

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СПРАВОЧНАЯ ПРАВОВАЯ СИСТЕМА
«КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»**

Методические указания для лабораторно-практических занятий и
самостоятельной работы студентов

Новосибирск 2015

УДК 340:004 (07)
ББК 67.08:32.97, я 7
С 741

Кафедра автоматизированной обработки информации

Составители: *Л.Г. Шишина, старший преподаватель кафедры АОИ*
Л.В. Петрова, доцент кафедры АОИ

Рецензенты: *О.Б. Кравченко, доцент кафедры Теории и истории государства и права*
Е.И. Калягина, старший преподаватель кафедры АОИ

Справочная правовая система «Консультант плюс»: методические указания для лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост.: Л.Г. Шишина, Л.В. Петрова. – Новосибирск, 2015. – 21 с.

Методические указания по теме «Справочная правовая система «Консультант плюс» предназначены для лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы студентов юридического и экономического факультетов, изучающих правовую информацию, правовую информатику, информационные системы и технологии по всем направлениям подготовки и формам обучения.

Методические указания обсуждены и одобрены на заседании кафедры автоматизированной обработки информации (протокол № 6 от «24» апреля 2015 г.).

Методические указания утверждены и рекомендованы к изданию методической комиссией экономического факультета (протокол № 4 от «19» мая 2015 г.).

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2015

Оглавление

Введение	4
1. Знакомство с системой «КонсультантПлюс»	5
2. Создание папок и групп папок в системе «КонсультантПлюс»	7
3. Основные поисковые задачи, решаемые с помощью системы «КонсультантПлюс»	9
3.1. Поиск кодексов	9
3.2. Поиск часто используемой информации справочного характера	9
3.3. Поиск документов, если известны реквизиты	9
3.4. Поиск документов по определённому правовому вопросу	13
3.5. Поиск форм документов	15
4. Работа с документом	16
5. Дополнительные задания	19
Список литературы	20

Введение

Методические указания содержат задания для студентов юридического и экономического факультетов: знакомство с программой «Консультант Плюс», порядок поиска документов и приёмы работы с найденными документами.

Даны основные направления работы с программой «Консультант Плюс». Методические указания рекомендуется использовать в электронном виде, поэтому для наглядности необходимый теоретический материал выделен цветом.

Методические указания разработаны для аудиторной и самостоятельной работы студентов. При самостоятельной работе студенты готовят отчет по вопросам, приведенным в конце каждого задания. Отчет необходимо подготовить в текстовом редакторе MS WORD в соответствии с требованиями к оформлению рефератов и курсовых работ.

Цель работы: сформировать у студентов устойчивые знания о способах и методах работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, позволяющими расширить, углубить, упорядочить и организовать информационное обеспечение своей профессиональной деятельности, что соответствует основным задачам изучаемых дисциплин и требованиям к результатам освоения образовательных программ подготовки специалистов.

1. Знакомство с системой «КонсультантПлюс»

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

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

Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было быстро сориентироваться и понять, какие документы в каком разделе находятся.

Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти.
Судебная практика	Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменительной практики.
Финансовые консультации	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования. Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий.
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства.
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации.
Законопроекты	Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ.
Международные правовые акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации.
Правовые акты по здравоохранению	Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности.

Каждый раздел, в свою очередь, состоит из **Информационных банков (ИБ)**. Информационные банки различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов.

Информационный массив характеризуется как «единый», потому что при поиске документов и при работе с ними не нужно точно помнить и учитывать, в каком разделе содержатся необходимые документы. Более того, одновременно можно искать документы во всех доступных разделах, а при анализе документа переходить по связям в документы других разделов (например, изучая нормативный акт, можно обратиться к консультациям к той или иной статье этого акта).

1. Загрузите «Консультант Плюс». Загрузка системы «Консультант Плюс» не отличается от загрузки любого Windows – приложения.
2. Изучите структуру СТАРТОВОГО ОКНА, которое появляется после запуска системы. Определите назначения ссылок на СТАРТОВОМ ОКНЕ.
Примечание: для быстрого получения ответа на вопрос используйте встроенную систему помощи (клавиша F1).
 - Откройте МЕНЮ, выберите пункт ПОМОЩЬ, команду ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ, откройте окно **Виды информации в системе КонсультантПлюс**, изучите предложенный материал.
 - Изучите содержание разделов «Законодательство», «Финансовые консультации», «Формы документов», «Комментарии законодательства», «Законопроекты», «международные правовые акты» и определите назначения всех информационных банков.Основные моменты отразите в отчете.
3. Перейдите в СТАРТОВОЕ ОКНО, загрузите раздел «Законодательство» с помощью соответствующей ссылки, изучите структуру ОКНА ПОИСКА. В отчете отразите структуру *ОКНА ПОИСКА*.

