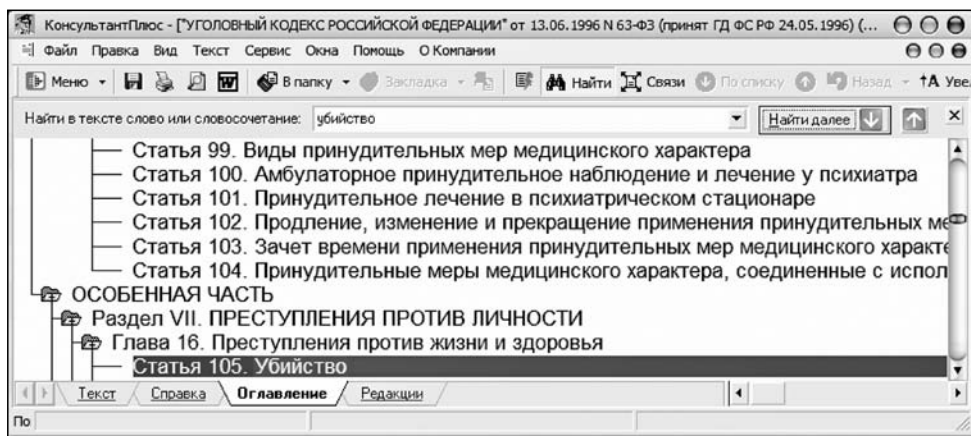


Рис. 4.24. Окно с выделенным первым вхождением заданного слова

#### ЗАМЕЧАНИЕ!



Оглавление можно использовать и в следующем случае. Если вы перешли по ссылке в текст другого документа и хотите узнать, в какой части документа находитесь, перейдите в оглавление. Курсор установится на название той статьи (части), в текст которой вы попали по ссылке.

#### ЗАДАНИЕ 4.6



Поиск в тексте документа всех статей (фрагментов) на определенную тему

Найти все статьи Налогового кодекса РФ, в которых говорится о налоге на прибыль организаций (сельскохозяйственных товаропроизводителей).

1. Очистите **Карточку поиска**. В поле **Поиск по статусу** установите условие для поиска действующих документов.
2. Оставьте сброшенным флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**: поиск произведите в разделе **Законодательство**.
3. Щелкните по названию поля **Тематика**.

4. В появившемся окне **Тематика** введите с клавиатуры в поле **Введите слова для поиска полностью: НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ**.
5. В **Словаре** будет выбрана рубрика **Налог на прибыль**.
6. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Тематика**.
7. Откроется **Карточка поиска** с результатами поиска: найдено много документов во всех ИБ раздела **Законодательство**.
8. Для сокращения списка документов в поле **Вид документа** введите слово **КОДЕКС**.
9. Результатом поиска окажутся два документа в ИБ **ВерсияПроф**.
10. Нажмите кнопку **Построить список документов (F9)**.
11. Щелкните название **Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000**. Откроется окно с текстом статьи 246. Налогоплательщики (рис. 4.25). Сверху над текстом в поле **Тематика**: будет указано **Налог на прибыль**. Справа от этого поля — **Найден фрагмент: 1 из 93**.
12. Активный символ **i** слева от названия статьи — признак наличия к ней дополнительной информации (см. рис. 4.25). Щелкните по этому символу и ознакомьтесь с дополнительной информацией.
13. С помощью кнопки **Найти далее** ↓ можно просмотреть все статьи и среди них найти нужные.

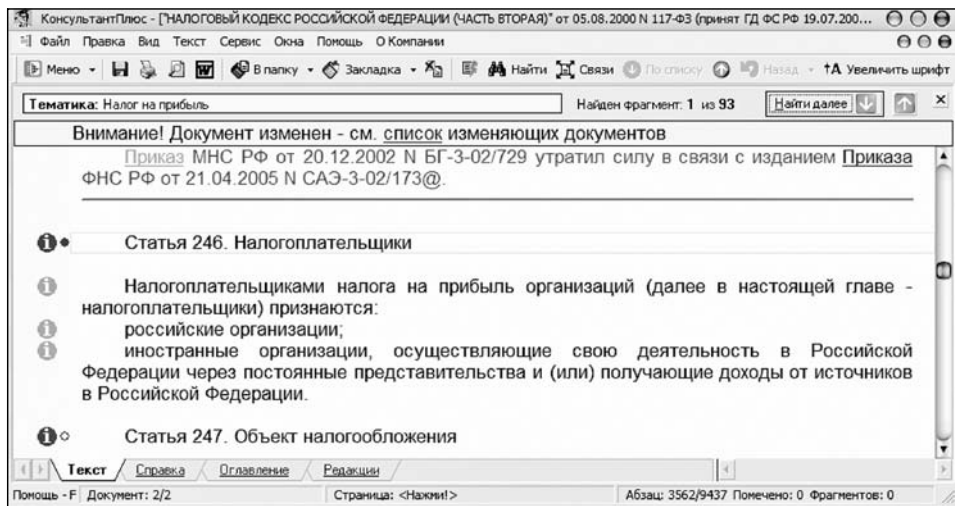


Рис. 4.25. Окно со статьями **Налог на прибыль**

14. Щелкните кнопку **Найти** в пиктографическом меню. Введите в поле **Найти в тексте слово или словосочетание**: сельскохозяйственные товаропро-

изводители. Данное условие означает, что система будет отыскивать в тексте документа эти слова.

15. Щелкните кнопку **Найти далее** ↓. Откроется окно с выделенным первым вхождением словосочетания "сельскохозяйственные товаропроизводители" в текст документа (рис. 4.26).

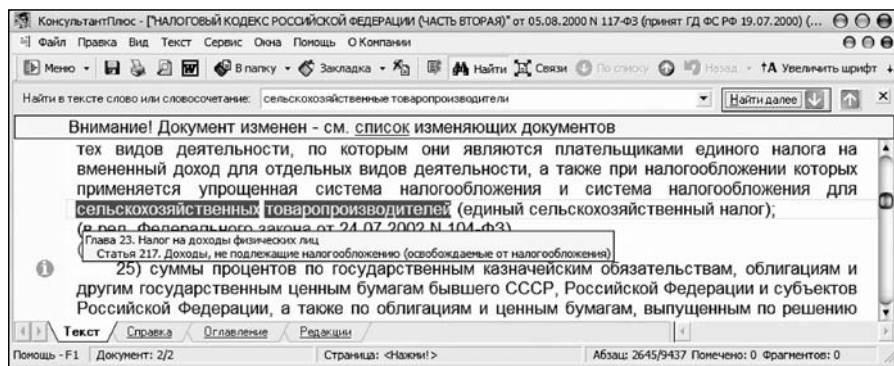


Рис. 4.26. Окно с заданным текстом "сельскохозяйственные товаропроизводители"

16. Определите, в какой статье первым найдено искомое словосочетание. Для этого подведите курсор к выделенной строке документа. Появится подсказка о номерах и названиях главы и статьи кодекса (см. рис. 4.26).

17. Перейдите на вкладку **Оглавление**.

18. Откроется окно с фрагментом оглавления документа, в котором будет выделено "Статья 217. Доходы, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения)" (рис. 4.27).

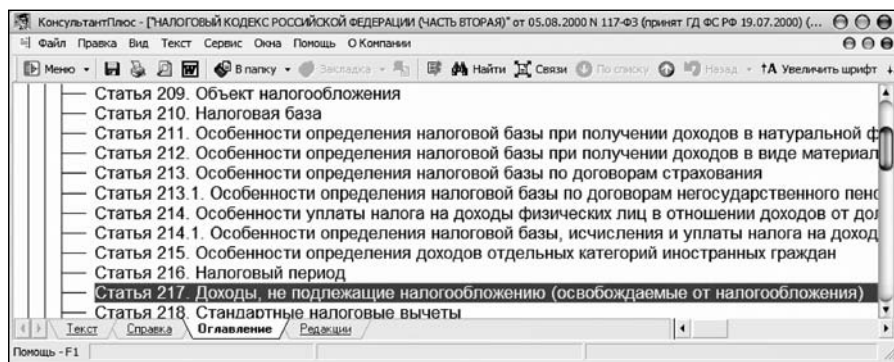


Рис. 4.27. Окно с выделенной статьей в фрагменте оглавления документа

19. Вернитесь на вкладку **Текст**.

20. Продолжите поиск статей, в которые входит словосочетание "сельскохозяйственные товаропроизводители".

### ЗАДАНИЕ 4.7



### Поиск последней редакции и списка изменений документа

Найти последнюю редакцию закона, в котором говорится об инвестиционной деятельности в Российской Федерации.

1. Очистите **Карточку поиска**.
2. В поле **Поиск по статусу** установите условие для поиска действующего документа.
3. Оставьте сброшенным флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**: поиск произведите в разделе **Законодательство**.
4. В поле **Вид документа** введите слово **ЗАКОН**.
5. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Откроется окно **Документы из Информационного Банка: ВерсияПроф** с названиями документов.
6. Сократите список документов. Для этого щелкните кнопку **Найти в списке**. Откроется меню. Выберите в нем **Поиск в ИБ ВерсияПроф** и **По полям: Название документа** (рис. 4.28).

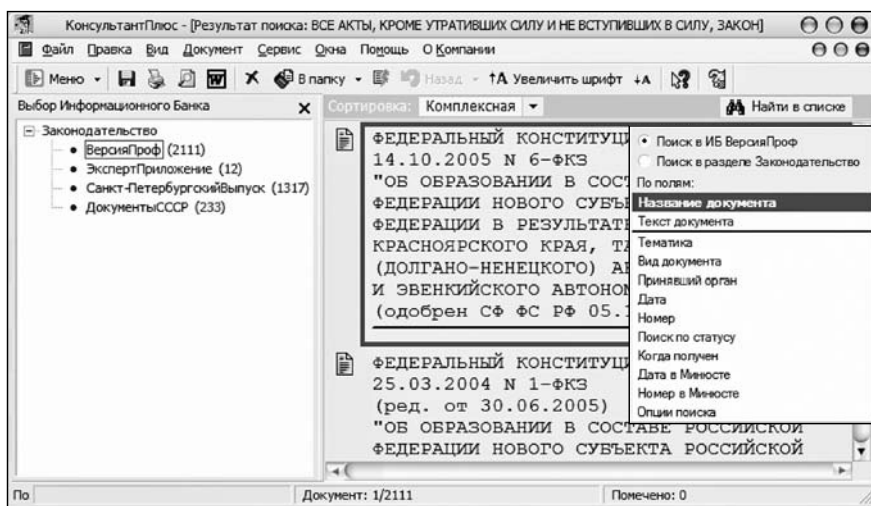


Рис. 4.28. Окно с меню **Найти в списке**

7. Откроется окно **Уточнение**. Выберите вкладку **Основной поиск**.
8. Введите в поле **Слова для поиска вводите полностью**: Инвестиционная деятельность.
9. Щелкните кнопку **Найти**. Системой будут найдены четыре документа из ИБ **ВерсияПроф**. Количество найденных документов (4) в окне **Выбор Информационного Банка** будет выделено красным цветом (рис. 4.29).
10. Так как установлена сортировка **Комплексная**, то первым в списке расположен основной документ.

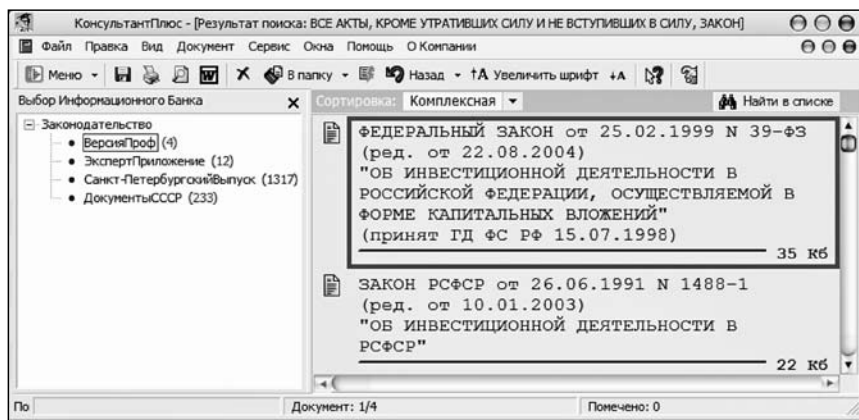


Рис. 4.29. Окно с уточненным списком документов

11. Установите сортировку списка документов по дате изменения. Изменился ли список документов. Если нет, то почему?
12. Войдите в текст первого в списке закона (см. рис. 4.29).



### ЗАМЕЧАНИЕ!

При открытии в верхней части окна с текстом документа появляется информационная строка. С ее помощью можно перейти в последнюю редакцию документа, получить список изменений к документу, если он действует, но некоторые его части изменены, или узнать об особенностях вступления документа в силу на вкладке **Справка**.

13. Перейдите на вкладку **Справка** и ознакомьтесь с особенностями вступления закона в силу. В примечании к документу "Изменения, внесенные Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ, вступили в силу с 1 января 2005 года", есть две ссылки: **законом** и **вступили**.
14. Щелкните по ссылке **законом** и ознакомьтесь с изменениями, внесенными в Федеральный Закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ (ред. от 22.08.2004) "Об ин-

вестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" (принят ГД ФС РФ 15.07.1998).

15. Найдите изменения, внесенные в абзац второй статьи седьмой.

16. Вернитесь в текст документа.

17. Перейдите на вкладку **Редакции**. Найдите количество редакций, их даты, в том числе дату последней редакции.

### ЗАДАНИЕ 4.8



### Применение функции Документы на контроле

Функция **Документы на контроле** позволяет проверять и выдавать пользователю информацию об изменениях в тех документах, которые он поставил на контроль. Проверка документов на контроле проводится системой автоматически после каждого пополнения ее новыми документами.

Контролируются документы из раздела **Законодательство**, так как в этих документах происходят изменения. Изменения, проверяемые системой:

- ✓ документ утратил силу;
- ✓ документ вступил в силу;
- ✓ в ИБ введен документ, вносящий изменения в документ на контроле;
- ✓ в ИБ введена новая редакция документа;
- ✓ в ИБ введена новая редакция документа с изменениями, не вступившими в силу;
- ✓ ранее созданная редакция документа с изменениями, не вступившими в силу, стала действующей;
- ✓ документ не применяется;
- ✓ документ прошел регистрацию в Минюсте;
- ✓ изменения статусов законопроектов.

1. Очистите **Карточку поиска**. В поле **Поиск по статусу** установите условие для поиска действующего документа.

2. В поле **Вид документа** введите слово ЗАКОН.

3. Откройте окно **Название документа** и в поле **Основного поиска** введите приватизация жилищного фонда. Щелкните кнопку **Найти**.

4. Нажмите кнопку **Построить список документов (F9)**.

- Откроется окно со списком документов. Установите, если необходимо, вид сортировки документов в списке — **Комплексная**. Поставьте на контроль первый выделенный документ в списке.
- Щелкните кнопку **Документы на контроле**, расположенную справа от кнопки **В папку** в пиктографическом меню.
- Появится меню. Выберите в нем пункт **Поставить на контроль (снять с контроля) F3**. После щелчка в окне с названием документа появится запись **На контроле** (рис. 4.30).
- Снова щелкните кнопку **Документы на контроле** в пиктографическом меню и выберите пункт **Поставить на контроль (снять с контроля) F3**. Запись **На контроле** исчезнет.

Поставить на контроль или снять с контроля документ можно также с использованием контекстного меню. Для этого нужно щелчком правой кнопкой мыши в поле с названием ставящегося на контроль документа открыть контекстное меню и выбрать пункт **Поставить на контроль (снять с контроля) F3**. Третий способ — использование клавиши <F3>: выделяется нужный документ и нажимается клавиша <F3>. Повторное ее нажатие на поле выделенного и стоящего на контроле документа снимает его с контроля.

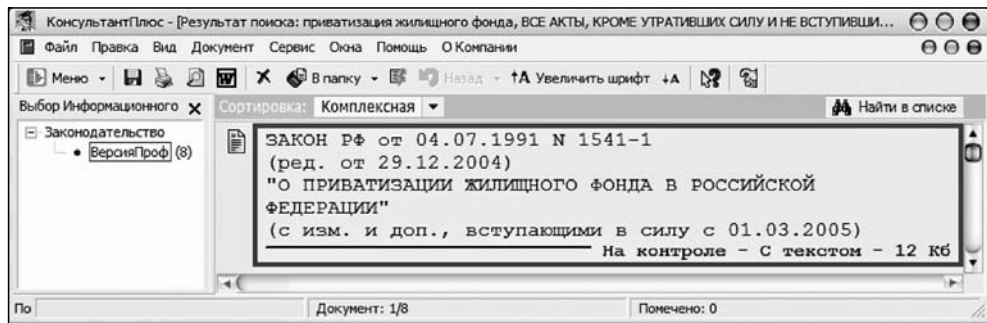


Рис. 4.30. Окно с информацией о постановке документа на контроль

### ЗАМЕЧАНИЕ!



Постановка документа на контроль возможна и когда вы находитесь в его тексте, а не в списке документов. В этом случае применимы все указанные способы. Продемонстрируем это на примере постановки на контроль кодекса, так как в списке кодексов на вкладке **Кодексы** **Окна поиска** это сделать нельзя.

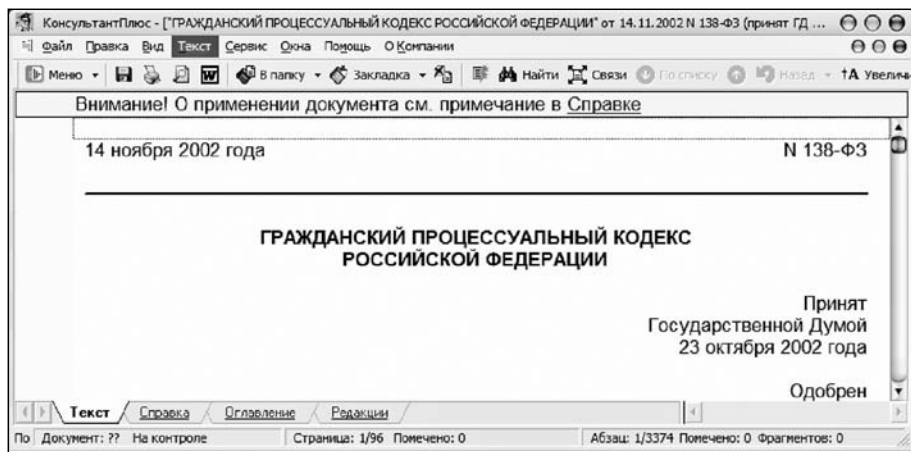
- Вернитесь в **Окно поиска** и перейдите на вкладку **Кодексы**.

2. Выберите щелчком **Гражданский процессуальный кодекс**.
3. Щелкните кнопку **Построить список (F9)**.
4. Откроется окно с началом текста документа.
5. Щелкните по записи **Страница: <Нажми!>:**. После работы системы появится информация о количестве страниц в документе и о том, что это первая страница: **Страница: 1/96**. Теперь воспользуйтесь одним из указанных способом, например, нажмите клавишу <F3>. Рядом с записью **Документ: ??** появится запись **На контроле** (рис. 4.31).

### ЗАМЕЧАНИЕ!



При нахождении в списке документов или в тексте документа для открытия папки с поставленными на контроль документами нужно щелкнуть кнопку **Документы на контроле** и в открывшемся меню выбрать **Все документы на контроле <Alt+F3>**. Откроется папка со всеми находящимися на контроле документами.



**Рис. 4.31.** Окно с записью о постановке на контроль документа из его текста

Все документы, которые ставятся на контроль, заносятся в папку **Документы на контроле**, которую не нужно пользователю создавать, так как она уже имеется в системе. В ней можно просмотреть список документов, поставленных на контроль, удалить ненужные документы и совершить другие операции, предусмотренные для работы с папками пользователя.

6. Вы находитесь в тексте Гражданского процессуального кодекса. Нажмите комбинацию клавиш <Alt>+<F3>. Откроется папка с документами, поставленными вами на контроль, о чем свидетельствуют соответствующие записи (рис. 4.32).



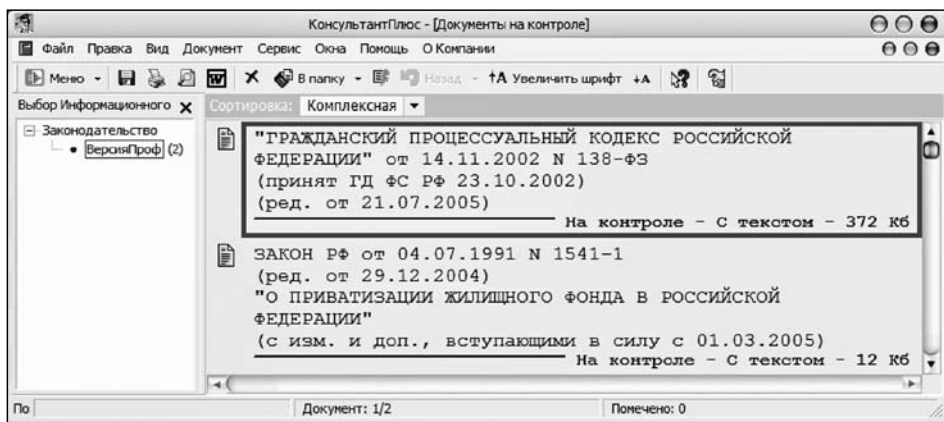


Рис. 4.32. Окно с записями о постановке двух документов на контроль

7. Вернитесь в **Карточку поиска** с помощью клавиши <Esc>.
8. Щелчком откройте вкладку **Папки** (рис. 4.33). В верхнем поле в списке первой указана папка **Документы на контроле** и рядом количество документов, поставленных на контроль (в данном случае два). В нижнем поле содержится информация о выделенной папке.
9. Откройте щелчком кнопки **Открыть** папку **Документы на контроле**, при необходимости предварительно выделив ее.
10. Откроется окно **Документы на контроле** с названиями двух документов, поставленных вами на контроль. Вид окна как (см. рис. 4.32).

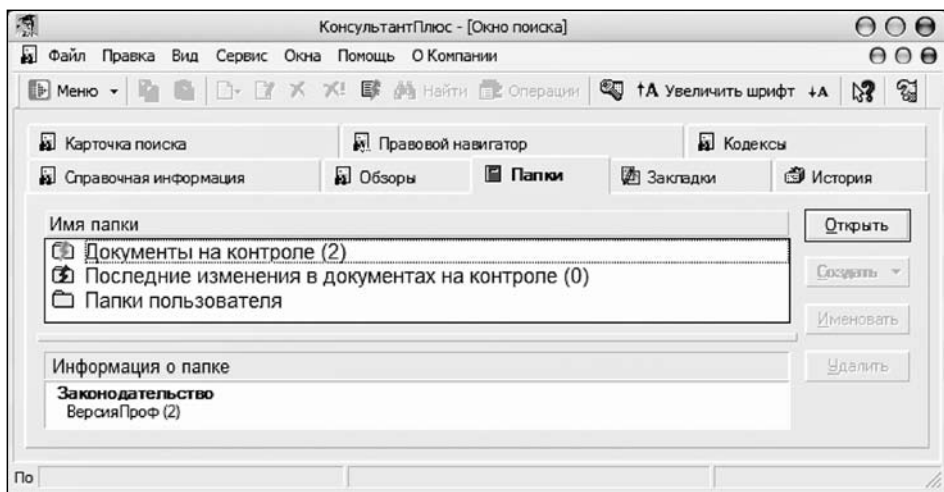


Рис. 4.33. Окно с информацией о папке **Документы на контроле**

11. Предположим, что нужно снять с контроля, т. е. удалить из папки документ "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации". Щелчком мыши выделите его название и щелкните кнопку **Удалить из папки** <Del> в пиктографическом меню, или нажмите клавишу <Del> на клавиатуре, или воспользуйтесь контекстным меню.

12. Вернитесь на вкладку **Папки Окна поиска**, нажав клавишу <Esc>. Вы увидите, что в папке **Документы на контроле** остался один документ.

Если после очередного пополнения ИБ произошли изменения в документах на контроле, появляется сообщение системы об этом и, кроме того, кнопка **Документы на контроле** изменяет свой вид на "активный".

