

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт права, социального управления и безопасности

Ж.А. Русских, Г.Г. Камалова

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Часть 3

Информационные системы

Практикум

Ижевск 2016

УДК 004.9
ББК 22.18
К 18

Рекомендовано к изданию учебно-методической комиссией ИПСУБ

Русских Ж.А., Камалова Г.Г.

К18 Информационные технологии в юридической деятельности. Ч. 3.
Информационные системы. Практикум. Ижевск: «*Jus est*», 2016. 82 с.

Практикум, разработанный на основе опыта преподавания дисциплин «Информационные технологии в юридической деятельности», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» и современных методик обучения, включает необходимый теоретический и практический материал для изучения соответствующих дисциплин и поможет студентам подготовиться к занятиям, повторить изученный материал, овладеть информационными технологиями, применяемыми в профессиональной юридической деятельности.

Данный практикум состоит из трех частей. Третья часть посвящена работе с информационными системами, применяемыми в юридической деятельности, используемыми юристами любой специализации. К каждой теме прилагается список рекомендуемой литературы и список контрольных вопросов.

Предназначается для студентов специальности «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Судебная экспертиза», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Основы технологии и защиты информации» и др., а также будет полезен преподавателям, студентам магистратуры и всем, кто желает научиться работе с современными информационными технологиями и системами.

УДК 004.9
ББК 22.18

© Русских Ж.А., Камалова Г.Г., 2016
© Институт права, социального
управления и безопасности, 2016

ВВЕДЕНИЕ

Сегодня мы стоим на пороге создания качественно нового общества – информационного. Жизнь и практическая деятельность в нем неразрывно связаны с грамотной организацией информационных процессов, освоением и использованием современных информационных технологий.

Настоящий практикум имеет целью формирование и развитие у будущих юристов теоретических знаний и практических навыков оптимальной организации информационных процессов, применения информационных систем и технологий в правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертной деятельности. Практикум может быть использован при изучении следующих дисциплин: «Информационные технологии в юридической деятельности», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовая информатика» и др.

Эффективность работы профессионала во многом будет определяться тем, насколько умело и свободно он сможет использовать современные компьютерные информационные системы и технологии в своей работе и как быстро сможет адаптироваться к их стремительному развитию. Поэтому одной из основных задач практической части курса является обучение студентов приемам работы с правовыми автоматизированными информационно-поисковыми системами и умению использовать их при поиске и систематизации необходимого законодательства. Другой важной составляющей практической части курса является знакомство студентов с огромными информационными массивами (в том числе и правовыми), размещенными в глобальной компьютерной сети Интернет.

Основные задачи дисциплины:

- познакомить студентов с основными теоретическими принципами организации информационных технологий и информационных систем в современном обществе;
- научить использовать новейшие компьютерные информационные технологии для поиска, обработки и систематизации правовой информации;
- познакомить студентов с информационными системами, активно используемыми сегодня в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности;
- сформировать знания и практические навыки, необходимые для работы с современными сетевыми технологиями.

Изучение курса поможет студенту при подготовке к семинарским занятиям по дисциплинам профессионального цикла, рубежным и промежуточным контролям, при написании рефератов, курсовых и квалификационных работ. Полученные знания способствуют лучшему усвоению следующих курсов: документоведение, электронный документооборот, новые информационные технологии в учебной деятельности, основы безопасности информации, информационное право, юридическая статистика и др., а также в дальнейшей практической деятельности.

Третья часть практикума содержит теоретический материал и практические задания, посвященные использованию информационных систем в профессиональной правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертной деятельности. Она состоит из двух глав. Первая глава посвящена правовым информационно-поисковым системам «Консультант Плюс» и «Гарант». Во второй главе содержится материал, который поможет выработать навыки поиска и использования информационных ресурсов глобальной информационной системы Интернет. Главы поделены на темы. Одна тема рассчитана на 2–4 занятия. В зависимости от базовой подготовки студента возможен индивидуальный темп обучения. Изучаемые темы могут варьироваться, что предопределяется учебным планом дисциплины, уровнем технического и программного обеспечения, количеством аудиторных часов.

Каждая тема имеет следующую структуру: краткое описание, практические задания, методические указания и контрольные вопросы. К каждой главе прилагается список рекомендуемой литературы.

При изучении темы следует руководствоваться нижеизложенным планом.

1. Ознакомление с кратким описанием темы и ее конспектирование.
2. Подготовка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение.
3. Выполнение практических заданий.
4. Повторение основных понятий и алгоритмов.
5. Контроль усвоения темы в указанной преподавателем форме.

Определения понятий, правила и алгоритмы необходимо запомнить. Также следует знать название, местонахождение и назначение основных элементов интерфейса при работе с предлагаемыми приложениями. Краткое описание темы содержит большое количество примеров, которые следует обязательно выполнить.

Затем предлагаются простые задания для освоения базовой (типовой) технологии. По мере освоения программной среды ставятся более сложные задачи, при решении которых требуются знания дополнительных возможностей данной среды. Задания разделяются по вариантам. При выполнении практических заданий номер варианта необходимо уточнить у преподавателя.

Методические указания, приведенные к теме, содержат порядок выполнения темы, позволяют ускорить процесс ее освоения, сформировать системное представление о возможностях изучаемых программных продуктов и технологий работы с ними для решения профессиональных задач, выделяют наиболее сложные вопросы темы.

В тексте используются следующие обозначения.

1. Если для выполнения команды необходимо нажать комбинацию клавиш на клавиатуре, то они перечисляются через знак «+». Например, одновременное нажатие клавиш «Alt» и «F4» условно будет обозначено *Alt+F4*. Действие производится следующим образом: нажать клавишу *Alt* и, удерживая ее, быстро нажать дополнительную клавишу *F4*, после чего *Alt* отпустить.
2. Если для выполнения операции необходимо выбрать какую-либо команду из меню, то последовательность действий обозначается в виде алгоритма. Например, вместо фразы: «Выбрать из меню <Правка> команду <Копировать>» в тексте будет написано: *Меню → Правка → Копировать*.

Список сокращений

ИС – информационная система

БД – база данных

СУБД – система управления базами данных

АИПС – автоматизированная информационно-поисковая система

ГЛАВА I. ПРАВОВЫЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

Тема 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРАВОВЫХ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ

1. Характеристики правовых информационно-поисковых систем

В последнее время все более массовый характер приобретает использование различных компьютерных баз правовой информации. Компьютерные технологии имеют целый ряд уникальных достоинств и возможностей: компактно хранить большие объемы информации, осуществлять быстрый поиск нужных документов или их фрагментов в огромных массивах данных, с высокой скоростью передавать информацию по телекоммуникациям на любые расстояния. Это и определяет популярность рассматриваемых систем среди широкого круга пользователей.

Правовая АИПС – система информационных, математических, программных, лингвистических, организационных и технических средств, предназначенная для накопления и коллективного использования правовой информации. Правовые информационно-поисковые системы хранят самую разную правовую информацию: нормативно-правовые акты, материалы судебной практики, комментарии, законопроекты, финансовые консультации, формы документов и др.

Создание правовых АИПС опирается на решение следующих **задач**:

- определение качественных и количественных характеристик правовой информации;
- разработка наиболее эффективных способов сбора и распространения правовой информации;
- определение критерия отбора источников информации для введения в поисковую систему;
- разработка информационных алгоритмов;
- набор процедур автоматизированного поиска правовых актов;
- проведение социологических исследований деятельности различных государственных учреждений, ведомств и организаций в целях выявления тенденций, определяющих развитие правовой информационной практики.

Важнейшими **характеристиками правовых АИПС** принято считать следующие:

- полнота информации, то есть объем банка данных, измеряемых в количестве документов. Большой объем правовой информации и качество юридической обработки – основа надежности правовой автоматизированной информационно-поисковой системы;
- достоверность и аутентичность информации. Критерием достоверности и аутентичности является степень надежности источника получения оригинала документа и степень соответствия информации в базе данных оригиналу;
- качество юридической обработки информационного массива. Данная характеристика предопределяет уровень юридического информационного сервиса, который получит пользователь. Под юридической обработкой документов понимается совокупность юридических информационных и технологических процедур по определению места документа в системе российского законодательства (классификация, юридическая сила, действие во времени и пространстве и т.д.), выявление взаимосвязей между документами и фиксация этих связей при помощи специальных средств (гиперссылки, редакции документов и т.п.);
- оперативность передачи документов пользователям. Оперативность поступления документов в АИПС обычно рассматривается как совокупность двух составляющих: оперативность включения документа в эталонный базу данных разработчика, оперативность передачи документов пользователям;

- возможность программных технологий по работе с информацией.

В настоящее время наиболее известны в России следующие программные продукты и разработавшие их компании:

- КонсультантПлюс (ЗАО «КонсультантПлюс»);
 - Гарант (НПП «Гарант-Сервис»);
 - Кодекс (Центр компьютерных разработок);
 - Эталон (НЦПИ при Министерстве юстиции РФ);
 - ЮСИС (Юридическое агентство «Интралекс»);
 - Референт (ЗАО «Референт-Сервис»);
 - Юридический Мир (издательство «Дело и право»);
 - Системы «1С:Кодекс», «1С:Гарант», «1С:Эталон» (компания «1С»);
 - Законодательство России (Ассоциация развития банковских технологий);
- и другие.

2. Поиск информации

Основы современной теории информационного поиска были разработаны в 50- первой половине 60-х гг.

Виды поиска, используемые в информационно-поисковых системах:

- по иерархическому классификатору;
- по реквизитам документов;
- по ключевым словам;
- по контексту

и иные виды.

В основе различных видов поиска лежит, как правило, использование информационно-поискового языка. **Информационно-поисковый язык** – это формализованный искусственный язык, предназначенный для индексирования документов, информационных запросов и описания фактов для их последующего хранения и поиска.

Теория информационного поиска различает следующие типы информационно-поисковых языков.

Языки предметного типа – алфавитно-предметные указатели к сборникам и отдельным нормативным актам и широко распространенные алфавитно-предметные рубрикаторы. При использовании языка этого типа основная тема (предмет) документа выражается одним или несколькими типовыми словами – рубриками.

Язык классификационного типа представляет собой иерархический классификатор отраслей законодательства. **Классификатор** – это систематизированный свод наименований кодов классификационных групп. При классификации желательно соблюдать следующие требования: полнота охвата объекта, возможность включения новых объектов, многоуровневая структура.

Язык дескрипторного типа – язык, характеризующийся способностью передавать смысл нормативно-правового акта, выражать комбинацией дескрипторов любое понятие. Данные языки, в свою очередь, можно подразделить на два вида: языки, в которых различаются логико-смысловые отношения между ключевыми словами, и языки, которые не содержат в своем составе логико-смысловых отношений. Важнейшее место среди языков дескрипторного типа занимает правовой тезаурус. **Правовой тезаурус** – это собрание ключевых слов и понятий, применяемых в качестве лингвистического обеспечения правовой АИПС.

Тезаурус включает ряд основных понятий:

- **ключевые слова** – наиболее полно описывают содержание правовых норм (актов), их существенные черты. В качестве ключевого слова используется слово или словосочетание естественного языка, выбираемое из текста документа. Не относятся к

ключевым слова, не имеющие смысловой нагрузки, например общеупотребительные слова, которые можно опустить без ущерба для смысла правовой нормы и информационного поиска;

- **дескриптор** – выбранное ключевое слово, представляющее группу ключевых слов. Дескрипторы могут отражать взаимосвязь ключевых слов по признакам: подчиненности, ассоциативности понятий, эквивалентности.

Процедура составления поискового образа правовой нормы или нормативно-правового акта называется индексированием. Индексирование преобразует содержание и текст правовой нормы в набор соответствующих ключевых слов и дескрипторов. **Индексирование** – процесс описания содержания документов и запросов в терминах информационно-поискового языка, а также сопоставление документу набора ключевых слов, отражающих его содержание.

Поиск информации с помощью ЭВМ основан в конечном итоге на информационно-познавательном отождествлении терминов запроса и терминов документа.

Реквизит логически неделимый элемент документа, описывающий определенное свойство отображаемого объекта.

Контекст – последовательность символов, являющихся частью слова, словом, словосочетанием.

Ссылка – указатель на какой-либо объект.

В информационно-поисковых системах отслеживаются информационно-логические связи между документами (редакции документа, бланкетные и отсылочные нормы и т.д.). В том числе для каждого документа формируются списки респондентов и корреспондентов.

Корреспонденты – это документы, ссылающиеся на текущий документ.

Респонденты – это документы, упоминаемые в текущем документе.

В последнее время особое значение приобретает гипертекстовая технология – механизм мгновенного перехода между частями текста как в пределах одного документа, так и между различными документами.

3. Особенности и границы использования информационно-поисковых систем

Правовые информационно-поисковые системы позволяют эффективно осуществлять повседневную работу с огромными массивами постоянно меняющейся правовой информации. В то же время следует четко представлять себе границы реальных возможностей и область применения данных систем. Несмотря на то, что данные системы и предоставляют возможность получить полную, достоверную информацию по правовым проблемам, но при использовании текста в тех или иных правовых актах при обращении, например, в суд необходимо ссылаться не на поисковые системы, а на официальный источник публикации. Также следует отметить, что нельзя ожидать от информационно-поисковых систем услуг, которые могут быть оказаны лишь квалифицированными юристами. В информационные включен большой объем консультаций, комментариев, рекомендаций по отдельным правовым вопросам и ситуациям, но следует четко понимать, что эти материалы не могут во всех деталях повторять конкретную ситуацию пользователя, а только дают ему информацию для самостоятельной работы и принятия решения. Пользователю необходимо самому тщательно анализировать проблему, постараться найти другие материалы на эту тему, сопоставить их между собой, проверить, действует ли найденный акт или даже его фрагмент в конкретное время и т.д. Уникальные возможности ИПС позволяют пользователю найти различные правовые акты и другие документы по интересующей проблеме в сотни раз быстрее и эффективнее, нежели при работе с бумажными оригиналами.

Нормативно-правовые акты в рассматриваемые системы включаются по истечении некоторого периода после их официального опубликования (который составляет, как

правило, около месяца). Поэтому, если специалисту требуется документ, не содержащийся в базе, следует обращаться к печатным изданиям – источникам официального опубликования.

Тема 2. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА «КонсультантПлюс»

§ 1. Особенности поиска документов в АИПС «КонсультантПлюс»

1. Начало работы в системе

Большой объем правовой информации и качество ее юридической обработки – основа надежности правовой АИПС. Чем большим количеством документов располагает система, тем выше вероятность, что в любой момент времени найдется необходимая информация. Данное утверждение справедливо для любой правовой автоматизированной информационно-поисковой системы.

Документы, хранящиеся в базе АИПС «КонсультантПлюс», физически содержатся в *Едином информационном массиве*. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие разделы информационного массива.

Таблица 1

Разделы информационного массива АИПС «КонсультантПлюс»

Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти
Судебная практика	Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменительной практики
Финансовые и кадровые консультации	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации
Проекты правовых актов	Проекты федеральных законов, находящихся на рассмотрении в Федеральном собрании РФ
Международные правовые акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации
Технические нормы и правила и др.	Документы, содержащие отраслевые технические нормы

При запуске системы появляется Главное меню АИПС «КонсультантПлюс» (см. рис. 1).

С помощью Главного меню становятся доступны различные виды поиска в системе: карточка поиска, быстрый поиск, поиск по правовому навигатору, по словарю терминов и др. Выбор вида поиска правовой информации можно осуществить с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов.

Перейти в Главное меню системы можно с помощью команды *Меню → Стартовая страница*.

В ходе работы окна документа приложения АИПС «КонсультантПлюс» отображаются в виде новых вкладок. Для того, чтобы закрыть ненужные вкладки, необходимо воспользоваться командой *Меню → Вкладки*.

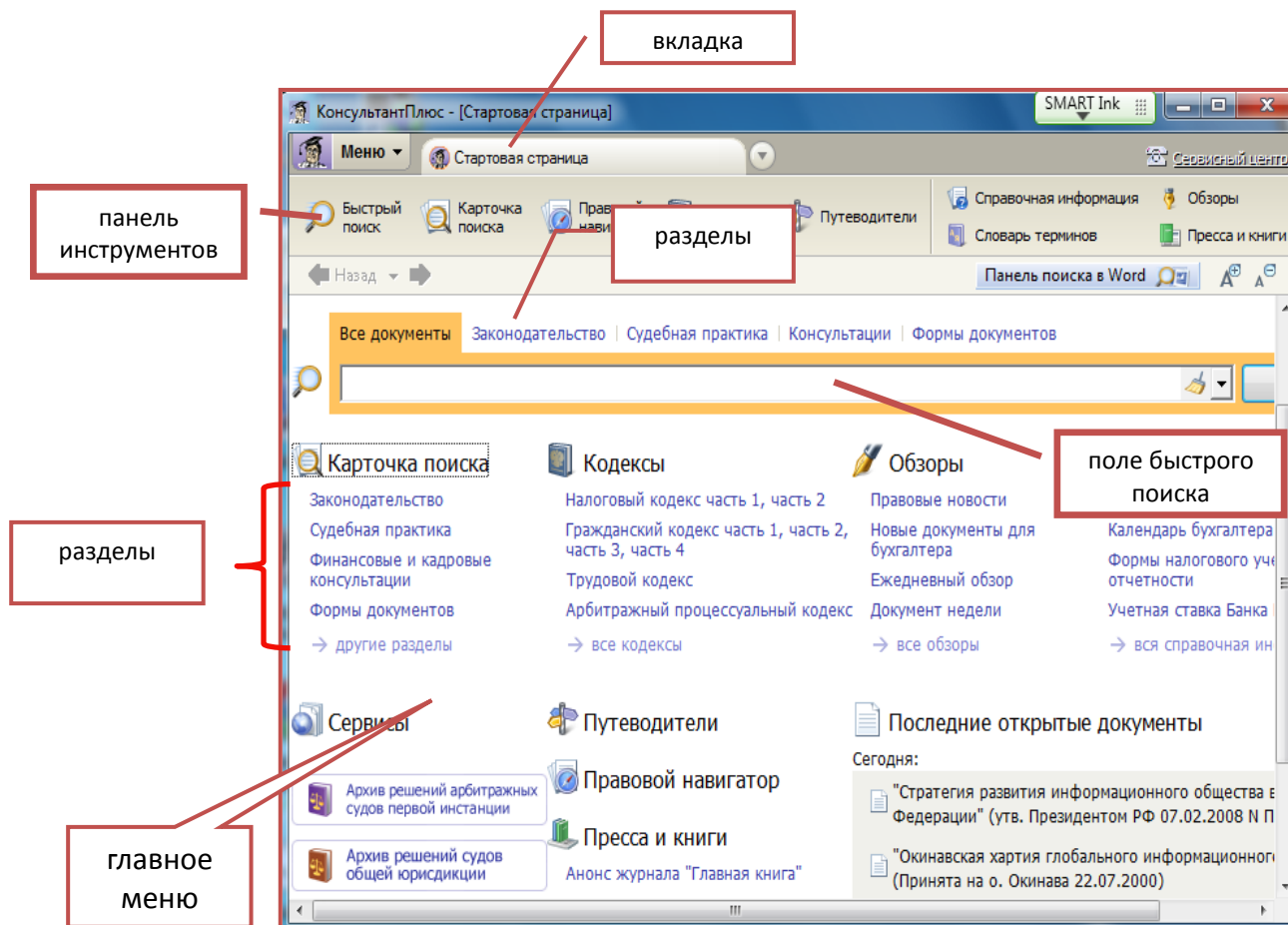


Рис. 1. Главное меню системы «КонсультантПлюс»

2. Поиск документов с помощью *Карточки поиска*

Выбор раздела в блоке *Карточка поиска* Главного меню либо нажатие одноименной кнопки на панели инструментов позволяет перейти к поиску документов в системе. В окне приложения открывается вкладка *Карточка поиска* (см. рис. 2).

Поиск по *Карточке поиска* является комбинированным, так как сочетает различные виды поиска и преимущественно используется в тех случаях, когда известно, какой документ необходимо найти либо известны отдельные характеристики искомого документа.

Перед началом поиска необходимо произвести выбор разделов информационного банка, среди которых будет производиться поиск. Обобщенный поиск по нескольким разделам информационного банка можно осуществить только в разделе *Законодательство*. Обобщенный поиск из других разделов, кроме *Законодательства*, не производится. Набор полей карточки поиска может меняться в зависимости от выбранного раздела.

Для нахождения документа необходимо указать известную о нем информацию в полях карточки поиска.

Структурной единицей информационного банка системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимый документ, нужно тем или иным способом указать реквизиты документа или иные характеристики.

Основными реквизитами правового документа являются:

- вид документа;
- принявший орган;
- название;
- дата принятия;

- номер документа;
- статус документа.

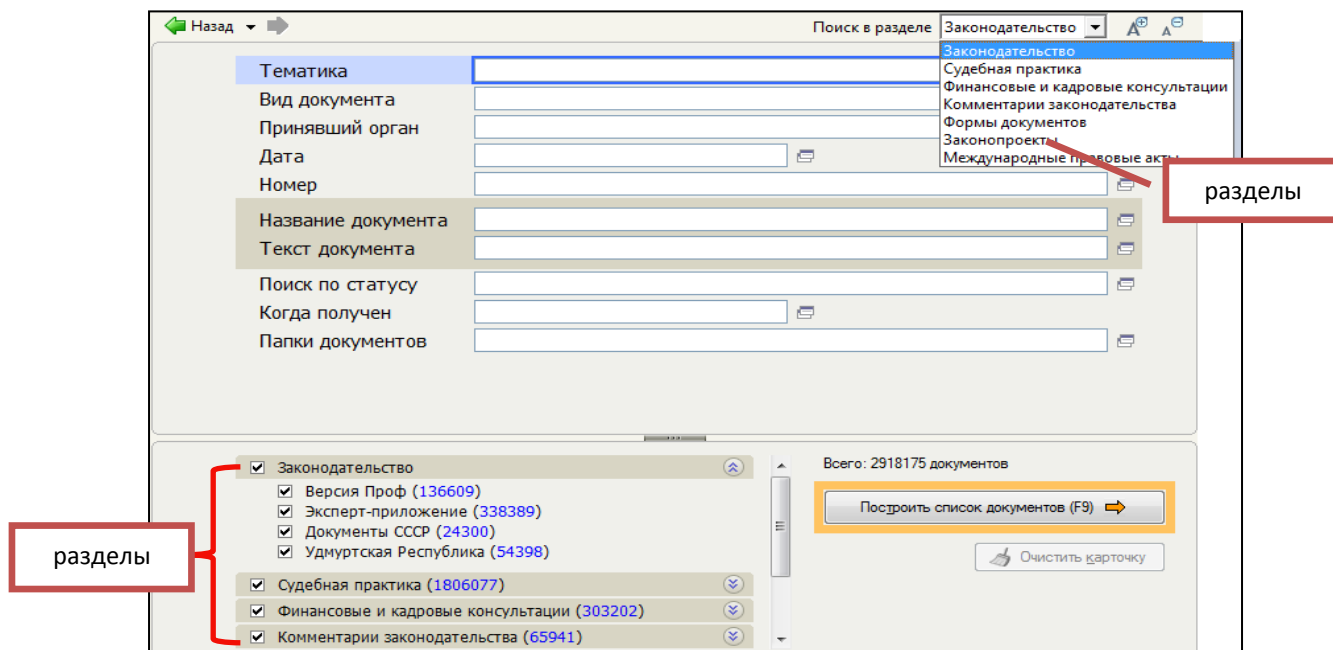




Рис. 2. Карточка поиска АИПС «КонсультантПлюс»

По указанным в карточке поиска реквизитам формируется список документов, удовлетворяющих заданным условиям. Список формируется при нажатии кнопки *Построить список/Показать список документов* либо клавиши *F9*. Если какое-либо поле не заполнено, то система считает, что интересуют документы с любым способом его заполнения.

После заполнения любого поля карточки поиска система сообщает о количестве документов, удовлетворяющих запросу пользователя. Эта информация поможет принять решение: уточнить карточку реквизитов (заполнить еще какое-нибудь поле) или нет.

Для того чтобы удалить содержимое текущего поля карточки реквизитов, необходимо нажать клавишу *Delete* или воспользоваться командой контекстного меню *Очистить поле* или кнопкой, расположенной в правой части поля – .

Полностью очистить *Карточку поиска* можно, воспользовавшись комбинацией клавиш *Ctrl+Delete* или командой контекстного меню *Очистить карточку*, или кнопкой в карточке поиска –  **Очистить карточку**.

3. Поиск документов с использованием поля *Вид документа*, *Принявший орган*, *Номер*, *Поиск по статусу*¹

Заполнение указанных в заголовке полей проводится по следующему алгоритму:

- 1) выделить выбранное поле;
- 2) вызвать словарь всех возможных значений этого поля (двойной щелчок мыши либо нажатие клавиши *Enter*), при этом открывается соответствующее диалоговое окно;
- 3) найти в словаре необходимый элемент. Для этого в поле фильтра вводятся на клавиатуре начальные символы искомого значения;
- 4) если искомым элементом найден и требуется только один элемент из словаря, тогда для занесения значения в поле *Карточки поиска* нужно либо щелкнуть мышью по кнопке *Ok* либо нажать клавишу *Enter*. Если же требуется указать несколько элементов из словаря, то

¹ С помощью поля *Поиск по статусу* можно выбрать документы в зависимости от их действия. Документ может иметь статус Все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу, Утратил силу, Не вступил в силу.

они помечаются либо щелчком мыши в поле напротив элемента с установлением галочки - , либо нажатием клавиши *Insert*, либо используя команду контекстного меню *Отметить/разотметить*, а также соединением выбранных значений логическим условием (*ИЛИ/И/КРОМЕ*).

Примеры

1) найти письма Минтруда РФ.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* → используя поле *Вид документа*, выбрать из словаря слово *Письмо* → используя поле *Принявший орган*, выбрать словосочетание *Минтруд РФ* (при этом отобразится два элемента с таким сокращенным названием, соответствующие полным названиям: *Министерство труда и социального развития* и *Министерство труда и социальной защиты*, следует указать оба этих элемента, связав их логическим условием *ИЛИ*) → нажать кнопку *Показать список документов* → просмотреть полученный список документов;

2) найти документы, которые приняты органами, осуществляющими управление в сфере высшего образования в стране.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* → используя поле *Принявший орган*, выбрать словосочетание *Гособразование СССР* → нажать клавишу *Insert* → найти и аналогично отметить *Госкомвуз РФ*, *Минобразование РФ*, *Минобрнауки РФ* → указать логическое условие *ИЛИ* → нажать кнопку *Ok* либо клавишу *Enter* → в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* → просмотреть полученный список документов;

4. Поиск документов с использованием поля *Дата принятия*

При выборе поля *Дата принятия* открывается диалоговое окно, имеющее две вкладки: *Задать* и *Выбрать из словаря* (см. рис.3).

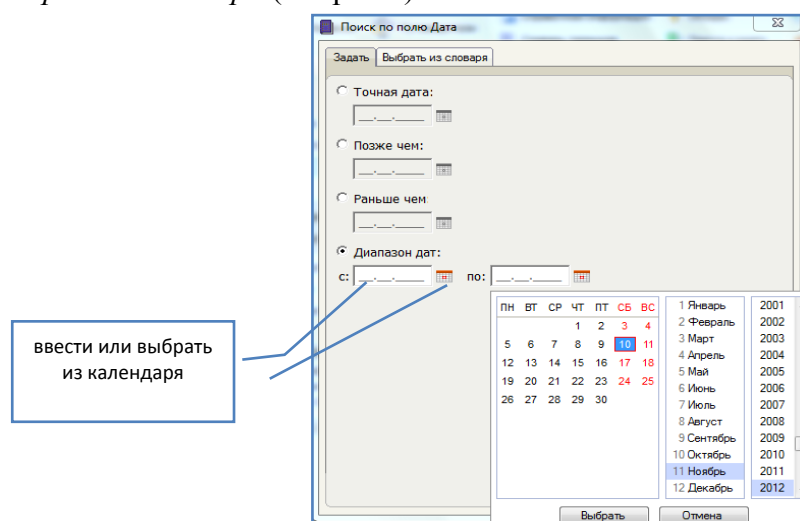


Рис. 3. Поиск по дате документа

Вкладка *Выбрать из словаря* используется в случае, если известна точная дата, иначе используется вкладка *Задать*. Выбор элемента во вкладке *Выбрать из словаря* производится аналогично вышеописанным полям. Во вкладке *Диапазон* чаще всего используется условие «С...по...». После выбора этого условия оно заполняется одним из двух способов: первый состоит в непосредственном наборе нужных дат с клавиатуры, при другом способе используется встроенный календарь.