2. Создание папок и групп папок в системе «КонсультантПлюс»

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

1. Создайте группу папок со своим именем. В качестве вложенных папок создайте следующие папки документов: Кодексы, Поиск, Самостоятельный Поиск, Тема 1, Акцизы¹, Акцизы², Тема 3, Тема 4, Формы, НДСЛ, Связи 1, Связи 2 Классификаторы¹.
2. Откройте словарь финансовых и юридических терминов (см. панель инструментов). Найдите с помощью словаря следующие понятия и источники их публикации и сохраните их в папке Самостоятельный поиск:
 - Информационная система;
 - Информационное обеспечение;
 - Информационная безопасность организации банковской системы РФ;
 - Компиляция финансовой информации.

Ответьте на следующие вопросы²:

- Как начать работу с системой?
- Какую структуру имеет СТАРТОВОЕ ОКНО?

¹ Для защиты результатов своей работы рекомендуется в конце занятий сохранять свои папки на диске или флэш-карте, используя команду Контекстного меню **Сохранить в**, а в начале занятий, используя команду **Загрузить из** загружать свою работу в систему Консультант Плюс.

² В текстовом редакторе WORD создайте отчет, в который включите ответы на вопросы указанные преподавателем.

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

3. Основные поисковые задачи, решаемые с помощью системы «КонсультантПлюс»

3.1. Поиск кодексов

Среди нормативных документов наиболее востребованными являются кодексы. Для их поиска в СТАРТОВОМ ОКНЕ достаточно выбрать ссылку [Кодексы](#).

Найдите налоговый кодекс РФ (первую и вторую части). Сохраните их в папке с соответствующим именем.

3.2. Поиск часто используемой информации справочного характера

Для поиска часто используемой информации справочного характера в СТАРТОВОМ ОКНЕ можно использовать ссылку [Справочная информация](#).

По ссылке [Справочная информация](#) найдите информацию о курсах иностранных валют. Составьте динамику изменения доллара США и евро за последние два месяца. Весь найденный материал сохраните в виде нового документа.

3.3. Поиск документов, если известны реквизиты

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

- Поиск по номеру документа, принявшему органу и дате принятия

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

Найдите следующие документы:

- ✓ Приказ МНС РФ от 13.08.2002 №БГ – 3-21/432 «об утверждении формы налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу и инструкция по её заполнению». Для поиска используйте поле НОМЕР.
- ✓ Письмо Минобразования РФ от 09.06.2003 «о бланках дипломов государственного образца о высшем профессиональном образовании». Для этого заполните поле ПРИНЯВШИЙ ОРГАН и поле ДАТА.

Найденные документы сохраните в папке Поиск.

- Поиск по названию документа

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

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

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

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

➤ «Как словосочетание» – выбор только тех документов, в названии которых искомые слова расположены подряд.

➤ «В пределах названия» – выбор только тех документов, в названии которых искомые слова расположены произвольно.

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

➤ «С любыми окончаниями» – поиск документов, в которых все слова запроса встречаются с любыми окончаниями.

➤ «Точно как в запросе» поиск документов, в которых слова встречаются строго той форме, в какой они заданы

Третья – подключает/отключает от поиска словарь сокращений.

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

Логические условия в поле НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА.

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

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

Оператор РЯДОМ (+) аналогичен символу пробела.

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

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

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

Найдите:

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

Найденные документы сохраните в папке Поиск. Для этого заполните поле: **НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА.**

- Поиск по виду документа.

Логические условия в словарях.

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

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

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

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

Найдите:

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

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

Организируйте поиск следующих документов самостоятельно, найденные документы сохраните в папке Самостоятельный Поиск:

- ✓ Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
- ✓ Федеральный закон от 23.12.2003 № 186-ФЗ «О федеральном бюджете на 2011 год».
- ✓ Федеральный закон от 2.12.1990 № 395 – 1 «О банках и банковской деятельности».
- ✓ Бухгалтерский баланс кредитных организаций и банковских/консолидированных групп.
- ✓ Кодекс РФ от 30.12.2001 №195 – ФЗ «Об административных правонарушениях».
- ✓ Федеральный закон «О ТАМОЖЕННОМ РЕГУЛИРОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

3.4. Поиск документов по определённому правовому вопросу

Поиск документов в строке ТЕМАТИКА и ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Виды поиска в поле ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

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

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

➤ «В абзаце» поиск документов, в которых искомые слова расположены в пределах одного абзаца.

➤ «В пределах N слов» регулировка близости искомых слов.

Вторая третья группы настроек аналогичны настройкам в поле НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА.