Все изменившиеся документы, находящиеся на контроле, автоматически копируются системой в папку **Последние изменения в документах на контроле** (см. рис. 4.33). Эту папку можно открыть и узнать, в каких документах произошли изменения. Здесь же пользователю предоставляется возможность выбрать функцию накопления в папке всех измененных документов либо функцию сохранения в ней только тех документов, которые изменились в последнем пополнении.

Папка **Последние изменения в документах на контроле** открывается только при наличии в ней документов. При попытке открыть пустую папку появляется сообщение о том, что список пуст. Для изучения сути происшедшего изменения нужно открыть папку и войти в текст документа. На экране появится сообщение о происшедших изменениях.

# Глава 5

## Сохранение результатов работы



### ЗАДАНИЕ 5.1



#### Сохранение текста документа в файл и печать

Каким гражданам предоставляется отсрочка от призыва на военную службу?

1. Используйте для поиска ответа на вопрос **Правовой навигатор**.
2. На вкладке **Правовой навигатор Окна поиска** щелкните кнопку **Параметры**. Установите условие поиска: **Везде**.
3. Начните вводить в поле **Вводите слова для поиска полностью**: отсрочка от призыва. После ввода отсрочка от в левом окне будет выделена группа понятий **Военная служба. Призыв**. В правом окне будут перечислены ключевые понятия этой группы. Выберите в правом окне ключевое понятие **Отсрочка от призыва**. В поле **Выбраны: 1** появится это ключевое понятие (рис. 5.1).
4. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**.
5. В списке выберите закон "О воинской обязанности и военной службе". Войдите в его текст.
6. Перейдите, если это необходимо, на вкладку **Текст**. Вы попадете в нужную статью (рис. 5.2).
7. Щелкая кнопку **Искать**↓, найдите статью, где говорится о гражданах, которым предоставляется отсрочка от призыва на военную службу.
8. Выделите нужный фрагмент. Для этого щелкните мышью в том месте, начиная с которого фрагмент документа должен быть выделен, и, не отпуская левой кнопки, опуститесь вниз до конца фрагмента. Отпустите левую кнопку мыши.

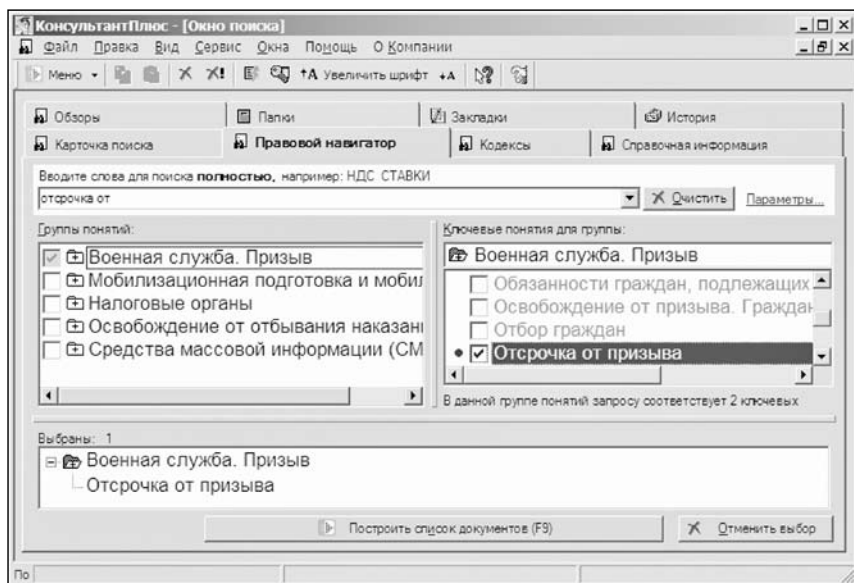


Рис. 5.1. Окно **Правовой навигатор** с выбранным ключевым понятием

9. В панели инструментов нажмите кнопку **Сохранить (Ctrl+S, F2)** или выполните команду **Файл|Сохранить как**. В открывшемся окне задайте путь к своей папке, укажите имя файла **Отсрочка**, тип файла **\*.rtf**. Щелкните кнопку **Сохранить**.

10. Выведите на печать выделенный фрагмент документа. Для этого выполните команду **Файл|Макет страницы** или откройте правым щелчком мыши контекстное меню, в котором выберите **Макет страницы**.

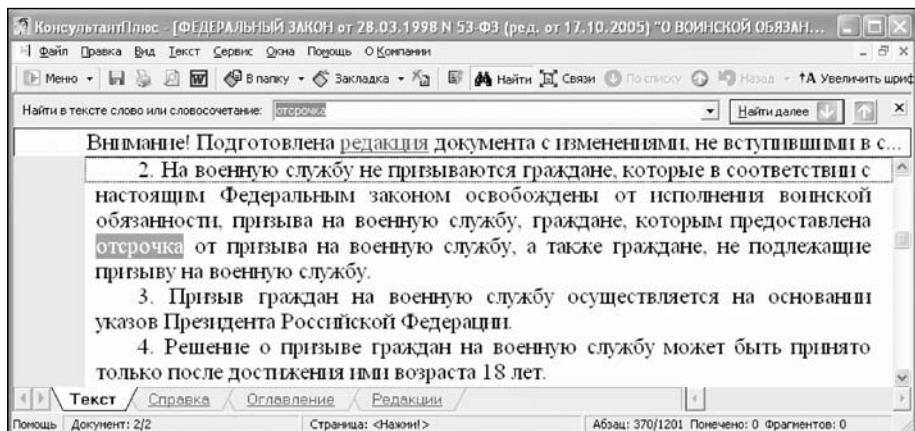


Рис. 5.2. Окно с первым вхождением в текст закона слова "отсрочка"

11. Появится окно **Макет страницы**, которое предоставляет возможность выбрать принтер, установить размер бумаги, колонтитулы, поля, параметры печати (поля для печати (название документа, источник публикации, примечание к документу, текст документа), шрифт).
12. Установите, если необходимо, нужные параметры и закройте окно **Макет страницы**.
13. Предварительно просмотрите выделенный фрагмент. Для просмотра щелкните в панели инструментов кнопку **Просмотр печати (Alt+P)**.
14. Появится окно просмотра документа для печати. С помощью меню этого окна можно увеличить (уменьшить) шрифт при просмотре, установить на экране для просмотра одну или две страницы, просмотреть все страницы, вывести на печать (рис. 5.3).
15. Щелкните кнопку **Печать**. Откроется окно **Печать**. Установите или измените при необходимости параметры этого окна и нажмите **ОК**.

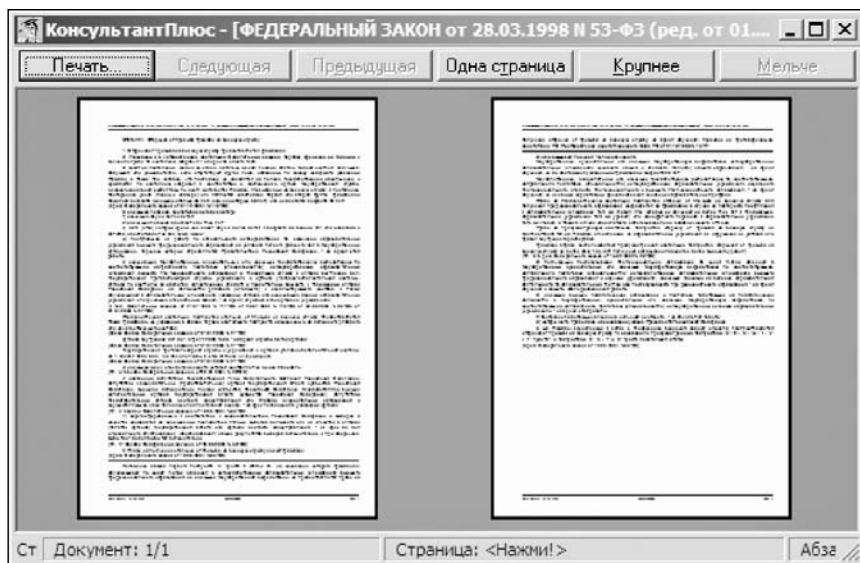


Рис. 5.3. Окно просмотра документа для печати

Печать также можно осуществить, закрыв окно предварительного просмотра или не открывая его. Для этого после выделения фрагмента текста документа нужно щелкнуть кнопку **Печать (Ctrl+P, Ctrl+F2)** или открыть контекстное меню и выбрать в нем аналогичный пункт. Откроется окно **Печать**. Нужно установить или изменить при необходимости параметры этого окна и нажать кнопку **ОК**.

## ЗАДАНИЕ 5.2



*Работа с формой, содержащейся  
в утвердившем ее документе.  
Открытие документов в MS Word*

Подготовить договор для оказания платных образовательных услуг в сфере образования. Методические рекомендации по заключению договора содержатся в письме Минобразования РФ второй половины 2002 г.

1. Вернитесь в **Карточку поиска** и очистите ее.
2. В поле **Вид документа** введите Письмо.
3. В поле **Принявший орган** введите Минобразование РФ.
4. В поле **Поиск по статусу** установите условие для поиска действующего документа.
5. В поле **Название документа** задайте условие поиска договор платных услуг. Результатом поиска будет один документ **ИБ ВерсияПроф. Щелкните кнопку Построить список документов (F9)**. Вы увидите, что это искомый документ, найденный без заполнения поля даты.

### ЗАМЕЧАНИЕ!



*В ИБ ВерсияПроф приложения к документам, которые не имеют собственных реквизитов, вводятся как приложение к основному. При этом переход от текста к приложению (или наоборот) осуществляется по гипертекстовой ссылке.*

6. Войдите в текст письма Минобразования и ознакомьтесь с ним. Найдите гипертекстовую ссылку **договора**. Щелкните по ней.
7. В том же окне появится форма договора (рис. 5.4).
8. Выделите форму договора. Сохраните выделенный фрагмент в файле. Для этого щелкните кнопку **Сохранить (Ctrl+S, F2)** или выполните команду **Файл|Сохранить как**. В открывшемся окне задайте путь к своей папке, укажите имя файла Договор, тип файла \*.rtf. Щелкните кнопку **Сохранить**. В результате будет создан файл с именем Договор.rtf в вашей папке и туда будет занесен отмеченный фрагмент текста.
9. Откройте файл в MS Word.
10. Для непосредственного переноса в MS Word одного или одновременно нескольких фрагментов документа нужно, удерживая клавишу <Shift>, вы-

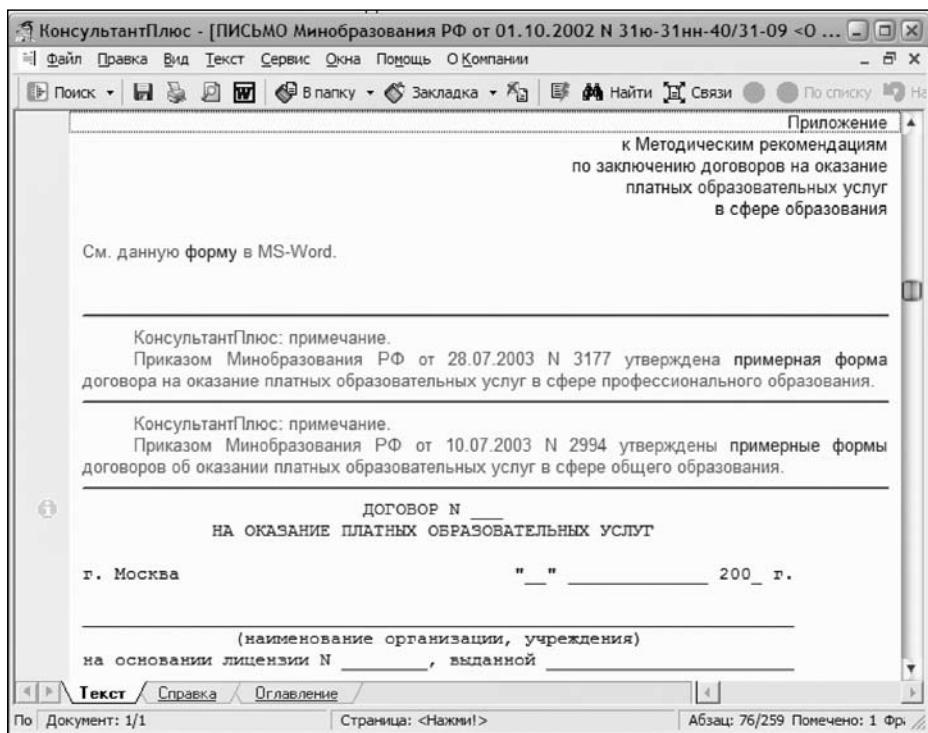


Рис. 5.4. Форма договора на оказание платных услуг

делить их с помощью стрелок вверх-вниз на клавиатуре. Если MS Word был открыт и вы редактировали свой текст, документ (фрагмент, фрагменты) из КонсультантПлюс может быть вставлен (вставлены) в открытый документ, где стоял курсор, или в новый.

#### ЗАМЕЧАНИЕ!



Обратите внимание на различие представлений формы договора после копирования в MS Word и после непосредственного открытия формы по ссылке. Рекомендуется обязательно открывать в MS Word, если есть такая возможность.

11. Установите в MS Word курсор ниже формы договора на свободном месте.
12. Вернитесь в КонсультантПлюс к письму Минобрания РФ. Теперь, не переходя по ссылке к форме договора, выделите методические рекомендации. Для этого сначала щелкните по строке заголовка "Методические рекомендации", а затем воспользуйтесь комбинацией клавиш <Shift>+<↓>.
13. Щелкните кнопку **W** (Копировать в MS Word (Ctrl+W)).

14. Появится диалоговое окно **Копирование в MicrosoftWord** (рис. 5.5). Выберите пункт **В открытый документ MicrosoftWord в то место, где стоит курсор**.

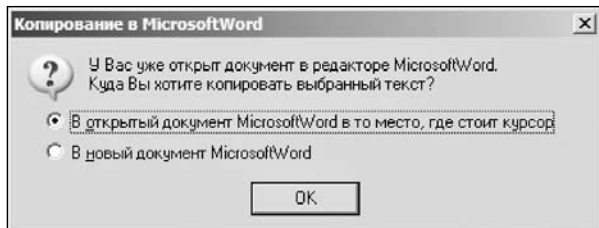


Рис. 5.5. Окно **Копирование в MicrosoftWord**

15. В MS Word ниже формы договора появятся методические рекомендации. Ознакомьтесь с ними и попробуйте начать оформлять договор.



**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Выделение текста удаляется командой **Правка|Снять пометки**. Весь текст выделяется командой **Правка|Пометить все (Ctrl+A)**.

16. Вернитесь в КонсультантПлюс к письму Минобразования РФ. Вновь найдите гипертекстовую ссылку **договора**. Щелкните по ней и перед вами опять появится форма договора.



**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Часть стандартных форм может быть открыта непосредственно в MS Word и/или MS Excel. В тексте документа с такой формой имеются записи **См. данную форму в MS Word** или **См. данную форму в MS Excel**.

17. Найдите **См. данную форму в MS Word** и щелкните по гипертекстовой ссылке **форму**.

18. В открывшемся меню выберите **Открыть в Microsoft Word**.

19. На экране появится форма договора с методическими рекомендациями. Начните вносить по своему усмотрению данные в договор и сравните, в каком случае удобнее работать с формой.



**ЗАМЕЧАНИЕ!**

При нажатии на гипертекстовую ссылку **форму** в п. 16 появлялось меню, в котором был также пункт **Сохранить как...**, т. е. сохранить форму договора в файле можно так, как он заложен в систему, предварительно не выделяя его как фрагмент документа.



**ЗАДАНИЕ 5.3****Работа с формами из раздела  
Формы документов в MS Word**

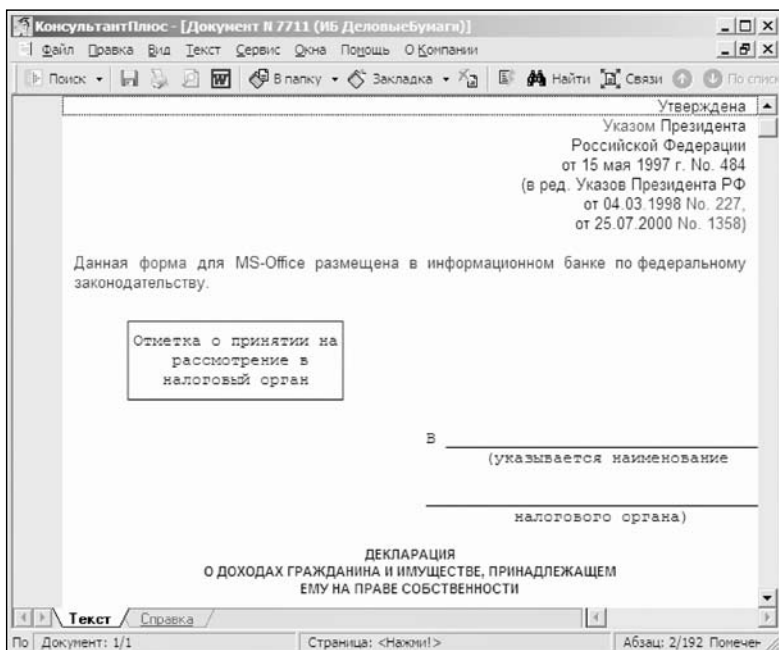
Оформить декларацию о доходах гражданина и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности.

**ИБ Деловые Бумаги** содержит информацию, необходимую для ведения делопроизводства в организациях различных форм собственности. Включает образцы документов, используемые на практике организациями с различными организационно-правовыми формами и направлениями деятельности. Содержит типовые договоры, контракты, учредительные, организационные, внутренние документы, формы отчетности предприятий, страховых, банковских учреждений. Часть документов ИБ была утверждена государственными органами Российской Федерации.

1. Перейдите в раздел **Формы документов**. Для этого выполните команду **Файл|Сменить раздел (Ctrl+O)** или щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите в нем пункт **Сменить раздел (Ctrl+O)**.
2. Откройте **Карточку поиска** и очистите ее, если это необходимо.
3. В поле **Вид документа** введите **Декларация**.
4. В поле **Название документа** введите **доход гражданина и имущество**.
5. Нажмите кнопку **Построить список документов (F9)**, который состоит в данном случае из одного документа.
6. Войдите в текст документа. Если форма документа является официальной, то вверху текста имеется гипертекстовая ссылка на правовой акт (рис. 5.6), содержащий информацию о порядке заполнения и использования данной формы. В данном случае есть гипертекстовая ссылка на Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 1997 г. № 484 (в ред. Указов Президента РФ от 04.03.1998 № 227, от 25.07.2000 № 1358). Кроме того сообщается, что данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по федеральному законодательству.
7. Щелкните гипертекстовую ссылку **форма**. Откроется окно с формой заявления, но уже не из ИБ **Деловые бумаги**.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Система переходит сначала в раздел **Законодательство** потому, что при работе с формой, как правило, требуется изучить порядок ее заполнения. Этот порядок описан в соответствующем нормативном документе, перейдя в который вы можете открыть форму в MS Word.



**Рис. 5.6.** Окно с фрагментом формы декларации о доходах гражданина и имуществе

8. Откройте форму документа по ссылке **См. данную форму в MS-Word** и попробуйте заполнить ее. Сохраните ее в файле Декларация о доходах.doc.
9. Вернитесь в СПС КонсультантПлюс.

#### ЗАДАНИЕ 5.4



#### Работа с формами в MS Excel

Заполнить декларацию по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам.

1. Очистите **Карточку поиска**. В поле **Вид документа** укажите Декларация.
2. В поле **Название документа** с использованием вкладки **Расширенный поиск** введите пенсионное страхование **КРОМЕ** расчет платежей. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**.
3. Откройте текст декларации по страховым взносам.
4. Откроется окно с фрагментом формы документа (рис. 5.7).

КонсультантПлюс - [Документ № 22089 (ИБ ДеловыеБумаги)]

Приложение No. 1  
к Приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 24 января 2005 г. No. 9н

Данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по федеральному законодательству.

51065010

ИНН <\*>

КПП -  Стр.

форма по КНД 115

Декларация  
по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование  
для лиц, производящих выплаты физическим лицам

Текст Справка

Документ: 44/354      Страница: <Нажми>      Абзац: 1/175 Понечено: 0 Фрагментов: 0

Рис. 5.7. Фрагмент формы декларации по страховым взносам

5. В данном случае, как и при выполнении предыдущего задания, сообщается, что данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по федеральному законодательству.
6. По ссылке **См. данную форму в MS-Excel** вы попадете в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 января 2005 г. № 9н.
7. В приложении 2 к этому приказу изложена инструкция по заполнению декларации. Ознакомьтесь с порядком заполнения титульного листа и раздела 1. Попробуйте их заполнить. Обратите внимание на то, что форма имеет несколько страниц. Сохраните в файле Декларация по страховым взносам.xls.

### ЗАДАНИЕ 5.5



### Сохранение документов в папки пользователя

Найти законы, защищающие права автора изобретения, полезной модели, промышленного образца.

1. Для поиска воспользуйтесь **Правовым навигатором**. В **Окне поиска** откройте вкладку **Правовой навигатор**.
2. Установите условия поиска (кнопка **Параметры**): **Везде**.

3. В поле **Вводите слова для поиска полностью:** начните вводить авторское право. После ввода автор в левом окне **Группы понятий** будет найдена группа понятий **Авторское право**, а в правом окне — список ключевых понятий, входящих в эту группу.
4. В правом окне выберите понятия **Автор изобретения, полезной модели, промышленного образца и Авторский договор. Общие положения**, поставив флажки в полях перед этими понятиями.
5. В нижнем поле **Выбраны** вкладки **Правовой навигатор** появятся выбраны вами два понятия.
6. Нажмите кнопку **Построить список документов (F9)**. Так как поиск производился по всем разделам, то найденные документы будут представлены в виде дерева-списка (рис. 5.8). Поскольку выбран ИБ **ВерсияПроф**, то в правом окне появится список найденных в нем документов. Положите их в папку.

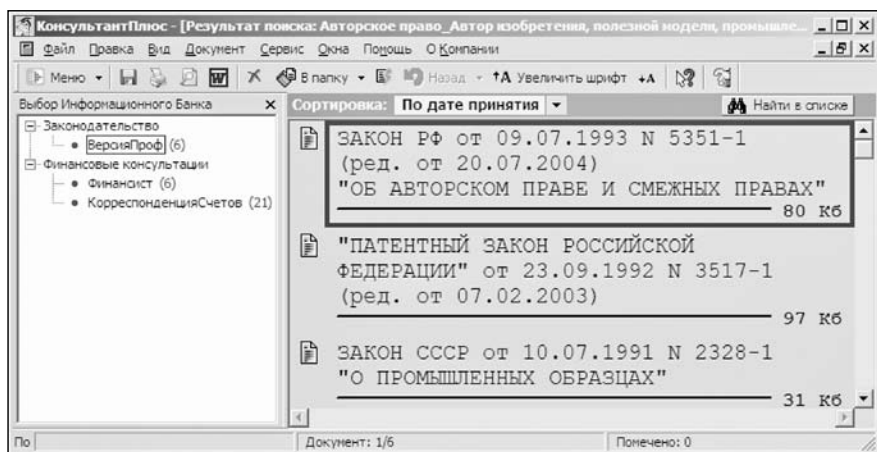


Рис. 5.8. Окно с документами из группы **Авторское право**

### Создание папок

Система предоставляет возможность пользователю создавать свои папки. При этом можно создать как группу папок, так и отдельную папку документов. Папки являются едиными для всего информационного массива, поэтому в одной папке можно хранить документы из разных разделов.

1. Предположим, что еще нет вашей группы папок и нет папок документов.
2. Создайте свою группу папок. Для этого вернитесь, нажав <Esc>, в **Окно поиска** и перейдите на вкладку **Папки**.