Пример Найти Указы Президенты за первую половину 2014 г.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* → заполнить нужным образом поля *Вид документа* и *Принявший орган* → выбрать поле *Дата принятия* → выбрать вкладку *Задать* → указать диапазон с 01.01.2014г. по 30.06.2014г. → нажать кнопку *Выбрать/Ок* либо клавишу *Enter* → в *Карточке поиска* нажать кнопку *Показать список документов/Построить список* → просмотреть полученный список документов.

5. Поиск документов с использованием поля *Тематика*

Словарь поля *Тематика* содержит многоуровневый рубрикатор, базирующийся на Общеправовом классификаторе отраслей законодательства. Тематический рубрикатор является иерархической структурой. Наличие у рубрики подрубрик показано специальным символом (изображение папки со знаком «+», стоящим слева от названия рубрики). Для раскрытия (закрытия) рубрики используется клавиша *Пробел* или щелчок мышью по данному значку.

Для того чтобы раскрыть (закрыть) весь рубрикатор, используются клавиши *Ctrl+Серый плюс (Ctrl+Серый минус)*.

Для быстрого поиска в рубрикаторе используется поле *Фильтр*. В этом поле набирается интересующее слово или выражение. В нижней части окна отражаются соответствующие заданному значению рубрики.

Выбор соответствующей рубрики/рубрик производится аналогично выбору в полях *Вид документа* и др.

Пример Найти законы, принятые после 1 января 2005 г., регулирующие налогообложение физических лиц.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* → заполнить нужным образом поля *Вид документа* и *Дата* → выбрать поле *Тематика* → найти и открыть *Финансы* → открыть подрубрику *Налоги и сборы* → открыть подрубрику *Федеральные налоги и сборы* → выбрать и пометить подрубрику *Налог на доходы физических лиц* (клавишей *Insert* либо командой контекстного меню) → найти и открыть подрубрику *Местные налоги и сборы* → выбрать и пометить *Налог на имущество физических лиц* → нажать кнопку *Выбрать* либо клавишу *Enter* → в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* → просмотреть полученный список документов.

Примечание: вместо последовательного открытия всех рубрик, можно в строке фильтрации ввести конечные темы: *Налог на доходы физических лиц* и *Налог на имущество физических лиц*, связать эти элементы логическим условием *ИЛИ*.

6. Поиск по контексту (поиск по полю *Название документа*, *Текст документов* в *Карточке поиска*, *Быстрый поиск*)

Для пользователей, мало знакомых с тематическим классификатором, при отсутствии информации о реквизитах документа удобен контекстный поиск.

Контекстный поиск в АИПС «КонсультантПлюс» осуществляется:

- по названию документа;
- по тексту документа;
- при вызове команды *Быстрый поиск*.

При выборе полей *Название документа* или *Текст документа* в карточке поиска открываются соответствующие диалоговые окна, имеющие две вкладки: *Основной поиск* и *Расширенный поиск* (см. рис. 4). Например, если ввести в поисковую строку *совместное предприятие регистрация*, то будут найдены документы, содержащие все эти слова, расположенные на ограниченном расстоянии друг от друга. Следует обратить внимание, что

слова в поисковую строку необходимо вводить полностью либо использовать общепринятые сокращения (например, ГК, ГПК, НДС и т.д.).

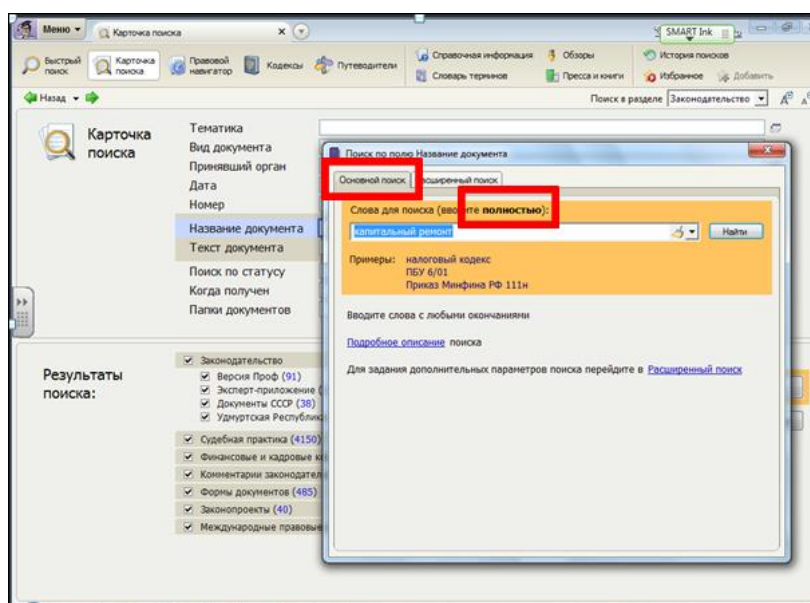


Рис. 4. Поиск по *Названию документа/Тексту документа*

Расширенный поиск по тексту позволяет составлять более сложные запросы, позволяет вручную настраивать параметры поиска в соответствии со спецификой запроса, находить документы, содержащие нужные слова и словосочетания, связанные необходимыми логическими условиями. Слова, словосочетания и условия заносятся в специальное поисковое поле путем непосредственного набора их на клавиатуре. При этом условия могут быть заданы либо словесно (*\РЯДОМ*, *\И*, *\ИЛИ*, *\КРОМЕ*), либо с помощью специальных символов (+, &, |, ! – соответственно).

Следует заметить, что при данном способе поиска можно задавать не полные слова, а использовать шаблоны, введя начальную часть слова и символ «*», чтобы учесть все возможные окончания этих слов. Например, при вводе шаблона *информ** в результирующий список будут включены документы, содержащие слова *информация*, *информационный*, *информатизация* в любых склонениях, *информировать* и т.п., кроме того, в построенный список также войдут документы, содержащие синонимичные понятия, например, *сведения*, аналогично, в любых склонениях.

Расширенный поиск по тексту допускает широкое использование логических условий, что позволяет формировать сложные поисковые запросы. При использовании различных логических условий используются скобки (), задающие порядок выполнения логических операций. Регистр, используемый при наборе слов (логических условий), при поиске документов не принимается во внимание. Если слова или словосочетания, вводимые в качестве поискового выражения, заключены в кавычки, то отыскивается точно заданный контекст полностью совпадающий с введенной последовательностью символов.

Условие *\РЯДОМ* означает, что выбранные слова располагаются в тексте документа в пределах установленного количества строк. Обращаем ваше внимание на то, что поиск документов с таким логическим условием требует несколько больше времени.

Условие *\И* означает, что в тексте документа встречаются оба выбранных слова одновременно. Обращаем ваше внимание, что условие *\И* не гарантирует, что выбранные слова будут располагаться в тексте документа рядом друг с другом.

Условие *\ИЛИ* означает, что в тексте документа встречается либо первое, либо второе слово, либо оба этих слова.

Условие *\КРОМЕ* означает отсутствие указанного элемента в искомом тексте.

При просмотре текстов документов, найденных с использованием поля *Текст документа*, в верхней части окна документа появляется поле локального контекстного поиска, позволяющее быстро перейти к искомому контексту.

Примеры

1) найти документы, принятые в 2010 г., в которых встречается словосочетание *Информационная безопасность* в различных падежах, а не просто данные слова, расположенные поблизости.

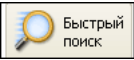
Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* → заполнить нужным образом поле *Дата* → выбрать поле *Текст документа* → открыть вкладку *Основной поиск/Расширенный поиск* → ввести поисковое выражение «*информационная безопасность*» → нажать кнопку *Выбрать* либо клавишу *Enter* → в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* → просмотреть полученный список документов;

2) найти документы, принятые в 2003 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о несовершеннолетних либо лицах, не достигших ... лет.

Очистить *Карточку поиска* → заполнить нужным образом поля *Дата* и *Поиск по статусу* → выбрать поле *Текст документа* → открыть вкладку *Расширенный поиск* → ввести поисковое выражение *несовершеннолетние \ИЛИ (лица + не + достигшие + лет)* → нажать кнопку *Выбрать* либо клавишу *Enter* → в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* → просмотреть полученный список документов.

Быстрый поиск АИПС «КонсультантПлюс» по своей сути является контекстным и правила оформления запросов при данном виде поиска аналогичны при выполнении поиска по названию/тексту документа в карточке поиска.

Сформировать запрос с помощью *Быстрого поиска* можно прямо из Главного меню (Стартовая страница), либо, перейдя в окно *Быстрого поиска* из любого места системы по

кнопке на панели инструментов –  .

В результате работы *Быстрого поиска* получается единый список документов (без разбивки по разделам информационного банка), в котором представлены нормативные документы, судебные решения, комментарии и т.п., наиболее точно отвечающие условиям запроса.

По умолчанию поиск осуществляется по всем разделам и информационным банкам – этой области поиска соответствует вкладка *Все документы*. Также предусмотрена возможность ограничить область поиска в отдельных раз с помощью вкладок *Законодательство, Судебная практика, Консультации, Формы документов*.

Пример Используя команду быстрого поиска, найдите ст. 169 Налогового кодекса РФ

Технология выполнения: откройте *Быстрый поиск* → в строку *Быстрого поиска* введите *ст. 169 НК РФ* → среди найденных документов Налоговый кодекс со ссылкой на искомую статью будет находиться в верхней части списка.

7. Поиск документов с помощью правового навигатора

Поиск по правовому навигатору является поиском по ключевым словам (см. п. 2 Темы 1).

Ключевое слово – слово/словосочетание естественного языка, отображающее сущность искомого документа в целом или его части;

Поиск по ключевым словам используется в случае, когда не известны конкретные документы, но сформулирована правовая проблема, описана реальная ситуация.

Для использования данного вида поиска необходимо выбрать в главном меню АИПС «КонсультантПлюс» (*Стартовая страница*) ссылку *Правовой навигатор* либо

воспользоваться одноименной кнопкой на панели инструментов –  .

Правовой навигатор представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из *Ключевых понятий* (правый столбец). Близкие ключевые понятия объединены в *Группы* (левый столбец). Такая двухуровневая структура облегчает выбор ключевых понятий, когда Вы указываете их для поиска документов.

Алгоритм работы с *Правовым навигатором*:

выбрать нужную группу понятий в левом столбце (в это время в правом столбце появляется список ключевых понятий этой группы) → отметить необходимое ключевое понятие в правом столбце → выбрать кнопку *Показать список документов* или нажать клавишу *F9*.

Поскольку список ключевых понятий очень велик, быстро найти необходимые понятия возможно с помощью уже знакомого Вам фильтра.

Примеры

1) найти документы, устанавливающих форму уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения организаций и индивидуальных предпринимателей.

Очистить вкладку *Правовой навигатор* → ввести в поле фильтра *переход на УСН* → выделить группу *Упрощенная система налогообложения (УСН)* → в столбце ключевых понятий выбрать ключевое слово *Форма уведомления перехода на УСН* → в полученном списке документов открыть текст любого документа;

2) найти нормы, устанавливающие документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Очистить вкладку *Правовой навигатор* → ввести в поле фильтра *Трудовой договор* → выделить данную группу → в столбце ключевых понятий выбрать ключевое слово *Документы, предъявляемые при приеме на работу* → в полученном списке документов найти *Трудовой кодекс* и открыть его текст → в верхней части окна отображается поле, в котором указывается количество вхождений выбранного ключевого понятия → в основной части окна отображается та часть текста документа, которая соответствует первому вхождению → для перехода к следующему вхождению ключевого понятия нажмите кнопку *Найти*.

Также *Правовой навигатор* интегрирован в *Быстрый поиск*, что позволяет использовать для решения возникших проблем одновременно два вида поиска. При запросах по *Быстрому поиску* получается список документов, содержащий в правой колонке ключевые слова *Правового навигатора*, удовлетворяющие условиям запроса.

Пример

В *Быстром поиске* наберите: *предоставление коммунальных услуг*; и нажмите кнопку *Найти* → в полученном едином списке содержатся правовые акты, судебные решения и консультации → в отдельной колонке (справа) отображаются ключевые слова *Правового навигатора*, соответствующие введенному запросу группы понятий *Взносы в ПФР, ФСС, ФОМС; НДФЛ. Исчисление. Вычеты* → перейдя по ссылке с определенным понятием, можно получить информацию об особенностях, возникающих при предоставлении коммунальных услуг и связанных с выбранным понятием *Правового навигатора*.

Практические задания

Вариант 1

1. Найти действующую редакцию Уголовно-процессуального кодекса РФ.
2. Найти Федеральный закон РФ «О страховых пенсиях», используя поля *Вид документа* и *Название документа*.
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации». Определите в каких редакциях действует этот документ.
4. Найти документы, принятые в Российской Федерации и Удмуртской Республике за первый квартал 2004 г., в которых говорится о страховых взносах (использовать поля *Дата принятия* и *Текст документа*).
5. Используя расширенный поиск, найти документы, не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о приобретении акций или о приобретении облигаций.
6. Используя поле *Тематика*, построить список документов об избирательной системе РФ.
7. Используя *Правовой навигатор*, найти документы, регулирующие защиту авторских прав программ для ЭВМ, баз данных.

Вариант 2

1. Найти действующую редакцию Гражданского процессуального кодекса РФ.
2. Найти Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1, используя поля *Вид документа*, *Дата* и *Номер*. Найти Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Сравните тексты найденных законов.
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам об убийстве (ст. 105 УК РФ)».
4. Найти Положение о Федеральной пограничной службе РФ.
5. Используя расширенный поиск, найти документы, принятые в 2007 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречаются словосочетания *информационная безопасность* или *защита информации* (в различных падежах).
6. Используя поле *Тематика*, построить список нормативно-правовых актов об охране семьи, материнства, отцовства и детства, принятых в Удмуртской Республике.
7. Используя *Правовой навигатор*, найти документы, регулирующие вопросы защиты персональных данных. Уточнить полученный список, выделив из всех документов только законы.

Вариант 3

1. Найти Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Найти действующую редакцию Федерального закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», используя поля *Вид документа* и *Название*.
3. Найти Определение Конституционного Суда РФ от 6 декабря 2001 г. № 310-О, используя поля *Вид документа*, *Принявший орган* и *Номер*.
4. Найти Постановления Правительства РФ, принятые после 1.01.2003 г. и регулирующие вопросы лицензирования (для поиска использовать поля *Вид документа*, *Принявший орган*, *Название документа*).
5. Используя расширенный поиск, найти законы, в которых бы встречалось словосочетание *государственная должность* в различных падежах.
6. Используя поле *Тематика* в разделе *Судебная практика*, построить список документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.
7. Используя *Быстрый поиск*, найти документ, определяющий принципы организации и деятельности органов прокуратуры.

Вариант 4

1. Найти все части Налогового кодекса Российской Федерации, используя команду *Кодексы* на панели инструментов. Выполните это же задание, используя *Карточку поиска*.
2. Найти действующую редакцию Федерального закона РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», используя поля *Вид документа*, *Дата* и *Номер*.
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам о преступлениях, связанных с наркотическими средствами, психотропными сильнодействующими и ядовитыми веществами».
4. Используя поиск по полю *Текст документа*, найти Разъяснения Постоянного комитета по контролю наркотиков по запросам судебно-следственных органов и экспертов о юридической силе списков ПККН.
5. Используя расширенный поиск, найти документы, в тексте которых упоминается *Департамент лицензирования банковской и аудиторской деятельности* (в любом падеже).
6. Используя поле *Тематика*, построить список документов о политических партиях.
7. Используя *Правовой навигатор*, построить список нормативно-правовых документов, регулирующих труд работников железнодорожного транспорта.

Вариант 5

1. Найти действующую редакцию Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
2. Найти Сводную таблицу экспертных заключений Постоянного комитета по контролю наркотиков об отнесении к небольшим, крупным и особо крупным размерам количеств наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ, обнаруженных в незаконном владении или обороте (утв. Постоянным комитетом по контролю наркотиков 16 января 2003 г., протокол № 1/87-03).
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам о краже, грабеже и разбое».
4. Используя расширенный поиск по тексту документа, найти не утратившие силу документы, в тексте которых встречается словосочетание *интегральная микросхема* в разных падежах. Уточнить полученный список по тексту документа, использовав словосочетание *электронная схема* (в любых падежах).
5. Используя поле *Тематика*, построить список нормативных документов, регулирующих поступление на военную службу по контракту.
6. Используя *Быстрый поиск*, найти информацию о возможности замены неиспользуемого отпуска денежной компенсацией. Какой н.п.а регулирует данный вопрос?
7. Используя *Правовой навигатор*, найти Правила обеспечения бесплатными медикаментами для лечения ВИЧ-инфекции в амбулаторных условиях.

Вариант 6

1. Найти Земельный кодекс Удмуртской Республики (утратил силу).
2. Найти Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2004 г. № 894.
3. Найти Списки сильнодействующих и ядовитых веществ (по состоянию на 1 марта 2002 г.), утвержденные Постоянным комитетом по контролю наркотиков (Протокол от 25.12.2002 № 3/86-2002 (ред. от 22.10.2003)).
4. Предприниматель осуществлял реализацию сотовых телефонов без знаков соответствия на самих телефонах и без указания в прилагаемой к ним технической документации сведений о сертификации. Используя расширенный поиск по тексту документа, найти решение арбитражного суда по данному вопросу.
5. Найти документ, устанавливающий размер единовременного пособия при рождении ребенка.

6. Используя поле *Тематика*, найти документ, устанавливающий ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и специальный режим службы сотрудникам органов внутренних дел.
7. Используя *Правовой навигатор*, найти временные правила проверки арбитражным управляющим наличия признаков фиктивного и преднамеренного банкротства.

§ 2. Сервисные возможности АИПС «КонсультантПлюс»: работа со списком документов

1. Просмотр списка документов

После формирования запроса и осуществления поиска открывается новая вкладка в окне приложения «КонсультантПлюс», в которой отображается список найденных документов (см. рис.). Слева от названия документа находится пиктограмма, показывающая статус документа: все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу, недействующая редакция, утратил силу.

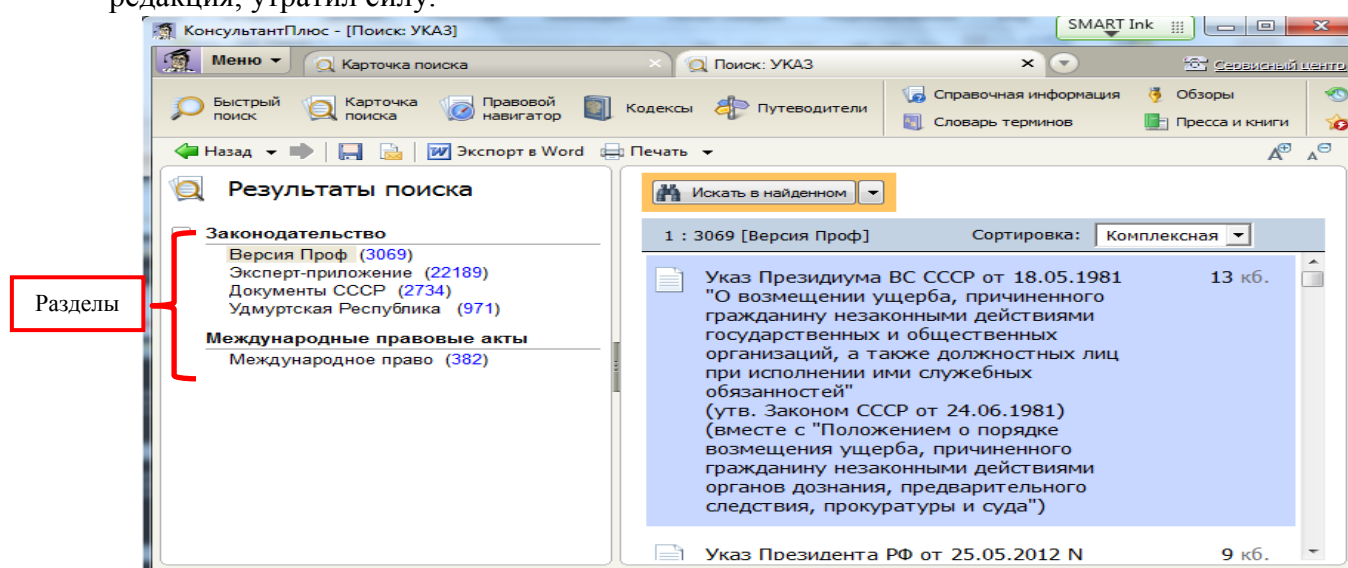


Рис. 5. Список документов

Текущий документ списка помечен цветным обрамлением. Перемещение по списку осуществляется с помощью щелчка мыши либо клавиш управления курсором (\uparrow , \downarrow , *PgUp*, *PgDn*). Переход к тексту документа производится нажатием клавиши *Enter* либо двойным щелчком мыши по его названию.

Выделение необходимых документов списка осуществляется следующими способами.

- Способ 1. Если необходимо выделить все документы списка, выбрать из контекстного меню команду *Правка* \rightarrow *Выделить все* либо нажать комбинацию клавиш *Ctrl+A*.
- Способ 2. Выделение смежных документов списка производится удержанием клавиши *Shift* с одновременным использованием клавиш управления курсором (\uparrow , \downarrow , *PgUp*, *PgDn*) либо удержанием кнопки мыши.
- Способ 3. Выделение несмежных документов может производиться:
 - пометкой текущего документа нажатием клавиши *Insert*;
 - щелчком мыши по помечаемому документу с удержанием клавиши *Ctrl*.

Снять выделение можно с помощью команды контекстного меню *Правка* \rightarrow *Отменить выделение* либо повторной пометкой выделенных документов любым из указанных выше способов.

Из списка выделенные документы можно удалить, нажав клавишу *Delete*. Удаление документа из текущего списка не приводит к удалению его из информационной базы.

Просматривая сформированный по запросу список документов, при необходимости можно, не возвращаясь в *Карточку поиска*, уточнить запрос, воспользовавшись:

- полем *Поиск в списке*, позволяющим осуществить поиск по названию/тексту документа и находящемуся в верхней части рабочей области окна;
- командой *Расширенный поиск*, вызываемой либо также в верхней части рабочей области окна либо выбором команды *Найти в списке* из контекстного меню либо комбинацией клавиш *Ctrl+F*. Из появившегося подменю выбрать поле, по которому производится уточнение. Согласно сделанному выбору система формирует словарь, содержащий в качестве элементов только те, которые соответствуют представленному списку. Дальнейший порядок работы аналогичен осуществлению поиска по указанному полю.

Система «КонсультантПлюс» запоминает 300 последних выполненных запросов при условии, если по ним были сформированы списки документов (выполнена команда *Построить/Показать список документов*), то есть в системе сохраняются данные по запросам, сделанным ранее с помощью поисковых средств, например, *Карточки поиска*, *Правового навигатора* или *Быстрого поиска*. Для вызова истории запросов необходимо выбрать кнопку *История поисков* панели инструментов, после чего открывается одноименная вкладка окна приложения АИПС «КонсультантПлюс». Данная вкладка в верхней части окна имеет список сохраненных запросов с указанием времени, когда они были найдены, в нижней части видны реквизиты/условия текущего поискового запроса.

Выбор кнопки *Повторить запрос...* обеспечит переход в соответствующий вид поиска. При необходимости запрос можно уточнить либо построить список документов по сохраненным условиям. Кнопка *Переименовать* позволяет присвоить произвольное, информативное для пользователя имя запросу и тем самым сформировать постоянное поисковое задание, с которым регулярно можно обращаться к системе. Новые документы, включенные в систему позже, но соответствующие поисковому запросу, будут включены в список. По мере формирования новых запросов старые удаляются. Когда присвоено имя, то запрос не удаляется из истории запросов. Выбрав кнопку *Удалить*, можно удалить ненужный запрос.


2. Сохранение списка документов в папке АИПС «КонсультантПлюс»

При работе с документами время от времени возникает необходимость создать определенные подборки документов для постоянной работы либо для облегчения поиска нужного документа. Подобные подборки документов можно сохранить в папках системы «КонсультантПлюс». Наполнять папку документами можно постепенно, по мере поиска документов, в том числе и за несколько сеансов работы. Все папки сохраняются после выхода из системы. В одну папку можно поместить документы из разных разделов информационного банка.

Папки хранятся по принципу файловой системы, то есть имеют иерархическую (древовидную) структуру. Введены понятия *Группа папок* – это аналог каталога; *Папка документов* – аналог файла. Максимальное количество уровней вложенности – 10.

Списки документов могут храниться только в конкретных папках

Занести документ в папку можно, находясь в тексте документа, а также выделенный(ые) документ/документы из списка следующими способами:

- с помощью команды контекстного меню *Документы* → *Добавить в избранное*;
- с помощью одноименной кнопки на панели инструментов -  *Добавить в Избранное*.

В появившемся диалоговом окне необходимо открыть вкладку *Папки*, выбрать уже имеющуюся папку либо создать новую папку документов. Вновь создаваемые *Группы папок* или *Папки документов* располагаются в той группе папок, которая выделена на момент

выполнения операции. После выбора папки, в которую производится сохранение, необходимо нажать кнопку *Добавить*.

Если необходимо добавить все документы списка по всем найденным разделам, для полученного списка выбирается команда контекстного меню *Добавить весь список в Избранное...* либо аналогичная команда *Меню → Избранное → Добавить все документы списка в Избранное*.

Извлечь список документов из папки АИПС «КонсультантаПлюс» можно, нажав на кнопку *Избранное* на панели инструментов и выбрав во вкладке *Папки* необходимую группу папок и папку.

3. Операции с папками документов

Возможны следующие операции с папками:


- **ОБЪЕДИНЕНИЕ** – в итоге этой операции получается список, содержащий документы обеих папок;
- **ПЕРЕСЕЧЕНИЕ** – в результате операции получаем список документов, которые одновременно присутствуют в пересекаемых папках (позволяет выявить «общие» документы);
- **ВЫЧИТАНИЕ** – в списке при этой операции остаются уникальные документы той папки, из которой производится вычитание, то есть помимо документов вычитаемой папки.

Операции над папками проводятся в диалоговом окне, вызываемой командой *Избранное*. Выполнение одной из выбранных операций производится по следующему алгоритму:

- 1) клавишей *Insert* выделить две папки, над которыми будут проводиться операции;
- 2) выбрать из контекстного меню команду *Операции* и указать нужную. При проведении операции **ВЫЧИТАНИЕ** следует также выбрать папки, из которых будет производиться вычитание.

4. Сохранение списка документов в файл

Сохранение списка документов в файл производится по следующему алгоритму:

- 1) выделить необходимые документы из списка;
- 2) выбрать команду *Сохранить в файл* одним из следующих способов:
 - нажатием кнопки на панели инструментов ;
 - выбором одноименной команды из контекстного меню;
 - с помощью команды *Меню → Сохранить в файл*;
 - комбинацией клавиш *Ctrl+S*;
- 3) в открывшемся диалоговом окне последовательно выбрать диск и каталоги, а также указать элементы, включаемые в формируемый список (только названия документов, источники публикации и примечания, тексты документов);
- 4) нажать на кнопку *Сохранить*.

Практические задания

Внимание!!! Перед выполнением заданий создайте группу папок в *Папках пользователя*, названную по номеру вашей группы. Результат выполнения каждого задания заносится в отдельную вложенную папку вашей *Группы папок*.