Логические условия в поле ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

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

Сделайте подборку документов по следующим вопросам:

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

Найденные документы сохраните в папке Тема 1

Поиск в поле ТЕМАТИКА

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

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

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

Сделайте подборку документов по следующим вопросам:

- ✓ Акцизы и льготы по их уплате по Новосибирской области.
- ✓ Акцизы. Их применение в таможене по Новосибирской области.

Найденные документы сохраните в папках Акцизы1, Акцизы2 соответственно.

С помощью ПРАВОВОГО НАВИГАТОРА

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

1. Сделайте подборку документов по теме «Защита информации» и сохраните результат в папке Тема 3.
2. Найдите сведения о правилах классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД, сохраните в папке Тема 4.

3.5. Поиск форм документов

В разделе ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ организуйте поиск следующих документов:

- ✓ Заявление на приобретение гражданства РФ.
- ✓ Договор аренды имущества.
- ✓ Реестр лиц, осуществляющих деятельность в области таможенного дела.

Документы сохраните в папке Формы.

Ответьте на следующие вопросы:

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

4. Работа с документом

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

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

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

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

Связи

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

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

В системе применяется три способа отражения обратных связей:

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

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

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

Закладки

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

Поиск в тексте

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

1. Найдите документ «О предоставлении налоговых деклараций и уплате налогов и сборов» по Новосибирской области.
2. Откройте найденный документ. По ярлычку СПРАВКА (внизу экрана) определите источник публикации и полное название.
3. Найдите в тексте документа сведения о доходах физических лиц и ссылку на справку о доходах физических лиц 2003 года (форма №2- НДФЛ). Для этого в окне поиска (команда НАЙТИ) задайте «НДФЛ».
4. Откройте документ по этой ссылке. По ярлычку СПРАВКА определите полное название документа и просмотрите примечание к нему, по ярлычку ОГЛАВЛЕНИЕ изучите содержание документа и структуру налоговой карточки по учету доходов и налога. Сохраните документ в папке НДФЛ. С помощью ОГЛАВЛЕНИЯ найдите в 3 разделе налоговой карточки права на стандартные налоговые вычеты и доходы, не подлежащие налогообложению.

5. Найдите справку о доходах физических лиц. Скопируйте ее в Word и заполните, пользуясь инструкцией, приведенной в приложении приказа «Об утверждении форм отчетности по налогам на доходы физических лиц 2003 г.».
6. Создайте связи к этому документу и сохраните в папке Связи 1.
7. Найдите положение об электронной информационной системы банка России. Создайте связи к этому документу и сохраните в папке Связи2. В созданной подборке найдите информацию об обеспечении информационной безопасности организации банковской системы РФ, установите закладку и определите название документа, дату принятия, номер.
8. Найдите Общероссийский Классификатор управленческой документации. Сохраните в папке Классификаторы. Определите его назначение, объекты, структуру кода унифицированных форм документа, код унифицированной системы банковской документации и финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций. Определите вид документа по коду:

04080237

04090282

04098071

04098065

По найденным сведениям создайте отдельный файл и сохраните в своей папке.

9. Найдите Общероссийские Классификаторы:
 - Форм собственности;
 - Организационно-правовых форм;
 - Предприятий и организаций.Сохраните в папке Классификаторы. Определите их назначение, объекты и структуру кода.
10. Сохраните свою папку из «КонсультантаПлюс» в рабочую папку в виде файла, а саму папку удалите.

Ответьте на следующие вопросы:

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

5. Дополнительные задания

Найдите следующую информацию:

1. о сумме налога, подлежащей в бюджет,
2. о нормах возмещения командировочных расходов,
3. правила учета счетов-фактур,
4. о сроке отчета по наличным за командировку,

может ли одна организация подарить другой организации компьютер.

Список литературы

1. Элькин В.Д. Правовая информатика. Теория и практика. Учебник для бакалавров / В.Д. Элькин. – М.: изд. Юрайт 2012, 334 с.
2. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: Учебное пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. – 288 с. (ЭБС)
3. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. – М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. – 544 с. (ЭБС)
4. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: Учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. – 336 с. (ЭБС)

Составители:
Шишина Лариса Георгиевна
Петрова Лидия Васильевна

**СПРАВОЧНАЯ ПРАВОВАЯ СИСТЕМА
«КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»**

Методические указания для лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы
студентов

Авторская редакция
Компьютерная верстка *Л.В. Петрова*

Подписано в печать _____ 2015 г. Формат 60x84/16.

Объем 1,3 усл. печ. л. Тираж _____ экз.

Изд. № ____ Заказ № ____.

Отпечатано в мини-типографии Экономического факультета НГАУ
630039, Новосибирск, ул. Добролюбова, 160