3. В поле **Имя папки** находится список имеющихся папок. Если необходимо, выделите щелчком строку **Папки пользователя**.
4. Щелкните кнопку **Создать**. Откроется меню. Выберите в нем пункт **Создать группу папок**.
5. В поле **Имя папки** ниже строки **Папки пользователя** появится запись **Новая группа**. Введите вместо нее имя своей группы папок.
6. В своей группе папок создайте группу папок. Щелкните кнопку **Создать**. Откроется меню. Выберите в нем пункт **Создать группу папок**.
7. В поле **Имя папки** ниже введенного вами имени вашей группы папок появится запись **Новая группа**. Введите вместо нее имя группы папок **АВТОРСКОЕ ПРАВО**.
8. Создайте папку документов в только что созданной группе папок.
9. Щелкните кнопку **Создать**. Откроется меню. Выберите в нем пункт **Создать папку документов**.
10. Вместо появившейся записи **Новая папка** введите **Законы**.
11. Создайте вторую папку документов в группе папок **АВТОРСКОЕ ПРАВО**. Щелчком выделите имя этой группы папок.
12. Щелкните кнопку **Создать**. Откроется меню. Выберите в нем пункт **Создать папку документов**.
13. Вместо появившейся записи **Новая папка** введите **Вопросы**.
14. Создайте третью папку документов в группе папок **АВТОРСКОЕ ПРАВО**. Дайте папке имя **Статьи**.
15. В своей группе папок создайте папку документов. Для этого щелчком выделите имя своей группы папок.
16. Щелкните кнопку **Создать**. Откроется меню. Выберите в нем пункт **Создать группу папок**.
17. Вместо появившейся записи **Новая группа** введите **Герб и флаг РФ**.
18. Создайте группу папок, предположим, для другого сотрудника. Для этого щелчком выделите строку **Папки пользователя**.
19. Щелкните кнопку **Создать**. Откроется меню. Выберите в нем пункт **Создать группу папок**.
20. В поле **Имя папки** ниже имени вашей группы папок **Герб и флаг РФ** появится запись **Новая группа**. Введите вместо нее имя группы папок, например, **ПЕТРОВ**.
21. В раскрытом виде всех групп папок, в которых есть вложения, вкладка **Папки** должна быть такой, как показано на рис. 5.9. Группа папок раскрывается (закрывается) щелчком мыши на значке группы **Вкладка** папки со знаком "+" (" -").

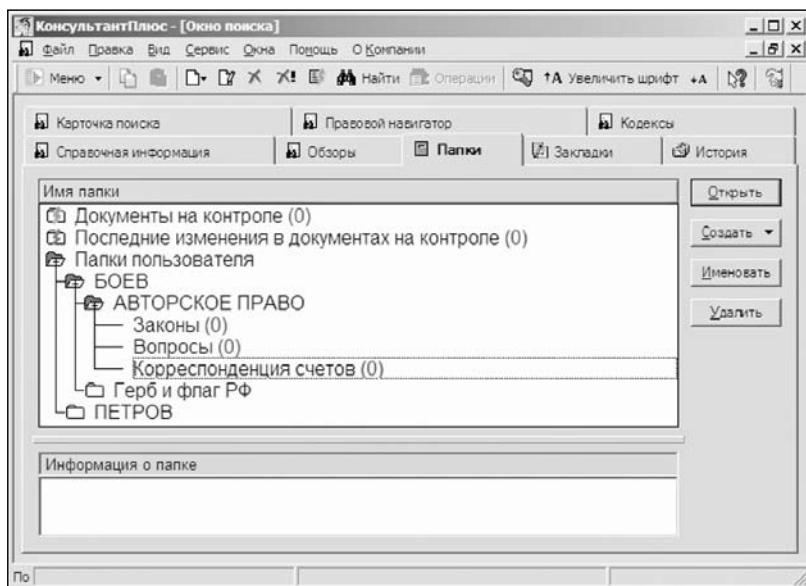


Рис. 5.9. Вкладка **Папки** с папками пользователей

22. В своей группе папок создайте папку документов. Для этого щелчком выделите имя своей группы папок.
23. Щелкните кнопку **Создать**. Откроется меню. Выберите в нем пункт **Создать папку документов**. Вместо записи **Новая папка** введите **Информация о делах** и щелкните в свободном месте поля **Имя папки**.
24. Измените имя папки **Информация о делах**. Для этого сначала щелкните имя этой папки, а потом — кнопку **Именовань**. Вместо выделенного имени введите **Нормативные акты ИТ** и щелкните мышью в свободном месте поля **Имя папки**.
25. Удалите папку с именем **Нормативные акты ИТ**. Для этого сначала щелкните мышью по имени этой папки, а потом — кнопку **Удалить**.
26. Появится окно **Ваш выбор**. Щелкните кнопку **Да**. Папка с именем **Нормативные акты ИТ** будет удалена.

### **Сохранение документов в папки**

В папку можно сразу сохранять один или несколько документов из ИБ. Для чего в списке их предварительно нужно пометить. Можно сохранять сразу все документы, найденные в одном ИБ, т. е. целую ветвь дерева-списка. Для этого нужно установить курсор в дереве на соответствующую ветвь, т. е. на название ИБ, и нажать кнопку **В папку** или вызвать контекстное меню щелчком правой кнопки мыши в поле **Выбор Информационного банка** и выбрать в нем

нужный пункт. Можно также сохранить в папку и все дерево-список с помощью контекстного меню.

1. Сохраните найденные в п. 6 документы (см. с. 132) в папки. Для этого перейдите на вкладку **Правовой навигатор**. Нажмите кнопку **Построить список документов (F9)**.

2. В открывшемся окне выделен первый документ. Если вы хотите поместить все законы в папку, пометьте щелчком мыши в окне **Выбор Информационного Банка** ветвь **ВерсияПроф**.

3. Щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Занести в папку документы из выбранного ИБ (F5)**, или нажмите клавишу <F5> на клавиатуре.

4. Откроется окно **Занести в папку**. Сначала щелкните по имени папки **Законы**, а потом — кнопку **Занести**. Документы будут сохранены в папке **Законы**, а система вернется в дерево-список найденных документов.

5. В левом окне выделите ИБ **Финансист**. В правом окне появятся документы в виде вопросов из этого ИБ. С помощью клавиш <Shift> и ↓(вниз) или клавиш ↓(вниз), ↑(вверх) и <Insert> на клавиатуре выберите из списка интересующие вас вопросы и нажмите клавишу <F5>.

6. Откроется окно **Занести в папку**. Сначала щелкните по имени папки **Вопросы**, а потом — кнопку **Занести**. Документы будут сохранены в папке **Вопросы**, а система вернется в дерево-список найденных документов.

7. В левом окне выделите ИБ **КорреспонденцияСчетов**. В правом окне появится список документов из этого ИБ. Выберите вопросы, связанные с использованием программных продуктов, и нажмите клавишу <F5>.

8. Откроется окно **Занести в папку**. Имя папки **Вопросы** осталось выделенным, поэтому щелкните кнопку **Занести**. Документы будут сохранены в папке **Вопросы**, а система вернется в дерево-список документов.

9. Выберите из списка вопросы, связанные с передачей исключительных прав на произведения, и нажмите клавишу <F5>.

10. Откроется окно **Занести в папку**. Сначала щелкните имя папки **Корреспонденция счетов**, а потом — кнопку **Занести**. Документы будут сохранены в папке **Корреспонденция счетов**, а система вернется в дерево-список найденных документов.

### ***Просмотр документов в папках***

Документы в папках пользователя можно всегда посмотреть.

1. Раскройте меню, щелкнув кнопку со стрелкой, расположенную рядом с кнопкой **В папку**. Выберите пункт **Папки пользователя**. Откроется окно.

Рядом с именем папки (не группы папок) в скобках указано количество документов, занесенных в данную папку.

2. Выделите, например, папку **Вопросы** (рис. 5.10).

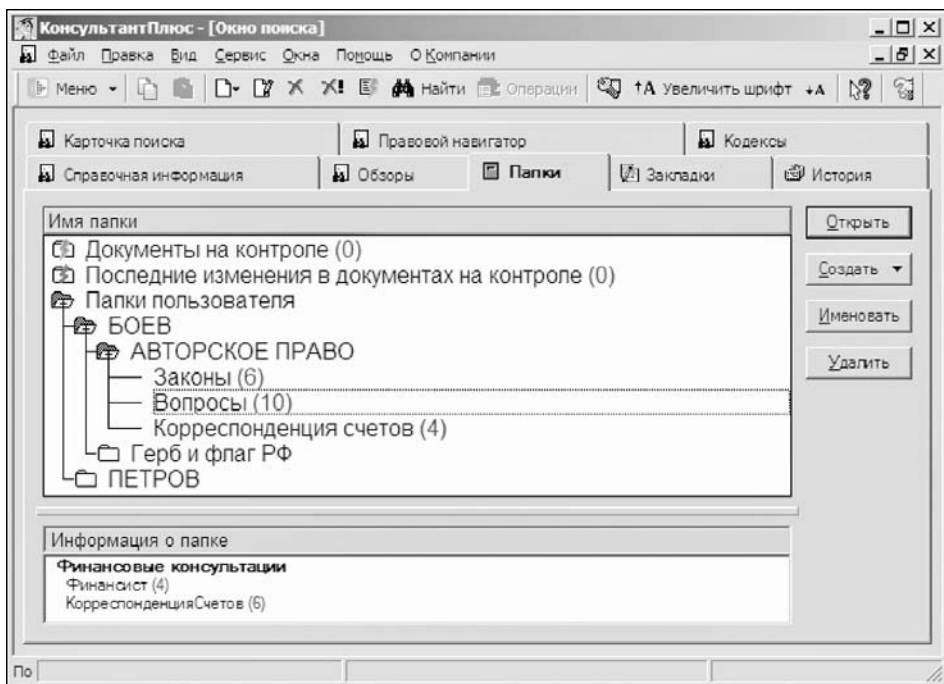


Рис. 5.10. Вкладка **Папки** с занесенными в папки документами

3. В нижнем поле **Информация о папке** появятся структура и количество документов, занесенных в указанную папку. Щелчком кнопки **Открыть** откройте эту папку. На экране появится дерево-список документов указанной папки. Ознакомьтесь с документами.

4. Удалите какой-либо документ из папки **Вопросы**, например, из ИБ **Корреспонденция Счетов**. Для этого откройте папку **Вопросы** и щелкните по названию ИБ. Выделите удаляемый документ и нажмите клавишу <Delete> (или щелчком правой кнопки мыши в списке или в тексте документа вызовите контекстное меню и в нем выберите пункт **Удалить из папки**).

5. Если нужно из папки удалить все документы, их предварительно следует пометить, нажав комбинацию клавиш <Ctrl>+<A>, а затем — клавишу <Delete>. Можно при этом также воспользоваться контекстным меню.

6. Вернитесь в **Окно поиска** на вкладку **Папки**. Убедитесь, что из папки **Вопросы** удален один документ.



**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Сохранить документ в папке можно, находясь не только в списке документов, но и в тексте документа. В группе папок сохранять документы нельзя.

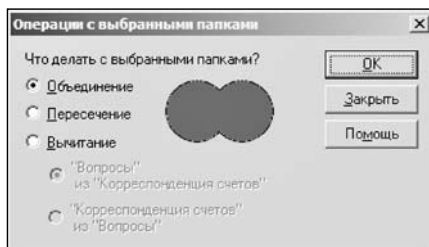
**ЗАДАНИЕ 5.6****Операции с папками пользователя.  
Поиск в папках**

В СПС КонсультантПлюс можно с папками выполнять операции объединения, пересечения, вычитания, а также обмен папками.

**Операция Объединение**

1. При выполнении задания 5.5 были созданы папки пользователя. Пусть вы хотите иметь вместо двух одну папку с подборкой документов.
2. Выделите папки **Вопросы** и **Корреспонденция счетов**. Для этого щелкните мышью по названию папки **Вопросы** и нажмите клавишу <Ins> на клавиатуре. Папка **Вопросы** будет выделена синим цветом, а курсор установится на название папки **Корреспонденция счетов**. Вновь нажмите клавишу <Ins>. Обе папки будут выделены.
3. Щелкните кнопку **Операции** или откройте контекстное меню и выберите в нем также пункт **Операции**. Появится диалоговое окно **Операции с выбранными папками**. Выберите, если необходимо, щелчком мыши операцию **Объединение** (рис. 5.11).

Смысл операций с папками иллюстрируется схемой (см. рис. 5.11), которая меняется согласно указанной операции.



**Рис. 5.11.** Окно с выбранной операцией **Объединение**

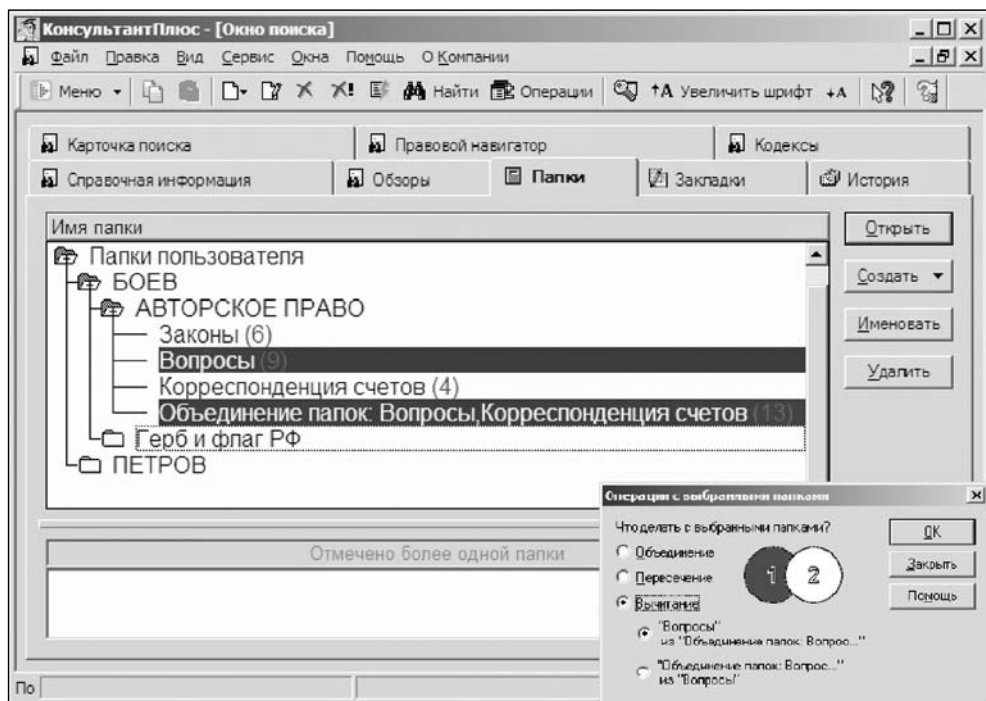
4. Щелкните кнопку **ОК**. Откроется окно с деревом-списком документов обеих папок.

5. Сохраните дерево-список целиком в новой папке. Для этого щелчком правой кнопки мыши в поле **Выбор Информационного Банка** вызовите контекстное меню и в нем выберите пункт **Занести в папку документы из всех ИБ**.
6. Откроется окно **Занести в папку**. Например, вы хотите положить документы объединенных двух папок во вновь созданную папку в группе папок **АВТОРСКОЕ ПРАВО**. Установите курсор на имя этой группы папок и нажмите на кнопку **Создать**.
7. В открывшемся меню выберите пункт **Создать папку документов**.
8. Ниже имени папки **Корреспонденция счетов** появится запись **Объединение папок: Вопросы, Корреспонденция счетов**. Вы можете дать папке новое имя. Оставьте предложенное системой. Щелкните кнопку **Занести**. Откроется окно с деревом-списком документов обеих папок.

### **Операция Вычитание**

В данном случае после выполнения операции объединения вы с полученными результатами не производили никаких действий, а заносили в папку документы сразу из всех ИБ. Если после операции объединения вы просмотрите документы, некоторые удалите или сохраните в новую папку отдельные документы, то в окне **Занести в папку** после нажатия кнопки **Создать** появится не запись **Объединение папок: Вопросы, Корреспонденция счетов**, а запись **Новая папка**. Вместо нее вы можете указать любое имя. То же самое будет и при выполнении операций вычитания и пересечения.

1. Перейдите на вкладку **Папки**. Выделите папки, как показано на рис. 5.12.
2. Щелкните кнопку **Операции** в пиктографическом меню и в открывшемся окне выберите операцию **Вычитание**. Обратите внимание, как изменилась схема (см. рис. 5.12). Уясните сущность операции вычитания.
3. Пользователю предоставляется возможность указать "уменьшаемое" и "вычитаемое". Укажите щелчком мыши, что из папки **Объединение папок: Вопросы, Корреспонденция Счетов** вычитается папка **Вопросы** (см. рис. 5.12).
4. Щелкните кнопку **ОК**. Откроется список документов, которые были в папке **Корреспонденция Счетов** до объединения папок, так как документы, содержащиеся в папке **Вопросы**, были вычтены.
5. Вызовите контекстное меню и выберите в нем **Занести в папку документы из всех ИБ**. Откроется окно **Занести в папку**.
6. Установите курсор на имя группы папок **АВТОРСКОЕ ПРАВО** и нажмите кнопку **Создать**. В открывшемся меню выберите **Создать папку документов**.
7. Ниже папки **Объединение папок: Вопросы, Корреспонденция счетов** появится запись **Вычитание папок: Вопросы, Объединение папок: Вопросы, Корреспонденция счетов**. Можно ввести любое имя, но в данном случае оставьте пред-



**Рис. 5.12.** Вкладка **Папки** с двумя выделенными папками и окном с выбранной операцией вычитания

ложенное системой. Щелкните кнопку **Занести**. Откроется окно со списком статей.

### **Операция Пересечение**

1. Вернитесь на вкладку **Папки** (рис. 5.13), нажав клавишу <Esc>.
2. Выделите папки **Объединение папок...** и **Вычитание папок...**
3. Щелкните кнопку **Операции** и в открывшемся окне выберите операцию **Пересечение**. Обратите внимание, как изменилась схема (см. рис. 5.13).
4. Щелкните кнопку **ОК**. Откроется список только статей, так как список одних и тех же статей был в обеих папках, т. е. произошло пересечение, а вопросы были только в одной папке.
5. Вызовите контекстное меню и выберите в нем **Занести в папку документы из всех ИБ**. Откроется окно **Занести в папку**.
6. Установите курсор на имя группы папок **АВТОРСКОЕ ПРАВО** и нажмите кнопку **Создать**. В открывшемся меню выберите пункт **Создать папку документов**.

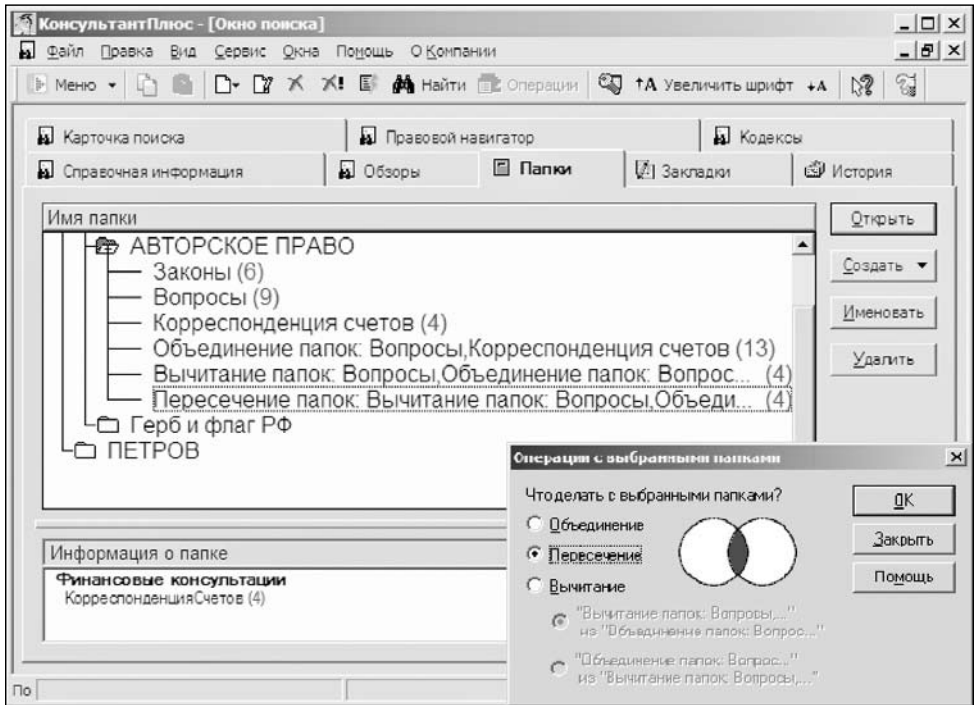


Рис. 5.13. Вкладка Папки с папками результатов выполнения операций объединения, вычитания и пересечения

7. Ниже папки **Вычитание папок: ...** появится запись **Пересечение папок: Вычитание папок: Вопросы, Объединение: ...** Можно ввести любое имя. Оставьте предложенное системой. Щелкните кнопку **Занести**. Откроется окно со списком документов, которые были в обеих папках, с которыми выполнялась операция **Пересечение**.

8. Вернитесь на вкладку **Папки**, а затем — в **Карточку поиска**.

### *Поиск документов в папках*

С помощью поля **Папки документов** в **Карточке поиска** можно производить поиск документов в пределах указанных пользователем папок. При этом папки могут связываться условиями **И**, **ИЛИ** и **КРОМЕ**.

1. Установите опцию **Дополнительно искать в других разделах**.
2. Дважды щелкните мышью в поле **Папки документов**. Откроется окно **Папки документов**.
3. Предположим, вам нужно найти в документах, хранящихся в папках **Вопросы** или **Корреспонденция счетов**, документы, в которых встречается словосочетание "доход патентообладателя".

4. С помощью клавиши <Ins> выделите имя папки **Вопросы**. В поле **Условие:** раскройте список и выберите логическое условие **ИЛИ**.
5. Выделите имя папки **Корреспонденция счетов**. Нажмите кнопку **Выбрать**. В открывшейся **Карточке поиска** в поле **Папки документов** появится условие **Вопросы** или **Корреспонденция счетов**.
6. В поле **Текст документа** с помощью вкладки **Основной поиск** введите доход патентообладателя.
7. Нажмите кнопку **Построить список документов (F9)**. Ознакомьтесь с найденными документами.

### ЗАДАНИЕ 5.7



### Обмен папками

Подборки документов из различных ИБ системы, помещенные в папки, не дублируются, поэтому они не занимают дополнительной памяти. Система специальным образом помечает занесенные в папки документы. Вследствие этого папки имеют малый объем и ими достаточно просто можно обмениваться (экспортировать-импортировать) по сети или электронной почте.

1. Перейдите на вкладку **Папки**. Предположим, вы хотите экспортировать группу папок **АВТОРСКОЕ ПРАВО**. Установите курсор на нее.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите в нем **Сохранить в файл** (<Ctrl>+<S>, F2).
3. В открывшемся окне **Сохранить как** укажите путь к своей папке и имя файла, например, Авторское право, и нажмите **ОК**. Группа папок будет записана, но текстов документов в ее папках не будет.
4. Файл можно передать по сети или по электронной почте. Предположим, что файл был передан, получен адресатом и сохранен на его компьютере.
5. Загрузите, т. е. импортируйте его. Откройте, если это необходимо, вкладку **Папки в Окне поиска**. Предположим, что вы хотите разместить переданную группу папок в своей папке пользователя. В данном случае это группа папок с именем **БОЕВ**. Установите курсор на это имя.
6. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите в нем **Загрузить из файла (F3)** или нажмите клавишу <F3>.
7. В диалоговом окне **Открыть** укажите путь к своей папке и имя файла. Группа папок **АВТОРСКОЕ ПРАВО** окажется в вашей системе КонсультантПлюс (рис. 5.14). В данном случае в группе папок **БОЕВ** будет две группы папок с одинаковыми именами **АВТОРСКОЕ ПРАВО**.

8. Поработайте с импортированной группой папок, убедитесь в возможности экспорта-импорта.