Вариант 1

1. Сформировать список документов, поступивших в информационный банк с последним пополнением (необходимо подключить все разделы), и занести этот список в папку с именем *Задача 1*.
2. Сформировать список документов, содержащий постановления Правительства РФ за 2001 и 2004 гг.
3. Создать подборку действующих документов, связанных с вопросами возмещения морального вреда (используется раздел *ВерсияПроф*). Занести их в папку *Моральный вред*.
4. Какими документами в настоящее время регулируются вопросы, связанные с порядком ведения трудовых книжек, их хранения, изготовления и учета? Найденные нормативно-правовые документы сохранить в папку *Трудовая книжка*.
5. Найти Постановление Правительства РФ «Об утверждении устава Федерального фонда обязательного медицинского страхования» и занести его в папку *Страховая медицина*. Затем найти документы, принятые Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, и занести их в эту же папку. После проделанного найти документы Федерального фонда обязательного страхования, утратившие силу, и занести в папку *Утратившие силу*. Произвести вычитание списков (из папки *Страховая медицина* вычесть папку *Утратившие силу*). Результат выполненной операции сохранить в папке *Разность*.

Вариант 2

1. Сформировать список документов, поступивших в информационный банк с предпоследним пополнением (необходимо подключить все разделы), и занести этот список в папку с именем *Задача 1*.
2. Сформировать список документов, содержащий Указы Президента РФ за 2012 и 2014 гг. Занести в папку с именем *Задача 2*.
3. Создать подборку действующих документов, в которых говорится о пенсионном обеспечении (используется раздел *ВерсияПроф*). Какой вид поиска наиболее эффективен для осуществления данного запроса? Занести в папку *Пенсия*.
4. Составить список документов, соответствующих ключевому понятию *Лизинг*, используя поиск по *Правовому навигатору*. Занести найденные документы в одноименную папку. Затем найти действующую редакцию закона «О налоге на прибыль предприятий и организаций» и тоже занести этот документ в папку *Лизинг*.
5. Составить список документов по разделам *ВерсияПроф* и *Эксперт-Приложение*, в тексте которых встречается слово *Автоваз*, при этом данное слово отсутствует в названии документа (воспользоваться операцией вычитания списков). По результатам выполнения данного задания должно получиться три списка (два списка, используемые в операции вычитания, и список – результат операции).

Вариант 3

1. Определить общее количество нормативно-правовых актов, принятых Министерством обороны с 01.01.2000 г. по настоящее время. Найденный список документов сохранить в папку АИПС «КонсультантПлюс» с именем *Задание 1*.

2. Сформировать список Федеральных законов РФ, принятых в 2010 и 2012 гг., и поместить их в папку *Задание 2*.
3. Какие нормативные акты регулировали вопросы бесплатного проезда в общественном транспорте? Сохранить в папку *Бесплатный проезд*.
4. Используя *Правовой навигатор*, найти документы, регулирующие авторские права, и положить в папку *Авторское право*. Затем аналогично найти документы, касающиеся правовой охраны программ для ЭВМ, баз данных, и занести в папку *Программы для ЭВМ*. Выполнить пересечение списков, и результат операции сохранить в папку *Пересечение*.
5. Найти все действующие кодексы Российской Федерации и поместить их в папку *Кодексы*. Уточнить данный список, указав тематику уголовно-правовой направленности. Сохранить полученный список в отдельной папке. Удалить из папки *Кодексы* все кодексы уголовно-правовой направленности, используя вычитание списков. Сохраните полученный результат в папке *Цивилист*.

Вариант 4

1. Сформировать список не утративших силу законов Удмуртской Республики, принятых до 01.01.2000 г. и после 01.01.2007 г., и поместить их в папку *Задание 1*.
2. Создать подборку основных нормативно-правовых актов для написания курсовой работы на тему «Налоговые правонарушения» (не более 15 документов).
3. Создать подборку документов судебной практики по вопросу о восстановлении на работе.
4. Используя поиск по *Правовому навигатору*, найти документы, регулирующие проживание студентов в общежитии, и положить их в папку *Общежитие*. Затем найти документы, устанавливающие компенсационные выплаты для студентов и учащихся, и сохранить в папке *Компенсация*. Выполнить операцию объединения списков. Результат выполнения сохранить в папке *Студенты*.
5. Найти закон, регулирующий вопросы недействительности сделок, и сохранить его в папке *Недействительные сделки*. Затем найти судебную практику по данному вопросу и сохранить в папку *Судебная практика*. Произвести объединение списков. Сохранить результирующий список.

Вариант 5

1. Сформировать список не утративших силу документов: постановления Минтруда РФ за 2004 г. и Письма Пенсионного фонда РФ за 2003 г. и поместить их в папку *Задание 1*.
2. Создать подборку основных нормативно-правовых актов для написания курсовой работы на тему «Налогообложение производственной деятельности» (не более 15 документов).
3. Создать подборку нормативно-правовых актов, устанавливающих права и льготы военнослужащих, выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта в Чечне.
4. Сформировать список законов, в тексте которых встречались бы рядом слова *ПЕРСОНАЛЬН** и *ДАНН**. Сохранить полученный список в папке *Персональные данные*. Затем сформировать список законов, в тексте которых встречались бы рядом слова *ИНФОРМАЦ** и *ГРАЖДАН**. Сохранить полученный список в папке *Информация о гражданах*. Уточнить полученный список, используя расширенный поиск по тексту документа, набрав словосочетание *ИНФОРМАЦИЯ О ГРАЖДАНАХ*. Сохранить найденные документы в папке *Уточненное*. Выполнить операцию пересечения списков *Персональные данные* и *Информация о гражданах* и сохранить полученный результирующий список в папке *Результат 1*. Затем выполнить аналогичную операцию с папками *Персональные данные* и *Уточненное*, поместив результирующий список в папке *Результат 2*. Сравнить полученные результаты. Объяснить.

5. Сформировать список нормативно-правовых документов, в тексте которых встречалось бы словосочетание *минимальный размер оплаты труда* (в различных падежах). Сохранить список в папке *МРОТ*. Затем найти документы с указанным выше контекстом и дополнительным условием по тематике *КРОМЕ Труд и занятость населения*. Сохранить полученный список в папке *Кроме трудового законодательства*. Произвести вычитание списков. Сохранить результирующий список.

Вариант 6

1. Сформировать список документов, не утративших силу и соответствующих тематике *Открытая и общедоступная информация*, а также добавить в полученный список Доктрину информационной безопасности Российской Федерации.
2. Создать подборку основных нормативно-правовых актов для написания курсовой работы на тему «Налогообложение некоммерческих организаций» (не более 15 документов).
3. Найти двусторонние договоры России с государствами – участниками СНГ по вопросам избежания двойного налогообложения доходов и имущества и поместить в папку АИПС «КонсультантПлюс».
4. Создать подборку документов, связанных с применением НДС (налог на добавленную стоимость) при ввозе товаров из Белоруссии. Занести их в папку *Украина*.
5. Составить список вступивших в силу конвенций Международной организации труда, занести их в папку *Конвенции МОТ*. Из полученного списка выбрать те документы, которые также вступили в силу для России и сохранить последний список в папке *Ратифицированные Конвенции МОТ*. Произвести вычитание списков. Какие документы содержатся в результирующем списке? Сохранить их в папке *Результат*.

§3. Сервисные возможности АИПС «КонсультантПлюс»: работа с текстом документа

1. Просмотр текста документа

Установив курсор на названии нужного документа в списке найденных документов и дважды щелкнув мышью либо нажав клавишу *Enter*, можно перейти к тексту документа. Текст документа открывается в новой вкладке, являющейся окном документа в данном приложении.

Можно пролистать текст документа, используя для этой цели полосу прокрутки или клавиши управления курсором.

На панели инструментов расположены кнопки – , позволяющие быстро менять размер шрифта в тексте документа.

Выделение текста документа осуществляется следующими способами:

- Способ 1. Если необходимо выделить весь текст документа, то выбрать из **Меню** команду *Правка → Выделить все* либо указанную команду из контекстного меню, либо нажать комбинацию клавиш *Ctrl+A*.
- Способ 2. Выделение смежных строк документа (фрагменты текста документа) производится удержанием клавиши *Shift* с одновременным использованием клавиш управления курсором (*↑*, *↓*, *PgUp*, *PgDn*) либо удержанием кнопки мыши, либо нажатием и удержанием клавиши *Insert*.

Внимание! Система АИПС «КонсультантПлюс»
позволяет выделять несмежные фрагменты текста

Для этого, не снимая пометок с уже выделенного фрагмента (фрагментов) текста, необходимо выделить последующий фрагмент, используя один из методов, описанных выше (см. способ 2).

Снять выделение можно с помощью команды меню *Правка*→*Отменить выделение фрагмента*/*Отменить все выделение* либо повторной пометкой выделенных строк документа любым из указанных выше способов.

2. Информация к документу

В правой части окна документа находятся несколько вкладок: *Справка*, *Оглавление*, *Редакции* (см. рис. 6). Выбор нужной вкладки осуществляется с помощью мыши или клавишей *Tab*.

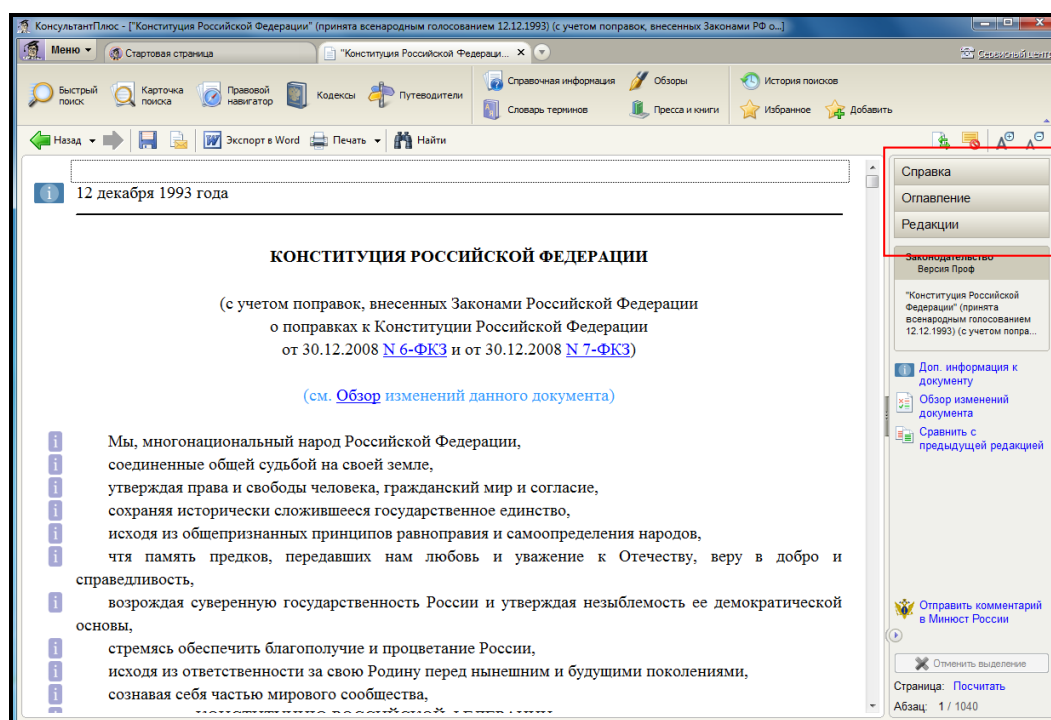


Рис. 6. Окно текста документа

Вкладка *Справка* содержит:

- название документа;
- источник публикации – информирует об источнике публикации первоначального текста документа и об источнике публикации документов, на основе которых создана данная редакция;
- примечание к документу – информирует о порядке вступления документа в силу, особенностях его применения, наличии редакций данного документа и др.

Вкладка *Оглавление* имеется во всех документах, где это необходимо (когда документ большой или у него есть разветвленная внутренняя структура). Дает возможность быстро перейти в нужный раздел документа.


Вкладка *Редакции* содержит все редакции просматриваемого документа, представленные в информационной базе.

Пример

Найдите редакции Трудового кодекса РФ, действующие на даты: 25.12.2001г., 03.03.2010 г. Сравните найденные редакции документа с действующей в настоящий момент редакцией.

3. Поиск контекста в тексте документа

Для поиска контекста в тексте документа используется команда, вызываемая:

- кнопкой панели инструментов  Найти;
- через контекстное меню выбрать команду *Найти в документе*;
- клавишей *F7*.


Формирование искомого контекста производится по правилам заполнения *Расширенного поиска* поля *Текст документа*.

4. Ссылки в тексте документа

Многие документы связаны между собой. Для получения полной информации по вопросу нужно изучить другие документы, связанные с текущим, причем важно знать «силу» и характер этих связей.

Ссылки, непосредственно встречающиеся в тексте документа, выделены синим цветом с подчеркиванием. В системе используется гипертекстовая технология, позволяющая мгновенно переходить по таким ссылкам. Для перехода достаточно щелкнуть по выделенному слову мышью. Переход по гипертекстовой ссылке осуществляется в то место упоминаемого документа (статью, пункт, абзац и т.д.), которое указано в исходном документе. Если в исходном документе такое место не указано, то переход осуществляется в начало документа.

Кроме того, в АИПС «КонсультантПлюс» применяются следующие способы отображения связей текущего просматриваемого документа (или его фрагмента) с единым информационным массивом:

- примечания в тексте документа – дается информация о важнейших связях, без знания которых невозможно правильное применение данного документа (отображается светло-голубым цветом в тексте документа);
- значок «i» на полях документа – отражается информация о полезных связях;
- команда *Связи* отражает все связи документа, которая вызывается комбинацией клавиш *Ctrl+R* либо с помощью кнопки на панели инструментов – .

В открытом окне текста документа слева находятся поля, с помощью специальных значков «i» на них помечается наличие дополнительной информации к данному фрагменту текста документа (главе, статье, пункту или абзацу). Значки бывают двух видов: яркие и бледные. Яркие значки «i» стоят напротив структурного раздела документа (части, главы, статьи или пункта) и информируют о наличии полезных связей к этой структурной единице текста (обычно это бывает статья). Бледные значки «i» информируют о наличии полезных связей только к абзацу документа, на полях которого он установлен. Список полезных связей открывается при нажатии мышью на значок «i» в новом окне.

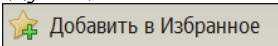
После выбора команды *Связи* документы отображаются в новой вкладке в виде *Дерева-связей*, при этом указывается характер правовой информации и тип юридической взаимосвязи документов (изменен, разъяснен, дополнительная информация, упоминается и т.п.). В *Дерева-связей* сначала расположены документы, содержащие обратные ссылки на данный документ, а затем прямые ссылки.

5. Закладки

В системе предусмотрена возможность использования специальных электронных закладок в текстах документов, которые используются для мгновенного перехода в конкретное место (абзац) в тексте документа, найденного ранее. Все закладки сохраняются после выхода из системы.

Закладки устанавливаются по алгоритму:

1. Перейти к необходимому абзацу в тексте документа.
2. Выбрать команду *Добавить в избранное* одним из следующих способов:

- с помощью кнопки на панели инструментов – ;
- с помощью одноименной команды контекстного меню;
- нажатием клавиши *F8*.


3. В открывшемся диалоговом окне выбрать вкладку *Документы и закладки*, отредактировать название закладки, при необходимости создать папку, нажать на кнопку *Добавить*.

АИПС «КонсультантПлюс» позволяет распечатывать документ или его часть. Имеются две возможности – печать из текста документа и печать списка документов. Если необходимо распечатать фрагмент, его следует предварительно выделить. Выделение фрагмента осуществляется по правилам, описанным ранее (см. §3 п.1. Просмотр текста документа). Следует обратить внимание, что система позволяет выделять несмежные фрагменты текста. Если ни одна строка не отмечена, то по умолчанию печатается весь текст.

6. Сохранение текста документа

Система позволяет создавать файлы и сохранять в них тексты и фрагменты документов, а также списки документов (см. § 2).

Сохранения текста/фрагмента/фрагментов в файл производятся по алгоритму:

- 1) выделить текст/фрагмент/фрагменты;
- 2) вызвать команду *Сохранить* одним из следующих способов:
 - с помощью *Меню* → *Сохранить в файл*;
 - с помощью кнопки панели инструментов – ;
 - с помощью команды контекстного меню;
 - комбинацией клавиш *Ctrl+S*;
- 3) в появившемся диалоговом окне указать диск, папки, название и тип файла;
- 4) нажать кнопку *Сохранить* в диалоговом окне.

При работе над статьями, лекциями, докладами, курсовыми, дипломными проектами часто возникает необходимость использовать в виде цитат фрагменты текста правовых документов.

АИПС «КонсультантПлюс» позволяет копировать тексты документов в текстовые редакторы для последующего выполнения операций над ними. Для копирования текста документа или его части в текстовый редактор (либо в любое другое приложение) необходимо воспользоваться **буфером обмена**. Для этого надо, находясь в тексте документа, запомнить выделенную часть в буфер обмена одним из следующих способов:

- с помощью команды *Меню* → *Копировать*;
- с помощью контекстного меню;
- нажатием комбинации клавиш *Ctrl + C*.

Затем необходимо перейти в текстовый редактор и выполнить команду *Вставить*.

Дополнительно в рассматриваемой системе имеется функция экспорта текста документа в текстовый редактор Microsoft Word. Если в документе не выделена ни одна строка, то экспортироваться будет весь документ.

Нужный фрагмент текста можно экспортировать в новый либо в уже существующий документ. В первом случае необходимо отметить фрагмент текста и выбрать на панели инструментов кнопку *Копировать в Microsoft Word*. После этого редактор будет открыт автоматически, и фрагмент помещен в новый документ. Во втором случае запустите редактор и откройте нужный документ. Затем отметьте фрагмент текста в системе и выберите кнопку *Копировать в Microsoft Word*. В этом случае фрагмент будет помещен в текущее место открытого документа.

Практические задания

Вариант 1

1. Найти закон «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации», затем найти в нем понятие *Национальный фильм*. Поставить закладку.
2. Сформировать список действующих документов, относящихся по тематике к государственной пошлине, и сохранить список названий данных документов и источников публикации в файле в произвольном формате.
3. Найдите минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации в 2010 г. Найденный фрагмент, а также реквизиты н.п.а, его содержащего, скопируйте в текстовый документ и сохраните в виде файла в произвольном формате.
4. Найти определения следующих понятий: вынужденный переселенец, валютные ценности, дознание. Найденные определения и реквизиты законов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
5. Найти текст Присяги сотрудника органов внутренних дел РФ и сохранить его в текстовом редакторе в произвольном формате.

Вариант 2

1. Найти Уголовный кодекс РФ и установить закладки на ст. 44 и п.3 ст.33.
2. Построить список постановлений Правительства о лицензировании отдельных видов деятельности. Сохранить список названий и источников публикации найденных документов в файле в формате RTF. Добавить в данный файл реквизиты, источник публикации, примечание закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».
3. Найти «Конвенцию по охране промышленной собственности» и скопировать ст. 1 и 9 этой конвенции в текстовый редактор.
4. Найти определения следующих понятий: формы вины, фонограмма, жилище. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
5. Найти текст присяги нотариуса РФ и сохранить его в текстовом редакторе в произвольном формате.

Вариант 3

1. Найти в действующей редакции ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» статью, посвященную вопросам двойного гражданства, и установить закладку. Также найти текст данной статьи в редакции от 01.12.2007 г. и установить на нее закладку. Сравните тексты этих редакций.
2. Найти Федеральные н.п.а, принятые в декабре 2010 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о страховых взносах. Сохранить список названий и примечаний полученных документов в файле в формате RTF.
3. Найти действующую редакцию Трудового кодекса РФ. Скопировать главы 11 и 42 данного кодекса в текстовый редактор MicrosoftWord. Добавить справку к документу. Сохранить документ.
4. Найти определения следующих понятий: участники уголовного судопроизводства, информационная система, безопасность дорожного движения. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, сохранить его в файле.

5. Найти Положение о паспорте гражданина Российской Федерации и описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации. Сохранить найденные документы в единый файл в формате RTF.

Вариант 4

1. В каких нормативно-правовых актах можно найти определение «вещественного доказательства»? На найденных определениях установить закладки.
2. Сделать подборку документов по вопросу порядка ввоза и вывоза наркотических средств, сильнодействующих и ядовитых веществ. Сохранить в файле список названий и примечаний найденных документов.
3. Найти нормативно-правовой акт, в котором предусмотрены наказания за самовольное оставление воинской части в целях уклонения от военной службы. Сохранить в файле реквизиты документа и норму, регулируемую данным вопросом. Добавить в этот файл список названий документов судебной практики, связанных с применением данной нормы.
4. Найти определения следующих понятий: судебный приказ, товарный рынок, эталон единицы величины. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
5. Найти текст клятвы врача Российской Федерации и сохранить найденный фрагмент вместе с реквизитами и документами его содержащими в текстовом редакторе в произвольном формате. Найти текст присяги врача Советского Союза. Добавить присягу и реквизиты найденного документа в этот же текстовый файл.

Вариант 5

1. Найти понятие брачного договора (контракта). Установить закладку на данном определении.
2. Постройте список актов госорганов Удмуртской Республики, принятых по спорным ситуациям в связи с применением Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды». Уточните полученный список, исключив из него утратившие силу документы. Сохраните названия и источники публикации найденных документов полученного списка в файл в формате *.rtf.
3. Существуют ли льготы при уплате госпошлины инвалидами? Сохранить в файле реквизиты документа, а также норму, в которой содержится ответ на этот вопрос.
4. Найти определения следующих понятий: приговор, библиотека, персональные данные. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле. Затем найти определение понятия персональные данные в предыдущей (недействующей) редакции Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 04.06.2011). Добавьте найденное определение и реквизиты документа в этот же файл. Сравните найденные определения.
5. Сохранить в файле наименование и реквизиты документа, а также фрагмент текста документа с информацией о записи в трудовой книжке при изменении формулировки причин увольнения.

Вариант 6

1. Какова продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни? Установить закладку на соответствующую статью, регулируемую данным вопросом.
2. Постройте список судебной практики по вопросам выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск. Сохранить список названий найденных документов в файл в формате RTF.

3. Определить государства – участников конвенции о договорах международной купли-продажи 1980 г. и определить дату, на которую этот список актуален. Найденный список сохранить в файле в формате RTF.
4. Найти определения следующих понятий: инцидент, субвенция, страховая премия. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, сохранить его в файле.
5. Найдите изменения в Гражданском кодексе РФ, связанные с введением новой классификации юридических лиц (виды юридических лиц). Схему, содержащую указанную классификацию и подготовленную специалистами АИПС «КонсультантПлюс», сохраните в виде документа MS Word.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Автоматизированная информационно-поисковая правовая система «Консультант-Плюс»: назначение и основные возможности.
2. Назначение разделов информационного массива системы «КонсультантПлюс». Поиск по нескольким разделам.
3. Виды поиска в АИПС «КонсультантПлюс». Способы классификации информации, лежащие в основе различных видов поиска.
4. Назначение окна поиска.
5. Поиск по реквизитам документов.
6. Тематический поиск документов.
7. Поиск по правовому навигатору.
8. Поиск по тексту документа.
9. Возможности АИПС «КонсультантПлюс» по работе со списками документов.
10. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними.
11. Операции со списками документов.
12. Возможности АИПС «КонсультантПлюс» по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте.
13. Закладки в текстах документов.
14. Сохранение документа в файл.
15. Ссылки АИПС «КонсультантПлюс». Справка к документу.

Тема 3. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА «ГАРАНТ»

§1. Поисквые возможности системы

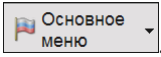
1. Начало работы в системе

АИПС «Гарант» – это компьютерное приложение, содержащее систематизированную и оперативно обновляемую правовую информацию и имеющее развитые средства поиска, анализа и обработки этой информации.

Документы, хранящиеся в информационном банке АИПС «Гарант», составляют единый информационный массив. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие разделы информационного массива: акты органов власти, судебная практика, формы документов, комментарии, международные договоры, проекты законов и др.

2. Основное меню

Основное меню автоматически появляется после открытия информационной базы (см. рис. 7). В основное меню можно перейти в любой момент работы с помощью:

- меню *Файл* → *Основное меню*;
- нажатия клавиши *F2*;
- выбора на панели инструментов кнопки – .

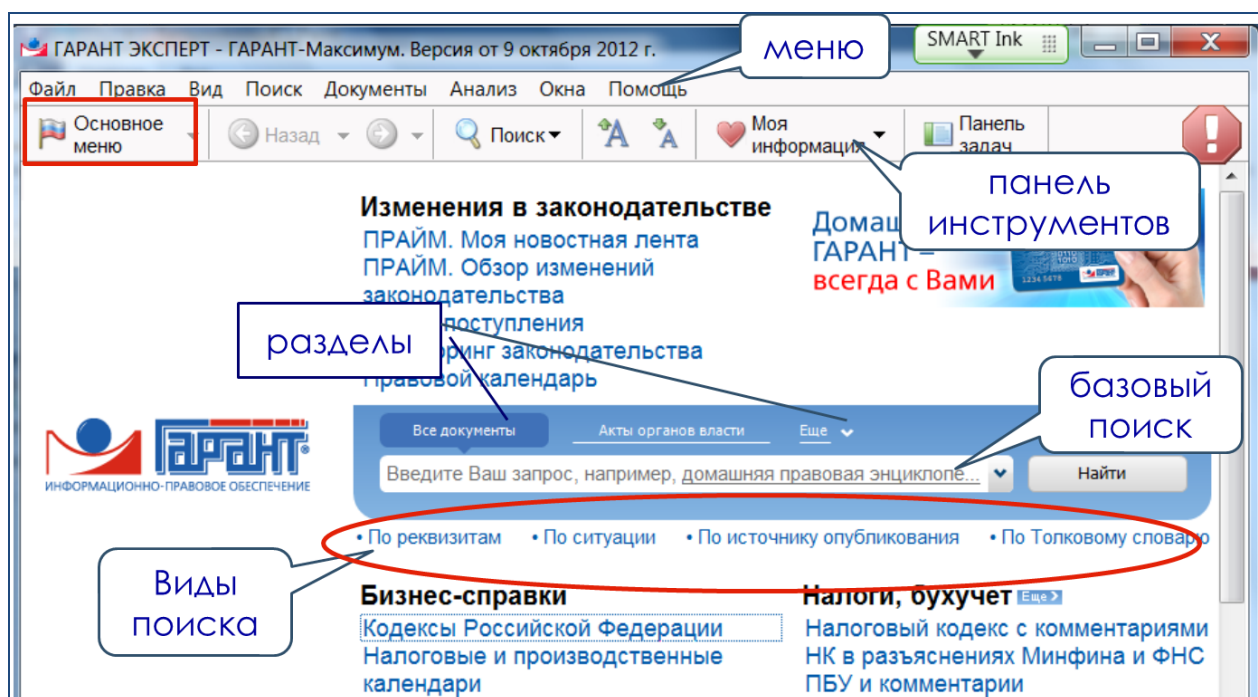


Рис. 7. Основное меню АИПС «Гарант»

Из основного меню можно вызвать следующие виды поиска:

- 1) комбинированный поиск – в системе данный поиск называется «по реквизитам» (см. п. 4 Поиск по реквизитам);
- 2) двухуровневый поиск по ключевым словам, называемый в системе поиском «по ситуации» (см. п. 7. Поиск по ситуации);
- 3) поиск по иерархическим классификаторам. К данному виду поиска относится поиск по следующим классификаторам:

- по правовому тематическому классификатору(см. п. 6. Тематический поиск по классификаторам);
- по источнику опубликования (см. п. 7. Поиск документов по источнику опубликования);
- по разделам *Справочной информации* и др.

Выбор вида поиска зависит от того, какой предварительной информацией об интересующем вопросе или документе располагает пользователь системы. Правильный выбор во многом определяет точность и скорость поиска.

В необходимый вид поиска можно перейти одним из следующих способов:

- из *Основного меню* системы;
- с помощью панели инструментов;
- с помощью меню *Поиск*.