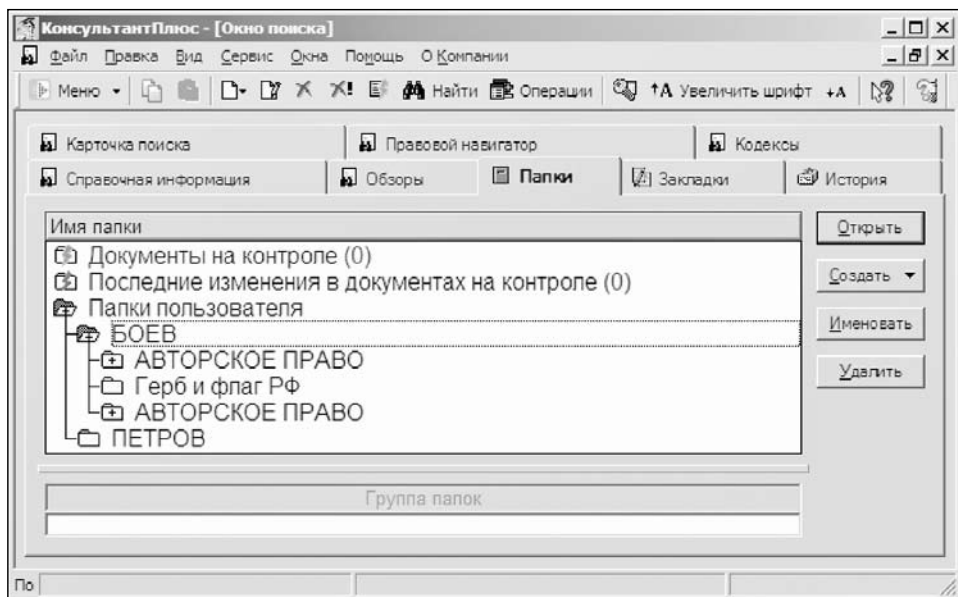


Рис. 5.14. Вкладка **Папки** с импортированной группой папок

### ЗАДАНИЕ 5.8



*Постановка закладок в документах и комментариев пользователя в тексте*

Необходимо получить информацию о сроках давности, по истечении которых освобождаются от уголовной ответственности, и о условно-досрочном освобождении при пожизненном лишении свободы.

1. Известно, что нужная информация имеется в Уголовном кодексе РФ. Найдите кодекс. Войдите в текст кодекса.
2. Для получения информации о сроках давности используйте кнопку **Найти** (Ctrl+F, F7). Щелкните ее и в поле **Найти в тексте слово или словосочетание:** введите срок давности. Щелкните кнопку **Найти далее** ↓.
3. Система найдет: "Статья 78. Освобождение от уголовной ответственности в связи с истечением сроков давности", поскольку в названии этой статьи — первое вхождение заданного вами словосочетания.

## Создание закладок

Для быстрого поиска уже однажды найденной информации система предоставляет пользователю возможность делать закладки с комментариями или без них в текстах документов. Как и в случае с папками, можно создавать закладку и группы закладок любого уровня вложенности.

1. Пусть вы хотите поставить закладку на статью 78. Установите курсор, если это необходимо, на первую строку названия статьи.
2. Для постановки закладки щелкните кнопку **Закладки (F8)** пиктографического меню. Откроется окно **Закладка** (рис. 5.15, без закладок пользователя, которые еще нужно создать, и заполненного поля **Комментарий**).

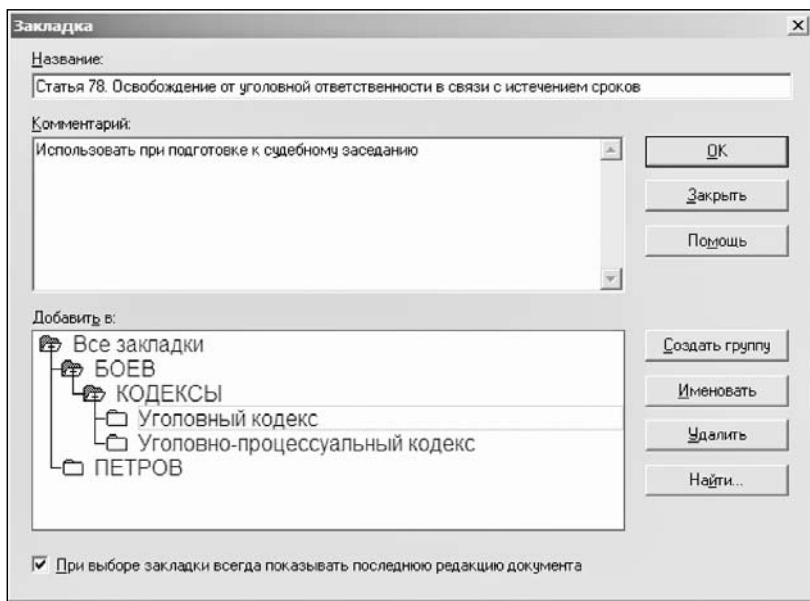


Рис. 5.15. Окно **Закладки** с созданными группами закладок пользователей

3. Предположим, что у вас нет своей группы закладок. В окне **Закладка** создайте свою группу закладок. Для этого, если необходимо, в поле **Добавить в:** установите курсор на запись **Все закладки**.
4. Щелкните кнопку **Создать группу**. Ниже записи **Все закладки** появится запись **Новая группа**. Введите вместо этой записи свое имя.
5. Создайте в своей группе закладок еще одну группу с именем, например, **КОДЕКСЫ**. Так как курсор находится на имени только что созданной вами группе закладок, то нажмите кнопку **Создать группу**.

6. Ниже имени вашей группы закладок появится запись **Новая группа**. Введите вместо нее имя КОДЕКСЫ.
7. Создайте в группе закладок КОДЕКСЫ три группы закладок: **Уголовный кодекс**, **Уголовно-процессуальный кодекс**, **Трудовой кодекс**.
8. Предположим, вы решили переименовать группу закладок **Трудовой кодекс**. Установите курсор на имя этой группы.
9. Щелкните кнопку **Именовань** и введите другое имя, например, **Гражданский кодекс**.
10. Пусть вы решили пока не создавать группу закладок **Гражданский кодекс**, т. е. решили удалить ее. Установите курсор на имя этой группы и щелкните кнопку **Удалить**. Группа закладок будет удалена.
11. Создайте среди всех закладок группу закладок для другого пользователя, например, Петрова. Для этого установите курсор на запись **Все закладки**.
12. Щелкните кнопку **Создать группу**. Вместо появившейся записи **Новая группа** введите имя группы ПЕТРОВ. Окно **Закладки** должно быть таким, как на рис. 5.15 (кроме поля **Комментарий**).
13. Закладку на статье 78 следует поместить в группу закладок **Уголовный кодекс**. Поэтому сделайте имя этой группы активной, т. е. установите на нее курсор (см. рис. 5.15).
14. Система в поле **Название**: предлагает свое название закладке — начало выбранной первой строки названия статьи 78 (см. рис. 5.15). Можно изменить это название и указать свое. Оставьте предложенное системой.

### ***Постановка закладок и ввод комментариев***

В поле **Комментарий**: пользователь может ввести свой комментарий к закладке. Этот комментарий вместе с закладкой будет размещен в тексте документа. Вводить комментарий не обязательно.

1. В данном случае введите следующий комментарий: **Использовать при подготовке к судебному заседанию**.
2. Нажмите кнопку **ОК**. Закладка будет поставлена, при этом в тексте выше выбранной первой строки названия статьи 78 появится ваш комментарий, а слева от него — красно-желтый флажок. Комментарий выделен красным цветом (рис. 5.16).

Убрать комментарии из текста можно нажатием кнопки **Убрать комментарии пользователя из текста**. При этом флажок не изменится, но появится слева от первой строки текста, где поставлена закладка. В данном случае это первая строка заголовка статьи 78. Повторное нажатие этой кнопки возвращает комментарии в текст.



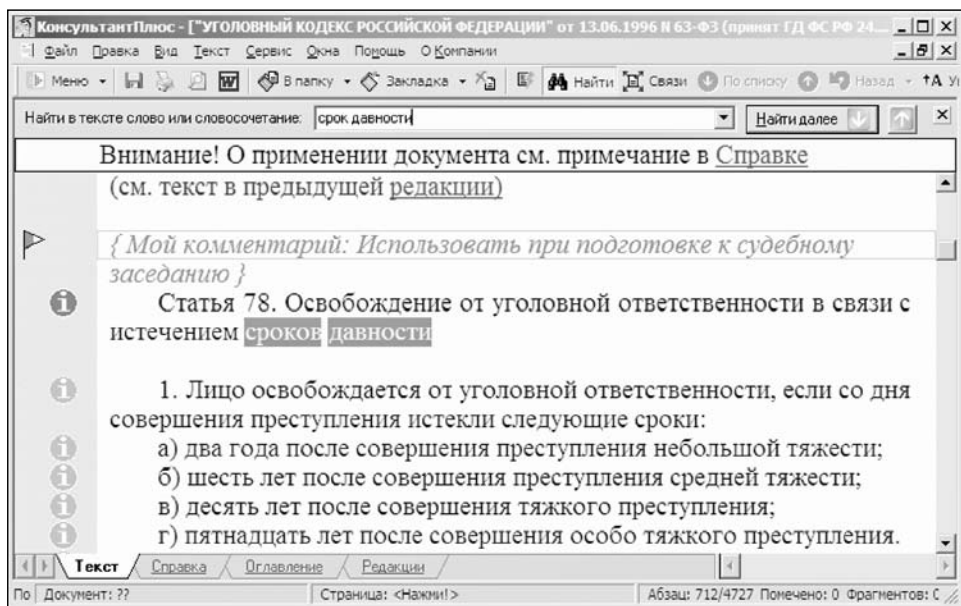


Рис. 5.16. Фрагмент текста с закладкой и комментарием

3. Теперь найдите фрагмент текста кодекса, где говорится об условно-досрочном освобождении. В поле **Найти в тексте слово или словосочетание:** замените ранее введенное словосочетание досрочное освобождение на условно-досрочное освобождение. Щелкните кнопку **Найти далее** ↓.
4. Система найдет: "Статья 79. Условно-досрочное освобождение от отбывания наказания", здесь — первое вхождение заданного словосочетания.
5. Ознакомьтесь с содержанием статьи 79. В пункте 5 этой статьи имеется нужная вам информация. Поставьте здесь закладку. Для этого установите курсор на первую строку пункта 5, а затем нажмите кнопку **Закладка** в пиктографическом меню.
6. Откроется окно **Закладка**. Активной осталась группа закладок **Уголовный кодекс**, куда вы хотите поместить и вторую закладку. В качестве названия предлагается "5. Лицо, отбывающее пожизненное лишение свободы, может быть освобождено условно-". Укажите свое название: **Статья 79-5. Условно-досрочное освобождение при пожизненном лишении свободы**. Оставьте закладку без комментария. Нажмите **ОК**.
7. Откроется окно с фрагментом текста и установленной закладкой (рис. 5.17). Обратите внимание, что слева от первой строки пункта 5 статьи 79 появился красный, а не красно-желтый флажок. Это говорит о том, что закладка не имеет комментария.

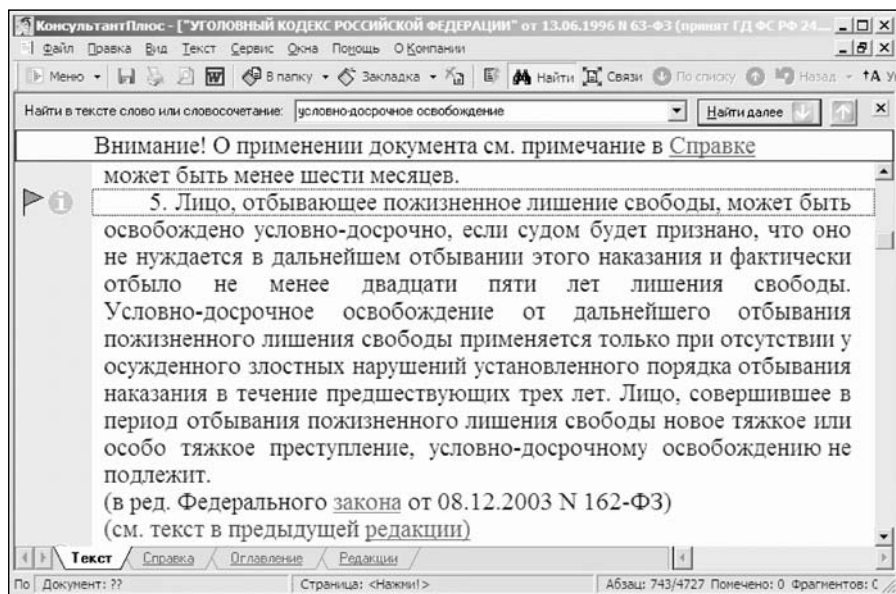


Рис. 5.17. Фрагмент текста с закладкой без комментария

### Действия с закладками

В случае необходимости с закладками можно выполнять следующие действия: удалять, редактировать или отменять.

1. Поскольку курсор стоит на первой строке статьи 5, т. е. она уже активна, то остается только нажать клавишу <F8>. Появится окно **Ваши действия с закладкой**, в котором указывается имя закладки (рис. 5.18).

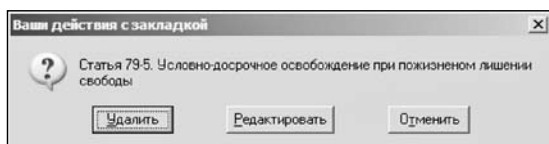


Рис. 5.18. Окно для выбора действий с закладкой

2. При выборе **Удалить** закладка будет из текста удалена.
3. При выборе **Отменить** закладка в тексте останется.
4. При выборе пункта **Редактировать** появится окно **Редактировать закладку** (рис. 5.19). В нем можно уточнить название закладки или полностью ее изменить. То же самое относится и к комментарию: если его нет, то при необходимости можно ввести его, а если есть, — то уточнить или удалить.
5. Оставьте закладку без изменений. Щелкните кнопку **Заккрыть**.

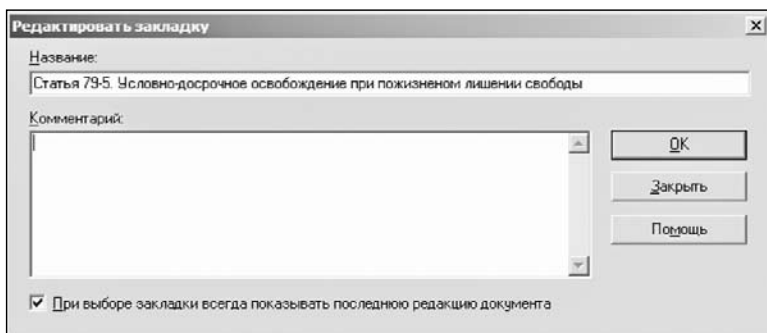


Рис. 5.19. Окно для редактирования закладки

## ЗАДАНИЕ 5.9



### Работа с закладками в документах

#### Просмотр закладок

Система предоставляет возможность быстро просмотреть все установленные закладки, а также закладки в отдельном документе.

1. Вернитесь в **Окно поиска** с помощью клавиши <Esc>.
2. Перейдите на вкладку **Закладки**. Откроется окно со списком всех закладок в поле **Имя закладки**. Поскольку в вашей группе имеются еще группы закладок, а в группе другого пользователя Петрова их нет, то на значке вашей группы стоит знак "+", а на значке группы закладок ПЕТРОВ такого значка нет (рис. 5.20).
3. Щелчком по значку своей группы закладок раскройте ее. Перед вами появится группа закладок **КОДЕКСЫ**, также со знаком "+". Раскройте ее.
4. Появятся две группы закладок: **Уголовный кодекс** и **Уголовно-процессуальный кодекс**. На значке группы **Уголовный кодекс** стоит знак "+", так как в нее вы положили две закладки. Раскройте эту группу. На экране появятся сделанные вами закладки с их наименованиями.

#### Поиск закладок

Для быстрого поиска группы закладок или закладки, даже не раскрывая их, можно использовать функцию **Найти**.

1. Щелкните кнопку **Найти**. Появится одноименное окно. В поле **Что найти:** укажите, например, имя группы закладок **Уголовный кодекс** и щелкните кнопку **Искать** (рис. 5.21).

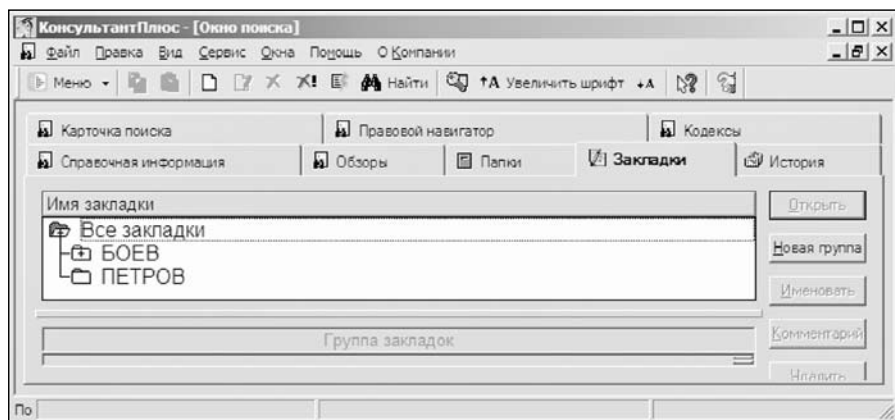


Рис. 5.20. Вкладка **Закладки** Окна поиска

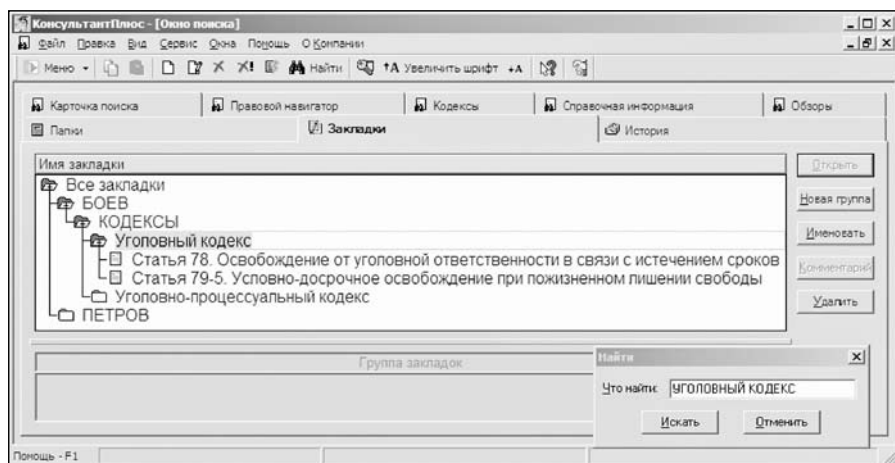


Рис. 5.21. Вкладка **Закладки** с найденной группой закладок

2. На экране появится искомая папка. Она будет выделена зеленым цветом (см. рис. 5.21).
3. Установите курсор на закладку **Статья 78. Освобождение от уголовной ответственности в связи...** Щелкните кнопку **Открыть**.
4. Перед вами откроется окно с фрагментом текста статьи 78, в котором вы сделали закладку со своим комментарием (см. рис. 5.16).
5. Итак, вы быстро перешли к нужной закладке, используя вкладку **Закладки** **Окна поиска**, и оказались в тексте документа. Система, как отмечалось ранее, позволяет быстро просмотреть остальные закладки в одном документе.

6. Нажмите клавишу <Home> для перехода в начало текста "Уголовного кодекса РФ". Щелчком откройте меню и выберите пункт **Найти в тексте (Ctrl+F8)** (рис. 5.22). Вы окажетесь на своей первой закладке с комментарием (см. рис. 5.16). Для этого можно было также открыть контекстное меню и выбрать в нем **Найти закладку (Ctrl+F8)**.

7. Снова щелчком откройте меню **Закладка** и выберите пункт **Найти в тексте (Ctrl+F8)**. Вы окажетесь на второй закладке (см. рис. 5.17).

8. В третий раз щелчком откройте меню **Закладка** и выберите пункт **Найти в тексте (Ctrl+F8)**. На экране появится сообщение **Закладок больше нет. Найти первую?** (рис. 5.23). Нажмите **Нет**.

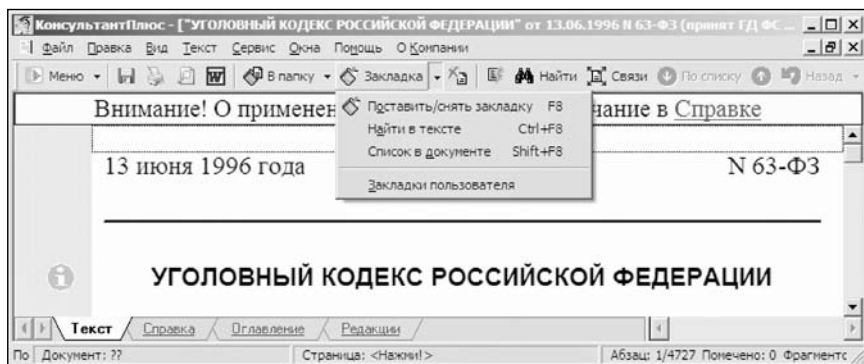


Рис. 5.22. Окно с началом текста документа и меню **Закладка**

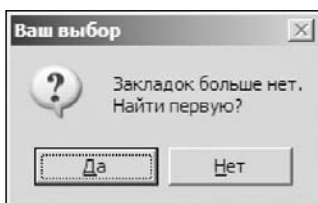


Рис. 5.23. Окно **Ваш выбор**

### *Получение списка закладок*

Вы только что последовательно просмотрели все закладки в документе. А если их много, то можно ли, находясь в тексте документа, сразу получить весь список закладок, в том числе сделанных и другими пользователями, и по нему перейти к нужной ссылке? Можно.

1. Поставьте закладку на статью 20 Уголовного кодекса и положите ее в группу закладок пользователя Петра.

2. Поставьте закладку на статью 24 Уголовно-процессуального кодекса РФ и положите ее в одноименную группу закладок. Вернитесь в текст Уголовного кодекса.

3. В меню **Закладка** (см. рис. 5.22) есть пункт **Список в документе (Shift+F8)**. Щелкните по нему мышью (или нажмите комбинацию клавиш <Shift>+<F8>). Откроется окно со списком всех закладок, сделанных в данном документе, в том числе и другими пользователями, в данном случае Петровым (рис. 5.24). Однако на рис. 5.24 нет закладки, сделанной в тексте Уголовно-процессуального кодекса, поскольку это другой документ.

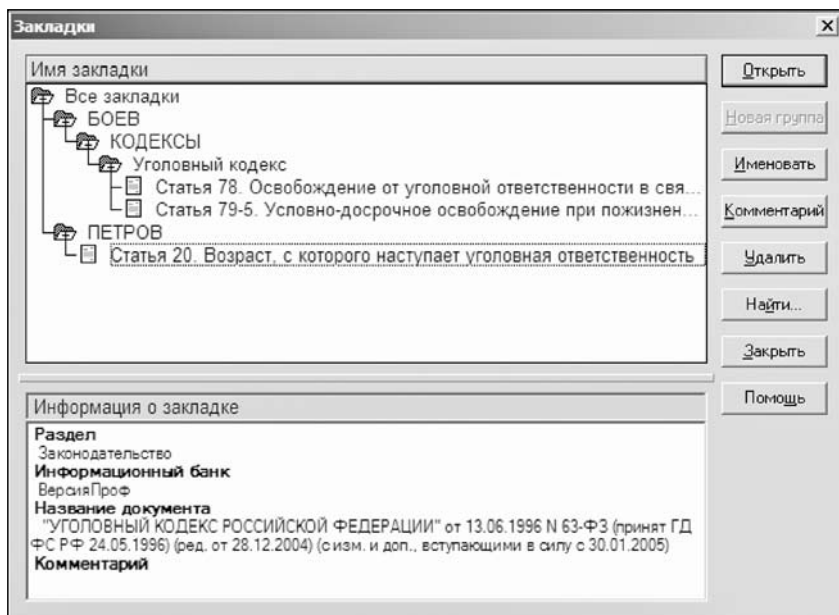


Рис. 5.24. Окно **Закладки** со списком закладок в один документ

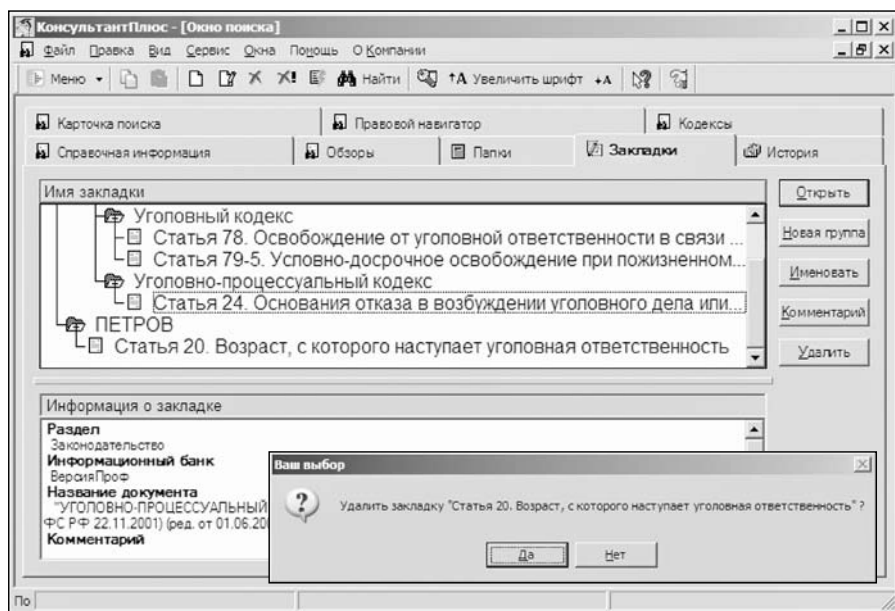
4. Установите курсор на закладку Петрова. В нижнем поле окна появилась информация о закладке: раздел, информационный банк, в том числе и название документа "Уголовный кодекс Российской Федерации", в котором сделана закладка.

5. Нажмите кнопку **Открыть** и вы увидите на экране текст документа.

### ***Удаление закладок при нахождении не в тексте документа***

Для получения списка всех закладок пользователей вы из текста документа с помощью клавиши <Esc> сначала перешли в **Окно поиска**, а затем — на вкладку **Закладки**. Можно ли сразу из текста перейти к списку всех закладок? Да, такую возможность система предоставляет.

1. В меню **Закладка** (см. рис. 5.22) есть пункт **Закладки пользователя**. Выберите его. Откроется окно со списком всех закладок, в том числе и с закладкой на статью 24 Уголовно-процессуального кодекса (рис. 5.25).



**Рис. 5.25.** Окно со списком закладок пользователей в различные документы

Ранее вы, находясь в окне **Закладки**, научились удалять группу закладок. При нахождении в тексте вы устанавливали курсор на соответствующую строку с закладкой и нажимали клавишу <F8>. В появляющемся окне выбирали действия либо **Удалить**, либо **Редактировать**. Можно ли, не переходя из окна **Закладки** в текст документа, удалить закладку? Да, можно.

2. Установите курсор на закладку **Статья 20. Возраст, с которого наступает уголовная ответственность** в группе Петрова (см. рис. 5.25) и щелкните кнопку **Удалить**.

3. Появится диалоговое окно **Ваш выбор** (см. рис. 5.25). Выберите **Да**. Окно **Ваш выбор** закроется, а закладка будет удалена. На значке группы закладок **ПЕТРОВ** знак "+" исчезнет.

### **Экспорт-импорт закладок**

Экспорт-импорт закладок производится так же, как и папок.

1. Предположим, вы хотите две закладки из группы закладок **Уголовный кодекс** сохранить в файле, а затем передать другому пользователю по сети или по электронной почте.

2. Установите курсор на закладку **Статья 78. Освобождение от ответственности в связи...** и нажмите клавишу <Ins>.
3. Так как курсор после этого будет на закладке **Статья 79-5. Условно-досрочное освобождение при пожизненном...**, нажмите опять клавишу <Ins> на клавиатуре.
4. Теперь откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши в поле **Имя закладки** и выберите пункт **Сохранить в файл (Ctrl+S, F2)**.
5. В открывшемся окне укажите путь к своей папке и имя файла, например, Уголовный кодекс. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Две закладки в группе **Уголовный кодекс** остались выделенными. Удалите их нажатием кнопки **Удалить**.
7. Теперь предположим, что вам прислали файл с закладками в группу Уголовный кодекс. Поставьте курсор на название этой группы. Щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню. Выберите в нем **Загрузить из файла (F3)**. Укажите путь к файлу и его название. Закладки появятся в группе Уголовный кодекс. Поработайте с ними и убедитесь в возможности обмена закладками.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Таким же способом можно обмениваться группами закладок и всеми закладками, имеющимися в информационном массиве.

**ЗАДАНИЕ 5.10**

**Работа с графическими объектами в тексте документа**

Найти рисунки герба и флага РФ и сохранить их в отдельных файлах, а федеральные законы о гербе и флаге РФ положить в папки.

1. В **Карточке поиска** в поле **Название документа** укажите Закон.
2. В поле **Поиск по статусу** установите условие для поиска действующего закона.
3. В поле **Текст документа** с использованием вкладки **Основной поиск** введите герб.
4. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)** (рис. 5.26).
5. Войдите в текст этого документа.



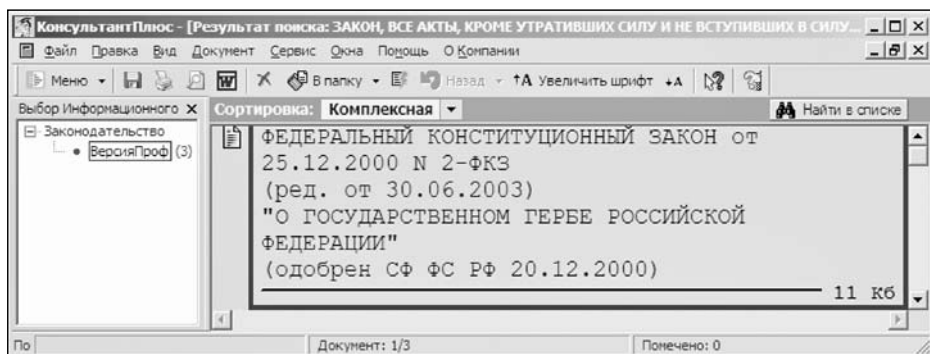


Рис. 5.26. Окно с найденным законом о государственном гербе РФ

6. Положите документ в ранее созданную группу папок документов **Герб и флаг РФ**. Если вы выделите эту группу папок, то кнопка **Занести** не будет активной. Это потому, что документы заносятся в папку, а не в группу папок. Создайте папку с именем **Герб РФ**. Кнопка **Занести** станет активной. Нажмите ее.
7. Ознакомьтесь с содержанием Федерального закона о государственном гербе РФ. Найдите гипертекстовые ссылки на приложения 1 и 2, в которых приведены полноцветный и черно-белый рисунки государственного герба РФ соответственно. Перейдите по ссылке к приложению 2 (рис. 5.27).
8. Внизу рисунка имеется запись: "См. данный графический объект.". Щелкните словосочетание "графический объект".
9. Появится меню с пунктами **Открыть в ассоциированном приложении** и **Сохранить как ...**. Выберите **Сохранить как ...**.
10. В открывшемся окне укажите путь к своей папке и имя файла, например, Герб РФ. Система предлагает свой формат JPEQ (.jrq). Щелкните кнопку **Сохранить**. Рисунок государственного герба РФ будет сохранен в файле Герб РФ.jrq.
11. Вставьте рисунок герба в документ MS Word. Для этого откройте новый документ MS Word. Выполните команду **Вставка|Рисунок|Из файла**.
12. Укажите путь к файлу и имя файла Герб РФ.jrq. В документе MS Word появятся оба рисунка герба: черно-белый и полноцветный.
13. Предположим, что вам нужен только один, например, черно-белый рисунок герба. Выделите его. Для этого щелкните его мышью, а затем нажмите клавишу <Insert>.
14. Щелчком правой кнопки мыши в поле рисунка откройте контекстное меню и выберите в нем **Копировать в Microsoft Word (Ctrl+W)**.



Рис. 5.27. Окно с рисунком Государственного герба РФ

15. Откроется окно **Копирование в MicrosoftWord**. Укажите копировать в новый документ, хотя, как вы видите, рисунок герба можно сразу разместить там, где нужно. Нажмите **ОК** (рис. 5.28).

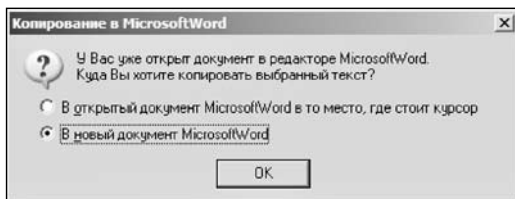


Рис. 5.28. Окно выбора документа для копирования

16. Откроется документ MS Word с черно-белым рисунком герба. Здесь вы можете выполнять с рисунком нужные для вас операции, например, уменьшить или увеличить размер, разместить его в любом месте страницы.

17. Сохраните рисунок герба в файле Герб РФ.doc, хотя система будет вам предлагать формат RTF.

18. Найдите закон о государственном флаге РФ. Для этого в **Карточке поиска** в поле **Название документа** укажите флаг РФ. Постройте список. Щелкните

кнопку **Занести в папку**. Создайте в группе папок **Герб и флаг РФ** папку **Флаг РФ**. Щелкните кнопку **Занести**.

19. У вас должно быть так, как на рис. 5.29.

20. Сохраните рисунок государственного флага РФ в форматах JPEG и DOC. При этом имейте в виду, что рисунок флага только полноцветный.

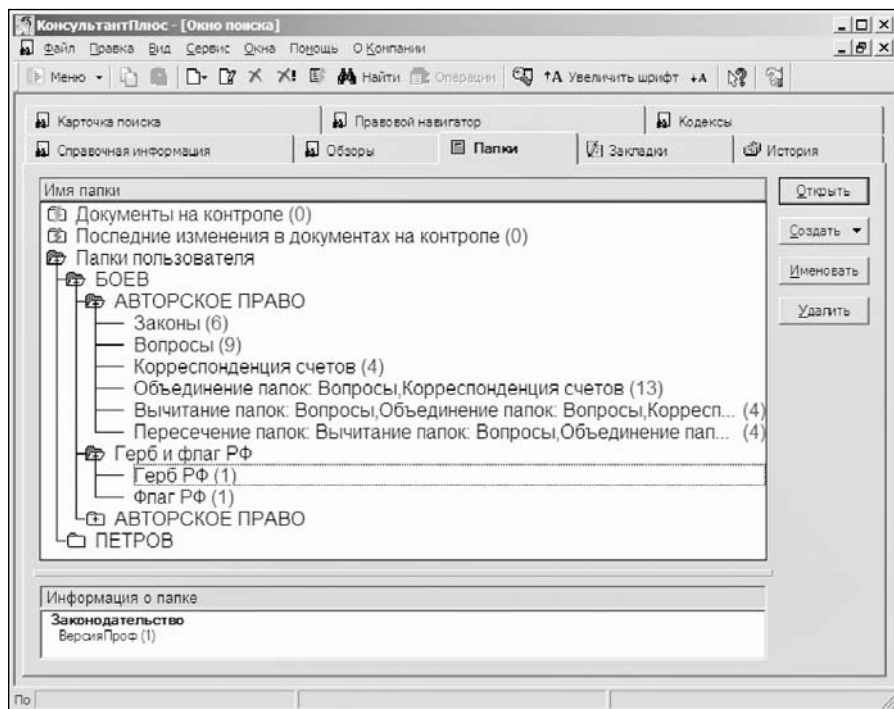


Рис. 5.29. Вкладка Папки

### ЗАДАНИЕ 5.11



#### Работа с разделом **Финансовые консультации**

Раздел содержит консультационные материалы по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности и валютного законодательства. В раздел **Финансовые консультации** входят ИБ: **Вопросы/Ответы**, **Финансист**, **Корреспонденция Счетов**, **Приложение Бухгалтерские Издания**.

**ИБ ВопросыОтветы** содержит подборку консультаций по применению законодательства в практике бухгалтерского учета и налогообложения. Материалы представлены в форме "вопрос-ответ" и обоснованы ссылками на нормативные документы.

**ИБ Финансист** представляет собой собрание консультаций специалистов по конкретным вопросам в области законодательства о финансах и кредите. Включает все материалы **ИБ ВопросыОтветы**. Содержит также консультации по:

- ✓ налогообложению и бухгалтерскому учету для кредитных организаций, иностранных компаний, профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- ✓ банковскому законодательству; внешнеэкономической деятельности (в т. ч. по таможенному законодательству);
- ✓ вопросам законодательства о валютном регулировании и валютном контроле;
- ✓ законодательству о ценных бумагах;
- ✓ корпоративному, договорному праву.

Консультации в **ИБ Финансист** также представлены в форме "вопрос-ответ" и обоснованы нормативными актами.

**ИБ КорреспонденцияСчетов** является комплексом методологической и практической информации, необходимой для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Включает завершенные схемы отражения в бухгалтерском учете типичных, а также нестандартных финансово-хозяйственных операций, возникающих в практической деятельности организаций, формы первичной учетной документации, формы бухгалтерской отчетности.

**ИБ ПриложениеБухгалтерскиеИздания** содержит аналитические материалы ведущих финансово-экономических изданий по актуальным вопросам налогообложения и бухгалтерского учета. Материалы связаны гипертекстовыми ссылками с установленными у пользователя ИБ, содержащими федеральные нормативные акты.

**Карточка поиска** раздела **Финансовые Консультации** имеет несколько уникальных полей: **План счетов. Тематика; Налоги. Взносы. Платежи; Выплаты физическим лицам; Расходы организации; Ключевые слова; Источник публикации**. Этими полями можно воспользоваться в **Карточках поиска** всех ИБ раздела **Финансовые консультации**.

Для поиска схем бухгалтерского учета в **ИБ КорреспонденцияСчетов** в поле **Статус Карточки поиска** необходимо задать значение "Схемы корреспонденции счетов". **Карточка поиска** ИБ **ПриложениеБухгалтерскиеИздания** имеет

специальное поле, которого нет в **Карточках поиска** других ИБ этого раздела: **Рубрики изданий**. Это поле позволяет искать нужные материалы посредством просмотра интересующих рубрик. Поле **Источник публикации** позволяет просмотреть подборку издания за какой-либо период времени. В ИБ **Приложение Бухгалтерские Издания** включены статьи, консультации и комментарии специалистов, опубликованные в бухгалтерских изданиях, начиная с 1999 г.

### ЗАДАНИЕ 5.11.1



## Получение консультации

Оплачивается ли больничный лист совместителям?

1. Перейдите в раздел **Финансовые консультации**.
2. Ознакомьтесь с полями **Карточки поиска**.
3. В поле **Название документа** с использованием вкладки **Основной поиск** введите условие поиска: оплачивается ли больничный лист совместителям (рис. 5.30).

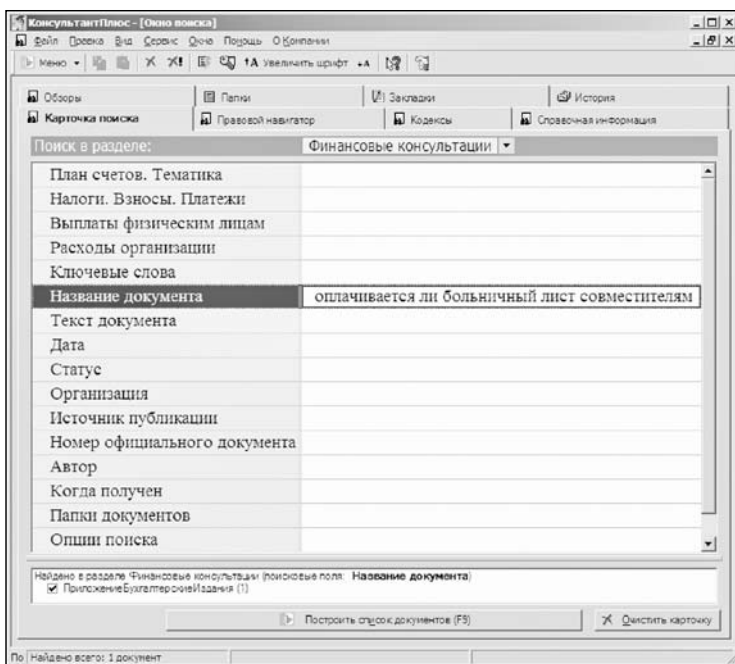


Рис. 5.30. Карточка поиска раздела **Финансовые консультации**

## 4. Постройте список документов (рис. 5.31).

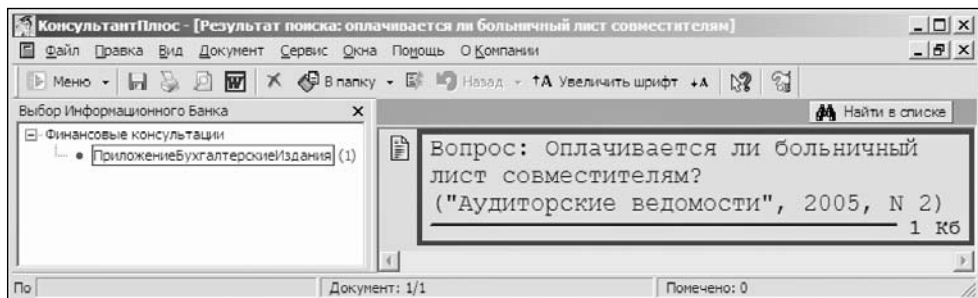


Рис. 5.31. Окно с вопросом из ИБ ПриложениеБухгалтерскиеИздания

- Откройте текст ответа на вопрос и ознакомьтесь с ним.
- Найдите, каким работникам-совместителям оплачиваются больничные листы.

В данном примере консультация по интересующему вопросу получена. Однако в других случаях ее можно и не получить. Дело в том, что заранее мы не знаем, что слова из вопроса входят в название документа. Поэтому более корректно задать поисковое выражение не в поле **Название документа**, а в поле **Текст документа**. В результате будет найдено больше документов.

- В данном примере, кроме того, корректнее задать поисковое выражение в следующей редакции: "больничный лист совместителям (оплата или оплачивается)" в поле **Текст документа**. Задайте его.

### ЗАДАНИЕ 5.11.2



### Работа с формами бухгалтерской отчетности

Подготовить "Отчет о движении денежных средств".

- Вернитесь в **Карточку поиска** и очистите ее.
- Щелкните по названию поля **Статус**.
- В словаре открывшегося окна выберите: **ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ** (рис. 5.32).
- В поле **Название документа Карточки поиска** с использованием вкладки **Основной поиск** введите условие поиска: отчет движения.
- Постройте список документов. В небольшом списке выберите нужную форму отчета (рис. 5.33).

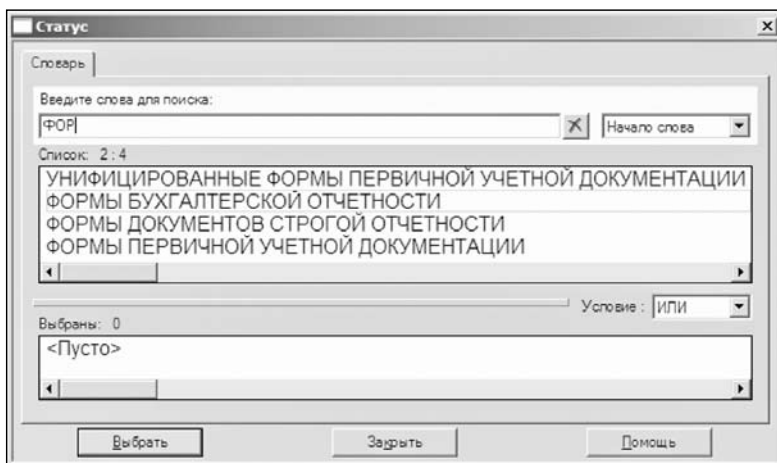


Рис. 5.32. Окно для выбора статуса документов

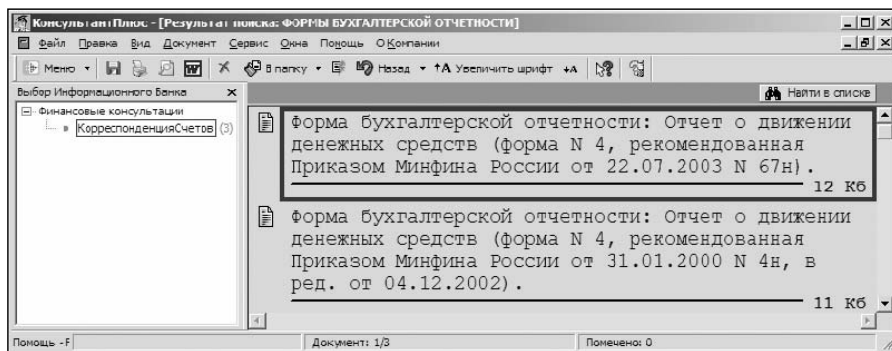


Рис. 5.33. Окно со списком форм бухгалтерской отчетности

6. Откройте форму "Отчета о движении денежных средств" в MS Excel. Начните ее заполнять. Сохраните форму в своей папке.
7. Вернитесь в Карточку поиска раздела **Финансовые консультации**.

### ЗАДАНИЕ 5.11.3



*Работа с формами первичной учетной документации*

Подготовить "График отпусков".

1. Очистите **Карточку поиска**.

- Щелкните по названию поля **Статус**.
- В словаре открывшегося окна выберите: **УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** (см. рис. 5.32).
- В поле **Название документа Карточки поиска** с использованием вкладки **Основной поиск** введите условие поиска: **график отпусков**.
- Постройте список документов. В списке из двух документов выберите нужную форму. Откройте ее в MS Word и попробуйте заполнить. Сохраните график отпусков в своей папке.
- Вернитесь в **Карточку поиска** раздела **Финансовые консультации**.

#### ЗАДАНИЕ 5.11.4



#### Работа со схемами корреспонденции счетов

Найти схемы, в которых даны разъяснения по изменениям, влияющим на отчетность прошлых лет, в частности касающимся норм естественной убыли.

Каждая схема корреспондентских счетов включает описание финансово-хозяйственной ситуации, подробное нормативное обоснование предлагаемого варианта решения хозяйственной проблемы, разъяснения налоговых последствий, возникающих в рассматриваемой ситуации, таблицу записей по счетам бухгалтерского учета (таблицу проводок). В таблице проводок указываются корреспондентские счета и соответствующие первичные документы, на основании которых произведены записи. В каждой таблице для примера приведены условные денежные суммы. По ссылкам из текста обоснования и таблицы бухгалтерских проводок можно перейти в тексты нормативных документов, используемых автором для аргументации своей позиции, а также в формы первичных учетных документов, указанных в схеме.

- Очистите **Карточку поиска**.
- Щелкните мышью по названию поля **Статус**. В словаре открывшегося окна выберите: **СХЕМЫ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ СЧЕТОВ**.
- Щелкните по названию поля **Текст документа**. На вкладке **Основной поиск** введите: **нормы естественной убыли**. Нажмите кнопку **Найти**.
- В поле **Дата** введите **позже 01.06.2005**.
- Постройте список документов. Найдите схемы, которые относятся к теме задания. Познакомьтесь с ними. Одна из них представлена на рис. 5.34.



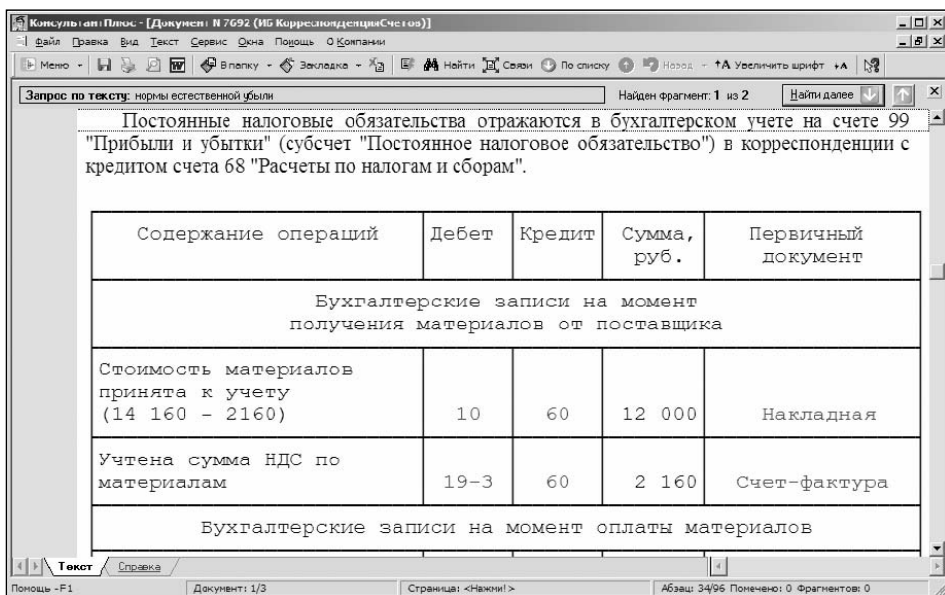


Рис. 5.34. Окно со схемой корреспонденции счетов

- Используйте гипертекстовые ссылки, имеющиеся в схемах, для знакомства с нормативными документами и первичными формами учета.
- Скопируйте схемы и сохраните в файле формата DOC.