Основное меню содержит следующие информационные блоки:

- блок *Изменения в законодательстве* (верхняя часть основного меню);
- панель *Базового поиска* (расположена в центре, напротив логотипа).
- ссылки на другие виды поиска (под *Базовым поиском*).
- блок справочной информации, содержащий разделы *Бизнес-справка* и *Налоги, бухгалтер*;
- блок онлайн-поддержки (кнопки в левой части основного меню);
- блок *Последние открытые документы*.

Количество отображаемых в основном меню последних выполненных запросов пользователя и последних открытых документов регулируется с помощью команды меню *Файл → Настройка конфигурации → Настройка интерфейса*.

3. Панель навигации

Панель навигации присутствует в каждом окне системы и предназначена для управления системой в целом и различными объектами, открываемыми в процессе работы.

Панель навигации по умолчанию размещается в левой части окна приложения системы и содержит динамический набор вкладок для доступа к различным функциям системы (см. рис. 8).

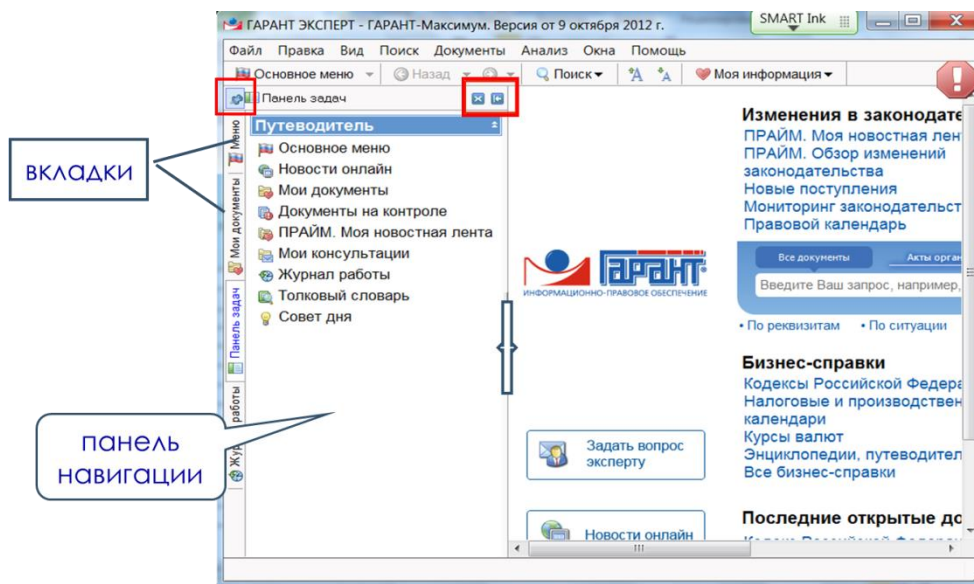


Рис. 8. Панель навигации

В зависимости от контекста работы на панели навигации могут появляться вкладки: *Основное Меню*, *Структура документа*, *Редакции*, *Документы на контроле*, *Мои документы* (вкладка), *Фильтры и Конфигурации* и др.

Не все вкладки постоянно присутствуют на панели навигации. Большинство из них появляется только во время работы с определенными объектами. Чтобы не загромождать панель навигации, такие вкладки автоматически скрываются при переходе к другим страницам.

Примеры

- 1) вкладка фильтров показывается при работе со списком документов;
- 2) вкладка с оглавлением документа актуальна только во время просмотра текста документа;
- 3) вкладка с редакциями документа появляется, если в данный документ вносились изменения.

Любую из вкладок можно скрыть, воспользовавшись кнопкой-крестиком в правом верхнем углу вкладки. Вызвать скрытую вкладку можно с помощью команды меню *Вид*.

В системе предусмотрены средства управления панелью навигации. Пользователь может организовать рабочее пространство удобным для себя образом, выполняя следующие операции:

- изменение ширины, которое выполняется с помощью мыши перемещением разделителя между панелью и основным окном системы;
- сворачивание панели с помощью кнопки *Свернуть* (изображающей стрелку влево) в правой верхней части панели. Разворачивание выполняется повторным щелчком по аналогичной кнопке *Развернуть* или по любой из вкладок панели;
- включение режима *Автосворачивания* с помощью кнопки *Сворачивать панель навигации* в левой верхней части панели. В таком режиме панель автоматически сворачивается, когда курсор мыши находится вне панели и разворачивается, когда курсор мыши наводится на вкладки панели. Выключение данного режима осуществляется аналогично включению;
- переход в плавающий режим производится буксировкой заголовка панели (когда курсор приобретает вид крестообразной стрелки) в любое место экрана. Панель открепится и перейдет в плавающий режим. Аналогично можно открепить любую вкладку *Панели навигации*. Зафиксировать положение *Панели навигации* возможно как целиком слева, целиком справа, так и частично слева и справа.


4. Поиск по карточке реквизитов

Реквизиты – это определенные идентификационные характеристики, присущие любому документу. Основными реквизитами правового документа являются: тип документа, орган, принявший документ, дата принятия документа, номер документа. При поиске могут быть использованы дополнительные реквизиты: дата и номер регистрации в Министерстве юстиции.

Данный вид поиска в АИПС «Гарант» позволяет сочетать в запросе поиск по основным и дополнительным реквизитам документа (см. рис. 9) с контекстным поиском слова или словосочетания в названии или тексте. Кроме того, возможно использование при иерархическом тематическом классификаторе документов (поле *Раздел/Тема*). В связи с указанными обстоятельствами рассматриваемый поиск является по своей сути комбинированным поиском.

Для того чтобы найти документы с помощью поиска по реквизитам, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) вызвать окно поиска по реквизитам одним из следующих способов:
 - через *Основное меню системы*;
 - выбрав команду строки меню *Поиск* → *Поиск по реквизитам*;
 - нажатием клавиши *F7*;
- 2) очистить карточку реквизитов (кнопка *Очистить*);
- 3) ввести известные реквизиты. Необязательно заполнять все поля карточки реквизитов, - поисковым запросом может стать любая комбинация поисковых условий:

- в выбранном поле вводятся начальные символы искомого значения, затем клавиша *Enter*;
 - если требуется добавить еще одно значение поля, нажимается кнопка , расположенная справа от поля;
 - слева от значения поля выбирается логическое условие (*И*, *ИЛИ*, *КРОМЕ*);
- 4) Нажать на кнопку *Искать*.

При заполнении карточки следует помнить следующее правило:

Следствием увеличения количества условий поиска является уменьшение количества найденных по запросу документов

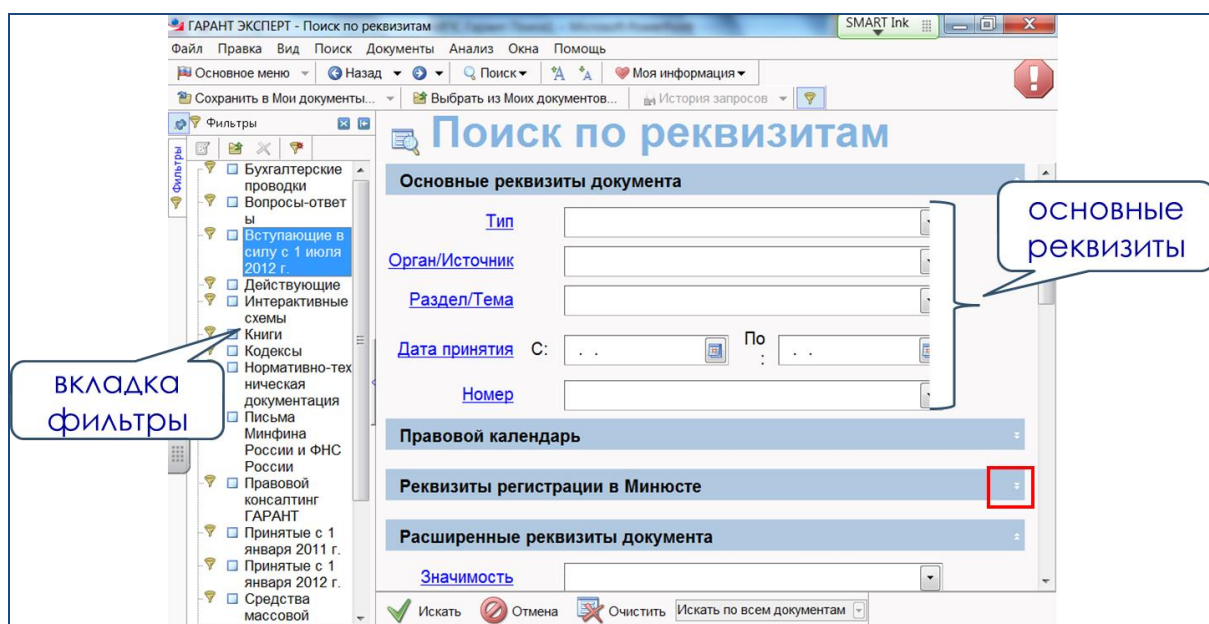


Рис. 9. Карточка реквизитов

Если будут найдены документы, удовлетворяющие заданным критериям, в текущем окне появится список документов.

Чтобы перейти к тексту документа из списка, дважды щелкните мышью по его названию (см. §2 п.1 Просмотр списка документов).

Пример 1. Найдите письма ФНС России за апрель 2010 г., в которых рассматриваются вопросы по налогу на прибыль.

Технология выполнения:

Откройте карточку реквизитов и заполните известные Вам реквизиты: *Тип документа* – *Письмо*, *Орган/Источник* – *ФНС России* (Федеральная налоговая служба), *Дата принятия*: *С: 01.04.2010 г. По: 30.04.2010 г.* → в поле *Раздел/Тема* выберите тему *Налоговое законодательство\Федеральные налоги и сборы\Налог на прибыль организаций* → нажмем кнопку *Искать* и получим искомый список.

Пример 2. Найдите Решение ВАС России № 9513/09.

Технология выполнения:

Заполните поля карточки поиска по реквизитам: *Тип документа* – *Решение*, *Орган/Источник* – *Органы судебной власти РФ и СССР\Высший Арбитражный Суд России (ВАС РФ)*, *Номер* – *9513/09* → нажмем кнопку *Искать* → в полученном списке откройте искомый документ.

Пример 3. Найти постановления, принятые совместно Конституционным Судом РФ и Верховным Судом РФ. Технология выполнения представлена на рис. 10.

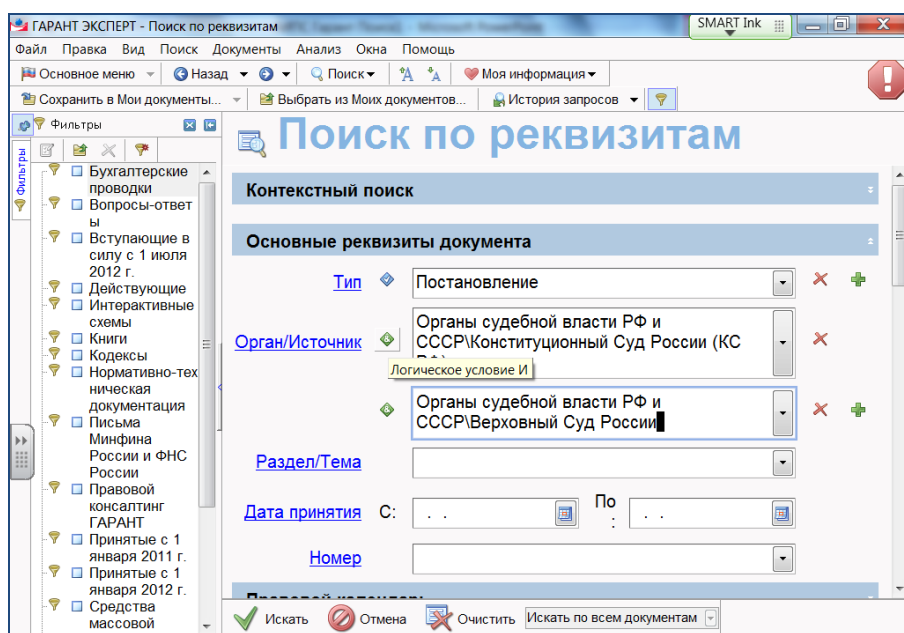


Рис. 10. Пример поиска документов по реквизитам

Если необходимо осуществить поиск по карточке реквизитов не по всему информационному массиву, а только внутри одного раздела информационного банка, необходимо в карточке реквизитов (блок расширенных реквизитов документа) выбрать поле *Вид правовой информации*: акты органов власти, судебная практика, международные договоры и т.д.

5. Поиск по контексту

Контекстный поиск в АИПС «Гарант» возможен:

- по названию документа (в карточке реквизитов);
- по тексту документа (в карточке реквизитов);
- с использованием *Базового поиска*.

Для осуществления контекстного поиска в карточке реквизитов используются поля *Слова в названии* и *Слова в тексте* соответственно (см. рис. 11).

Правила заполнения поисковых запросов в полях контекстного поиска по названию/тексту документа схожи с правилами работы в АИПС «КонсультантПлюс». Обращаем Ваше внимание на то, что слова в поисковую строку необходимо вводить полностью либо использовать общепринятые сокращения (например, ГК, ГПК, НДС, НДФЛ и т.д.). Также допускается использование шаблонов (например, *информац** или *безопасн**). Для поиска точного контекста необходимо после введенной строки добавить восклицательный знак (!). Можно посмотреть правила оформления запросов, перейдя по выделенной ссылке в карточке реквизитов.

Если в карточке реквизитов задан контекст (в поле *Слова в тексте*), при дальнейшем просмотре текста документа искомый контекст будет выделен.

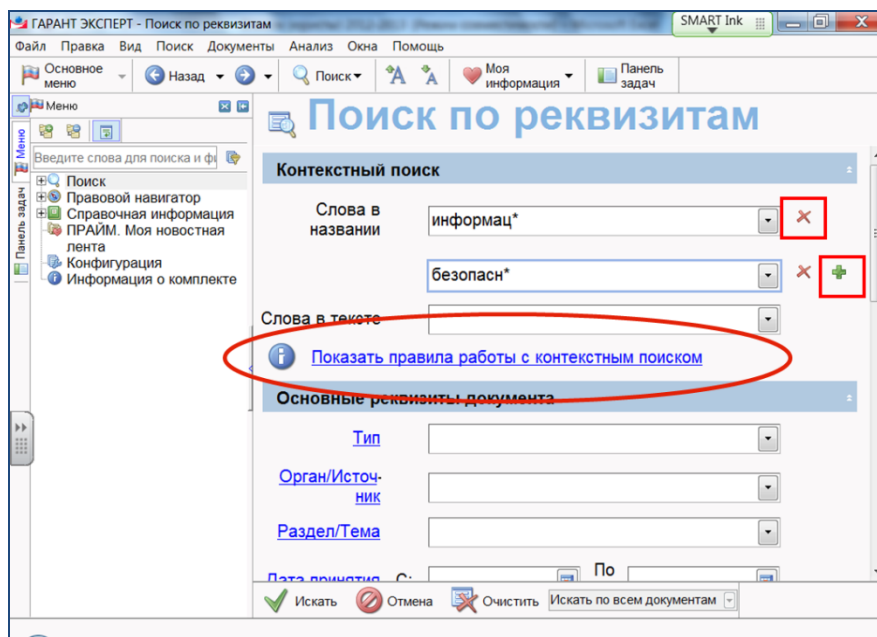


Рис. 11. Поиск по тексту документа

Пример Найдите постановление Минтруда РФ «Об утверждении временной инструкции о порядке начисления пособий по безработице».

Поиск может быть произведен следующим образом: войдите в поиск по реквизитам → укажите *Тип документа* – *Постановление*, *Орган* – *Минтруд России* → перейдите в поле *Слова в названии* → в три поля контекста введите: *начисление*, *пособие*, *безработица* → нажмите кнопку *Искать*.

Базовый поиск можно вызвать из Основного меню АИПС «Гарант» либо воспользоваться одноименной командой меню *Поиск* либо нажатием клавиши *F4*. Правила оформления запросов аналогичны правилам контекстного поиска по карточке реквизитов. При необходимости можно осуществить поиск по всему информационному массиву документов (*все документы*) либо ограничиться документами одного раздела информационного банка.

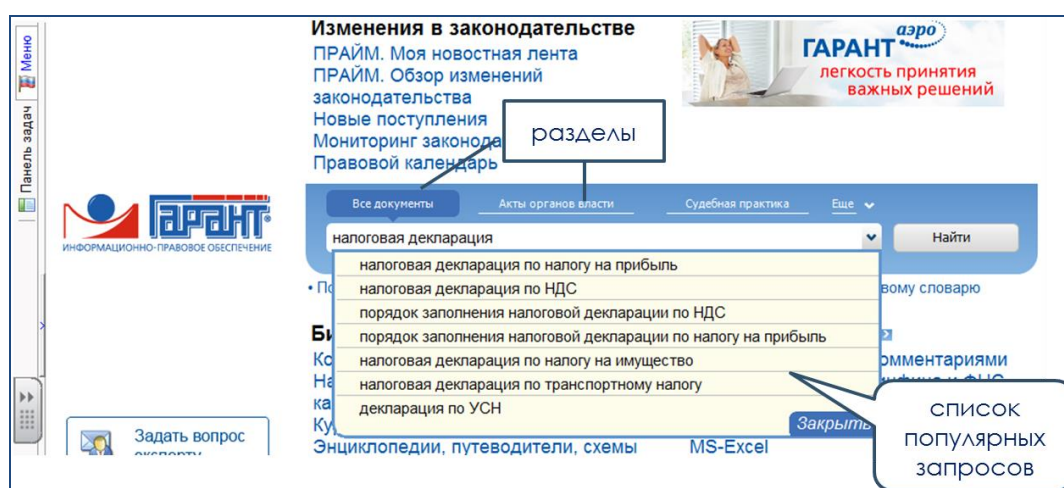


Рис. 12. Базовый поиск

Пример 1. Найдите ст. 218 Налогового кодекса РФ.

Технология выполнения: в поле Базового поиска введите ст. 218 НК → нажмите кнопку *Найти* → в полученном списке документов найдите Налоговый кодекс и откройте его → документ откроется на указанной статье.

Пример 2. Ответьте на вопрос, что является предметом договора финансовой аренды?

Технология выполнения: в поле *Базового поиска* введите *предмет договора* и выберите из открывшегося словаря популярных запросов *предмет договора финансовой аренды* → первым в списке найденных документов будет Гражданский кодекс, который откроется на соответствующей статье.

Контекстный поиск также можно вызвать и применить относительно к уже построенному списку документов, уточняя, таким образом, результаты поиска. В этом случае в окне построенного списка документов нужно выбрать на панели инструментов кнопку² . В верхней части окна в открывшемся поле необходимо ввести искомый контекст, а слева от поля установить переключатель. Его следует искать либо в названиях, либо в текстах рассматриваемого списка документов. При указании значения переключателя поиск будет осуществляться по всему информационному массиву документов АИПС «Гарант».

6. Тематический поиск по классификаторам

Данный вид поиска удобно применять тогда, когда нужно сформировать подборки документов по определенным тематикам.

Выбор правовой тематики осуществляется:

- в поле *Раздел/тема* карточки реквизитов (см. рис. 13);
- с помощью *Правового навигатора* (см. рис. 14).

Кроме того, поиск *по источнику опубликования* по сути также является поиском по иерархическому классификатору (см. п. 8. Поиск документов по источнику опубликования).

Чтобы найти документы по правовому тематическому классификатору с помощью карточки поиска необходимо в ней выбрать поле *Раздел/тема*, указать тематику в строке контекстного фильтра либо последовательно открывать имеющиеся в списке рубрики или подрубрики.

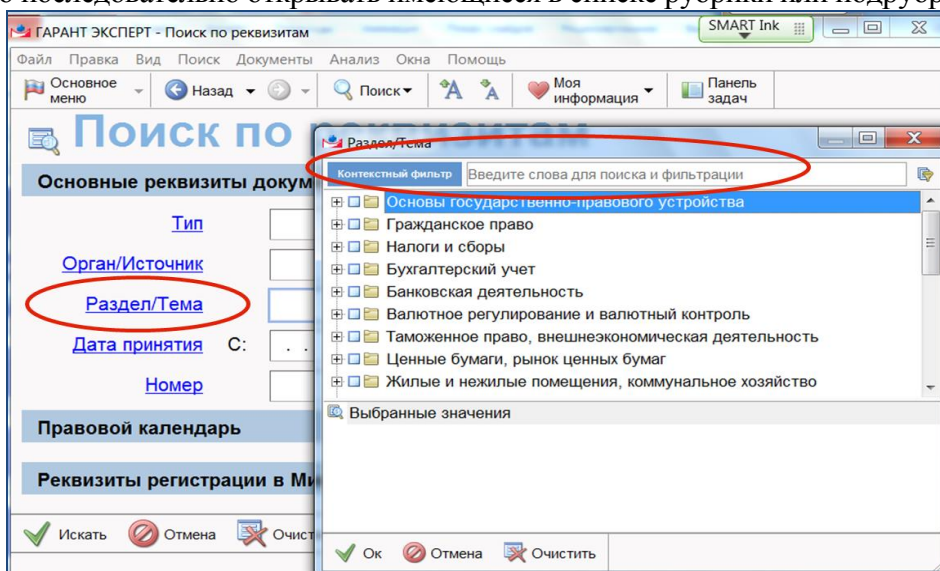


Рис. 13. Поиск по тематическому классификатору в карточке реквизитов

² Указанную команду можно вызвать с помощью контекстного меню или комбинацией клавиш *Ctrl+F*.

Пример 1. Необходимо отыскать правила предоставления отпуска сотрудникам-совместителям.

Технология выполнения: в карточке реквизитов в поле *Раздел/Тема* нужно указать темы, регулирующие этот вопрос: *Труд, трудоустройство, занятость населения\Трудовой договор\Совмещение профессий (должностей), совместительство* и *Труд, трудоустройство, занятость населения\Рабочее время и время отдыха\Отпуска* → темы следует связать логическим условием, *и*, поскольку нас интересуют документы, регламентирующие обе темы одновременно, → построить и просмотреть полученный список документов.

Пример 2. Найдите документы Министерства финансов РФ за второе полугодие 2011 г., связанные с бухгалтерской отчетностью.

Технология выполнения: в карточке реквизитов заполните поле *Орган/Источник*; в поле *Дата принятия...* *С* введите *01.07.11* → в поле *Раздел/Тема* введите *бухгал. отчет* и укажите в списке тем *Бухгалтерский учет/Бухгалтерская отчетность*

Правовой навигатор (см. рис. 14) отображается на панели навигации во вкладке *Меню* (данную вкладку панели навигации можно установить с помощью команды меню *Вид* → *Меню (вкладка)*). Аналогично в строке контекстного фильтра можно указать искомую тему либо выбрать последовательно рубрики или подрубрики правового навигатора.

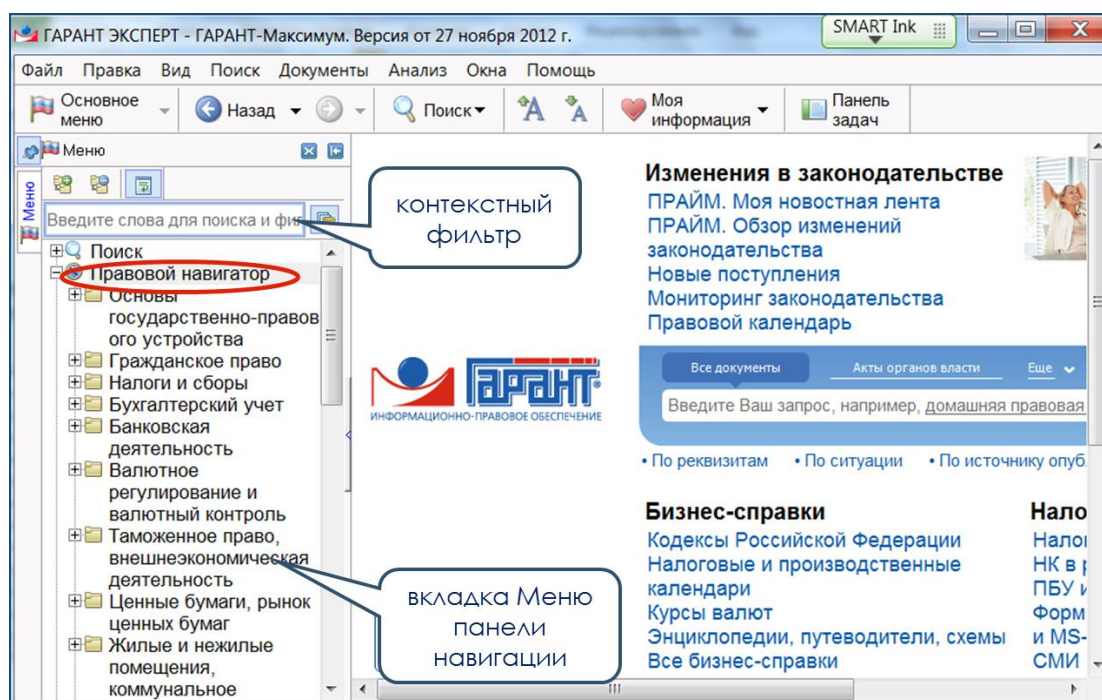


Рис. 14. Поиск по тематическому классификатору в правовом навигаторе

Пример. Используя поиск по классификатору, найдите постановление Правительства УР от 1 июня 1998 г. № 451 «О целевой подготовке кадров для Министерства юстиции, Прокуратуры и Министерства финансов Удмуртской Республики».

Технология выполнения: перейдите к основному меню системы и выберите классификатор *Документы* → последовательно выберите разделы – *Здравоохранение, образование, наука, культура, спорт и туризм* → *Образование* → *Высшее профессиональное образование* → в открывшемся списке найдите искомый документ.

Кроме того, АИПС «Гарант» позволяет воспользоваться классификаторами справочной информации: *Бизнес-справки, Налоги и бухучет*.

Пример. Определите, чему был равен курс доллара 10.04.2010 г.

Технология выполнения: в *Основном меню* в блоке *Справочная информация* нажмите ссылку *Курсы валют*; → в открывшемся документе на панели навигации отображается оглавление документа; → в поле фильтра введите *2010 апрель* и перейдите по *Оглавлению* к соответствующей части документа, найдите необходимую дату.

7. Поиск по ситуации

Поиск по ситуации позволяет найти ответы на правовые вопросы с помощью специально разработанного словаря ключевых слов. При данном поиске формулируется интересующая проблема, описывается реальная ситуация. В результате поиска формируется список документов, при открытии которых отображается тот фрагмент документа, который содержит ответ на поставленный вопрос.

Ключевое слово – слово/словосочетание, отображающее сущность искомого документа в целом или его части.

Поиск по ситуации представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из ключевых слов основного уровня (левый столбец) и дополнительного уровня (правый столбец), раскрывающих содержание текущего (выделенного) ключевого слова основного уровня. В результате поиска формируется список документов, при открытии которых отображается тот фрагмент документа, который содержит ответ на поставленный вопрос.

Для того чтобы найти документы с помощью поиска по ситуации, необходимо выполнить следующие действия:

1) вызвать окно поиска по ситуации одним из следующих способов:

- через основное меню системы;
- выбрав команду строки меню *Поиск* → *Поиск по ситуации*;
- нажатием клавиши *F5*;

В окне отобразится список ключевых слов;

2) очистить окно от помеченных условий, использованных при предыдущем поиске, щелкнув по кнопке *Очистить*;

3) установить в левой колонке указатель на нужное ключевое слово. При этом в правой колонке автоматически появляется список соответствующих ключевых слов дополнительного уровня;

4) уточнить ключевое слово, установив указатель на дополнительное ключевое слово в правой колонке;

5) нажмите кнопку *Искать*. Появится список найденных документов.

Чтобы перейти к тексту документа из списка, необходимо щелкнуть мышью по его названию (см. §2 п.1 Просмотр списка документов), при этом сразу откроется то место в документе, которое соответствует выбранному ключевому слову.

Можно выбрать несколько ключевых слов, характеризующих проблему. В этом случае будут найдены документы, связанные хотя бы с одним из выбранных слов (логическое *ИЛИ*). Можете выделять слова как основного, так и дополнительного уровня. Чтобы отметить ключевое слово (или снять с него отметку), в поле напротив него установите (уберите) галочку. Если выбран термин основного уровня (в левом столбце), то автоматически будут выбраны все связанные с ним термины дополнительного уровня.

Можно найти ключевые слова, содержащие определенную последовательность символов. Для этого необходимо:

1) в поле контекстного фильтра в окне поиска по ключевым словам ввести слово целиком или его несколько начальных символов; также возможен ввод словосочетания (слова или их начальные части разделяются пробелами);

2) в левом столбце отобразятся ключевые слова основного уровня, соответствующие ключевым словам дополнительного уровня, содержащим искомый контекст;

3) выделить все необходимые ключевые слова и нажать кнопку *Искать*. Появится список найденных документов.

Пример. Найдите формы должностных инструкций для сотрудников юридического отдела.

Технология выполнения: выберите поиск по ситуации → в поле контекстного фильтра введите *должен инструк юр* → отметьте галочкой подходящие ключевые слова → нажмите на кнопку *Искать*.

8. Поиск документов по источнику опубликования

Поиск по источнику позволяет быстро получить требуемый документ, если известен его источник и дата публикации. Механизм поиска аналогичен механизму тематического поиска, описанного выше. Для выбора источника удобно пользоваться контекстным фильтром.

Пример 1. Найдите Конституцию Удмуртской Республики, опубликованную в газете «Известия Удмуртской Республики» в декабре 1994 г.

Пример 2. Найдите статью, посвященную правовой природе договора об осуществлении опеки или попечительства, опубликованную в журнале «Законодательство» за март 2011 г.

9. Поиск терминов и понятий по толковому словарю

Толковый словарь можно открыть одним из следующих способов:

- через *Основное меню* системы;
- выбрав команду строки меню *Поиск* → *Поиск по толковому словарю*;
- выбрав из контекстного меню соответствующую команду;
- с помощью клавиши *F6*.

После выбора команды открывается окно *Толкового словаря* (см. рис. 15), разделенное, как правило, на две части: *Окно Терминов* и *Окно Толкований*. В ходе работы могут появляться дополнительные части окна.

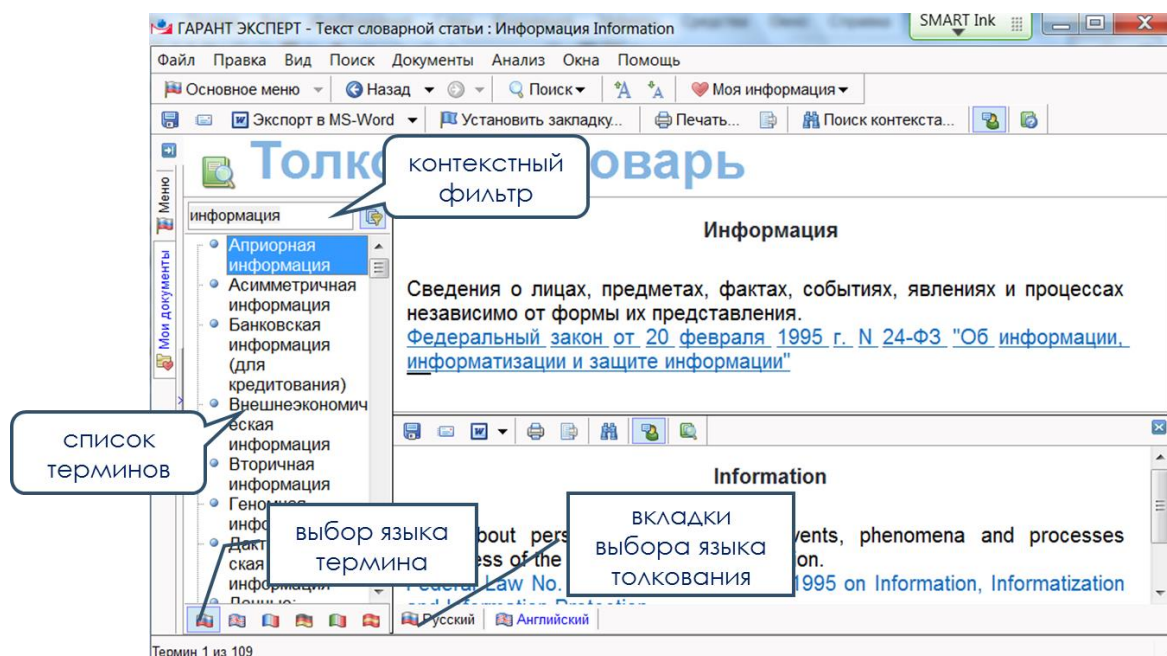


Рис. 15. Поиск по толковому словарю

В окне терминов находится упорядоченный по алфавиту список терминов, поле для ввода искомого выражения, а также вкладки выбора языков.

По умолчанию все окна в *Толковом словаре* взаимосвязаны. Выделение определенного термина в окне терминов автоматически вызывает появление его определения в окне толкования. В нижней части окна толкования также отображаются вкладки переключения языков, выбор которых приводит к появлению новой части окна толкования с определением текущего термина на соответствующем языке.

Некоторые толкования связаны между собой гипертекстовыми ссылками – слова или словосочетания, подчеркнутые и выделенные синим цветом. В окне толкований могут быть ссылки двух типов:

- ссылка на толкование другого термина;
- ссылка на документ АИПС «Гарант».

Также в данном окне может содержаться информация о первоисточнике толкования термина.

Пример Найдите определение понятия акцепт. В каком нормативно-правовом акте оно содержится? Выполните перевод толкования этого понятия на английский язык.


10. Контекстный фильтр

Контекстный фильтр применяется для отображения тех элементов списков (классификаторов), которые удовлетворяют введенному запросу в виде последовательности символов. Может использоваться при поиске по разделам иерархического классификатора (*Правовой навигатор, Справочная информация, Поиск по источнику опубликования*) и при поиске частей слов/слов/словосочетаний в различных списках (словарь терминов, поиск по ситуации) и т.д. Фильтр позволяет быстро скрыть все элементы списка, названия которых не содержат заданной строки контекста.

Поле *Контекстного фильтра* расположено в верхней части *Панели навигации* над соответствующим классификатором или списком.

Для выполнения фильтрации необходимо ввести в поле *Контекстного фильтра* строку текста, которую должны содержать искомые элементы списка (классификатора). Необязательно, чтобы искомое название начиналось с заданной строки. Она может присутствовать и в середине названия, и в середине любого слова из названия. Можно ввести несколько слов – будут отобраны элементы, удовлетворяющие всем заданным условиям. Порядок вводимых слов роли не играет.

Фильтр автоматически включается после начала набора последовательности символов с клавиатуры. При включенном фильтре все неподходящие элементы станут невидимыми, и это позволит легко отыскать нужный элемент среди оставшихся. Редактирование строки контекста при включенном фильтре учитывается системой автоматически. По мере ввода или удаления символов выполняется повторная фильтрация списка.

При необходимости выключить/включить фильтр можно кнопкой, расположенной справа от поля ввода – .

При фильтрации сохраняется иерархическая структура списка/классификатора. В нем остаются не только найденные элементы, подходящие по названию, но также и папки, вышележащие по отношению к найденным элементам.

Примеры

1) Построить список документов, содержащих информацию о сроках представления бухгалтерской отчетности.

Технология выполнения: ввести в поле контекстного фильтра на панели навигации *срок бух отчет* → в отфильтрованном списке отметить *сроки и порядок уплаты налога, представления отчетности*. Система найдет документы, освещающие эту ситуацию;


2) найти документы, регулирующие порядок и условия перехода на упрощенную систему налогообложения, используя поиск по ситуации.

Технология выполнения: ввести в поле контекстного фильтра в окне поиска по ситуации *упрощен система налог* → в левом окне ключевых слов выбрать ситуацию *Упрощенная система налогообложения* → в правом *переход на упрощенную систему налогообложения* → нажать кнопку *Искать*. Система найдет документы, освещающие эту ситуацию.

11. Фильтрация списка документов

Включение **фильтрации** ограничивает работу с базой данных только теми документами, которые имеют отмеченные признаки фильтрации. Можно, например, отобрать только действующие либо только утратившие силу документы.

В окнах списков документов, построенных с использованием любого вида поиска, автоматически на панели навигации отображается вкладка *Фильтр*, позволяющая задать критерии, которым должны удовлетворять документы отфильтрованного списка (см. рис. 16).

При этом можно использовать один из сохраненных фильтров или создать новый фильтр. В последнем случае необходимо на панели навигации выбрать контекстное меню *Создать новый фильтр* либо нажать на кнопку . При этом откроется окно, аналогичное окну карточки реквизитов. Необходимо заполнить нужные поля и нажать на кнопку *Сохранить*.

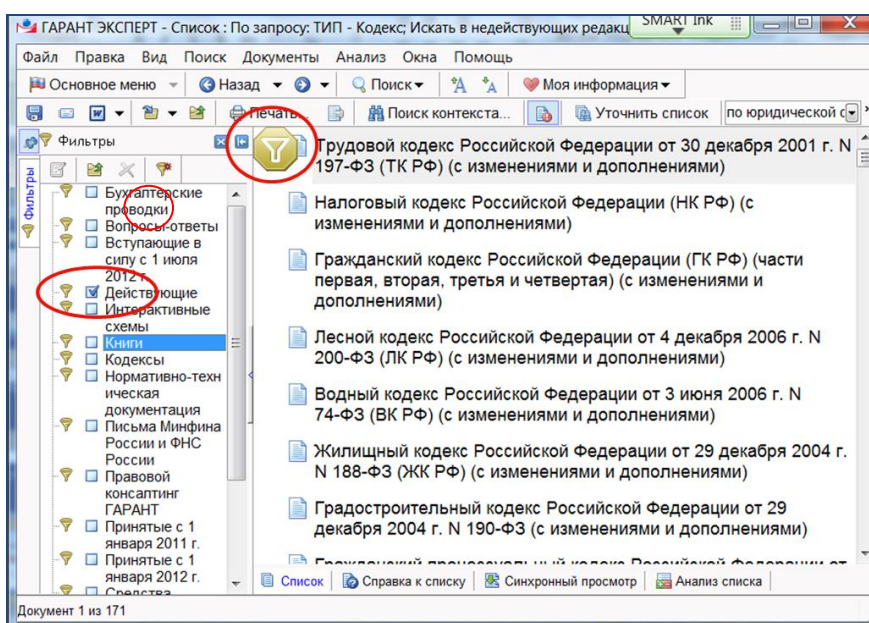


Рис. 16. Фильтрация списка документов

При необходимости можно использовать созданные фильтры при поиске по реквизитам. В этом случае отсутствующую вкладку *Фильтры* на панели навигации можно вызвать с помощью меню *Вид* → *Фильтры (вкладка)*.

Практические задания

Вариант 1

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Конституцию Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).
2. Используя поиск по реквизитам, найти Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая).
3. Используя поиск по реквизитам, найти Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (утратил силу). Также

найдите Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Используя поиск по ситуации, найти документы, регулирующие оплату труда адвоката.
5. Используя поиск по реквизитам найдите схему, посвященную вопросам зачета и возврата суммы излишне уплаченного налога (используйте поля *Тип* и *Раздел/тема*).
6. Найти нормативно-правовой акт, в котором указаны льготы, предоставляемые донорам.

Вариант 2

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти Положение о Совете Безопасности РФ. Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить эффективность использованных видов поиска.
3. Используя поиск по реквизитам, найти Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая).
4. Используя поиск по реквизитам, найти Закон РФ от 11.10.1991 № 1738-1 «О плате за землю» (по дате и номеру документа).
5. Используя поиск по ситуации, найти документ о порядке ввоза в Россию и вывоза из нее наркотических средств, сильнодействующих и ядовитых веществ.
6. Используя поиск по ситуации, найти документ, устанавливающий минимальный размер пенсии по старости в Российской Федерации.

Вариант 3

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ «О рассмотрении иска о выдаче приказа на принудительное исполнение решения третейского суда» (извлечение).
2. Используя поиск по реквизитам, найти все письма Минфина России по вопросам социальных налоговых вычетов.
3. Найти Правила проведения экзаменов на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений.
4. Используя поиск по ситуации, найти документ, в котором отражено правовое регулирование алиментных обязательств супругов и бывших супругов.
5. Каким нормативно-правовым актом устанавливаются правила наследования по закону?
6. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «банковская тайна» (в любом падеже).

Вариант 4

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный закон «Об общественных объединениях». Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить эффективность использованных видов поиска.
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О практике применения судами законодательства об ответственности за экологические правонарушения».
3. Найти Положение о порядке возмещения ущерба, причиненного гражданину незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры и суда.
4. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «государственные пособия гражданам, имеющим детей» (в любых падежах).

5. Каким нормативно-правовым актом устанавливается продолжительность ежегодного отпуска для несовершеннолетних.
6. В каком нормативно-правовом акте указано, какие документы должен иметь при себе водитель автомобиля.

Вариант 5

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности». Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить использованные виды поиска.
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам об изготовлении или сбыте поддельных денег или ценных бумаг».
3. Найти информацию о размере суточных, которые выплачиваются при командировках в страны СНГ.
4. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «коллективные трудовые споры» (в любых падежах).
5. Найти форму документа – протокола осмотра места происшествия.
6. В каком нормативно-правовом акте указывается в течение какого срока можно обратиться в суд с иском о восстановлении на работе.

Вариант 6


1. Найти документ, в котором указывается, что является форс-мажорными обстоятельствами.
2. Найти документ, в котором устанавливается размер единовременного пособия при рождении ребенка.
3. Используя тематический поиск по классификатору, найти закон «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
4. Найти Положение о порядке прохождения военной службы.
5. Найти форму договора поставки товаров на экспорт.
6. Кто оплачивает больничный лист индивидуальному предпринимателю, выплачивающему взносы в Фонд социального страхования?

§2. Сервисные возможности АИПС «Гарант» по работе со списками документов

1. Просмотр списка документов

После выполнения любого поискового запроса в окне системы отображается список документов (см. рис. 17). При отображении списка в строке состояния показывается номер документа в списке, на который установлен указатель, общее число документов в списке, число выделенных документов.

Со списком документов в АИПС «Гарант» можно выполнять действия:

- просмотреть документы списка (клавиши \uparrow , \downarrow , *PgUp*, *PgDn*, полоса прокрутки);
- перейти к тексту текущего документа (клавиша *Enter*, двойной щелчок мыши);
- сортировать список документов;
- увеличить/уменьшить размер шрифта списка (кнопка  панели инструментов);
- выделять документы списка;
- удалять документы из списка (клавиша *Delete*);
- уточнить список документов;
- сохранить список документов в папке *Мои документы* АИПС «Гарант» (см. п.2. Работа с папками АИПС «Гарант»);
- сохранить список документов в файл (см. п. 4. Сохранение списка документа в файле).

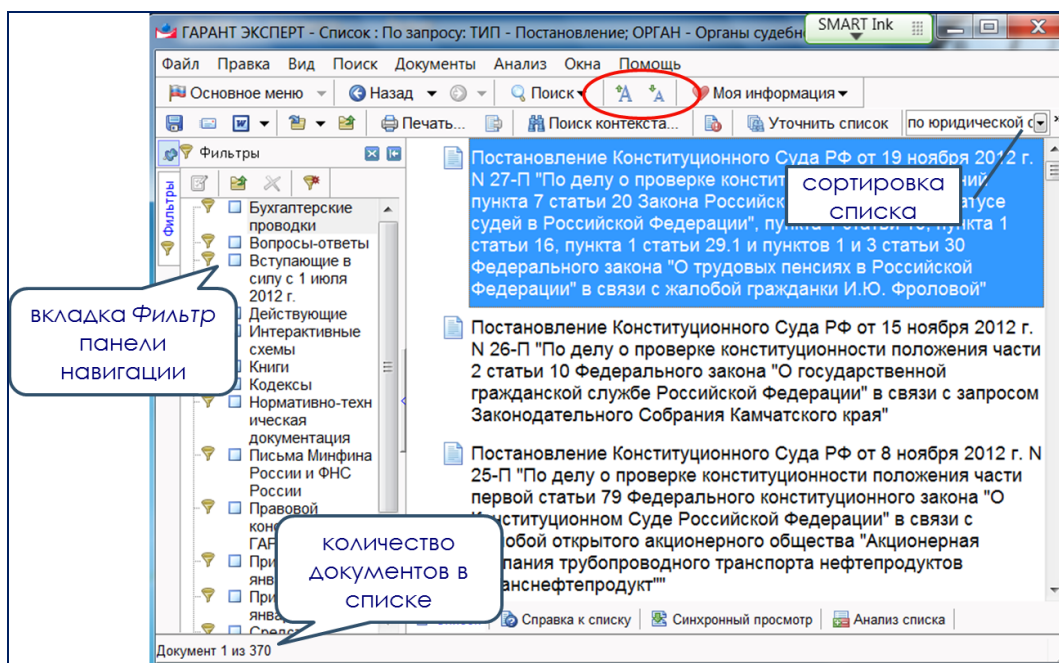


Рис. 17. Список документов

Чтобы **отсортировать** список документов, необходимо выбрать команду меню *Документы* → *Сортировать список*. Из появившегося подменю выбрать критерий сортировки: по юридической силе, по дате издания или последнего изменения. Данную операцию можно выполнить также с помощью кнопки панели инструментов *Работа со списком* → *Сортировать список*. Можно изменить порядок сортировки, выбрав в меню команду *Документы* → *Отсортировано по возрастанию/Отсортировано по убыванию*.


Выделение необходимых документов списка осуществляется следующими способами:

- выделение смежных документов списка производится удержанием клавиши *Shift* с одновременным использованием клавиш управления курсором (*↓*, *↑*, *PgUp*, *PgDn*) либо щелкнуть мышью на первый документ и при нажатой клавиши *Shift* щелкнуть на последний документ нужного диапазона;
- выделение несмежных документов может производиться щелчком мыши по помечаемому документу с удержанием клавиши *Ctrl*;
- выделение всего списка производится с помощью контекстного меню *Выделить все* либо комбинацией клавиш *Ctrl+A*.

Чтобы убрать выделение, используется команда контекстного меню *Снять выделение*.

Можно **удалить** из списка текущий или все выделенные документы, нажав клавишу *Delete*. Удаление документа из текущего списка не приводит к удалению его из информационной базы.

Уточнить текущий список документов можно путем:

- указания дополнительных полей в карточке реквизитов. Данная команда выполняется с помощью кнопки панели инструментов *Работа со списком* → *Искать по реквизитам в текущем списке*;
- указания искомого контекста с помощью выбора команды меню *Анализ* → *Уточнить список* либо кнопки на панели инструментов  *Поиск контекста...*;
- задания фильтра на панели навигации (см. §1, п. 11. Фильтрация списка документов).

Кроме того, возможно просмотреть дополнительную информацию о списке документов либо осуществить синхронный просмотр списка и текста текущего документа с помощью вкладок, вызываемых в нижней части окна текущего списка документов (см. рис. 18).

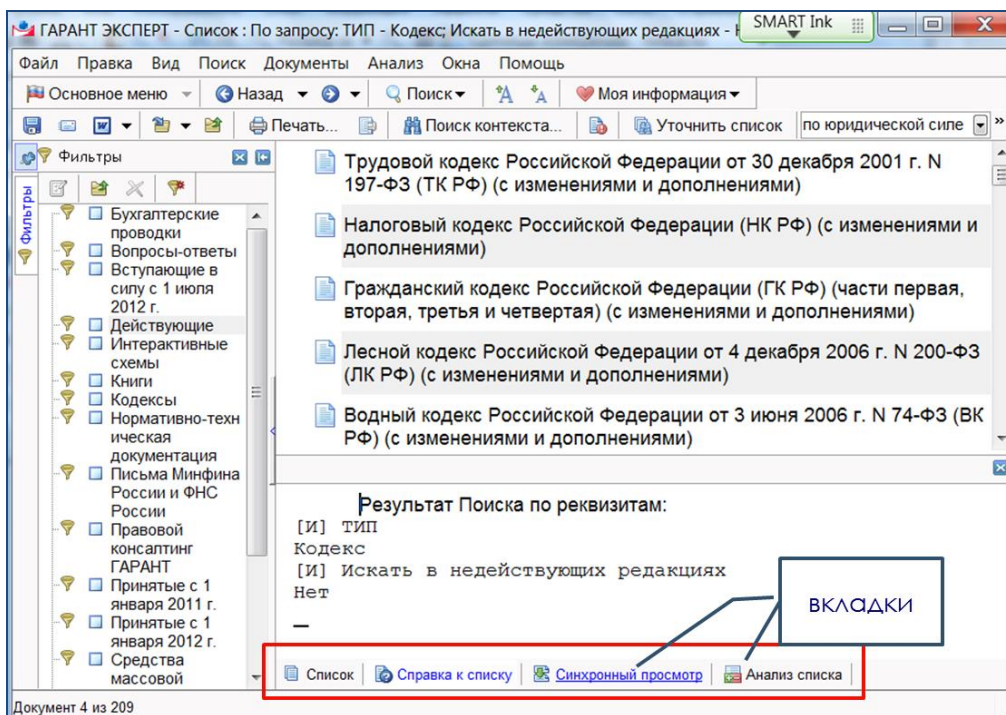


Рис. 18. Информация о списке

2. Работа с папками АИПС «Гарант»

В программе имеется возможность сохранять списки документов в папках АИПС «Гарант». Все пользовательские папки находятся во вкладке *Мои документы* панели навигации. Данная вкладка содержит следующие папки: одноименная папка *Мои документы*, *Журнал работы*, *Общие*, *Мои комментарии*, *Мои Консультации*.

В папке *Мои документы* находятся вложенные папки, созданные пользователем, и сохраненные в них списки документов и запросы. Чтобы сохранить список документов/выделенные документы списка/запрос, необходимо выбрать команду меню *Файл* → *Сохранить в Мои документы...* При этом открывается диалоговое окно, в котором необходимо указать папку, в которой следует произвести сохранение, имя сохраняемого списка/запроса, примечание.

Данную операцию можно также выполнить с помощью контекстного меню или одноименной кнопки на панели инструментов – .

Сохраненные таким образом запросы/списки документов будут доступны не только в текущем сеансе работы, но и в последующих. Просмотреть сохраненные в папках списки можно с помощью команды меню *Файл* → *Выбрать из Моих документов...* либо открытием вкладки *Мои документы* панели навигации.

Сохраненные запросы могут быть впоследствии выполнены непосредственно из папок, а также загружены в карточку запроса командой меню *Файл* → *Выбрать из Моих документов...* и отредактированы. Кроме того, их можно назначать в качестве фильтров.

Папки вкладки *Мои документы* могут использоваться как инструмент обмена накопленными результатами работы с другими пользователями системы «Гарант». Такой обмен возможен как в сетевой версии системы, так и в локальной, в которой зарегистрировано больше одного пользователя. Те личные папки, которые помечены как общедоступные, будут видны и другим пользователям.

Чтобы изменить права доступа к папке, необходимо ее выделить и выбрать для нее команду контекстного меню *Показать свойства* и установить опцию *Общий доступ*.

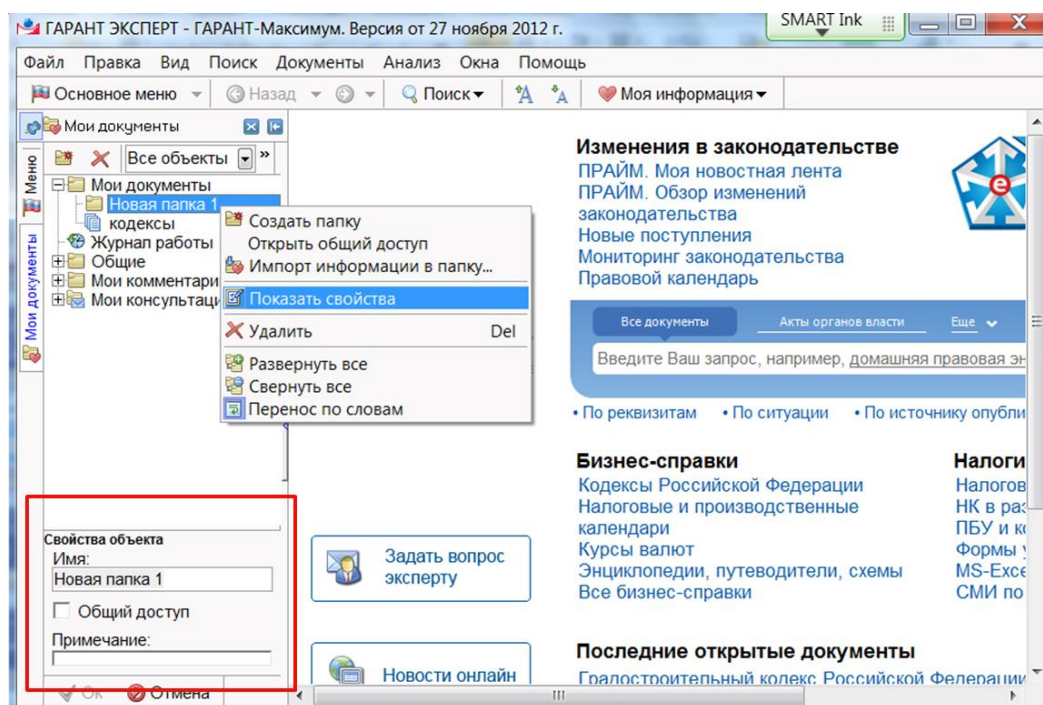


Рис. 19. Свойства папки

В папке *Общие* отображаются все общедоступные папки других пользователей. Они сгруппированы в подпапки, названные именами владельцев. Например, общие папки, созданные пользователем Петровым, будут размещены в подпапке *Петров* папки *Общие*.

3. Операции со списками документов

Система «Гарант» позволяет выполнить операции над списками, ранее сохраненными в папках.


Объединение списков осуществляется по следующему алгоритму:

- 1) открыть первый список документов;
- 2) выбрать команду меню *Анализ* → *Дополнить список...* Появится диалоговое окно;
- 3) отметить мышью список, который нужно добавить к текущему списку;
- 4) нажать кнопку *ОК*. В окне появится объединенный список документов.

Пересечение и вычитание списков выполняется аналогично с помощью команды меню *Анализ* → *Пересечь со списком...* и *Анализ* → *Вычесть список* соответственно.

4. Сохранение списка документов в файле

Сохранение списка документов в файле выполняется по следующему алгоритму:

- 1) выделить необходимые документы из списка (если выделенных документов нет, сохраняется весь список документов);
- 2) выбрать команду *Сохранить в файл* одним из следующих способов:
 - нажатием кнопки на панели инструментов –  ;
 - с помощью команды меню *Файл* → *Сохранить в файл*;
 - комбинацией клавиш *Ctrl+S*;
- 3) в открывшемся диалоговом окне последовательно выбрать диск и каталоги, а также указать элементы, включаемые в формируемый список (только названия, тексты документов; в последнем случае при необходимости указать опцию в единый файл (иначе будет создано множество файлов в текущей, выбранной в предыдущем шаге, папке));
- 4) нажать на кнопку *Сохранить*.

5. Журнал работы

Журнал работы расположен на вкладке *Мои документы* панели навигации и представляет собой архив, состоящий из просмотренных документов и запросов, сделанных по всем видам поиска, и сформированный за все сеансы работы пользователя в течение некоторого количества дней. Количество дней регулируется командой меню *Файл* → *Настройка конфигурации* → *Настройки интерфейса*.

Перейти к *Журналу работы* можно по команде меню *Вид* → *Журнал работы*.

Заполнение журнала производится по принципу:

- запись о документе вносится после завершения его просмотра;
- запись о запросе вносится после построения списка по этому запросу;
- раздел «за текущую дату» появляется вместе с первой записью раздела.