### ЗАДАНИЕ 5.11.5



#### Работа с формами документов строгой отчетности

Найти формы туристских путевок, зарегистрированных в Минюсте РФ.

- Очистите **Карточку поиска**.
- Щелкните по названию поля **Статус**.
- В словаре открывшегося окна выберите: **ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ** (см. рис. 5.32).
- В поле **Название документа Карточки поиска** с использованием вкладки **Основной поиск** введите условие поиска: туристская путевка.
- Постройте список документов (рис. 5.35).
- В списке выберите форму с более поздней регистрацией в Минюсте РФ. Откройте ее в MS Word и заполните.

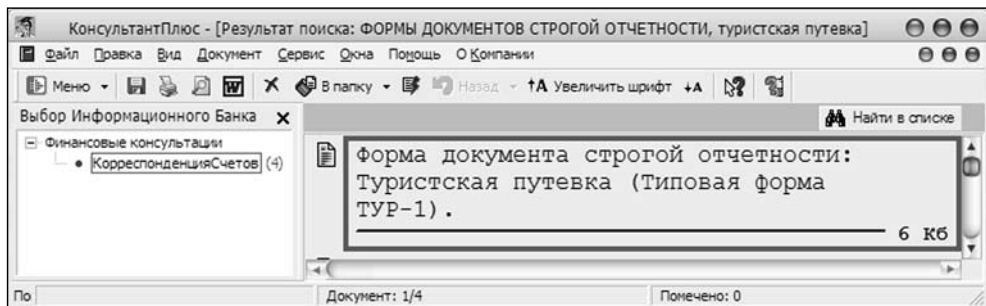


Рис. 5.35. Список форм туристских путевок

7. Сохраните путевку в своей папке.

# Глава 6

## Задания для самостоятельной работы



Для закрепления и проверки приобретенных навыков по поиску документов и работы с ними в СПС КонсультантПлюс самостоятельно выполните следующие задания.

### *Задание 6.1*

Найти структуру технического комитета по стандартизации имплантатов в хирургии. В СПС КонсультантПлюс создать группу папок с именем Самостоятельная работа, а в ней — папку с именем Стандартизация. Поместить в папку документ со структурой комитета.

### *Задание 6.2*

Выяснить, какое государственное учреждение получило специальное разрешение на осуществление деятельности по проведению независимой идентификационной экспертизы по всем спискам товаров и технологий двойного назначения в целях экспортного контроля. Данные об этом учреждении занести в папку Экспертиза.

### *Задание 6.3*

Подготовить по образцу претензию к договору на оказание рекламных услуг. В группе папок Самостоятельная работа создать папку с именем Претензии и положить в нее подготовленный документ.

### *Задание 6.4*

Подготовить по образцу исковое заявление о взыскании материального и морального ущерба от преступления. Положить в папку Исковое заявление.

### *Задание 6.5*

Сколько исковых заявлений поступило в арбитражные суды РФ в 2004 и 2005 годах и сколько дел решено?

### *Задание 6.6*

Что необходимо сделать, если при вскрытии пакета, поступившего в районный суд, обнаружено отсутствие ка-

кого-либо документа или приложения к нему? Сделать закладку Судебное делопроизводство.

**Задание 6.7**

Имеется ли генеральное консульство РФ в г. Хьюстоне (США)? Если да, то согласно какому документу оно учреждено?

**Задание 6.8**

Найти документы, в которых говорится о мерах ответственности за нарушение правил дорожного движения (ПДД). Установите закладку Ответственность за нарушение ПДД.

**Задание 6.9**

Найти форму сводного финансового отчета политической партии. Открыть его в MS Excel и заполнить произвольным образом до реквизита Кем выдано включительно. Сохранить в папке Отчеты.

**Задание 6.10**

Вправе ли по действующему АПК РФ корреспондент СМИ, присутствующий в зале судебного заседания арбитражного суда и фиксирующий все происходящее с помощью звукозаписи и путем личных заметок, публиковать в компьютерной форме и на бумажных носителях полученную информацию в СМИ, в том числе публично оглашенное судебное решение, определение, постановление (судебный акт арбитражного суда)?

**Задание 6.11**

Найти материалы, содержащие опыт рассмотрения судебных дел с участием присяжных заседателей. Есть ли в них примеры нарушения ст. 454 УПК РФ? Если да, то в каком суде? Сделать закладку О присяжных заседателях.

**Задание 6.12**

В период проведения забастовки в одной из организаций жилищно-коммунального комплекса в квартирах во время отопительного сезона поддерживалась температура восемь градусов тепла. Не является ли это нарушением нормативных требований? Если да, то каких? Сделать закладку.

**Задание 6.13**

Сделать подборку документов по транспортному налогу. Положить их в папку Транспортный налог.

**Задание 6.14**

Найти документ, регламентирующий в РФ положение о третейских судах. Положить в папку Третейский суд.

**Задание 6.15**

Каковы гарантии защиты прав, интересов и имущества участников долевого строительства? Сделайте закладки в соответствующих документах.

**Задание 6.16**

Найти документы, принятые после 01.01.2005 г., разъясняющие порядок налогообложения выплачиваемой компенсации за использование работником личного компьютера. Поместить в папку Налог на компенсацию.

**Задание 6.17**

Найти измененную после 24.03.2006 г. форму трудового договора с бухгалтером по расчету заработной платы. Открыть ее в MS Word, заполнить и положить в папку с именем Трудовой договор.

**Задание 6.18**

Найти материалы судебной практики, в которых бы говорилось о расторжении брака после смерти одного из супругов. Сделать закладки.

**Задание 6.19**

Найти порядок оформления закрытого завещания и форму свидетельства о принятии закрытого завещания. Сохранить форму свидетельства в папке Наследство. Сделать закладку Закрытое завещание.

**Задание 6.20**

Найти документы, регламентирующие порядок увольнения работника в случае сокращения штата. Войти в текст документа, описывающего этот порядок, скопировать нужный фрагмент. Создать папку с именем Работа. Сохранить файл с именем Увольнение в папке Работа.

**Задание 6.21**

Найти Положение о порядке рассмотрения ходатайств о помиловании на территории РФ. Сделать закладку Помилование.

**Задание 6.22**

Найти документ, в котором говорится о вычетах НДС. Положите его в папку Вычеты.

**Задание 6.23**

Найти информацию о том, какие организации согласно закону признаются налогоплательщиками водного налога. В найденном документе сделать закладку Налогоплательщики.

**Задание 6.24**

Найти строительные нормы и правила (СНиП), устанавливающие нормы освещения зданий и сооружений. В найденном документе сделать закладку Нормы освещения.

**Задание 6.25**

Составить по образцу заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения. Сохранить в файле Упрощенка в папке Упрощенка.

**Задание 6.26**

Имеет ли право общее собрание членов товарищества собственников жилья (ТСЖ) принимать решения по вопросам, связанным с оказанием дополнительных услуг собственникам помещений и установлением размера платежей за эти услуги?

**Задание 6.27**

Можно ли оформить брачный договор после официального заключения брака? Если да, то каковы условия его оформления? Сделать закладку Брачный договор.

**Задание 6.28**

В каких случаях собственник жилья может выселить из приватизированной квартиры прописанных в ней жильцов?

**Задание 6.29**

Найти документы, в которых встречается словосочетание "бухгалтерский учет и аудит" (строго в указанной грамматической форме).

**Задание 6.30**

Найти все публикации журнала "Бухгалтерия и банки".

# Приложения





# Приложение 1

## Подготовка юридических документов в MS Word



**Цель:**

Изучение технологии создания, сохранения и подготовки к печати документов MS Word.

### ЗАДАНИЕ П1.1



*Подготовка формы документа по образцу*

Оформить по образцу свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте.

1. Запустите MS Word. На экране появится окно, озаглавленное по умолчанию **Документ1**.
2. Установите нужный вид экрана, например — **Разметка страницы (Вид|Разметка страницы)**. На экране появятся границы страницы, отступы сверху, слева, справа, снизу.
3. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 2,5 см, правое — 2,5 см, верхнее — 2,5 см, нижнее — 2 см). Для этого выполните команду **Файл|Параметры страницы**. Выберите вкладки **Поля** и **Размер бумаги** (рис. П1.1) и на них укажите параметры страницы.
4. Установите шрифт Agial, размер шрифта — 14 пт., начертание — полужирный, цвет текста — черный. Для этого выполните команду **Формат|Шрифт**. Выберите вкладку **Шрифт** (рис. П1.2) и на ней укажите шрифт и его параметры.
5. Установите межстрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру. Для этого выполните команду **Формат|Абзац**. Выберите вкладку **Отступы и интервалы** (рис. П1.3) и на ней укажите нужные параметры.

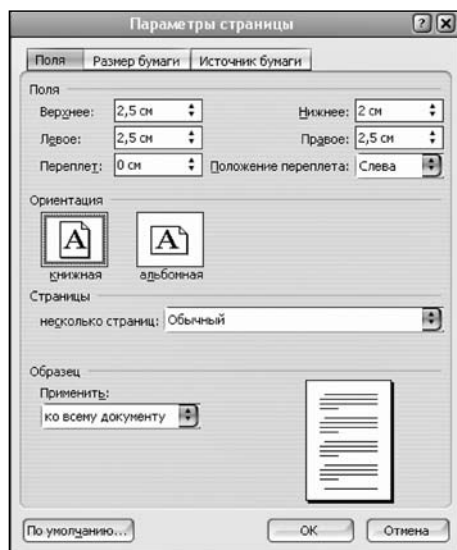


Рис. П1.1. Установка параметров страницы

6. Наберите заголовок текста, приведенного далее в образце 1. Для набора текста установите курсор мыши в первую строку документа и щелкните левой кнопкой. Курсор зафиксируется по центру строки и примет вид мигающей вертикальной черточки. После набора первой строки нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. Курсор снова зафиксируется по центру строки. Наберите вторую строку заголовка документа. Нажмите дважды клавишу <Enter>.



Рис. П1.2. Установка шрифта

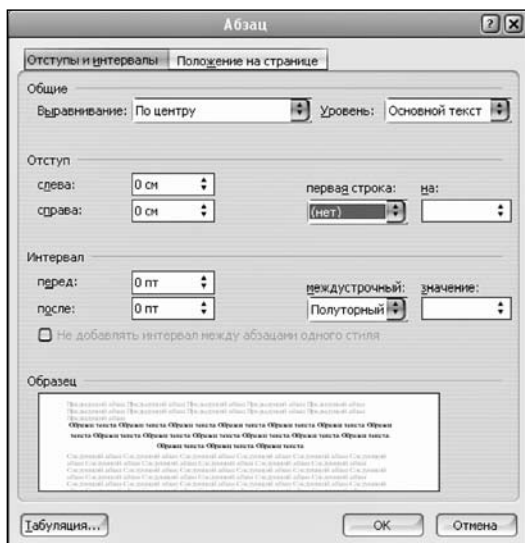


Рис. П1.3. Установка параметров абзаца

7. Для удаления ошибочно набранных фрагментов текста выделите их и нажмите клавишу <Delete> на клавиатуре. Если нужно выделить слово, дважды

## Образец 1

### Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте

Место выдачи свидетельства (село, поселок, район, город, край, область, республика полностью).

Дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства прописью.

Я, (фамилия, имя, отчество), нотариус (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа) удостоверяю, что (фамилия, имя, отчество, место постоянного жительства или преимущественного пребывания) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут находился в помещении указанной нотариальной конторы по адресу: (указывается адрес офиса нотариальной конторы).

Личность его установлена.

Зарегистрировано в реестре за N \_\_\_\_\_

Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус (подпись нотариуса)

Печать

щелкните по нему мышью. Если нужно выделить фрагмент текста, подведите курсор мыши к началу области выделения, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, протащите по выделяемой области. Возможно удаление без выделения слова или фрагмента текста. Установите курсор в начало (или конец) удаляемого текста и нажмите клавишу <Delete> (или <Backspace>), т. е. клавиша <Delete> удаляет текст после курсора, а клавиша <Backspace> — перед курсором.

8. Удалите из набранного слова "свидетельство", например, первую букву "с". Оставшееся "видетельство" окажется подчеркнутым красной линией — признак наличия ошибки или отсутствия такого слова в словаре Word.

9. Щелкните правой кнопкой мыши по подчеркнутому красной линией слову. Появится диалоговое окно (рис. П1.4). Оказывается, в словаре Word имеется слово "свидетельство" и оно выводится на экран как вариант замены. Щелкните по нему левой кнопкой мыши. В тексте появится слово без ошибок. Система может предлагать не один вариант замены, а несколько. Пользователю дается право выбрать устраивающий его вариант.

10. Наберите, например, фамилию "Сизокрылов". Она также окажется подчеркнутой красной линией.

11. Щелкните правой кнопкой мыши по подчеркнутому красной линией слову. Появится диалоговое окно (см. рис. П1.5).

12. Посмотрите предлагаемые варианты замены и вы увидите, что в словаре Word такого слова нет. Наряду с вариантами замены вам предлагается либо **Добавить** это слово в словарь, либо **Пропустить все** такие слова. Щелкните по устраивающему вас предложению левой кнопкой мыши. В любом случае подчеркивающая слово красная черта исчезнет.

13. Установите шрифт Courier New, размер шрифта — 12 пт., начертание шрифта — обычный. Для этого выполните команду **Формат|Шрифт**. Выберите вкладку **Шрифт** (см. рис. П1.2) и на ней укажите шрифт и его параметры.

14. Установите выравнивание — по ширине, отступ первой строки — 1 см. Для этого выполните команду **Формат|Абзац**. Выберите вкладку **Отступы и интервалы** (см. рис. П1.3) и на ней укажите нужные параметры абзаца. Выравнивание по ширине (или левому краю, или центру, или правому краю) возможно также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<J> (или <Ctrl>+<L>, или <Ctrl>+<E>, или <Ctrl>+<R>) на клавиатуре или щелчком кнопки **По ширине** (или **По левому краю**, или **По центру**, или **По правому краю**) на панели форматирования.

15. При вводе текста необходимо правильно форматировать абзацы. Конец абзаца устанавливается нажатием клавиши <Enter>. Чтобы видеть символ

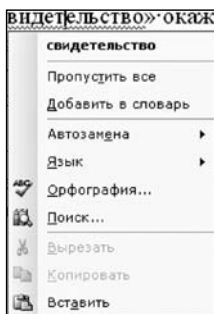


Рис. П1.4. Окно с вариантом замены

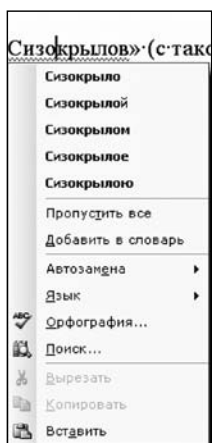
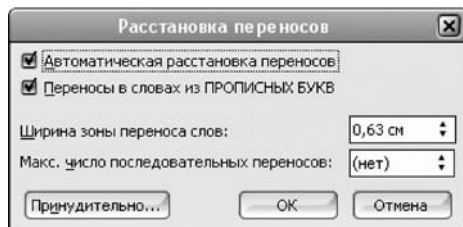


Рис. П1.5. Окно с вариантами замены

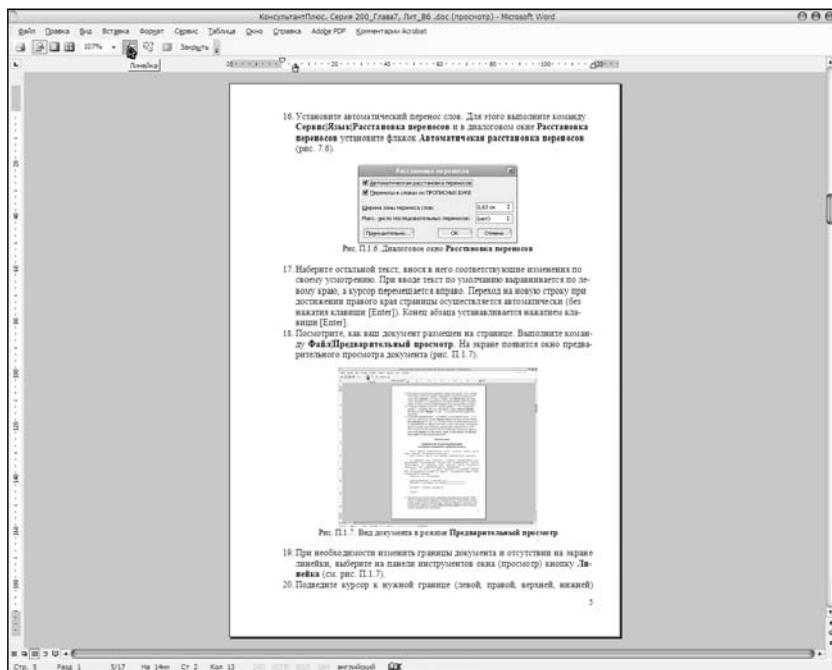
конца абзаца и другие непечатаемые символы (например, пробелы), нужно щелкнуть кнопку **Непечатаемые символы** на панели инструментов.

16. Установите автоматический перенос слов. Для этого выполните команду **Сервис|Язык|Расстановка переносов** и в диалоговом окне **Расстановка переносов** установите флажок **Автоматическая расстановка переносов** (рис. П1.6).

Рис. П1.6. Диалоговое окно **Расстановка переносов**

17. Наберите, внося в него соответствующие изменения по своему усмотрению. При вводе текст по умолчанию выравнивается по левому краю, а курсор перемещается вправо. Переход на новую строку при достижении правого края страницы осуществляется автоматически (без нажатия клавиши <Enter>).

18. Посмотрите, как ваш документ размещен на странице. Выполните команду **Файл|Предварительный просмотр**. На экране появится окно предварительного просмотра документа (рис. П1.7).



**Рис. П1.7.** Вид документа в режиме **Предварительный просмотр**

19. При необходимости изменить границы документа и отсутствию на экране линейки, выберите на панели инструментов окна **Просмотр** кнопку **Линейка** (см. рис. П1.7).

20. Подведите курсор к нужной границе (левой, правой, верхней, нижней) страницы текста на масштабной линейке (курсор примет форму двунаправленной стрелки), нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите границу в нужном направлении.

21. Напечатайте свидетельство (при наличии принтера). Для этого выполните команду **Файл|Печать**, установите нужные параметры печати: число копий — 2, страницы — текущая и нажмите кнопку **ОК**.

22. Сохраните файл в своей папке, но перед сохранением запомните информацию о документе, которую можно впоследствии использовать при поиске. Для этого выполните команду **Файл|Свойства**. В появившемся окне (рис. П1.8) задайте по своему усмотрению некоторые реквизиты документа и нажмите кнопку **ОК**.

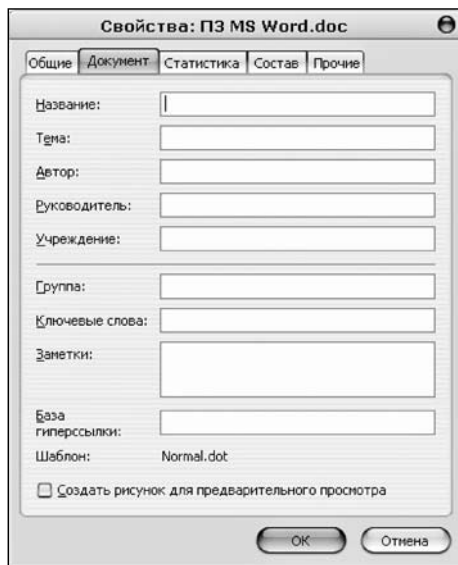


Рис. П1.8. Диалоговое окно **Свойства**

23. Выполните команду **Файл|Сохранить как...**
24. В диалоговом окне **Сохранить как...** укажите имя диска, имя своей папки и введите имя файла, например, "Свидетельство".
25. Щелкните кнопку **Сохранить**.
26. Закройте окно с документом по имени Свидетельство. Для этого щелкните кнопку **Закреть окно**, находящуюся в правом верхнем углу окна на уровне меню.

### ЗАДАНИЕ П1.2



### Подготовка и оформление документа по образцу

Оформить по образцу представление к классному чину.

1. Выполните команду **Файл|Создать**.

2. Появится окно с пустым документом, озаглавленным **Документ2**.
3. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 2,5 см, правое — 1,5 см, верхнее — 3 см, нижнее — 2 см). Для этого выполните команду **Файл|Параметры страницы**. Выберите вкладки **Поля** и **Размер бумаги** (см. рис. П1.1) и на них укажите параметры страницы.
4. Установите шрифт Arial, размер шрифта — 14 пт., начертание — обычный, цвет текста — Авто. Для этого выполните команду **Формат|Шрифт**. Выберите вкладку **Шрифт** (см. рис. П1.2) и на ней укажите шрифт и его параметры.
5. Установите междустрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру. Для этого выполните команду **Формат|Абзац**. Выберите вкладку **Отступы и интервалы** (см. рис. П1.3) и на ней укажите нужные параметры.
6. Наберите заголовок текста, приведенного далее в образце 2.
7. После набора заголовка вы видите, что шрифт его должен быть полужирным, как в образце. Выделите заголовок. Щелкните после выделения левой кнопкой мыши на кнопке с буквой **Ж** на панели форматирования или нажмите одновременно клавиши <Ctrl>+<B> на клавиатуре. Заголовок станет полужирным. Для отмены выделения заголовка щелкните левой кнопкой мыши в любом месте рабочего поля.
8. Установите шрифт Courier New, размер шрифта — 12 пт., начертание — обычный, отступ — 5 см, цвет текста — Авто, подчеркивание — есть. Для этого выполните команду **Формат|Шрифт**. Выберите вкладку **Шрифт** (см. рис. П1.2) и на ней укажите шрифт и его параметры.
9. Подготовьте документ точно такой же формы, как в образце 2. Для получения строк \_\_\_\_\_ используйте при нажатой клавише <Shift> на клавиатуре клавишу <—>.
10. Для размещения комментариев, например,

---

(фамилия, имя, отчество)

используйте помимо известных вам кнопок горизонтального выравнивания на панели форматирования также клавишу <Tab> на клавиатуре. При нажатии клавиши <Tab> курсор перемещается на определенное расстояние. Точки, в которых останавливается курсор после одного нажатия клавиши <Tab>, называются позициями табулятора. По умолчанию Word имеет стандартное расстояние между позициями табулятора, равное 1,25 см. Это расстояние можно изменить, причем его можно задать разным между различными позициями табулятора. Количество позиций в последнем случае определяется пользователем.



**Образец 2****Представление  
к присвоению классного чина**

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(занимаемая должность, место работы)

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_,

(когда и какое учебное заведение окончил,  
степень высшего профессионального образования)

Специальность по диплому \_\_\_\_\_

Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Государственные (ведомственные) награды \_\_\_\_\_

Стаж работы по юридической профессии \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ месяцев

Стаж работы по специальности \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ месяцев

Имеет классный чин

(специальное, воинское звание) \_\_\_\_\_

присвоенный по должности \_\_\_\_\_

(наименование должности, дата присвоения)

На занимаемую должность назначен (а) \_\_\_\_\_

(дата)

Испытательный срок \_\_\_\_\_

(дата истечения срока)

Дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_

(вид взыскания, реквизиты приказа  
либо отметка об отсутствии взысканий)

Представляется к присвоению классного чина \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

(районного (городского) суда, гарнизонного военного  
суда)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись представляемого, дата)

11. Для изменения расстояния между позициями табулятора выполните команду **Формат|Табуляция**. В появившемся диалоговом окне **Табуляция** задайте в поле по умолчанию новое значение, выберите вариант выравнивания (рис. П1.9). Нажмите **ОК**.