Очистить журнал работы можно с помощью команды *Очистить*, доступной из контекстного меню объекта *Журнал работы* вкладки *Мои документы*.

Практические задания

Внимание!!! Перед выполнением заданий создайте папку в *Моих документах*, названную по номеру вашей группы. Результат выполнения каждого задания заносится в созданную папку в качестве списка или отдельной вложенной папки.

Вариант 1

1. Найти все действующие законы, в тексте которых встречается словосочетание «Документированная информация» (в любых падежах) и сохраните список под именем *Задание 1* в папку.
2. Найти письма Высшего Арбитражного Суда РФ по вопросам применения контрольно-кассовых машин. Сохранить найденный список документов под именем *Задание 2*.
3. Создать подборку документов для написания курсовой работы на тему «Правовое регулирование гостиничного бизнеса». В списке должно быть не менее 10–15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить. Сохраните полученный список под именем *Курсовая работа* в папку.
4. Найти законы, в названии которых имеется слово «государственный», положить их в папку *Задание 4*, являющуюся подпапкой *Вашей папки*. Затем найти документы, в тексте которых встречаются слова «Государственная тайна» и сохранить полученный список под другим именем в эту же папку. Сделать пересечение списков. Результирующий список сохранить в папку *Задание 4*.

Вариант 2

1. Найти все действующие документы, в тексте которых встречается словосочетание «Средства массовой информации» (в любом падеже) и положить их в *Папку 1*, являющуюся подпапкой *Вашей папки*. Затем организовать поиск по данной тематике и также сохранить результат поиска в эту же папку. Сравнить полученные результаты. Объяснить.
2. Сформировать список вновь принятых документов, поступивших в информационный банк с последним пополнением, и сохранить этот список под именем *Задача 2*.
3. Определить общее количество нормативно-правовых актов (НПА) по вопросам гражданства, а также дату принятия, номер и название основного НПА по этому вопросу (список сортировать по юридической силе). Сохранить полученный список документов под именем *Задача 3*. Выполнить анализ списка.

4. Пользуясь поиском по ситуации, найти документы о льготах студентам, сохранить полученный список под именем *Студенты* в папку *Задание 4*, являющуюся подпапкой *Вашей папки*. Затем аналогично найти документы о льготах для совмещающих работу с учебой и положить список под именем *Работа с учебой* в эту же папку. Сделать объединение списков. Результирующий список сохранить в папку.

Вариант 3

1. Создать подборку НПА по вопросу конверсии. Провести поиск по реквизитам и по ситуации. Сравнить результаты поиска. Сохранить в Вашу папку, соответственно, два списка, содержащих результаты поиска. Выполнить пересечение полученных списков. Результирующий список также сохраните в *Вашу папку*.
2. Сформировать список документов (вновь принятых и измененных), поступивших в информационный банк с предпоследним пополнением, и сохранить этот список под именем *Задание 2*.
3. Создать подборку нормативных актов для написания курсовой работы на тему «Налогообложение туристической деятельности». В списке должно быть 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить. Сохраните полученный список документов в *Вашей папке*.
4. Постройте список статей, опубликованных в № 4 за 2006 г. журнала «Новая бухгалтерия» и сохраните полученный список под именем *Задание 4* в *Вашей папке*.

Вариант 4

1. Используя поиск по ситуации, определить количество нормативно-правовых актов (НПА), касающихся защиты прав потребителей, а также реквизиты основного НПА по этому вопросу (провести сортировку списка по юридической силе), сохранить полученный список в папку. При поиске использовать фильтрацию. Фильтр задать по условиям: *Статус документа – действующие, Значимость – общие, Информационный блок – законодательство России*. Вновь созданный фильтр сохранить под именем *Действующие НПА*.
2. Найти формы приказа о приеме работника на работу. Сохранить найденный список в *Вашей папке*.
3. Создать подборку нормативных актов для написания курсовой работы на тему «Полномочия органов финансового контроля». В списке должно быть 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.
4. Найти документы судебной практики, касающиеся вопросов семейных отношений с участием иностранных граждан. Сохранить результат поиска под именем *Суды по браку с иностранцами*. Используя поиск по ситуации, найти НПА, регулирующие вышеуказанные отношения. Сохранить найденные нормативные акты под именем *НПА по браку с иностранцами*. Объединить сохраненные списки документов под именем *Объединенный список*.

Вариант 5

1. Найти постановления Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ, начиная с 1 января 2010 г., по делам, связанным с договорами аренды. Сохранить полученный список документов в *Вашей папке*.
2. Создать подборку схем, отображающих основы устройства судебной системы Российской Федерации. Результат сохранить в папке *Судебная система*.
3. Создать подборку документов для написания курсовой работы на тему «Налогообложение субъектов малого предпринимательства». В списке должно быть не менее 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.

4. Найти документы, связанные с вопросами заключения коллективных договоров и порядка рассмотрения коллективных трудовых споров. Уточнить полученный список документов, поочередно применив фильтры к исходному списку с условиями *Действующие, Судебная практика, Международные договоры* (отсутствующие фильтры необходимо создать). Первоначальный список и все результаты уточнения сохранить в папке *Задание 4*, являющейся подпапкой *Вашей папки*.

Вариант 6

1. Создать подборку документов для написания курсовой работы на тему «Правовое регулирование оборота конфиденциальной информации». В списке должно быть не более 15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.
2. Найти и сохранить в папку АИПС «Гарант» курсы доллара США и евро, а также последние данные по курсам твердых и мягких валют.
3. Найти действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы кредитования, используя фильтрацию с условиями *Действующие и Общие*. Сохранить полученный список в папках *Мои документы*. Уточняя полученный список документов, найти документы, посвященные жилищному кредитованию. Результат также сохранить. Выполнить пересечение списков.
4. Используя поиск по иерархическим классификаторам, найти документы, регулирующие международный уголовный процесс. Сохранить результат поиска. Затем, используя поиск по реквизитам, найти публикации (статьи), посвященные вышеуказанному вопросу, с использованием контекстного поиска. Документы сохранить в другой список. Выполнить объединение списков.

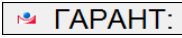
§ 3. Сервисные возможности по работе с текстом документа в АИПС «Гарант»

1. Цветовое выделение в текстах документов

Все подключаемые в информационный банк документы проходят полный цикл юридической обработки, при которой анализируются взаимосвязи документов. При помещении в базу документа или его новой редакции в нем расставляются ссылки, вся необходимая информация о неявных связях включается в юридические комментарии, выделяются утратившие силу фрагменты. Таким образом, пользователь обладает полной информацией о документе (на момент последнего обновления) и защищен от применения устаревших норм.

Для удобства восприятия информации в текстах документов используется цветовое выделение.

Основной текст документа **черного цвета**. Заголовки, названия частей, глав, статьи выделяются черным полужирным. Ссылки на другие документы или части текущего документа выделяются **синим** цветом.

На светло-зеленом фоне с логотипом  **ГАРАНТ:** выделяются комментарии, разрабатываемые юридическим отделом НПП «Гарант-Сервис» и содержащие информацию о принятых изменениях к документам, дополнениях и т.п. В официальном источнике данные комментарии отсутствуют.

2. Окно текста документа

Двойной щелчок мыши или нажатие клавиши *Enter* по любому документу в окне списка документов приводит к открытию текста документа в новом окне (см. рис.)

При просмотре сложно структурированных документов на панели навигации автоматически отображается вкладка *Оглавление*. Здесь же отображаются закладки, если они были установлены в тексте документа (см. п.6. Закладки в тексте документа).

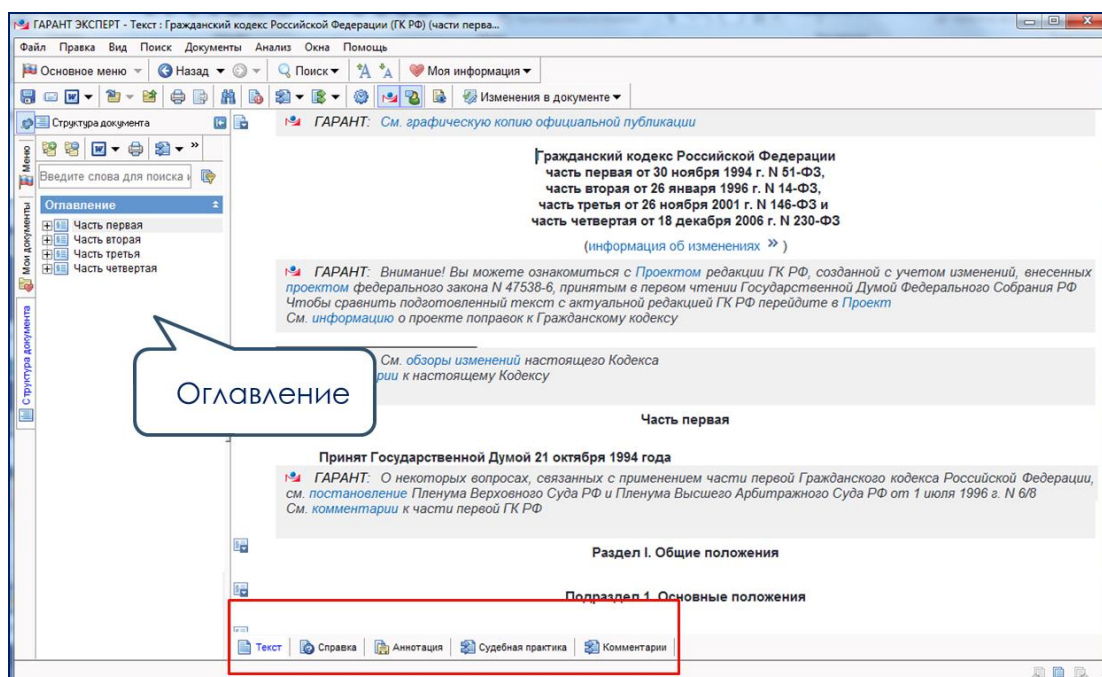


Рис. 20. Окно текста документа

В нижней части окна текста документа могут размещаться вкладки: *Текст*, *Справка*, *Аннотация*, *Судебная практика*, *Комментарии*, *Похожие документы* и др.

Выбор любой вкладки, кроме *Текст*, открывает в нижней части окна дополнительное окно, содержащее соответствующую информацию, а также имеющую свою панель инструментов.

Если текст документа представлен в окне не в полном объеме или в редакции, не действующей на момент просмотра, тогда в окне текста документа появляются значки, имеющие форму правильного восьмиугольника. Цвет значка, его рисунок зависят от вида выводимого предупреждения. Содержание предупреждения отображается во вкладке *Предупреждения* либо в виде всплывающей подсказки к соответствующему значку. Например:



– значок означает, что включена машина времени.

Данные значки можно перемещать произвольным образом в пределах окна документа, но убрать их с экрана нельзя.

3. Выделение фрагментов текста документа

Выделение фрагмента текста документа производится удержанием клавиши *Shift* с одновременным использованием клавиш управления курсором (\downarrow , \uparrow , *PgUp*, *PgDn*) либо удержанием кнопки мыши.

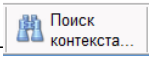
АИПС «Гарант» позволяет выделять несмежные фрагменты. Данное выделение производится последовательно при нажатой клавише *Ctrl*.

Выделение всего текста документа выполняется с помощью контекстного меню *Выделить все* либо комбинацией клавиш *Ctrl+A*.


Снять выделение можно с помощью одноименной команды контекстного меню.

4. Поиск контекста в тексте документа

Этот вид поиска позволяет быстро найти в текущем документе слово или словосочетание. Для поиска контекста в тексте документа используется команда, вызываемая:

- кнопкой панели инструментов – ;
- через контекстное меню выбрать команду *Поиск контекста...*;
- комбинацией клавиш *Ctrl+F*.

Формирование искомого контекста производится по правилам заполнения Базового поиска.

Если указанная подстрока встречается несколько раз, можно воспользоваться кнопками, расположенными в правой части поисковой строки, чтобы перейти к следующему/предыдущему вхождению – .

5. Информация о документе

АИПС «Гарант» позволяет ознакомиться с основными реквизитами документа (статус документа, номера и даты и т.д.). Для просмотра этих данных выберите меню *Документы* → *Информация о документе* либо нажмите клавиши *Alt+I*.

Каждый нормативный акт сопровождается справкой. В **справке** обычно сообщается, где и когда был официально опубликован данный документ, какие изменения и дополнения к нему были приняты, другая информация.

Для получения справки о документе нужно выполнить команду *Справка к документу* одним из следующих способов:

- выбрать команду меню *Документы* → *Справка к документу*;
- нажать клавишу *F8*;
- выбрать соответствующую вкладку в нижней части окна документа.

К графической копии официальной публикации документа можно перейти с помощью одноименной команды меню *Документы*.

6. Закладки в тексте документа

Во время работы с документами можно, как при чтении обычной книги, устанавливать в текстах документов закладки. Эта возможность позволяет мгновенно перейти в конкретное место (абзац) в тексте документа, найденного ранее. Закладки сохраняются после выхода из системы.

Осуществив переход на необходимую часть (абзац) документа, установить закладку можно одним из следующих способов:

- выбором команды меню *Документы* → *Установить закладку ...*;
- выбором соответствующей команды из контекстного меню;
- нажатием одноименной кнопки на панели инструментов.

В появившемся диалоговом окне отобразится предлагаемое название закладки, которое можно при желании изменить. Закладки сохраняются в папках *Мои документы*.

Для перехода к соответствующей части документа по закладке можно воспользоваться:

- командой меню *Документы* → *Список закладок ...*
- выбором на вкладке *Мои документы* панели навигации (вызвать ее можно с помощью меню *Вид* → *Мои документы*) необходимой закладки.

Чтобы удалить закладку из списка, выберите команду *Удалить* из контекстного меню. Чтобы переименовать закладку, выберите команду контекстного меню *Показать свойства*.

7. Ссылки в документе. Пользовательские комментарии

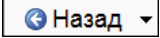
В документах часто встречаются ссылки на другие нормативные акты (отсылочные нормы). В системе «Гарант» используется гипертекстовая технология, позволяющая мгновенно переходить по таким ссылкам. Благодаря тому, что все документы проходят юридическую обработку, учитываются все явные и неявные связи документа.

В тексте документа ссылки выделяются синим цветом.

Для того чтобы перейти по ссылке, необходимо:


- 1) подвести указатель мыши к ссылке. Указатель мыши станет похожим на указательный палец;
- 2) щелкнуть мышью.


Нужный документ будет помещен в текущее окно.

Вернуться к предыдущему документу можно, воспользовавшись кнопкой панели инструментов – .

При необходимости сохранить текущее окно, а документ по ссылке поместить в другое окно, при переходе по ссылке держите нажатой клавишу *Shift*. Список открытых окон отображается в меню *Окна*.

Система «Гарант» предоставляет возможность изучения связей между документами.

Респонденты документа – документы, упоминаемые в текущем просматриваемом документе. Вызвать список респондентов для данного документа можно с помощью команды меню *Документы* → *Ссылки из документа* либо с помощью кнопки на панели инструментов – .

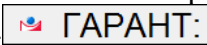
Корреспонденты документа – документы, ссылающиеся на текущий просматриваемый документ. Вызвать список корреспондентов можно с помощью команды меню *Документы* → *Ссылки на документ* либо с помощью кнопки на панели инструментов – .

Возможно построение списков респондентов-корреспондентов не только для документа в целом, но и для любого выделенного фрагмента текста, в этом случае можно воспользоваться командой контекстного меню *Ссылки из фрагмента/Ссылки на фрагмент*.

Из списков респондентов и корреспондентов можно перейти к текстам этих документов. Для этого дважды щелкните мышью по названию интересующего документа.

Полные списки связанных документов порой бывают весьма велики, что усложняет их изучение. Но при этом часто известно, какие именно виды связанных документов требуется получить: правовые акты, формы документов, судебные решения и т.д. Поэтому команда построения списков респондентов-корреспондентов расширена таким образом, чтобы позволить сразу указать вид связанных документов. Для этого соответствующие кнопки панели инструментов дополнены ниспадающим меню.

Кроме того, с помощью вкладок *Судебная практика*, *Комментарии*, *Похожие документы*, расположенных в нижней части окна документа, можно осуществить доступ к соответствующим спискам документов, взаимосвязанных с текущим (просматриваемым) нормативным документом.

В тексте документа присутствуют **комментарии специалистов** НПП «Гарант-Сервис», отображенные на светло-зеленом фоне и помеченные логотипом – .

Также имеется возможность добавлять в тексты документов системы пользовательские примечания произвольного содержания, называемые комментариями пользователя. Добавленные пользователем комментарии можно скрыть или отобразить снова, отредактировать или удалить из документа. **Пользовательские комментарии** отображаются в тексте документа с пометкой *Мои комментарии* на розовом фоне (по умолчанию).

Добавить пользовательский комментарий можно, предварительно установив курсор в нужный абзац текста документа, одним из следующих способов:

- нажать клавишу *Enter*;
- выполнить команду контекстного меню *Добавить мой комментарий*.


Пользовательский комментарий вставляется после текущего абзаца. Система создает пустой абзац, пригодный для редактирования. Кроме того, возможна вставка фрагментов текста из буфера обмена в качестве пользовательского комментария.

Оригинальный текст документа, хранящийся в базе данных, при добавлении пользовательских комментариев не изменяется.

В любой момент можно прервать ввод комментария и продолжить его позже. Чтобы сохранить введенный комментарий, специальных действий предпринимать не нужно. Все изменения автоматически сохраняются во время ввода текста. Помимо ввода текста комментария в системе имеются дополнительные возможности редактирования комментария, форматирования текста и добавления таблиц. Большинство этих операций доступно через контекстное меню.

Чтобы изменить комментарий, необходимо установить курсор на нужную позицию в тексте комментария и отредактировать текст так же, как в обычном текстовом редакторе.

Для удаления комментария предназначена команда контекстного меню *Удалить комментарий*.

Сделать пользовательские комментарии невидимыми можно кнопкой панели инструментов *Показать мои комментарии/Скрыть мои комментарии* – ³.

Аналогично можно скрыть или показать комментарии специалистов системы «Гарант». Комментарии будут распечатаны или экспортированы вместе с текстом, если в момент вызова операции показ комментариев был включен.

Примечания.

1. Если документ имеет несколько редакций, то комментарии сохраняются для той редакции, в которой они были добавлены в текст документа. В других редакциях они видны не будут.
2. В многопользовательской версии системы комментарии для каждого пользователя индивидуальны, то есть скрыты от других пользователей системы.
3. Ссылки на комментарии автоматически добавляются в оглавление документа.
4. Ссылки на комментарии сохраняются в разделе *Мои комментарии* на вкладке *Мои документы* панели навигации.

В пользовательские комментарии можно вставлять существующие **гиперссылки** из любого документа системы «Гарант». Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий: выделить текст ссылки → скопировать его в буфер обмена → вставить ссылку из буфера обмена в нужное место пользовательского комментария.

Можно добавить в пользовательские комментарии гипертекстовые ссылки на другие документы, списки документов и поисковые запросы (то есть создать **пользовательские гиперссылки**).

Если требуется сослаться на какой-либо документ, необходимо заранее сохранить его в папке *Мои документы* системы «Гарант». Далее выделить в тексте пользовательского комментария фрагмент текста, оформляемый в виде ссылки и вызвать команду контекстного меню *Поставить ссылку...* Система выведет диалоговое окно *Мои документы*. В данном окне необходимо выбрать закладку, документ, список или поисковый запрос, на который должна указывать создаваемая гиперссылка. Впоследствии данную ссылку можно использовать как обычную гиперссылку.


³ Необходимо выбрать расширенную конфигурацию системы (меню *Файл* → *Выбор конфигурации* → *Расширенная конфигурация*).

Команда контекстного меню *Изменить ссылку...* позволяет изменить объект, на который указывает ссылка. Порядок выполнения операции аналогичен описанному выше.

Удаление гиперссылки производится командой контекстного меню *Удалить гиперссылку*. При этом снимается только разметка, которой была оформлена гиперссылка, а сам текст комментария остается неизменным.

8. Сохранение текста документа в файл

Сохранения текста/фрагмента/фрагментов в файл производится по алгоритму:

- 1) выделить текст/фрагмент/фрагменты;
- 2) вызвать команду *Сохранить* одним из следующих способов:
 - с помощью меню *Файл* → *Сохранить*;
 - с помощью кнопки панели инструментов – ;
 - с помощью команды контекстного меню;
 - комбинацией клавиш *Ctrl+S*;
- 3) в появившемся диалоговом окне указать диск, папки, название и тип файла;
- 4) нажать кнопку *Сохранить* в диалоговом окне.

АИПС «Гарант» позволяет копировать выделенный текст документа/ фрагмент/ фрагменты:

- в любой документ с помощью **буфера обмена**(команда *Копировать*, а затем выйти в любой документ, открытый с помощью любого редактора и выбрать команду *Вставить*).
- в документ **MicrosoftWord** с помощью команды *Экспорт в MSWord*.

При выборе последней команды запуск MSWord произойдет автоматически. Если Word уже был запущен, то документ или выделенный его фрагмент будет экспортирован в новое окно.

9. Редакции документа. Машина времени

По умолчанию документ всегда открывается в действующей (актуальной) редакции.

Для того чтобы просмотреть другие редакции текущего (просматриваемого) документа используется меню *Документы* (см. рис. 21) либо аналогичные команды контекстного меню.

При выборе команды *Документы* → *Список редакций* все редакции документа отображаются на вкладке *Редакции* панели навигации. При выборе любой из редакций в окне текста документа отображается соответствующий ей текст, а во вкладке *Предупреждение* к тексту документа указывается период ее действия. При загрузке недействующей редакции над текстом выводится значок-индикатор, предупреждающий о неактуальности редакции и отображающий ее текущий статус (по отношению к дате последнего обновления информационного банка).

Для того, чтобы сравнить две редакции одного документа необходимо их пометить на панели навигации, а затем выбрать команду меню *Анализ* → *Сравнение редакций*. Изменения документа можно увидеть, воспользовавшись кнопками в нижней части окна *Предыдущее изменение/Следующее изменение*.

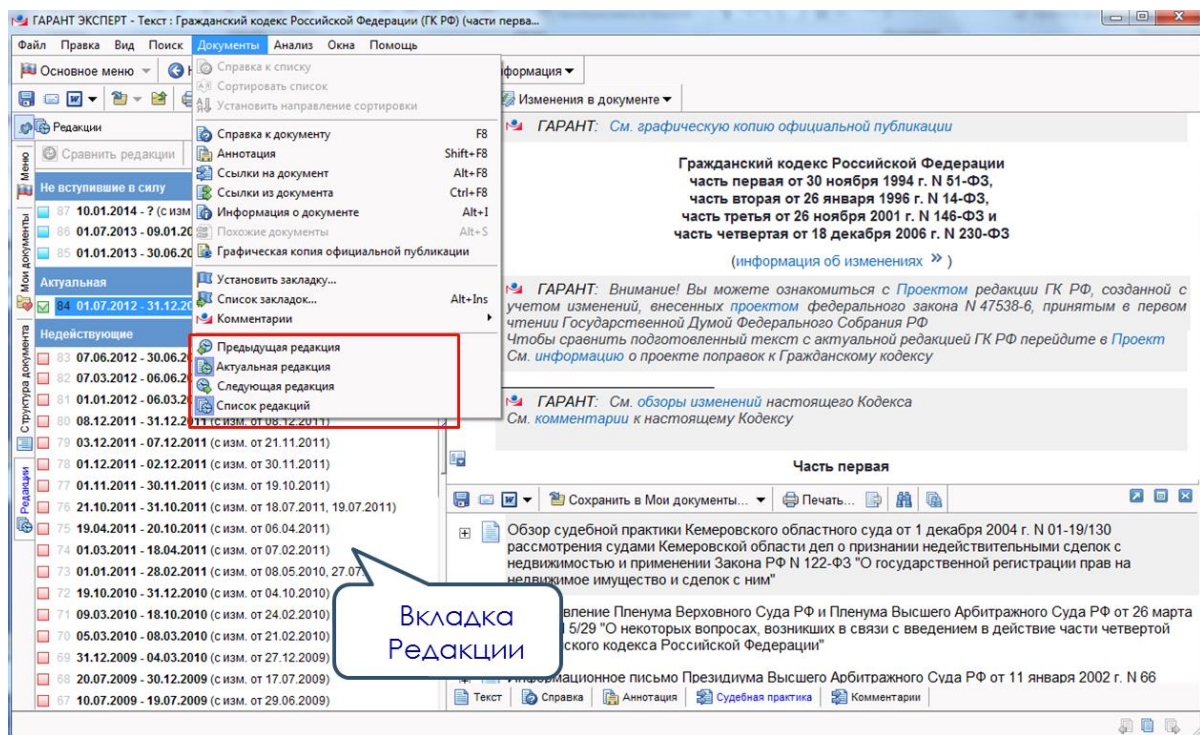


Рис. 21. Редакции документа

Машина времени позволяет автоматически получить текст документа в той редакции, в которой он действовал на заданную пользователем дату. Эта возможность особенно важна для часто изменявшихся документов, представленных в нескольких редакциях.

При включении *Машины времени* система самостоятельно выбирает и загружает текст текущего документа в нужной редакции. Другие документы, открываемые по ссылкам из его текста, будут открываться также с учетом заданной даты.

Включить *Машину времени* можно одним из следующих способов:

- с помощью меню *Анализ* → *Включить машину времени* → с календарной даты;
- с помощью аналогичной команды контекстного меню;
- с помощью кнопки на панели инструментов *Изменения в документе* → *Машина времени*.

Если подходящая редакция документа существует в информационном банке, то она будет загружена вместе со значком-предупреждением зеленого цвета. Если отображаемая редакция документа не соответствует введенной календарной дате *Машины времени*, то аналогичный значок выводится красным цветом.

Отключить машину времени можно одним из следующих способов:

- с помощью меню *Анализ* → *Выключить машину времени...*;
- с помощью аналогичной команды контекстного меню;

Примеры

- 1) Рассмотрим принцип работы *Машины времени* на примере постановления Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914 «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость». Данное постановление вступило в силу с 1 января 2001 г. В названное постановление было внесено несколько изменений. Постановлением № 914 утверждается форма счета-фактуры. Важно, чтобы форма счета-фактуры, заполненная в конкретный день, учитывала в себе все изменения, внесенные в данную форму и вступившие в силу на момент такого заполнения. Допустим, необходима редакция постановления, которая действовала 28 февраля 2004 г. Воспользуемся *Машиной времени*. Несмотря на то, что уже существовало постановление от 16 февраля 2004 г., вносящее изменения в данное постановление, получаем редакцию постановления

без учета указанных изменений, поскольку 28 февраля 2004 г. эти изменения еще не вступили в силу;

- 2) найти вопрос-ответ «О применении ст. 855 Гражданского кодекса РФ» (выпуск ФПА АКДИ «Экономика и жизнь» № 8 за 1997 г.). Для этого выполним следующую последовательность действий:

Технология выполнения: открыть *Основное меню* системы → выбрать *Поиск по источнику опубликования* → используя контекстный фильтр в окне данного поиска ввести поисковое выражение *Экономика 1997 8* → открыть нужный номер журнала → из списка документов выбрать необходимый документ.

Если *Машина времени* не включена, все ссылки из данного вопроса-ответа ведут на актуальные редакции Гражданского кодекса и других правовых актов, упомянутых в нем. После включения *Машины времени* на дату создания вопроса-ответа (1 мая 1997 г.) ссылки ведут на действовавшие в то время редакции правовых актов. В последнем случае ссылки на Гражданский кодекс будут выходить на редакцию с изменениями от 12 августа 1996 г., действовавшую с 15 августа 1996 г. по 26 октября 1997 г.

- 3) найти первоначальную редакцию Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

Технология выполнения: найти данный закон, воспользовавшись поиском по реквизитам (попадем в действующую редакцию Федерального закона) → выбрать команду меню *Документы* → *Список редакций*. На панели навигации открывается вкладка *Редакции* → в списке редакций выбрать *Первоначальная ред.*


10. Постановка документов на контроль

Отслеживание изменений законодательства является важнейшим аспектом работы со справочной правовой системой. Однако регулярный просмотр полных списков изменившихся документов может потребовать больших временных затрат.

Поэтому в системе предусмотрена функция автоматического слежения за избранными пользователем документами. Для этого предусмотрена операция постановки документа на контроль, после выполнения которой система начнет самостоятельно отслеживать изменения текста и статуса действия данного документа.

При наступлении определенных событий система выведет уведомление и предложит просмотреть список изменившихся подконтрольных документов.

Выделенный документ в списке или открытый документ можно поставить на контроль одним из следующих способов:

- с помощью меню *Анализ* → *Поставить на контроль*;
- выбором аналогичной команды из контекстного меню;
- нажатием одноименной кнопки на панели инструментов –  .

После выполнения постановки на контроль при каждом запуске система выясняет, произошло ли обновление информационного банка. Если он был обновлен, то все контролируемые документы автоматически проверяются на предмет изменений. При обнаружении хотя бы одного изменившегося документа система выводит уведомление.

Список изменившихся документов можно увидеть на вкладке *Документы на контроле* панели навигации, которая вызывается командой меню *Вид* → *Документы на контроле*.

Практические задания

Вариант 1

1. Найти действующий закон, в тексте которого дается определение понятия «программа для ЭВМ» и поставить на определении закладку.
2. Найти Положение о координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и сохранить его в файле. Сравнить последнюю редакцию документа с первоначальной.
3. Найти определения следующих понятий: должностные лица таможенных органов, общество с ограниченной ответственностью, финансово-промышленная группа. Найденные определения и реквизиты законов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.
4. Какова продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни? Норму, регулирующую данный вопрос, сохранить в файле вместе с реквизитами документа, ее содержащую. Добавить справку к документу.
5. Для нормы, найденной по заданию 4, сформировать список документов судебной практики (судов общей юрисдикции) и сохранить его в формате RTF.

Вариант 2

1. Найти закон, в тексте которого дается определение понятия «этиловый спирт», и поставьте на определении закладку.
2. Найти Положение о паспорте гражданина РФ и сохранить его в файле.
3. Найти определения следующих понятий: сертификация продукции, банк, приговор. Найденные определения и реквизиты законов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.
4. Нормы, регулирующие функции ФСБ РФ, сохранить в файле вместе с реквизитами документов, их содержащих.
5. Построить список корреспондентов (актов органов власти) для Федерального закона от 10.01.2002, № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды». Сохранить полученный список в файле в формате RTF.

Вариант 3

1. Найти закон, в тексте которого дается определение понятия «Страхование», и поставить на определении закладку.
2. Сохранить в файле образец брачного договора.
3. Найти определения следующих понятий: бухгалтерский учет, близкие родственники, разрешенная максимальная масса. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле. Ниже привести переводы толкований данных терминов на английском языке.
4. Перечислить уровни профессионального образования и указать, в каком нормативном акте они установлены. Нормы, регулирующие данный вопрос, сохранить в файле вместе с реквизитами документов, их содержащих.
5. Найти Положение об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов) и сохранить его в файле вместе с его справкой. Добавить аннотацию к данному документу.

Вариант 4

1. Найти Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве и установить закладку на справку к этому документу.
2. Найти формы договора поставки. Создать несколько файлов в произвольном формате, содержащих различные варианты данного договора.
3. Найти определения следующих понятий: организованная транспортная колонна, экстремистская деятельность, журналист. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле. Ниже привести переводы толкований данных терминов на английском языке.
4. Подготовить к печати файл, содержащий фрагмент текста документа с информацией о таможенных правилах вывоза за границу культурных ценностей. Указать в данном файле название и реквизиты найденного документа.
5. Найти Конвенцию Международной организации труда № 105 об упразднении принудительного труда. Сохранить в файле фрагмент, определяющий формы принудительного труда, источник публикации и реквизиты документа о ее ратификации.

Вариант 5

1. Найти форму заявления о выдаче патента и установить на ней закладку.
2. Найти определения следующих понятий: правоохранительная служба, юридическое лицо, энергетическая ценность. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.
3. Найти Положение о сертификации средств защиты информации, сохранить его в файл в формате RTF, свернуть Гарант. Открыть сохраненный документ в Microsoft Word. Добавить в этот файл список корреспондентов найденного документа.
4. Найти публикации, посвященные предоставлению отпусков. Найденный список сохранить в файле в формате RTF. Расширить информативность созданного файла, добавив тексты документов, в которых рассмотрены особенности предоставления отпусков работникам-студентам.
5. Список документов, измененных с последним пополнением информационного банка, сохранить в виде файла в произвольном формате.

Вариант 6

1. Найти Положение о подрядных торгах в Российской Федерации и сохранить его в файл в формате RTF. Поставить закладку.
2. Найти определения следующих понятий: правообладатель, исправительная колония, эмитент. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
3. Можно ли получить утерянное водительское удостоверение без сдачи экзамена? Нормы, регулирующие данный вопрос, сохранить в файле вместе с реквизитами документов, их содержащих.
4. Нужно ли получать лицензию на торговлю пивом? Нормы, регулирующие данный вопрос, вместе с реквизитами документов, их содержащих, скопировать в документ Microsoft Word. Добавить в созданный файл список комментариев к данным нормам.
5. Найти Положение об организации деятельности по направлению граждан РФ на лечение за границей. Сохранить его в файл в произвольном формате. Добавьте в этот файл список корреспондентов (акты органов власти) найденного документа.

Контрольные вопросы

1. Автоматизированная информационно-поисковая правовая система «Гарант»: назначение и основные возможности.
2. Основное меню АИПС «Гарант».
3. Виды поиска в АИПС «Гарант».
4. Поиск по реквизитам документов.
5. Поиск по иерархическим классификаторам.
6. Поиск по ситуации.
7. Поиск по толковому словарю.
8. Возможности АИПС «Гарант» по работе со списками документов.
9. Назначение папок пользователя в АИПС «Гарант» и приемы работы с ними. Операции со списками документов.
10. Возможности АИПС «Гарант» по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Информация о документе. Справка к документу.
11. Закладки в текстах документов.
12. Сохранение документов и списков документов в файле.
13. Ссылки в тексте документов. Корреспонденты и респонденты документа. Пользовательские гиперссылки и комментарии.
14. Назначение и особенности использования *Панели навигации*.
15. Фильтрация списков документов. Контекстные фильтры.
16. Журнал работы.
17. Назначение *Машины времени*. Работа с различными редакциями документа.
18. Постановка документов на контроль.

РАЗДЕЛ II. ГЛОБАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ИНТЕРНЕТ

Тема 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Эволюция сети Интернет

В 1960-е гг. фирма Rand Corporation впервые предложила создать децентрализованную компьютерную сеть, покрывающую всю страну (США). Проект включал в себя объединение компьютеров военных, научных и образовательных учреждений. Основной идеей проекта была децентрализация управления и подчинения, чтобы выход из строя одного или нескольких сегментов сети не привел к ее коллапсу. Такая структура могла быть осуществлена только при наличии между узлами сети множественных связей.

В первом варианте предложения, увидевшего свет в 1964 г., утверждалось, что все узлы сети должны иметь одинаковый статус. Каждый узел уполномочен порождать, передавать и получать сообщения от любого другого. Сообщения для передачи разбивались на небольшие стандартизированные элементы, называемые *пакетами*. Каждый пакет должен иметь адрес назначения, доставка обеспечивается возможностью каждого узла посылать (или переадресовывать) пакеты по сети к месту назначения.

В конце 1960-х гг. начались эксперименты с концепцией сети с пересылкой пакетов, и к осени 1969 г. появилась сеть – ARPANET, состоявшая к тому времени из четырех узлов: в Калифорнийском университете Лос-Анджелеса, в Стэдфорском исследовательском институте, Калифорнийском университете Санта-Барбары, в Университете штата Юта. К 1973 г. в сеть ARPANET были включены уже и зарубежные узлы. Весьма быстро сеть стала превращаться в высокоскоростную компьютеризированную «цепочку», использовавшуюся для различных целей.

Новая сеть, имевшая децентрализованную структуру, позволяла подключать к ней компьютеры практически любого типа при условии, что данные машины использовали протокол пакетной передачи данных NCP (NetworkControlProtocol) – предшественник TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol). В конце семидесятых годов произошел переход на протокол TCP/IP.

1980-е гг. стали периодом бурного роста Интернет. 1990-е гг. – периодом создания нескольких служб и программ для работы в сети. Причиной наиболее широкого развития Интернет в 1990-х гг. стало создание World Wide Web (WWW).

На современном этапе **Интернет** представляет собой глобальную компьютерную сеть, объединение локальных компьютерных сетей и отдельных пользователей. Использование общих протоколов семейства TCP/IP и единого адресного пространства позволяет говорить об Интернет как о единой глобальной «метасети» или «сети сетей».

В настоящее время к наиболее перспективным сферам использования Интернет можно отнести:

- информационный рынок (получение деловой, юридической информации, информации для иных специалистов, массовой информации). В последнее время Интернет представляет своим пользователям большие возможности по поиску разнообразной правовой информации, представленной на сайтах государственных органов власти и управления, на сайтах правовой направленности, в сетевых справочных правовых системах, электронных юридических изданиях, электронных библиотеках и т.д.;
- бизнес. Уже сейчас многие производители предлагают продажу товаров и услуг на Web-сайтах;
- услуги. Нормой на западе становится контроль банковских счетов, осуществление страховых и прочих платежей, а также продажа авиационных и дорожных билетов через Интернет и многое другое;

- интерактивные развлечения и потоковые технологии. Интернет позволяет послушать лучшие радиостанции мира в реальном времени. Интернет-камеры, расставленные в удаленных точках мира, позволяют видеть картинки с «места событий»;
- онлайн-издательская деятельность. Ни одна бумажная газета не может выйти так быстро, как сетевая. Онлайн-статья создается практически на глазах пользователя. При этом имеется стопроцентная экономия бумаги и своевременность доставки необходимой информации потребителю;
- дистанционное образование. Студент, получая лекции и текущие задания по электронной почте, приобретает новую степень свободы, позволяющую ему гибко распоряжаться своим временем. В дополнение к семинарским занятиям возможна организация «живого общения» – диалога в реальном времени.

2. Основные понятия, используемые в сети Интернет

Узел сети (node) – точка разветвления сети, функциональное устройство, соединяющее каналы передачи данных. Каждому узлу присваивается уникальный адрес, позволяющий другим узлам сети связываться с ним по каналам передачи данных.

Сервер сети – программно-аппаратный комплекс или ЭВМ, предоставляющий сетевые услуги другим клиентам сети, то есть выполняющий определенные функции по запросам других. На сервере сети работает программа-сервер. Обслуживаемые компьютеры общаются с этой обслуживающей сервер-программой посредством соответствующей клиент-программы.

Наиболее часто используемым информационным ресурсом сети Интернет является сайт. **Сайт** (от англ. site – место, синоним: web-сайт) – это совокупность web-страниц, которые воспринимаются как единое целое, имеет своего владельца и определяется своим адресом (п. 4. Сетевые адреса).

Провайдер (от англ. provide – снабжать, обеспечивать) – это компания, предоставляющая услугу доступа в интернет и, возможно, другие услуги, такие как хостинг, e-mail и т.д.

Хостинг – это услуга по размещению web-сайта на специальном компьютере (web-сервере), через который сайт будет доступен пользователям Интернет.

Хост (от англ. host – хозяин) – любое устройство в сети Интернет, имеющее уникальный IP-адрес в текущий момент времени.

Каждый пользователь сети при подключении к сети может использовать несколько IP-адресов, в случае когда он выходит в Интернет через Dial-Up соединение (модем) с провайдером. И наоборот, несколько пользователей могут использовать один хост (IP-адрес), например, когда организация подключена через выделенную линию, и все ее сотрудники выходят в Интернет через прокси-сервер. Всякий хост является узлом.

Прокси-сервер (от англ. proxy server – сервер-представитель) – специальный Интернет-сервер, управляющий входящим и исходящим потоком информационных сигналов Интернета в локальной сети. Прокси-сервер выполняет следующие функции:

- управляет доступом к сети Интернет;
- определяет безопасность передачи сообщений или файлов в сеть организации;
- фильтрует и отклоняет запросы согласно заданным параметрам.

Шлюз (gateway) – совокупность аппаратных и программных средств, которая передает данные между несовместимыми сетями или приложениями. Типичный шлюз включает средства разборки/сборки пакетов и преобразования протоколов. Данная система может обеспечивать связь как двух несовместимых сетей, так и несовместимые приложения в рамках одной сети. Часто под шлюзом в узком смысле понимают специализированный узел сети, обеспечивающий доступ абонентов данной сети к внешней сети передачи данных.

Шлюз имеет программное обеспечение, осуществляющее обработку сообщений, проходящих через него. Каждый шлюз имеет свой IP-адрес. Если поступает сообщение, адресованное локальной сети, к которой подключен шлюз, то оно передается в эту локальную сеть. Если поступает сообщение, предназначенное для другой сети, то оно передается следующему шлюзу. Каждый шлюз имеет информацию обо всех остальных шлюзах и сетях.

Провайдер имеет свой шлюз в сети Интернет и позволяет другим компаниям и отдельным пользователям подключаться к сети через этот шлюз.

Маршрутизатор (router) – устройство, обеспечивающее передачу данных между локальными сетями, имеющими разные сетевые адреса. Маршрутизатор отвечает за выбор маршрута передачи пакетов между узлами.

Выбор маршрута осуществляется на основе протоколов маршрутизации, содержащих информацию о топологии сети, и алгоритмов маршрутизации, базирующихся на определенных критериях выбора.

При работе на компьютере, имеющем подключение к Интернет, можно установить связь с любым другим подключенным к Сети компьютером и реализовать обмен информацией с использованием того или иного прикладного сервиса Интернет: WWW, FTP, E-mail и др. (см. п. 5. Сервисы (службы) сети Интернет: краткое описание)

Трафик – величина потока информации (объем последней измеряется в битах или байтах и единицах, им кратных), прошедшего за определенный промежуток времени через выделенный канал связи, шлюз или другую систему.

3. Протокол TCP/IP

Передача информации в Интернет происходит небольшими порциями данных, имеющими строгую структуру и называемыми пакетами. Сообщение может быть разбито на несколько пакетов.

Под **протоколом** понимаются правила и описания работы сети, включающие правила установления и поддержания связи в сети, правила обращения с пакетами и их обработки, описание сетевых пакетов.

Для передачи информации по сети компьютер-источник помещает данные в некий «конверт», указывает на нем конкретный адрес компьютера-приемника и передает получившийся результат этих действий в сеть.

Для управления сетевым обменом данными используется несколько протоколов, решающих задачу передачи информации на разных уровнях. Это обусловлено наличием большого количества правил, регламентирующих сетевое взаимодействие.

Для сетевого обмена Интернет используются четыре основных уровня обмена данными.

- на уровне сетевого доступа контролируется правильность передачи пакетов на участках между непосредственно связанными элементами сети и обеспечивается управление доступом к среде передачи. На данном уровне используются такие понятия, как битовые последовательности, методы кодирования и т.д.;
- на межсетевом уровне обеспечивается передача данных в различные точки, разбросанные по всему миру. Адресация пакетов на межсетевом уровне обеспечивается протоколом IP (более подробно см. ниже);
- на транспортном уровне определяются правила поддержки сетевых соединений. Типичным протоколом транспортного уровня является протокол TCP (более подробно см. ниже);
- на уровне приложений определяется, каким образом компьютер обрабатывает полученные данные. Для его поддержки разработано несколько протоколов, используемых для передачи вполне определенной информации: передача гипертекстовых документов – протокол HTTP, передача файлов – протокол FTP,

передача сообщений электронной почты – протоколы SMTP и POP (см. п. 5. Сервисы (службы) сети Интернет: краткое описание).

Отдельные узлы сети не имеют прямых связей со всеми остальными узлами. Поэтому на межсетевом уровне для работы такой системы необходимо, чтобы каждый узел имел информацию о существующих связях.

Процесс определения пути пакета называется **маршрутизацией**. Для осуществления маршрутизации каждый узел имеет таблицу, называемую таблицей маршрутизации.

В заголовке передаваемого пакета помещается информация, называемая IP-адресом, которой достаточно для определения маршрута и пункта доставки. Каждый компьютер, подключенный к Интернету, имеет свой уникальный адрес. Однако на межсетевом уровне определяется лишь сеть, в которой находится конкретный компьютер. Основная задача **протокола IP** – маршрутизация пакетов. Он не отвечает за надежность информации, за ее целостность, за сохранение порядка потока пакетов.

Протокол TCP(Transmission Control Protocol) пересылает большие объемы информации, основываясь на возможностях протокола IP. Протокол TCP делит информацию, которую надо переслать, на несколько частей и нумерует их, чтобы обеспечить возможность последующего восстановления. Каждая порция информации вместе с номером образует TCP-пакет, который затем помещается в отдельный IP-пакет, с которым сеть уже «умеет» обращаться.

Получатель (TCP-процесс) распаковывает IP-пакеты и получает TCP-пакеты, далее распаковывает их и объединяет данные. Если какой-то информации недостает, TCP требует переслать эту часть информации снова. Благодаря такой технологии информация собирается в нужном порядке и полностью восстанавливается.

При пересылке из-за наличия помех на линиях связи пакеты могут не только теряться, но и искажаться. Протокол TCP решает и эту проблему. Для этого используется специальная система кодов, обнаруживающих и исправляющих ошибки. При создании TCP-пакета вычисляется контрольная сумма, которая записывается в TCP-заголовок. Если при приеме информации вычисленная сумма не совпадает с той, что указана в заголовке, это свидетельствует о том, что при передаче произошла ошибка и следует переслать этот пакет заново.

Таким образом, протокол TCP обеспечивает гарантированную доставку пакетов, освобождая прикладные процессы от необходимости использовать режим ожидания и повторные передачи для обеспечения надежности.

Протокол TCP тесно связан с протоколом IP. Поэтому эти протоколы вместе часто именуют как TCP/IP. Термин TCP/IP обычно означает все, что связано с протоколами TCP и IP. Он охватывает целое семейство протоколов, прикладные программы и даже саму сеть.

4. Сетевые адреса

Для идентификации каждого хоста в сети имеются следующие два способа адресации, всегда действующие совместно: цифровой и доменный.

Первый способ адресации называется **IP-адресом**. IP-адрес хоста назначается провайдером или администратором локальной сети, состоит из четырех групп десятичных цифр (четыре байта), разделенных точками, и имеет вид: 217.14.192.34, где числа в каждой группе могут принимать значения от 0 до 255. Аналогично телефонам каждый компьютер в Интернете должен иметь уникальный IP-адрес.

Второй способ идентификации компьютеров называется **системой доменных имен (DNS)**, которая основана на иерархии доменов. Например, DNS-имя может иметь вид: lib.udsu.ru

Приведенное выше полное доменное имя состоит из трех разделенных точками простых доменов. Число простых доменов в полном доменном имени может быть

произвольным. Каждый из простых доменов характеризует некоторое множество компьютеров. Домены в имени вложены друг в друга, так что любой домен представляет собой подмножество доменов следующего за ним справа. Так, в приведенном примере DNS-имени домены имеют следующий смысл:

ru – домен страны, в данном случае обозначает все хосты в России;

udsu – домен группы серверов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;

lib – имя конкретного сервера.

Домен (от англ. domain) – организационная единица в сети Интернет, служащая для идентификации узла или группы родственных узлов. Крупные домены могут подразделяться на поддомены, отражающие различные области интересов или ответственности.

Домены верхнего уровня строятся по региональному или организационному признаку. Смысловые значения некоторых доменов верхнего уровня приведены ниже:

- по организационному признаку:
 - com – коммерческие;
 - edu – образовательные;
 - gov – невоенные правительственные;
 - int – международные;
 - org – некоммерческие;
 - mil – военные учреждения;
 - net – сетевые ресурсы.

- по региональному признаку:
 - RU – Россия;
 - AT – Австрия;
 - AU – Австралия;
 - FR – Франция;
 - CA – Канада;
 - DE – Германия;
 - UK – Великобритания;
 - US – США;
 - JP – Япония;
 - UA – Украина.

За доменами верхнего уровня следуют домены, определяющие либо регионы, либо организации. Далее следуют уровни иерархии, которые могут быть закреплены либо за небольшими организациями, либо за подразделениями крупных организаций.

- msk – Москва;
- spb – Санкт-Петербург;
- nsk – Новосибирск;
- udm – Удмуртия;
- altai – Алтайский край.

Регистрацией и распределением доменных имен занимается международная организация InterNIC. В сети Интернет существует специальная служба WHOIS для поиска владельца домена по имени домена или IP-адресу.

При обращении к серверу по символьному имени компьютер должен преобразовать имя в IP-адрес. Для этого производится запрос у так называемого DNS-сервера – узла, обладающего соответствующей базой данных, в число обязанностей которого входит обслуживание такого рода запросов. DNS-сервер начинает обработку имени с правого его конца, и, перемещаясь по нему влево, постепенно сужает поиск. DNS-сервер не обязательно

должен «знать» IP-адрес, соответствующий запрошенному символьному имени. Для выяснения этого адреса он может связаться с другими DNS-серверами.

Для того чтобы адресовать сообщение конкретному пользователю (например, при отправке электронной почты), к имени компьютера добавляется имя этого пользователя.

Таким образом, схему адреса электронной почты можно представить в следующем виде:

Пользователь@доменное имя компьютера

5. Сервисы (службы) сети Интернет: краткое описание

Интернет предоставляет следующие информационные сервисы (службы) общего назначения:

Электронная почта (E-mail).

Электронная почта представляет собой практически полный аналог обычной почты. С ее помощью вы можете посылать сообщения, получать их в свой электронный почтовый ящик, а также рассылать копии вашего письма сразу нескольким получателям.

Каждому абоненту назначается электронный адрес, представляющий некоторый аналог почтового адреса (см. п. 4. Сетевые адреса). Посланная абоненту информация сохраняется в его «почтовом ящике» на специальном почтовом сервере, к которому подключен абонент.

Корреспонденция подготавливается пользователем на своем рабочем месте либо программой подготовки почты, либо обычным текстовым редактором. Затем пользователь должен вызвать программу отправки почты, которая посылает сообщение на почтовый сервер отправителя. Тот в свою очередь посылает его на почтовый сервер адресата, где специальная программа сортирует почту и рассылает по ящикам конечных пользователей. После запуска программы получения почты адресат устанавливает соединение со своим почтовым сервером и организует пересылку всех полученных на свое имя сообщений. Следует отметить, что почтовые серверы постоянно подключены к сети, тогда как компьютеры участников переписки могут устанавливать соединение с ними по мере необходимости.

При настройке работы с электронной почтой независимо от ее интерфейса необходима следующая информация от провайдера: имя сервера исходящей почты, имя сервера входящей почты, имя пользователя и пароль, а также типы протоколов, используемых при почтовом обмене. При работе электронной почты используются следующие основные протоколы:

- SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Данный протокол является протоколом прикладного уровня и использует транспортный протокол TCP;
- POP3 (PostOfficeProtocol, версия 3)/ POP4 – протокол обмена почтовой информацией, предназначенный для разбора почты из почтовых ящиков пользователей на их рабочие места при помощи программ-клиентов. Если по протоколу SMTP пользователи отправляют корреспонденцию через Интернет, то по протоколу POP3/ POP4 они получают свою корреспонденцию из почтовых ящиков на почтовом сервере в локальные файлы.

Доступ к информационным ресурсам. Имеется несколько видов информационных ресурсов в Интернет, различающихся характером информации, способом ее организации. Каждый вид информации хранится на серверах соответствующего типа, называемых по типу хранимой информации. Для каждой информационной системы существуют свои средства поиска необходимой информации. В сети Интернет имеются следующие информационные системы:

- 1) **World Wide Web (WWW)** – всемирная информационная система, являющаяся в настоящее время наиболее популярной и динамично развивающейся. Информация в WWW состоит из страниц (документов). Страницы могут содержать графику, сопровождаться ани-

мацией, изображением и звуком. Информация в WWW организована в форме гипертекста. Это означает, что в документе существуют специальные элементы – текст или рисунки, называемые гиперссылками (гипертекстовыми/гипермедиа ссылками). Щелчок мышью по ним выводит на экран другой документ, на который указывает данная ссылка. При этом новый документ может храниться на совершенно другом сайте, возможно, расположенном в другом конце земного шара (подробнее см. п. 7 World Wide Web (WWW));

- 2) **Gopher-система.** Эта система является предшественником WWW и сейчас утрачивает свое значение, хотя пока и поддерживается в Интернет. Просмотр информации на Gopher-сервере организуется с помощью иерархического (древовидного) меню, аналогичного дереву каталогов (папок) в файловой системе. Меню верхнего уровня состоит из перечня крупных тем, например *Экономика, Культура, Медицина* и др. Меню следующих уровней детализируют выбранный элемент меню предыдущего уровня;
- 3) **FTP-система,** служащая для пересылки файлов. Работа с системой аналогична работе с системой Norton Commander. Файлы становятся доступными для работы (чтения, исполнения) только после копирования на собственный компьютер. Хотя пересылка файлов может быть выполнена и с помощью WWW, FTP-системы продолжают оставаться весьма популярными;
- 4) **удаленный доступ (Telnet)** – это протокол удаленного доступа для Интернета, который превращает ваш компьютер в терминал другого (удаленного) компьютера. Иными словами, набрав известный адрес, вы подключаетесь с помощью Telnet к удаленному компьютеру и работаете так, как будто клавиатура вашего компьютера подключена непосредственно к другой машине вне зависимости от того, где географически она находится;
- 5) **система телеконференций (UseNet)** представляет собой совокупность статей, сгруппированных по определенным темам. Пользователь, указав интересующие его темы (группы), может просматривать соответствующие документы и создавать свои. Новые документы могут адресоваться или всем членам группы, или авторам конкретных статей. Группа новостей – сетевой форум пользователей, организованный для ведения дискуссий и обмена новостями. Чтение и отправка сообщений осуществляются программой, запускающейся на компьютере пользователя и соединяющейся с сервером новостей. По целому ряду обширных рубрик в сети организуется публичное чтение и обсуждение работ. Возникают своего рода дискуссионные клубы, привлекающие заинтересованных пользователей, получившие название телеконференций. Конференции **UseNet** разбиты на несколько категорий:
 - Comp – вычислительная техника;
 - News – вопросы, касающиеся системы телеконференций;
 - Rec – хобби, развлечения, искусство;
 - Sci – наука, техника, общественные науки;
 - Talk – различные затяжные споры;
 - Misc – разное.Зарегистрировавшись в качестве подписчика на интересующие группы, можно стать равноправным участником соответствующих телеконференций, то есть получать материалы, принимать участие в дискуссии и писать собственные статьи, которые будут рассылаться другим участникам конференции. Наконец, можно предложить собственную тему для обсуждения и организовать новую дискуссию (если эта тема будет оригинальной и заинтересует других);
- 6) **IRC (Internet Relay Chat)** – обмен информацией в режиме реального времени. Этот режим напоминает селекторную связь, то есть текст, набираемый пользователем, немедленно воспроизводится на экране одного или сразу нескольких абонентов. Существуют про-

граммы, обеспечивающие при наличии звуковых карт и микрофонов у обоих абонентов голосовой обмен в режиме реального времени. Специальные средства телетрансляции позволяют использовать Интернет для видеоконференций.

б. Унифицированный указатель ресурсов (URL)

Для просмотра определенной Web-страницы нужно указать ее адрес. Явное указание адресов выполняется с помощью URL (Uniform Resource Locator). URL – это очень удобный способ определения местонахождения устройств и ресурсов в Internet. С помощью URL можно адресовать не только Web-страницы, но и другие ресурсы Internet, например файлы сервера FTP или Gopher.

Таким образом, **URL** – это система адресации, посредством которой осуществляются указание способа организации информации на конкретном хосте и идентификация размещенного на нем определенного информационного ресурса.