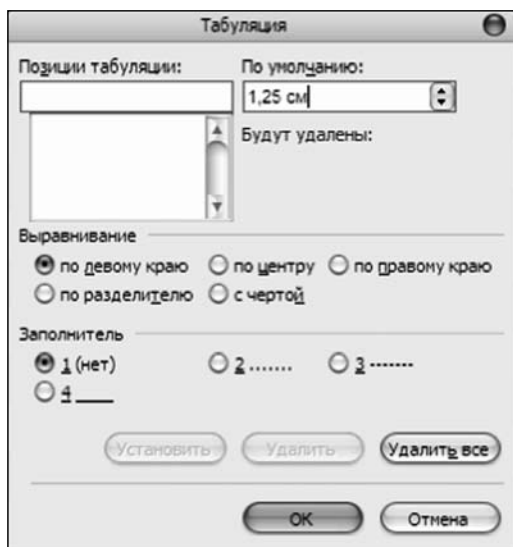


Рис. П1.9. Диалоговое окно **Табуляция**

12. После создания такого же документа, как образец, приступайте к его дальнейшему оформлению. Заполнение строк \_\_\_\_\_ документа производится так. Установите курсор в том месте строки, с которого должен начинаться вставляемый текст. Нажмите клавишу <Insert> на клавиатуре, т. е. перейдите из режима записи в режим замены (в строке состояний появится **ЗАМ**). Наберите нужный текст. После набора нужного текста выделите его и щелкните кнопку **Ч** (подчеркнутый) на панели форматирования или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<U> на клавиатуре.

13. Выйдите из режима **ЗАМ**, для чего нажмите клавишу <Insert>.

14. Заполните строку Специальность по диплому.

15. Наберите текст, относящийся к строке Образование.

16. После набора вы видите, что ошиблись: по сравнению с образцом документа строки перепутаны.

17. Выделите строку Специальность по диплому. Щелкните левой кнопкой мыши кнопку **Вырезать** (ножницы) на панели инструментов или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<X> на клавиатуре. Эта строка окажется в буфере обмена.

18. Установите курсор в том месте, где должна быть вырезанная строка. Щелкните кнопку **Вставить** на панели инструментов или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<V> на клавиатуре.
19. Посмотрите, как ваш документ размещен на странице. Выполните команду **Файл|Предварительный просмотр**. На экране появится окно предварительного просмотра документа.
20. При необходимости изменить границы документа и отсутствию на экране линейки, выберите на панели инструментов окна **Просмотр** кнопку **Линейка** (см. рис. П1.7).
21. Подведите курсор к нужной границе (левой, правой, верхней, нижней) страницы текста на масштабной линейке (курсор примет форму двунаправленной стрелки), нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите границу в нужном направлении, затем отпустите.
22. Напечатайте представление (при наличии принтера). Для этого выполните команду **Файл|Печать**, установите нужные параметры печати: число копий — 2, страницы — текущая и нажмите кнопку **ОК**.
23. Сохраните файл в своей папке, для этого выполните команду **Файл|Сохранить как...**
24. В диалоговом окне **Сохранить как...** укажите имя диска, имя своей папки и введите имя файла, например, Представление.
25. Щелкните кнопку **Сохранить**.
26. Закройте окно с документом по имени Представление щелчком кнопки **Закрыть окно**, находящейся в правом верхнем углу окна на уровне меню.

### ЗАДАНИЕ П1.3



*Подготовка и оформление документа по образцу (самостоятельно)*

- Оформить по образцу заявление об утверждении мирового соглашения.
- Размер шрифта — 14 пт. Для комментариев размер шрифта — 10 пт. Разместить документ на одной странице. Если он будет занимать больше, попробуйте изменить междустрочный интервал. Для этого выполните команду **Файл|Абзац**. В открывшемся диалоговом окне **Абзац** выберите вкладку **Отступы и интервалы** и на ней установите, например, **междустрочный: Точно значение: 11,8 пт**. Нажмите кнопку **ОК**.
- Сохранить документ в файле с именем Заявление о соглашении.doc.

**Образец 3**

В \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество истца полностью)  
проживающего: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес полностью)

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ответчика полностью)  
проживающего: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес полностью)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ответчика полностью)

**Заявление****об утверждении мирового соглашения**

В производстве суда находится гражданское дело по иску

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество истца)

к ответчику \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ответчика)

о \_\_\_\_\_  
(наименование иска)

Мы, стороны по иску, решили заключить мировое соглашение на следующих условиях: \_\_\_\_\_

(подробно перечислить обязательства, которые берут

на себя истец и ответчик; либо один из них)

На основании изложенного

просим:

мировое соглашение утвердить и производство по делу прекратить.

Последствия утверждения мирового соглашения, предусмотренные ст. 221 ГПК РФ, судом нам разъяснены и понятны.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Истец \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

—  
Ответчик \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Третьи лица \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ П1.4**
**Подготовка и оформление документа  
по образцу (самостоятельно)**

Оформить по образцу извещение о начале слушания дела. Указать реквизиты документа и сохранить его в своей папке с именем Извещение.

**Образец 4**

Штамп суда

**Извещение**

районный \_\_\_\_\_ суд  
 области, края извещает гр. \_\_\_\_\_,  
 проживающего \_\_\_\_\_,  
 что \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов  
 в \_\_\_\_\_ суде,  
 находящемся по адресу \_\_\_\_\_  
 слушается дело \_\_\_\_\_  
 Председатель районного суда \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**ЗАДАНИЕ П1.5**
**Подготовка документов,  
содержащих таблицы**

Оформить по образцу сведения о штатной и фактической численности районного суда за первый квартал 2005 года.

1. Запустите MS Word. На экране появится пустое окно, озаглавленное по умолчанию **Документ1**.
2. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 2,5 см, правое — 2,5 см, верхнее — 2,5 см, нижнее — 2 см). Для этого выполните команду **Файл|Параметры страницы**. Выберите вкладки **Поля** и **Размер бумаги** и на них установите параметры страницы.

3. Установите шрифт Arial, размер шрифта — 14 пт., начертание — полужирный, цвет текста — **Аво**, выполнив команду **Формат|Шрифт**. Выберите вкладку **Шрифт** и на ней укажите название шрифта и его параметры.
4. Установите междустрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру. Для этого выполните команду **Формат|Абзац**. Выберите вкладку **Отступы и интервалы** и на ней укажите нужные параметры.
5. Наберите заголовок текста, приведенного далее в образце 5.
6. В меню выберите команду **Таблица|Вставить|Таблица**.
7. В появившемся диалоговом окне **Вставка таблицы** (рис. П1.10) укажите число столбцов — 5, число строк — 20, автоподбор ширины столбцов — установите флажок **по содержимому**. Нажмите **ОК**.

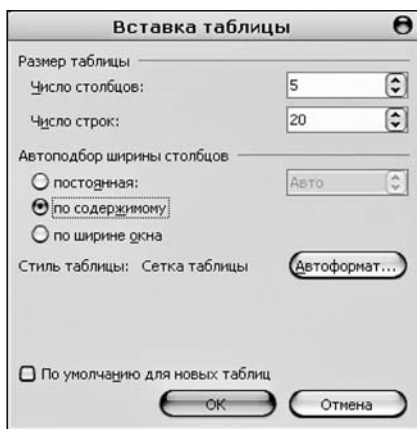


Рис. П1.10. Диалоговое окно **Вставка таблицы**

8. На экране появится таблица с заданным числом строк и столбцов.
9. Выделите в первом столбце таблицы первые две ячейки. Для этого подведите курсор мыши в левый нижний угол первой ячейки (курсор примет вид стрелки), щелкните левой кнопкой мыши и, не отпуская ее, переместите мышь во вторую ячейку.
10. Отпустите левую кнопку мыши и выполните команду **Таблица|Объединить ячейки** (или вызовите щелчком кнопки **Панель границ** на панели инструментов панель **Таблицы и границы** и щелкните левой кнопкой мыши кнопку **Объединить ячейки**).
11. Выделите во втором столбце таблицы первые две ячейки. Для этого подведите курсор мыши в левый нижний угол первой ячейки (курсор примет

**Образец 5****Сведения о штатной и фактической численности  
районного суда за 1 квартал 2005 года**

№	Наименование должности	Численность		Примечание
		штатная	фактиче- ская	
<b>Судьи</b>				
1.	Председатель суда			
2.	Заместитель председателя суда			
3.	Судья			
Итого:				
<b>Работники аппарата суда</b>				
1.	Начальник отдела			
2.	Заместитель начальника отдела			
3.	Помощник председателя суда			
4.	Помощник судьи			
5.	Консультант			
6.	Главный специалист			
7.	Секретарь судебного заседания			
8.	Секретарь суда			
9.	Ведущий специалист			
10.	Специалист I категории			
11.	Специалист II категории			
12.	Специалист			
Итого:				

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
Подпись

вид стрелки), щелкните левой кнопкой мыши и, не отпуская ее, переместите мышь во вторую ячейку.

12. Отпустите левую кнопку мыши и выполните команду **Таблица|Объединить ячейки** (или щелкните левой кнопкой мыши кнопку **Объединить ячейки** на панели **Таблицы и границы**).

13. Выделите во второй строке таблицы третью и четвертую ячейки и выполните команду **Таблица|Объединить ячейки**.

14. Выделите в пятом столбце таблицы первую и вторую ячейки и выполните команду **Таблица|Объединить ячейки**.

15. Выделите все ячейки третьей строки, т. е. третью строку. Для этого установите курсор в любую ячейку строки, затем выполните команду **Таблица|Выделить|Строка** (или установите курсор слева от строки (курсор примет вид стрелки) и затем щелкните левой кнопкой мыши).

16. Выполните команду **Таблица|Объединить ячейки**.

17. Выделите в седьмой строке таблицы первую и вторую ячейки и выполните команду **Таблица|Объединить ячейки**.

18. Выделите все ячейки восьмой строки, т. е. восьмую строку и выполните команду **Таблица|Объединить ячейки**.

19. Выделите в последней строке таблицы первую и вторую ячейки и выполните команду **Таблица|Объединить ячейки**.

20. Установите шрифт Courier New, размер шрифта — 12 пт., начертание — обычный, цвет текста — **Авто**, выполнив команду **Формат|Шрифт** (вкладка **Шрифт**).

21. Заполните таблицу текстом согласно заданию, добавляя сведения о численности суда по своему усмотрению. Не начинайте с нумерации. Внутри таблицы перемещайтесь: с помощью курсора (щелчок мыши внутри курсора активизирует ее), либо с помощью клавиши <Tab>, либо с помощью клавиш <<->, <↑>, <↓>, <-> на клавиатуре. Встречающиеся в документе неоднократно слова или фрагменты текста можно повторно не набирать, а, набрав один раз, копировать в **Буфер обмена** и потом вставлять в нужном месте.

22. Наберите **Председатель суда**. Слово "суда" потом еще несколько раз встречается в документе. Если не вызван **Буфер обмена**, вызовите его. Для этого выполните команду **Вид|Буфер обмена**. На экране справа появится панель инструментов **Буфер обмена**. В Word 2000 **Буфер обмена** может хранить одновременно до 12 скопированных или вырезанных элементов, а в Word 2003 — до 24. В предыдущих версиях Word, в том числе и в Word 97, **Буфер обмена** может хранить только один скопированный или вырезанный элемент. Очередной скопированный элемент замещает предыдущий.



23. Выделите двойным щелчком левой кнопки мыши слово "суда". Выполните команду **Правка|Копировать**, или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<C> на клавиатуре, или щелкните левой кнопкой мыши кнопку **Копировать** на панели инструментов. Скопированное слово появится в буфере обмена.

24. Наберите в следующей строке таблицы Заместитель председателя. Выполните команду **Правка|Вставить**, или нажмите одновременно клавиши <Ctrl>+<V> на клавиатуре, или щелкните кнопку **Вставить** на панели инструментов. Слово "суда" появится в том месте строки, где находился курсор.

25. При заполнении таблицы текстом выяснится, что в ней должна быть двадцать одна строка, а не двадцать. Добавьте одну строку перед последней. Для этого выделите предпоследнюю строку и выполните команду **Таблица|Вставить|Строки ниже**. В таблице появится недостающая строка. Аналогично производится добавление столбцов, естественно, что выделяется при этом столбец таблицы, относительно которого производится вставка. Например, командой **Таблица|Вставить|Столбцы справа** вставляется новый столбец справа относительно выделенного.

26. Для указания порядковых номеров в первом столбце таблицы установите курсор в первую ячейку третьей строки (перед словами "Председатель суда"). Затем выполните команду **Формат|Список|Нумерованный**. В диалоговом окне выберите вид нумерации, как показано на рис. П1.11.

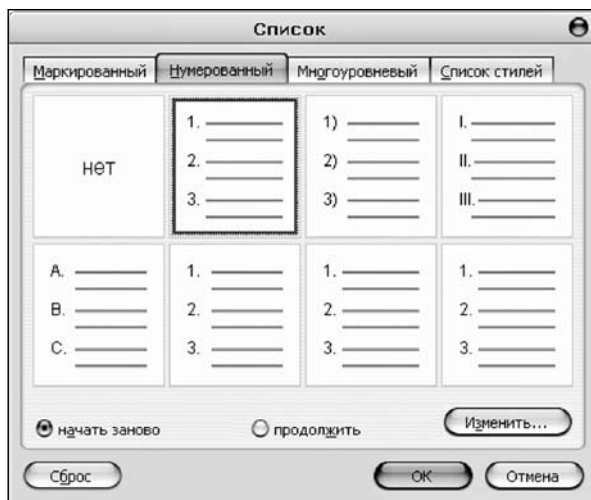


Рис. П1.11. Окно **Список**

27. После этого щелкните кнопку **Изменить**. Установите параметры нумерованного списка так, как показано на рис. П1.12. Нажмите **ОК**.

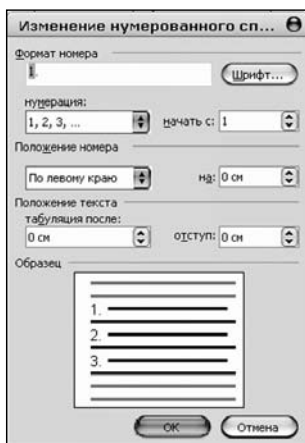


Рис. П1.12. Изменение оформления списка

28. В результате в первой ячейке третьей строки появится 1.
29. Переместите курсор с помощью клавиши <↓> в следующую ячейку и щелкните кнопку **Нумерованный список по умолчанию** на панели инструментов. В ячейке появится 2.
30. Переместите курсор с помощью клавиши <↓> в следующую ячейку и щелкните кнопку **Нумерованный список по умолчанию** на панели инструментов. В ячейке появится 3.
31. Переместите курсор с помощью клавиши <↓> в ячейку перед Начальник отдела и щелкните кнопку **Нумерованный список по умолчанию** на панели инструментов. В ячейке появится 4. Однако нумерация должна начинаться с 1. Для этого выберите команду **Формат|Список|Нумерованный**. В открывшемся диалоговом окне установите флажок **начать заново** (см. рис. П1.11).
32. Выполните форматирование текста в таблице согласно заданию. Для размещения текста по центру щелкните мышью в нужной ячейке и затем щелкните кнопку **По центру** на панели инструментов (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<E>). Аналогично производится и иное размещение текста с использованием соответствующих кнопок на панели инструментов.
33. Разместите символ "№" в первой ячейке первого столбца посередине ячейки, а не посередине строки. Для этого сначала выделите первую ячейку. Затем выберите команду **Таблица|Свойства|Ячейка**. В появившемся диалоговом окне **Свойства таблицы** установите вертикальное выравнивание **по центру** (рис. П.13). Нажмите кнопку **ОК**.
34. Произведите вертикальное выравнивание текста Наименование должности, т. е. поместите его посередине ячейки, а не посередине строки. Выделите эту ячейку. Затем выберите команду **Таблица|Свойства|Ячейка**. В появившемся



Рис. П1.13. Окно **Свойства таблицы**

ся диалоговом окне **Свойства таблицы** установите вертикальное выравнивание по центру (см. рис. П1.13). Нажмите **ОК**.

35. Разместите таблицу по центру страницы. Для этого выделите таблицу, установив курсор внутри таблицы и выполнив команду **Таблица|Выделить|Таблица**. Выделение таблицы возможно также следующим образом: подведите курсор к левому верхнему углу таблицы, при появлении прямоугольника с крестиком внутри совместите с ним курсор, который при совмещении примет вид стрелки также с крестиком на конце. Совместив, щелкните левой кнопкой мыши. После выделения всей таблицы нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<E> на клавиатуре или щелкните кнопку **По центру** на панели инструментов. Таблица разместится по центру страницы.

36. Посмотрите, как ваш документ будет выглядеть, когда будет напечатан. Для этого щелкните кнопку **Предварительный просмотр**. При необходимости измените границы страницы.

37. Напечатайте документ (при наличии принтера). Для этого выполните команду **Файл|Печать**, установите нужные параметры печати: число копий — 2, страницы — текущая и нажмите **ОК**.

38. Выполните команду **Файл|Свойства**. Укажите по собственному усмотрению реквизиты документа.

39. Сохраните файл в своей папке, для этого выполните команду **Файл|Сохранить как...**

40. В диалоговом окне **Сохранить как...** укажите имя диска, имя своей папки и введите имя файла, например, **Сведения**.

41. Щелкните кнопку **Сохранить**. Файл будет сохранен, а окно вместо **Документ1** (см. п. 1) получит название **Сведения**. Закройте его.

### ЗАДАНИЕ П1.6



### Работа с таблицами. История сохраненных файлов

Продолжите оформление сведений о штатной и фактической численности районного суда за первый квартал 2005 года.

**Образец 6**

№	Наименование должности	Численность		Примечание
		штатная	фактиче- ская	
Работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности суда				
1.	Заведующий копировально-множительным бюро			
2.	Заведующий машинописным бюро			
3.	Стенографистка (I или II категории)			
4.	Инспектор (старший инспектор)			
5.	Заведующий хозяйством			
6.	Комендант			
7.	Архивариус			
8.	Оператор			
9.	Экспедитор			
Итого:				
Персонал по охране и обслуживанию зданий				
1.	Уборщик помещений			
2.	Водитель автомобиля			
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
4.	Сторож (вахтер)			
5.	Дворник, гардеробщик, курьер и др.			
Итого:				

Начальник управления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

1. Загрузите файл Сведения, сохраненный в предыдущем задании П1.5. Для этого щелкните кнопку **Файл** и в открывшемся меню выберите **Сведения** (рис. П1.14). Как видите, система сохраняет историю, т. е. "помнит" список файлов, которые были сохранены последними.

2. Для задания количества имен в списке нужно выполнить команду **Сервис/Параметры**. В появившемся окне **Параметры** выбрать вкладку **Общие**, установить флажок **помнить список из:** и в окне **файлов** указать нужное число запоминаемых имен файлов (рис. П1.15).

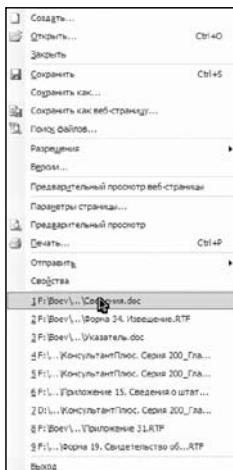


Рис. П1.14. Выбор загружаемого файла

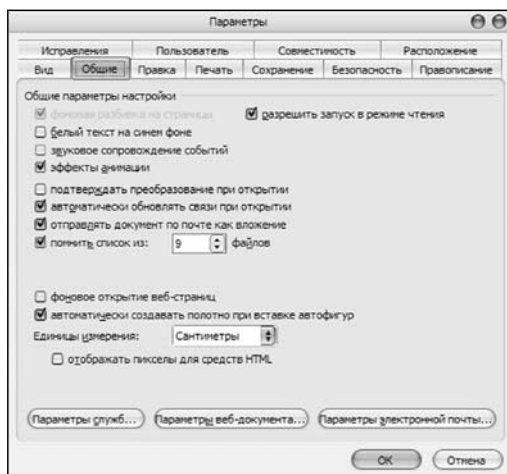


Рис. П1.15. Вкладка **Общие** окна **Параметры**

3. Выделите последнюю строку загруженного документа или щелкните левой кнопкой мыши за правой границей этой строки (рядом с правой границей должна появиться вертикальная черта курсора).
4. Выполните команду **Таблица|Вставить|Строки ниже**. Появится строка, такая же по форме, как и предыдущая.
5. Объедините все ячейки этой строки и введите в нее текст согласно образцу задания.
6. Добавьте к таблице еще строку. Она будет по форме такой же, как расположенная выше строка, т. е. без деления на столбцы.
7. Разбейте добавленную строку, которая представляет собой еще одну ячейку таблицы, на столбцы. Для этого выполните команду **Таблица|Свойства|Разбить ячейку**. В появившемся окне (рис. П1.16) укажите пять столбцов. Нажмите кнопку **ОК**.
8. При необходимости измените ширину столбцов так, чтобы ширина одного и того же столбца была одинаковой во всей таблице. Для этого подведите курсор к вертикальной линии сетки столбца, ширина которого требует изменения. Как только курсор изменит свой вид на двунаправленную стрелку, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите линию сетки влево (или вправо).
9. Можно изменить ширину столбца и другим способом. Подведите курсор к маркеру столбца таблицы (на горизонтальной линейке), ширину которого необходимо изменить. После того как курсор примет вид двунаправленной стрелки, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите маркер по линейке вправо (или влево).

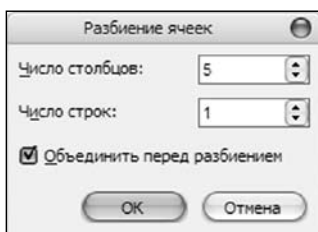


Рис. П1.16. Окно **Разбиение ячеек**

10. Продолжите оформление документа.
11. Если таблица в документе занимает несколько страниц, можно автоматически дублировать заголовок столбцов таблицы ("шапку") в начало каждой страницы. Для этого выделите строку заголовка. Выполните команду **Таблица|Заголовки**.
12. Сохраните документ в своей папке под тем же именем Сведения.

**ЗАДАНИЕ П.7****Оформление таблиц**

Оформить по образцу заявление о подтверждении гражданства.

1. При создании формы документа, приведенного в образце 7, использовались таблицы. Оформите границы таблиц так, чтобы, где необходимо — они были видимы, а в остальных случаях — не видимы.

**Образец 7**

Штамп органа

внутренних дел

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдачу гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

паспорта серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
принадлежность к гражданству Российской Федерации подтверждаем.

На фотографии, присланной с запросом, и фотографии, наклеенной на заявление  
формы № 1П,

(изображено одно и то же лицо или принадлежит другому лицу)

Паспорт выдан:

\_\_\_\_\_ (по месту жительства, по месту пребывания)

Запросы о подтверждении выдачи данного паспорта или о других сведениях

(если поступили, указать, когда, о чем и из какого органа внутренних дел, исх. №)

Начальник ПВС

\_\_\_\_\_ (наименование органа внутренних дел)

\_\_\_\_\_ (звание, фамилия и подпись)

2. Выделите образец документа. Перейдите в режим **Предварительный просмотр**, щелкнув одноименную кнопку на панели инструментов. Вы увидите, как будет выглядеть документ, а также таблицы, после того как документ будет напечатан.
3. Вставьте таблицы с определенным вами количеством строк и столбцов и оформите их так, чтобы при печати они были такими, как в образце.
4. Для оформления таблицы выделите ячейку (группу ячеек, таблицу). Выполните команду **Формат|Границы и заливка**. В появившемся диалоговом окне **Границы и заливка** (рис. П1.17) выберите тип границы и толщину линии. Щелкните кнопку **ОК**.