В общем случае URL включает в себя указатель на тип ресурса, доменное имя компьютера и необязательную спецификацию файла (папку и имя).

Таким образом, структура URL выглядит следующим образом:

Схема доступа://доменное имя компьютера/полное_имя_файла

Например, URL может иметь вид: http://udsu.ru/official/antiplagiat_vuz

Элементы этого адреса означают:

<http://> – тип протокола, в данном примере указывающий, что ресурс является web-страницей WWW-сервера. В качестве протокола также могут быть указаны: <ftp://>, <gopher://>, <news://> (см. табл. 4).

udsu.ru имя хоста;

[official/antiplagiat_vuz](http://udsu.ru/official/antiplagiat_vuz) – путь и имя файла.

Большинство WWW-страниц соответствует описанной выше схеме адресации. Однако при доступе к ресурсам типа <http>, <ftp>, <gopher> полное имя файла иногда заканчивается одной косой чертой (/). Такое обозначение используется для ссылки не на конкретный файл, а на определенный подкаталог. При обращении по такому адресу компьютер возвратит файл, имеющий имя и структуру стандартного индексного файла для данного подкаталога. Для <http> стандартный индексный файл обычно называется [index.html](#) (или [index.htm](#)), а также [home.html](#), [homepage.html](#), [welcome.html](#).

Возможные типы ресурсов

Тип ресурса	Указатель в адресе
Web-страница	http://
Файл	file://
Электронная почта	<имя>@
FTP-сервер	ftp://
Gopher_сервер	gopher://
UseNet	news://
Telnet	telnet://

Если при задании адреса URL-спецификация файла не указана, то открывается страница, заданная для данного Web-сервера по умолчанию.

7. World Wide Web (WWW)

В основу данной технологии положена концепция универсальной информационной базы данных, в которой можно было бы не только получать информацию из различных точек, но и иметь удобный способ связи информационных сегментов друг с другом. Проект WWW возник в начале 1989 г. Основное назначение проекта – предоставление пользователям-непрофессионалам «online» доступа к информационным ресурсам.

В настоящее время с помощью WWW обеспечивается доступ почти ко всем ресурсам крупнейших библиотек мира, музейным коллекциям, периодическим изданиям, к законодательным и правительственным постановлениям, справочникам и оперативным подборкам на любую тему. Из чисто информационной WWW все больше становится посреднической системой, обеспечивающей заключение контрактов, покупку товаров и расчетов по ним, бронирование билетов на транспорт и тысячи других услуг.

Любая солидная фирма имеет свою WWW-страницу, URL которой обычно имеет вид http://www.<название_фирмы>.com (например, <http://www.microsoft.com>).

Таблица 5

WWW-адреса для юристов и студентов юридических специальностей

Название сайта/страницы	WWW-адрес	Примечание
Официальная Россия	http://www.gov.ru	Сервер органов государственной власти РФ
Федеральное собрание Российской Федерации	http://www.duma.ru	-
Центральный банк РФ	http://www.cbr.ru	-
Федеральный портал Госуслуг	https://www.gosuslugi.ru/	-
Региональный портал государственных и муниципальных услуг УР	https://uslugi.udmurt.ru/	-
Сайт Министерства юстиции РФ	http://www.minjust.ru	-
Удмуртская Республика	http://www.udmurt.ru	Официальный сайт Главы УР и Правительства УР
Сервер Государственного Совета Удмуртской Республики	http://www.udmgossoviet.ru	Официальное представительство Государственного совета Удмуртской Республики

«Информика» – Федеральное государственное автономное учреждение Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций	http://www.informika.ru	Государственное научное предприятие, созданное для обеспечения всестороннего развития и продвижения новых информационных технологий в сферах образования и науки России. Содержит единую коллекцию цифровых образовательных ресурсов
Федеральные Арбитражные суды РФ	http://www.arbitr.ru	Арбитражная система, арбитражная практика, статистические данные, пресса об арбитражных судах и др.
Федеральная налоговая служба	https://www.nalog.ru	Официальный портал Федеральной налоговой службы РФ: новости, сервисы, личный кабинет
ЮрКлуб – виртуальный клуб юристов	http://www.yurclub.ru/	Материалы, содержащие статьи по различным отраслям права; юридическая конференция (форум); чат (общение со своими коллегами-юристами, обсуждение возникающих проблем «онлайн»); интернет-магазин юридической литературы и т.д.
КонсультантПлюс. Справочные правовые системы	http://www.consultant.ru	Информация о деятельности компании, «онлайн» версия системы, консультации, справочники и др.
Гарант.РУ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru/	Сервер предоставляет доступ в режиме «онлайн» к справочно-правовым базам АИПС «Гарант»

Таким образом, World Wide Web – система публикации ресурсов, представленных в виде гипертекстовых документов. Под публикацией понимается возможность размещения на сервере гипертекстового документа, содержащего как статические, так и динамические данные.

Для записи документов в гипертексте используют специальный язык HTML (Hypertext Markup Language – язык разметки гипертекста), который позволяет управлять шрифтами, отступами, вставлять цветные иллюстрации, поддерживать вывод звука и анимации. В стандарт языка также входит поддержка математических формул. Документы HTML имеют соответствующее расширение – *.html (*.htm).

По структуре организации Web-документы подразделяются на статические и динамические:

- статические документы содержат некоторую жестко заданную информацию, для изменения которой необходимо вносить изменения в гипертекстовый документ;
- динамические страницы позволяют отображать данные, которые могут изменяться без изменения HTML-документа (например, информацию, извлекаемую из базы данных). Для создания динамических документов обычно используют специальные серверные расширения, называемые сценариями.

Программы, обеспечивающие работу WWW, используют для обмена данными протокол HTTP (Hyper Text Transfer Protocol). Работа в WWW не представляет больших сложностей, так как нетривиальный характер взаимодействия клиента и сервера по протоколу HTTP с удаленными ресурсами сети скрыт от просмотра пользователя за дружелюбным интерфейсом программы-браузера, предназначенной для просмотра гипертекстовых страниц (см. Тема 2. п. 1).

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Браузеры

Работа с ресурсами WWW обеспечивается специальными программами, называемыми **браузерами** (от англ. browser – обозреватель). В настоящее время наибольшее распространение имеют браузеры Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Яндекс.Браузер, Opera, Firefox и др. Мы остановимся на изучении браузера **Google Chrome** как наиболее популярного, удобного и многофункционального.

Окно рассматриваемого приложения включает следующие управляющие элементы:

- кнопка, вызывающая меню;
- панель закладок;
- адресная строка – поле адреса, в котором задается (или автоматически устанавливается при щелчке на гиперссылке) URL-адрес страницы, которую необходимо вывести в окне. В левой части адресной строки отображаются кнопки *Назад*, *Вперед*, *Обновить/Стоп*;
- рабочая область окна, в которой загружается информационный ресурс, согласно введенному адресу или выводится сообщение о результатах соединения.

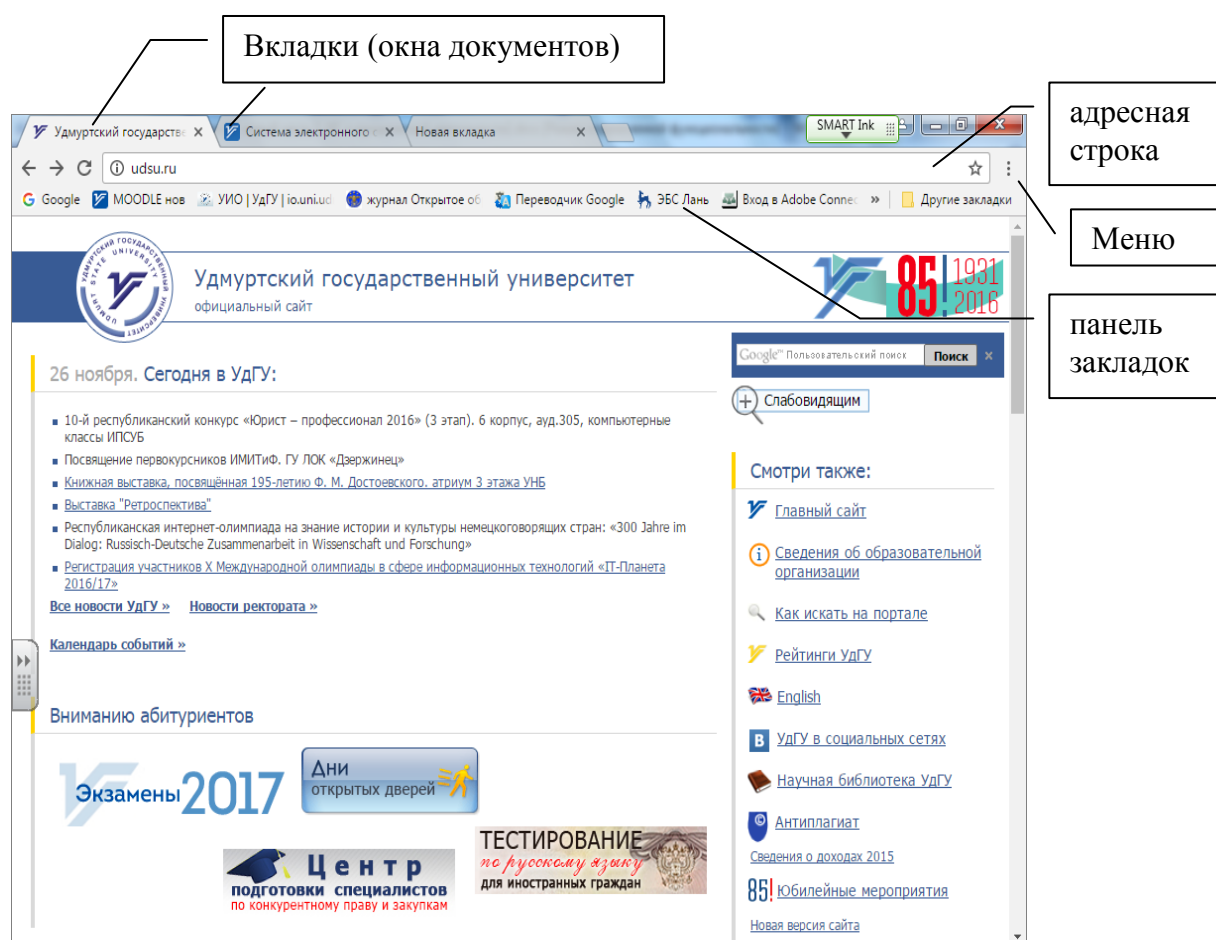


Рис. 12. Окно браузера Google Chrome

Браузер может работать в сети или автономно вне Интернет. Последнее может потребоваться, например, для просмотра файлов в формате HTML (а также файлов иных форматов), ранее запомненных на компьютере.

Настройку работы приложения Google Chrome можно выполнить с помощью команды *Меню* → *Настройки* (→ *Показать дополнительные настройки*). Работа браузера всегда

начинается с вывода на экран домашней страницы. С помощью команды *Меню* → *Настройки* → *При запуске открывать* можно выбрать произвольную домашнюю страницу.

Перемещение по WWW осуществляется одним из следующих способов:

- щелчком по гиперссылке. **Гиперссылка** (hyperlink) – выделенный объект (текст или изображение) web-страницы, устанавливающий связь с другим объектом. Позволяет переходить к другому объекту в среде WWW;
- явным заданием URL-адреса в поле адреса;
- вызовом специального журнала просмотренных страниц и выбором из него необходимой страницы. Журнал можно вызвать с помощью команды меню *Меню* → *История* либо комбинацией клавиш *Ctrl+H*;
- обращением к поисковой системе (см. п. 2. Поисковые системы и каталоги ресурсов, п. 3. Основные правила формирования поисковых запросов).

В процессе чтения страницы загорается кнопка *Стоп*, а индикатор информационной строки указывает, какая доля информации считана. Для прекращения чтения страницы достаточно щелкнуть по кнопке *Стоп*.

При получении сообщения о невозможности открыть какую-либо web-страницу или чтобы убедиться, что загружен последний вариант страницы, нажмите кнопку *Обновить*.

Для текущей страницы возможны следующие действия:

- 1) сохранение URL страницы в адресной книге. При этом в книгу заносится не только URL, но и ее смысловое значение – закладка. Закладка назначается пользователем и устанавливается одноименной кнопкой, расположенной в правой части адресной строки либо командой *Меню* → *Закладки* → *Добавить эту вкладку в закладки...*;
- 2) изменение типа используемых шрифтов и обновление страницы. Эта операция особенно актуальна при работе с русскоязычными страницами, когда на экране текст выглядит набором «не читаемых» символов (команда *Меню* → *Дополнительные инструменты* → *кодировка*);
- 3) поиск подстроки (команда *Меню* → *Найти...* либо нажатие комбинации клавиш *Ctrl+F*). Команда аналогична поиску подстроки или контекста в других программах, например в Microsoft Word;
- 4) Сохранение самой WWW-страницы в файле. При этом сохранение возможно как в текстовом формате, так и в формате HTML (команда *Меню* → *Сохранить страницу как...*). При этом могут быть установлены режимы сохранения.
 - *Веб-страница, полностью* – позволяет сохранить все файлы, необходимые для отображения данной страницы, включая рисунки, кадры и таблицы стилей;
 - *Веб-страница, только HTML* – позволяет сохранить только текущую HTML-страницу, но при этом не сохраняются рисунки, звуковые эффекты и прочие файлы;
- 5) сохранение страницы или изображения без предварительного открытия. Для этого выделить нужный элемент и выбрать команду из контекстного меню *Сохранить объект как*. Аналогично могут быть сохранены отдельные элементы страницы, например картинки;
- 6) выделение мышью фрагмента WWW-страницы и перенос ее через буфер обмена в другую программу;
- 7) печать WWW-страницы (команда *Меню* → *Печать...*). На каждой печатной странице в колонтитуле будет указываться сетевой адрес (URL) документа. Это позволяет определить адрес узла, с которого документ был получен.

2. Поисковые системы и каталоги ресурсов

Эффективная работа с WWW невозможна без мощных систем поиска необходимой информации. Для каждого вида ресурсов в Интернете (WWW, FTP, Gopher) имеются свои системы поиска.

Для облегчения поиска информации в Интернете используются специальные серверы, обеспечивающие поиск информации среди различных информационных ресурсов. Поиск информации в сети Интернет представляет собой непростую задачу. Для ее решения используются следующие основные подходы:

- создание **Web-индексов** – автоматический сбор, просмотр и индексирование информации с помощью специальных поисковых программ;
- создание **Web-каталогов** – организация предметно-ориентированной информационной системы с каталогами. Анализ и классификация поступающих данных выполняется квалифицированными специалистами;
- **гибридные системы поиска** – в данных системах можно пользоваться и индексами и тематическими каталогами. Представителями данных систем являются Yahoo! (www.yahoo.com);
- **онлайн-справочники** – составляются вручную, но в отличие от Web-каталогов не содержат внутренний поисковый механизм, поэтому информацию в них нужно искать самостоятельно. Существуют также справочники на CD-ROM, представляющие собой локальные базы данных сетевых ресурсов Интернет. Примером такого справочника является электронный каталог А.Сигалова «Желтые страницы Интернет. Русские ресурсы».

В настоящее время существует несколько мощных отечественных поисковых систем, представляющих особый интерес для российского пользователя и ориентированных на работу с русским текстом и индексирование российского Web-пространства, а также поиск в архивах русскоязычных телеконференций.

К числу ведущих российских систем относятся: Рамблер (<http://www.rambler.ru>), Яндекс (<http://www.yandex.ru>), Google (<http://www.google.ru>), Mail.Ru (<https://mail.ru/>).

3. Основные правила формирования поисковых запросов

Каждая из описанных выше поисковых услуг создана для того, чтобы сделать доступной для пользователя информационную базу данных по всем узлам Интернет, имеющимся в мире. Общее между всеми этими поисковыми системами то, что они оперируют ключевыми словами, задаваемыми пользователем для проведения поиска. Основой успешного поиска является правильное задание ключевых слов, то есть необходимо так подобрать слова или выражения, чтобы они встречались только в искомом документе. К примеру, следует избегать таких часто употребляемых слов, как *www*, *Internet*, *computer*. Нет нужды прибегать и к помощи артиклей и слов типа «многие», «любой» и т.п.

Для конкретных поисковых систем существуют некоторые различия в технологии поиска, однако в данных процессах много общего. Рассмотрим их на примере поисковой системы Rambler.

Поисковый запрос может состоять из одного или нескольких слов, в нем могут присутствовать знаки препинания. Составлять простые запросы можно, не вдаваясь в тонкости языка запросов. Так, если ввести в поисковую строку несколько слов без знаков препинания и логических операторов, будут найдены документы, содержащие все эти слова (причем на ограниченном расстоянии друг от друга).

Однако знание и правильное применение языка запросов поисковой машины поможет сделать поиск быстрым и эффективным.

В общем случае регистр написания поисковых слов и операторов значения не имеет, то есть *дом* и *ДОМ*, *Not* и *nOt* воспринимаются одинаково.

Запрос, состоящий из нескольких слов, может содержать операторы. Операторы служат лишь инструкцией поисковой машине. Для изменения сферы действия операторов (группировки нескольких слов запроса в аргумент оператора) применяются скобки и кавычки.

Два запроса, соединенные оператором *AND* (логическое *И*), образуют запрос, которому соответствуют только те документы, которые одновременно удовлетворяют обоим этим запросам. Два запроса, соединенных оператором *OR* (логическое *ИЛИ*), образуют запрос, которому соответствуют все документы, удовлетворяющие хотя бы одному из этих двух запросов. Операторы *AND* и *OR* имеют сокращенные обозначения *&* и *|* соответственно.

Оператор *NOT* (логическое *И-НЕ*) образует запрос, которому отвечают документы, удовлетворяющие левой части запроса и не удовлетворяющие правой.

Если оператор явно не указан, используется оператор по умолчанию *AND*.

Запрос из нескольких слов, перемежающихся операторами, будет истолкован в соответствии с их приоритетом. Операторы *AND* и *NOT* традиционно имеют более высокий приоритет, поэтому запрос из нескольких слов при обработке сначала группируется по операторам *AND* и *NOT*, и лишь потом по операторам *OR*. Изменить порядок группировки можно использованием скобок.

Для поиска цитат можно использовать двойные кавычки. Слова запроса, заключенного в двойные кавычки, ищутся в документах именно в том порядке и в тех формах, в которых они встретились в запросе.

Поисковые системы поддерживают поиск строк с использованием шаблонов («*», «?»), которые используются в значении «любая подстрока» и «произвольный одиночный символ» соответственно.

По каждому слову запроса поиск ведется с учетом правил словоизменения соответствующего языка. Рамблер понимает и различает слова русского и английского языков по умолчанию и поиск ведется по всем формам слова. Например, при поиске по слову «человек» будут также найдены документы, содержащие слова «человеку», «человеком», «человека» и даже «люди». Чтобы провести поиск только по одной определенной форме слова, нужно взять его в двойные кавычки или воспользоваться поиском точной фразы в расширенном поиске.

Некоторые слова и символы по умолчанию исключаются из запроса в связи с их малой информативностью – это самые часто используемые и не несущие смысловой нагрузки слова русского и английского языков, например предлоги, частицы и артикли. Присутствие этих слов может замедлить поиск и негативно повлиять на полноту результатов.

Если запрос составлен из одного или нескольких слов без применения операторов и конструкций языка запросов, то для каждого запроса всегда существует так называемое ограничение контекста – положительное число, по умолчанию равное расстоянию в 40 слов. Документ, в котором встретились все слова запроса, будет выдан только в том случае, если расстояние в словах между вхождениями слов запроса будет меньше этого числа. Значение ограничения контекста можно изменять конструкцией «(число, запрос)», где число – любое положительное число, запрос – любой корректный с точки зрения поисковой машины запрос, состоящий более чем из одного слова. Таким образом, по запросу «(2, правовой институт)» найдутся только те документы, в которых между словами «правовой» и «институт» не стоит ни одного слова (поскольку лишь в случае их непосредственного соседства разница в порядковых номерах слов меньше 2, то есть равна 1).

Кроме того, многие поисковые системы поддерживают форму расширенного поиска, дающую следующие возможности:

- задавать дополнительные параметры поиска;
- редактировать параметры поиска и поля, заданные по умолчанию;
- выбирать наиболее удобную форму показа результатов поиска.

Так, например, возможно осуществить поиск контекста по тексту всего документа или только в названии документа, либо только в заголовках документа.

Практические задания

Вариант 1

1. Создать в *Закладках* браузера папку *Поисковые системы*. Занести в эту папку адреса следующих поисковых систем: Rambler, Google, Yahoo, Yandex. Зайти на поисковую систему Yandex. Найти сайты, посвященные музеям России. Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
2. Произвести поиск курсов валют на сегодняшний день. Оформите отчет по результатам поиска.
3. Найти сайт «Независимой газеты». Сохранить в файле новости, опубликованные в последнем номере газеты.
4. Найти публикации по теме «Защита авторских прав в сети Интернет». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
5. Найти электронную версию журнала «Право и жизнь». Выбрать и сохранить статью журнала Х.Гаджиева «Понятие толкования и его значение».

Вариант 2

1. Создать в разделе *Избранное* браузера папку *Поисковые системы*. Занести в эту папку адреса следующих поисковых систем: Rambler, Google, Yahoo, Yandex, Mail. Зайти на поисковую систему Rambler. Найти биографические данные, список публикаций выдающегося ученого-криминалиста Рафаила Самуиловича Белкина. Сохранить в файле найденную информацию, а также фотографию ученого.
2. Найти юридические консультации по вопросам прав и обязанностей студентов. Сохранить ссылку в разделе *Избранное*.
3. Найти сайт журнала «Закон и право». Сохранить в файле список публикаций последнего номера.
4. Найти публикации по теме: «Защита авторских прав в сети Интернет». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
5. Найти электронную версию журнала «Современное право». Сохранить на диск третий номер журнала за 2014 г.

Вариант 3

1. Найти сайт разработчика АИПС «Гарант» – НПО «Гарант-Сервис». Сохранить ссылку в разделе *Избранное*.
2. Используя поисковую систему Rambler, найти официальный сайт Санкт-Петербургского университета. Открыть страницу юридического факультета. Составить перечень полезной информации, имеющейся на данной странице. Сформировать файл в формате RTF.
3. Найти юридические консультации по вопросам дистанционного образования студентов. Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
4. Найти публикации, посвященные сети Интернет в электронной версии журнала «Наука и жизнь». Сохранить найденную информацию в виде файлов в произвольном формате.
5. Найти публикации по теме «Проблемы правового регулирования общественных отношений, возникающих по поводу использования Интернета». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.

Вариант 4

1. Используя поисковую систему Google, найти сайт Московского государственного университета. Составить перечень факультетов, имеющих собственные страницы.

2. Найти юридические консультации по вопросам одновременного обучения в двух высших учебных заведениях. Сохранить ссылку в разделе *Избранное*.
3. Найти страницу, содержащую информацию о лицах, находящихся в розыске по подозрению в совершении преступлений. Сохранить ссылку в разделе *Избранное*.
4. Найти публикации по следующей теме: «Преступления века». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
5. Найти сайт Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки РФ. Найти информацию о номенклатуре и паспортах специальностей научных работников по юридическим наукам. Сохранить найденную информацию в файле в произвольном формате.

Вариант 5

1. Найти Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности «Юриспруденция». Сохранить найденный документ в формате RTF.
2. Составить список государственных высших учебных заведений, осуществляющих подготовку юристов в Российской Федерации. Оформить отчет.
3. Найти страницу, содержащую информацию о лицах, находящихся в розыске как без вести пропавшие. Сохранить ссылку в разделе *Избранное*.
4. Найти публикации по следующей теме «Судебные экспертизы». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
5. Найти Программу-минимум кандидатского экзамена по специальности 12.00.09 – Сохранить найденную информацию в файл в произвольном формате.

Вариант 6

1. Зарегистрировать почтовый ящик на любом почтовом сервере. Найти страницы в Интернете, предлагающие вакансии для юристов. Подписаться на рассылку объявлений о вакансиях по электронной почте.
2. Найти в сети Интернет Указ Президента о неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом. Сохранить найденный документ в виде файла с указанием адреса сайта, содержащего данную информацию.
3. Найти страницы, содержащие статистические данные о состоянии преступности в Российской Федерации в текущем году. Сохранить ссылку в разделе *Избранное*.
4. Найти публикации по следующей теме «Защита человека от воздействия вредоносной информации». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
5. Найти страницы Интернет, содержащие решения Конституционного Суда Российской Федерации. Сохранить ссылку в разделе *Избранное*.

Лабораторная работа

Используя браузер Microsoft Internet Explorer, найдите WWW-страницы, посвященные следующим темам.

1. Автоматизированные информационно-поисковые системы, используемые в юридической деятельности.
2. Компьютерные технологии, применяемые в юридических науках и образовании.
3. Официальные сайты государственных и муниципальных органов власти Российской Федерации и ее субъектов.
4. Правовое обеспечение информационной безопасности и правовая защита информации.

Оформите результат в виде отчета о проделанной лабораторной работе.

Вопросы для самопроверки

1. Компьютерные сети: понятие, виды.
2. Интернет: понятие, сферы использования.
3. Основные понятия, используемые в сети.
4. Протоколы TCP/IP.
5. Адресация в Интернет.
6. Сервисы (службы) сети Интернет.
7. Унифицированный указатель ресурсов (URL).
8. Технология World Wide Web (WWW).
9. Браузеры: понятие, элементы окна приложения, основные используемые команды. Операции, выполняемые со страницами в окне браузера.
10. Поисковые системы и каталоги ресурсов.
11. Правила формирования поисковых запросов.

Список рекомендуемой литературы

1. Информатика для юристов и экономистов / под ред. С.В. Симоновича. СПб.: Питер, 2002.
2. Наумов В.Б. Право и Интернет: Очерки теории и практики. М.: Книжный дом «Университет», 2002.
3. Серго А. Интернет и право. М.: Бестселлер, 2003.
4. Информатика и математика для юристов. Сеть Интернет: учеб. пособие / под ред. В.Д. Элькина. М.: Профобразование, 2003.
5. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учеб. для приклад. бакалавриата по юрид. спец. / М.В. Гаврилов, В. А. Климов. Саратов. гос. юрид. акад. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2014.
6. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник для вузов по специальности 080801 «Прикладная информатика» и др. экон. специальностям / А. А. Хлебников. М.: КноРус, 2014.
7. Ашманов И. Оптимизация и продвижение сайтов в поисковых системах / И. Ашманов, А. Иванов. 3-е изд. СПб.: Питер, 2013. 463 с.
8. Леонтьев В. П. Новейшая энциклопедия. Компьютер. Интернет. 2012 / В. П. Леонтьев. М.: ОЛМА Медиа Групп, 2011. 959 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
РАЗДЕЛ I. ПРАВОВЫЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ	5
ТЕМА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРАВОВЫХ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ	5
ТЕМА 2. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС»	8
§ 1. Особенности поиска документов в АИПС «КонсультантПлюс»	8
§ 2. Сервисные возможности АИПС «КонсультантПлюс»: работа со списком документов	18
§3. Сервисные возможности АИПС «КонсультантПлюс»: работа с текстом документа	23
ТЕМА 3. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА «ГАРАНТ»	30
§1. Поискные возможности системы	30
§2. Списки документов	43
§ 3. Работа с текстом документа	49
РАЗДЕЛ II. ГЛОБАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ИНТЕРНЕТ	60
ТЕМА 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕТИ ИНТЕРНЕТ	60
ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ	70

Учебное издание

**Жанна Александровна Русских
Гульфия Гафиятовна Камалова**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Часть 3
Информационные системы

Практикум

Редактор, корректор: Т.Н. Золотарёва-Домнина
Подписано в печать 21.12.16.
Формат 60x84 1/8. Печать офсетная. Усл. печ. л. 4,76. Уч.-изд. л.7,67.
Тираж 100 экз Заказ №
Издательство «*Ius est*»

Типография Издательского центра «Удмуртский университет»
426034, г. Ижевск, ул. Университетская, 1, корп.2