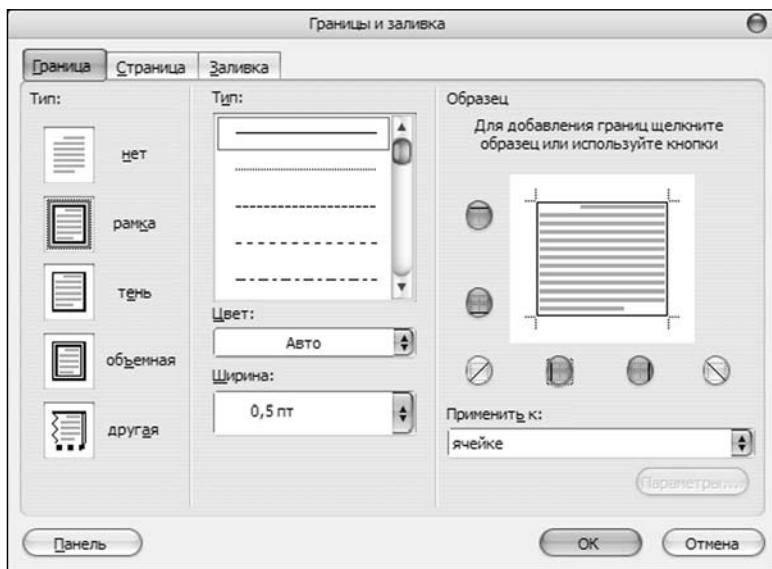


Рис. П1.17. Окно **Границы и заливка**

5. Например, оформите границы части документа, начинающейся со слова **Кому**. Сначала вставьте таблицу, имеющую четыре строки и один столбец. Разбейте первую ячейку на две ячейки и введите в первую ячейку слово **Кому**. При необходимости измените правую границу этой ячейки (уменьшите ячейку). Выделите всю таблицу. Для этого выполните команду **Формат|Границы и заливка**, выберите **Нет** границ и нажмите кнопку **ОК**. Все границы таблицы исчезнут с экрана и не будут напечатаны.
6. Выделите вторую ячейку первой строки. Затем щелкните по стрелке на кнопке **Внешние границы**. На экране будут отражены варианты обрамления ячеек. Выберите **Нижняя граница**. У первой ячейки появится нижняя граница.



7. Прделайте такие же действия с остальными строками таблицы. В итоге вы получите то, что требуется.
8. После того, как документ будет иметь нужную форму, заполните его.
9. Сохраните в своей папке под именем Заявление о подтверждении.

## ЗАДАНИЕ П1.8



### Создание многостраничных документов

Создать многостраничный документ.

1. Запустите MS Word.
2. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 2,5 см, правое — 1,5 см, верхнее — 3 см, нижнее — 2 см). Для этого выполните команду **Файл|Параметры страницы**. Выберите вкладки **Поля** и **Размер бумаги** и на них укажите параметры страницы.
3. Дайте будущему многостраничному документу имя, например, Сборник. Для этого сохраните файл в своей папке, выполнив команду **Файл|Сохранить как...** и в диалоговом окне **Сохранить как...** указав имя диска, имя своей папки и имя файла Сборник. Щелкните в появившемся окне **Сохранение документа** кнопку **Сохранить**.
4. Откройте документ Свидетельство, подготовленный в задании П1.1. Для этого выполните команду **Файл|Открыть**, или щелкните кнопку **Открыть** на панели инструментов, или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<O> на клавиатуре. В появившемся диалоговом окне **Открытие документа** укажите имена диска, папки и документа. Нажмите в появившемся окне **Открытие документа** кнопку **Открыть**.
5. Выделите весь текст документа. Для этого выполните команду **Правка|Выделить все** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<A> на клавиатуре.
6. Скопируйте документ в **Буфер обмена**. Для этого нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<C> на клавиатуре, или щелкните кнопку **Копировать** на панели инструментов **Стандартная**, или выполните команду **Правка|Копировать**.
7. Закройте документ Свидетельство.
8. Вставьте скопированный документ Свидетельство в документ Сборник. Для этого нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<V> на клавиатуре, или щелкните кнопку **Вставить** на панели инструментов **Стандартная**, или выполните команду **Правка|Вставить**.

9. Возможен и другой способ вставки. Вставьте документ Представление, подготовленный в задании П1.2. Для этого сначала щелкните левой кнопкой мыши в том месте документа Сборник, начиная с которого будет вставлен документ Представление.
10. Выполните команду **Вставка|Файл**. В появившемся окне **Вставка файла** укажите имена диска, папки и вставляемого документа Представление. Щелкните кнопку **Вставить**.
11. Текст документа Представление появится в документе Сборник.
12. Вставьте текст документа О соглашении, подготовленного в задании П1.3.
13. Вставьте текст документа Извещение, подготовленного в задании П1.4.
14. Вставьте текст документа Сведения, подготовленного в задании П1.6.
15. Установите курсор на первой строке первой страницы документа Сборник.
16. Вставьте номера страниц. Для этого выполните команду **Вставка|Номера страниц**. В появившемся диалоговом окне **Номера страниц** выберите нужное **Положение** и **Выравнивание**, например, так, как показано на рис. П1.18.

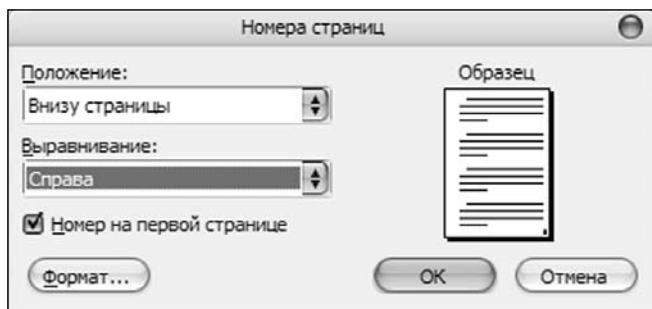


Рис. П1.18. Диалоговое окно **Номера страниц**

17. Щелкните кнопку **Формат**. Появится диалоговое окно **Формат номера страницы** (рис. П1.19). Установите нумерацию страницы **начать с: 1** (как видите, здесь можно выбрать способ нумерации: арабские, римские цифры, латинские буквы и т. п., а также продолжение нумерации). Нажмите кнопку **ОК** и еще раз кнопку **ОК**.
18. Просмотрите появившиеся номера страниц и размещение документов в комплексном документе Сборник.
19. Удалите вставленные номера страниц. Для этого выполните команду **Вид|Колонтитулы** или дважды щелкните левой кнопкой мыши по любому номеру страницы.

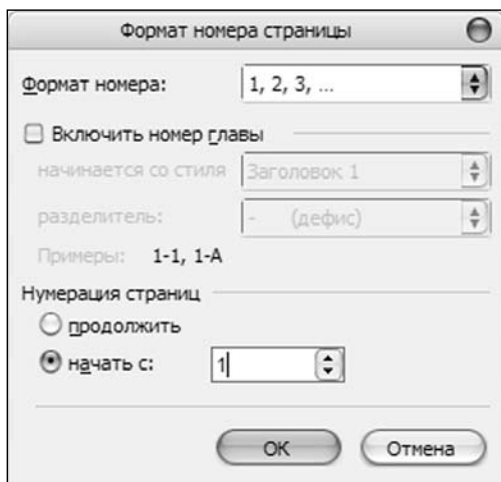


Рис. П1.19. Установка начального номера страницы

20. Система автоматически выполнит команду **Разметка** страницы и на экране появится панель инструментов **Колонтитулы**. По умолчанию курсор устанавливается в области верхнего колонтитула. Щелкните кнопку **Верхний|Нижний колонтитул** и вы перейдете в нижний колонтитул. Область колонтитула ограничена непечатаемой пунктирной линией. Текст и графика документа становятся блеклыми, но видимыми.

21. Выделите номер страницы и нажмите клавишу <Delete> на клавиатуре. В результате все номера страниц будут удалены.

### ЗАДАНИЕ П1.9



### Разделение документа на страницы

Разделить документ на страницы в ручном режиме.

1. В текстовом процессоре MS Word по умолчанию используется автоматическая разбивка на страницы. Предусмотрена также принудительная разбивка на страницы, т. е. ручной режим.
2. Разбейте созданный в задании П1.8 Сборник так, чтобы каждый входящий в него документ помещался на отдельной странице.
3. Установите курсор в начале строки, с которой должна начинаться новая страница, т. е. в строке, расположенной после конца текста документа Свидетельство и выше начала текста документа Представление.

4. Выполните команду **Вставка|Разрыв**.
5. В появившемся диалоговом окне **Разрыв** (рис. П1.20) установите щелчком левой кнопки мыши режим **Начать|новую страницу**.

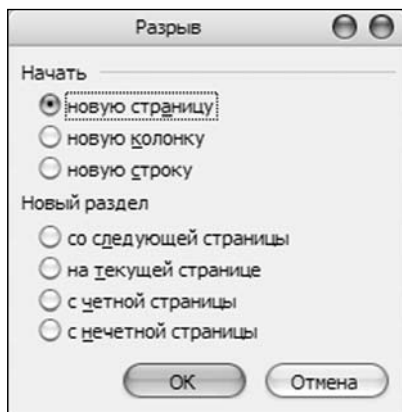
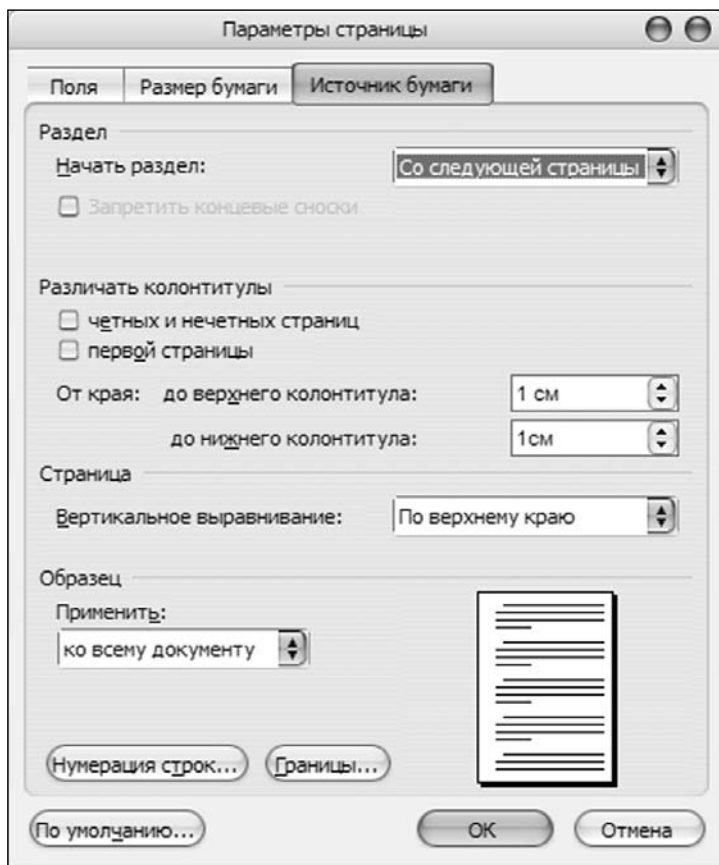


Рис. П1.20. Окно **Разрыв**

6. Нажмите **ОК**. В результате на экране появится разделитель страницы в виде горизонтальной пунктирной линии (в режиме **Вид|Обычный**).
7. При необходимости удалить ручной разделитель страницы щелкните по нему левой кнопкой мыши. На разделителе появится курсор в виде вертикальной черты.
8. Нажмите на клавишу <Delete> на клавиатуре, разделитель будет удален.
9. Разместите на отдельных страницах, используя ручной режим, остальные документы Сборника.
10. По умолчанию MS Word предлагает вертикальное выравнивание по верхнему полю страницы.
11. Однако возможны и другие способы выравнивания. Воспользуйтесь ими.
12. Выделите текст документа, например, Свидетельство.
13. Выполните команду **Файл|Параметры страницы**. В появившемся диалоговом окне **Параметры страницы** выберите вкладку **Источник бумаги** (рис. П1.21).
14. Предположим, что номер на первой странице не нужен, хотя нумерация должна начинаться именно с первой страницы и с 1.
15. Установите курсор в первую строку первой страницы. Выполните команду **Файл|Параметры страницы**. В появившемся окне **Параметры страницы** выберите вкладку **Источник бумаги** (см. рис. П1.21).

Рис. П1.21. Вкладка **Источник бумаги**

16. Установите флажок в поле **Различать колонтитулы** первой страницы. Нажмите кнопку **ОК**. Номера 1 на первой странице не будет.

17. Просмотрите созданный многостраничный Сборник. Например, нужно посмотреть страницу 3. Для этого выполните команду **Правка|Перейти** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<G> на клавиатуре. В появившемся диалоговом окне **Найти и заменить** выберите вкладку **Перейти** (рис. П1.22). В списке **Объект перехода** выберите — **Страница** и укажите номер требуемой страницы — 3. Нажмите кнопку **Перейти** и на экране появится страница номер 3.

18. Посмотрите в режиме **Предварительный просмотр**, как будут выглядеть страницы Сборника, когда он будет напечатан. Для этого нажмите кнопку **Предварительный просмотр**. При необходимости измените границы страницы.

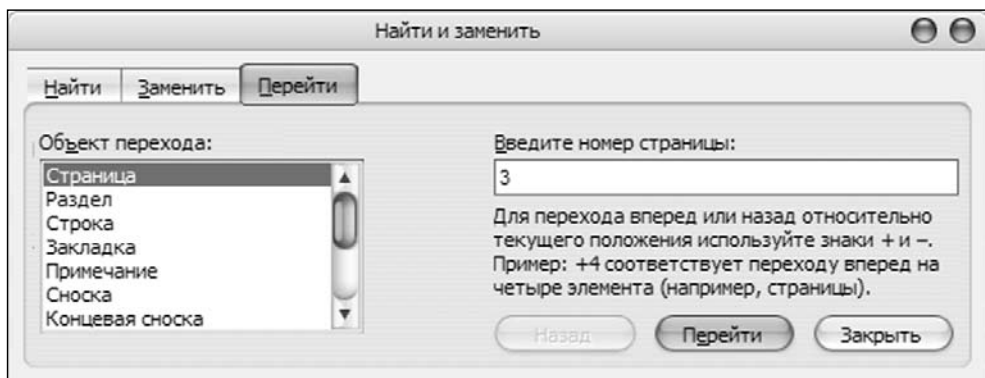


Рис. П1.22. Окно **Найти и заменить**

19. Напечатайте документ (при наличии принтера). Для этого не обязательно выполнять команду **Файл|Печать**. Находясь в режиме **Предварительный просмотр**, щелкните кнопку **Печать**. Текст будет отпечатан. Закройте окно режима **Предварительный просмотр** щелчком кнопки **Заккрыть**.
20. Выполните команду **Файл|Свойства**. Укажите по собственному усмотрению реквизиты документа.
21. Сохраните файл в своей папке, для этого выполните команду **Файл|Сохранить**.

# Приложение 2



## Описание компакт-диска

К книге прилагается компакт-диск, содержащий демо-версию СПС КонсультантПлюс. Демо-версия подготовлена группой сотрудников ЗАО "КонсультантПлюс" во главе с руководителем сектора разработки учебных материалов д. ф.-м. н., профессором Камыниным В. Л.

Демо-версия содержит перечень всех документов, включенных в СПС КонсультантПлюс по состоянию на 20.05.2006. Количество документов с текстами ограничено. Однако все те документы, поиск и работа с которыми осуществляется по заданиям книги, включены в демо-версию с текстами, в частности, все кодексы РФ.

Демо-версия инсталляции не требует. Скопируйте папку с файлами демо-версии с компакт-диска на жесткий диск своего компьютера и запустите приложение cons.exe. После загрузки данных откроется стартовое окно системы КонсультантПлюс. Система к работе готова.

С демо-версией можно работать, не копируя ее на жесткий диск компьютера. Откройте на компакт-диске папку и запустите приложение cons.exe. Остальные действия те же.





# Список литературы



1. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс.: Учеб. пособие / Под ред. Д. Б. Навикова, В. Л. Камынина. — М.: ЗАО "КонсультантПлюс", 1999.
2. Гаврилов О. А. Курс правовой информатики: Учебник для вузов. — М.: НОРМА, 2000.
3. ГОСТ 34.03-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1991.
4. Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Бондаренко А. С. Информационные технологии управления: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
5. Давыдова Л. А. Информационные системы в экономике в вопросах и ответах: Учеб. пособие. — М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2006.
6. Ивасенко А. Г., Гридасов А. Ю., Павленко В. А. Информационные технологии в экономике и управлении: Учеб. пособие. — М.: КНОРУС, 2005.
7. Информатика для юристов и экономистов / С. В. Симонович и др. — СПб.: Питер, 2004.
8. Информационные технологии управления: Учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Г. А. Титаренко. — 2-е изд., доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
9. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. — М.: Академия, 2004.
10. Морозов Н. П., Черно книжный С. Б. Справочные правовые системы. — СПб.: Весь, 2003. — 192 с.
11. Саак А. Э., Пахомов Е. В., Тюшняков В. Н. Информационные технологии управления: Учебник для вузов. — СПб.: Питер, 2005.
12. Серова Г. А., Камынин В. Л., Закирова А. А. Компьютерные технологии для юриста. Практикум по системам КонсультантПлюс и Гарант. — М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2004.

13. Тихомиров С. Г., Нишонов О. Н., Хохлова Н. Н. Информационно-справочные правовые системы. Правовая информатика: Учебно-практическое пособие. — СПб.: Кодекс, 2004.
14. Уткин В. Б., Балдин К. В. Информационные системы в экономике: Учебник. — М.: Академия, 2004.
15. Чубукова С. Г., Элькин В. Д. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики): Учебное пособие / Под ред. доктора юридических наук, профессора М. М. Рассолова. — М.: Юридическая фирма "КОНТРАКТ", 2004.
16. Сайт ЗАО "Консультант Плюс" — <http://www.consultant.ru>.
17. Ежемесячный информационный бюллетень общероссийской сети распространения правовой информации — <http://www.consultant.ru>.

# Предметный указатель

## А

Автоматическая расстановка переносов 173

Архивы форм 91

## Б

Близость слов 34

Быстрый доступ 15

## В

Ввод даты без календаря 47

Вид документа 19

Виды сортировок списка документов 98

Вкладка:

Диапазон 45

История 35

Обзоры 85

Основной поиск 23

Папки 132

Поиск со словарем 40, 56

Разделы 69

Расширенный поиск 34

Словарь 45

Справка 87, 117

Справочная информация 92

Выбор:

в пределах названия 34

окончаний слов 64

условий близости слов 63

Выделение:

вхождения ключевых слов 88

текста 128

Выравнивание 172

## Д

Действующая редакция правовых актов 83

## Е

Единый:

информационный массив 12

тематический классификатор правовых актов 58

## З

Закладки с комментариями или без них 143

Запись:

Все закладки 143

Новая группа 143

Новая группа папок 133

Новая папка 133

См. данную форму в MS Excel 128

См. данную форму в MS Word 128

Сортировка: Комплексная 98

Запрос

сохранить 37

дать информативное имя 36

**И**

- Информационный банк 12
  - Вопросы|Ответы 156
  - Деловые|Бумаги 129
  - Законопроекты 75
  - Корреспонденция|Счетов 156
  - Медицина|Фармацевтика 80
  - Международное|Право 77
  - Окружной|Выпуск 72
  - Приложение|Бухгалтерские|Издания 156
  - Санкт-Петербургский|Выпуск 65
  - Судебная|Практика 69
- Изменения, проверяемые системой 118
- Информационная строка 72, 117

**К**

- Карточка поиска 18
  - ИБ Законопроекты 75
  - ИБ Консультант|Плюс:|Строительство 81
  - ИБ Медицина|Фармацевтика 79
  - ИБ Международное|Право 78
  - ИБ Окружной|Выпуск 72
  - Раздела |Финансовые |Консультации 156

**Кнопка:**

- W (Копировать в MS Word) 127
- Архив форм бухгалтерской отчетности 92
- В карточку 37
- Выбрать 41
- Выполнить 36
- Документы на контроле 119
- Еженедельный обзор 85
- Журналы и книги 11, 89
- Закладки 143
- Занести 135
- Изменить 187

- Именованть 36, 144
- Искать 38
- Кодексы 56
- Меню 69
- Найти 32
- Новый 39
- Операции 137
- Очистить карточку 47
- Параметры 61
- Печать 125
- Предварительный просмотр 189
- Просмотр печати 125
- Создать 133
- Создать группу 143
- Убрать комментарии пользователя из текста 144
- Удалить все 42, 47
- Формы бухгалтерской отчетности 92
- Количество документов в системе 25
- Команда:
  - Вид|Буфер обмена 186
  - Сервис|Параметры 191
  - Таблица|Вставить|Таблица 184
  - Таблица|Заголовки 192
  - Таблица|Объединить ячейки 186
  - Файл|Макет страницы 124
  - Формат|Список|Нумерованный 187

**Л**

- Логические операции 63

**М**

- Местонахождение искомого документа 25
- Мозаика:
  - вертикально 27
  - горизонтально 26

**Н**

- Найти запрос 37
- Номер документа в списке 94

**О**

- Обмен:
  - папками 141
  - закладками 152
- Оглавление документа 110
- Однозначное нахождение документа 32
- Окно:
  - Автор 55
  - Ваш выбор 151
  - Ваши действия с закладкой 146
  - Вставка таблицы 184
  - Выбор Информационного Банка 93
  - Границы и заливка 194
  - Группы понятий 61
  - Дата в Минюсте 45
  - Журналы и книги 90
  - Закладка 143
  - Занести в папку 135
  - История 37
  - Ключевые понятия для группы 61
  - Макет страницы 125
  - Надзор 72
  - Название документа 23
  - Найти 38
  - Номер 21
  - Операции с выбранными папками 137
  - Печать 125
  - Поиска 18
  - Редактировать закладку 146
  - Рубрикатор ФАС 73
  - Свойства таблицы 189
  - Статус 159
  - Табуляция 180

Текст документа 56

Уточнение 96

**Операция:**

- Вычитание 138
- Объединение 137
- Пересечение 139

**Особенности:**

- карточек поиска 14
- ИБ Судебная Практика 70

**П****Папка:**

- Документы на контроле 120
- Пользователя 132
- Последние изменения в документах на контроле 122

**Параметры:**

- поиска 34
- страницы 171

**Перенос документов в MS Word 126****Повторное:**

- обращение к окну системы 25
- уточнение списка 102

**Подсказка 15****Поисковые поля 23****Поиск:**

- документов в папках 140
- по всем разделам 12
- подборки документов 58
- по статусу 23
- схем бухгалтерского учета 156

**Поле:**

- Введите реквизиты издания 90
- Введите слова для поиска 20
- Выбраны 40
- Договаривающиеся стороны 78
- Имя папки 133
- Ключевые слова 80
- Комментарий 144
- Надзор 72

Найти в тексте документа слова 104  
Орган 89  
Предметный классификатор 78  
Принявший орган 42  
Результаты поиска 41  
Рубрикатор ФАС 73  
Слова для поиска 35  
Словарь 29  
Список 19  
Стадии законодательного процесса 75  
Суд первой инстанции 72  
Текст документа 56  
Тематика 58  
Что найти 38  
Получить весь список закладок 149  
Постановка документов на контроль 119  
Постановления и решения Европейского суда по правам человека 88  
Построить список 24  
Правовой навигатор 60  
Предварительный просмотр 174  
Предметный классификатор 81  
Приложения к документам 126  
Просмотреть закладки 147  
Пункт:  
Создать группу папок 133  
Создать папку документов 133

**Р**

Работа:  
со списками и текстами нескольких документов 107  
с формой 129

Рубрика:  
Аналитические обзоры правовой информации 85  
Мониторинг новых и измененных документов 85  
Налог на прибыль 114

**С**

Символы красного цвета 25  
Синхронная редакция правовых актов 83  
Создание:  
своей папки 132  
нового запроса 39  
Сортировка:  
Комплексная 98  
По дате изменения 100  
По дате принятия 99  
По умолчанию 101  
Списка запросов 38  
Сохранять последние запросы 39  
Список ИБ 13  
Ссылка:  
Журналы и книги 90  
Справочная информация 92  
Стартовое окно 11  
Схема корреспонденции счетов 160

**У**

Удаление:  
символа 21  
закладки 151  
Уникальные слова для поиска 35  
Условие:  
ИЛИ 44  
Любое вхождение 28, 43  
Начало номера 28  
Начало слова 35  
Уточнение списка документов 100

**Ф**

Функция:  
Документы на контроле 118  
Найти 56  
Найти далее 56  
По списку 86  
Путеводитель по ссылкам 83