**Лабораторная работа**

**Тема:** **РАБОТА СО СПИСКОМ И ТЕКСТОМ НАЙДЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ. РАБОТА С ПАПКАМИ В СПС**

**«КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»**

**Цель занятия.** Информационные технологии работы со списком найденных в БД документов; сохранение найденных документов в папках базы данных.

***Порядок работы***

1. Загрузите справочно-правовую систему «Консультант Плюс: ВерсияПроф». По ссылке <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.2756982614751695>
2. Запустите текстовый редактор MS Word.
3. Произведите поиск документов в СПС «Консультант Плюс».

**Внимание!** После запуска системы «Консультант Плюс» убедитесь в том, что клавиатура переключена на русский язык.

**Задание 1**. Поиск справочной информации. Найти ставки подоходного налога с физических лиц.

***Порядок поиска***

перед поиском документа в СПС установите курсор на первой строке текстового документа «Результаты работы»;

находясь в программе «Консультант Плюс» выберите корешок *Поиск*, очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;

дважды щелкните мышью на поле *Тематика* для входа в многоуровневый рубрикатор;

нажмите клавишу [End] на клавиатуре для перехода к последней рубрике тематики – рубрики справочной информации, состоящей из трех основных разделов: справочная экономическая информация, справочная юридическая информация и обзоры правовой информации (рис.1);

для раскрытия рубрики «Справочная информация» щелкните слева от нее по символу папки с плюсом ;

установите курсор на рубрику «Ставки налога на доходы с физических лиц (подоходного налога)» и нажмите кнопку *Выбрать*;

для формирования списка документов нажмите на кнопку *Построить список*;

для перехода в текст документа дважды щелкните по его названию;

скопируйте действубщие ставки подоходного налога в текстовый файл «Результаты работы». Для копирования выделите фрагмент текста левой кнопкой мыши и нажмите кнопку *Копировать в MS Word* в панели инструментов «Консультант Плюс».

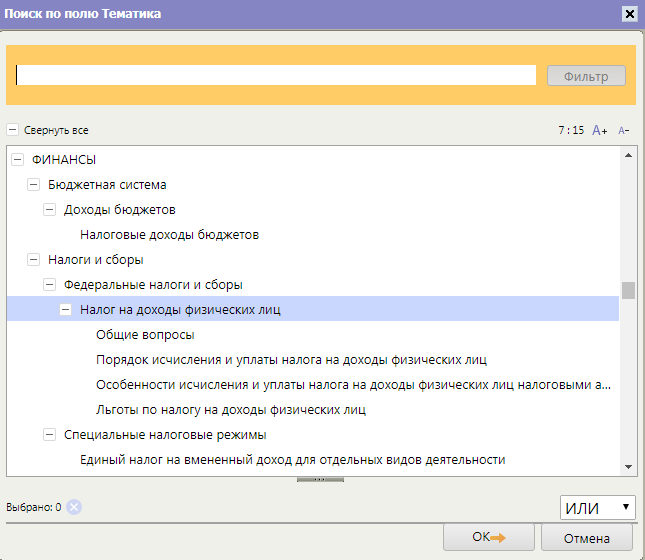


Рис. 1. Справочная информация в рубрикаторе

**Задание 2.** Поиск справочной информации. Найти Процентные ставки рефинансирования. Скопировать действующие ставки рефинансирования в файл «Результаты работы».

**Задание 3.** Поиск справочной информации. Найти нормы возмещения командировочных расходов. Скопировать действующие нормы командировочных расходов в файл «Результаты работы» .

**Задание 4.** Найти инструкцию «По применению закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц»» и упоминание в ней о компенсационных выплатах.

***Порядок поиска***

перед поиском документа в установите курсор на новую строку в документ «Результаты работы» текстового редактора;

очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;

найдите инструкцию «По применению закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц»»;

находясь в тексте инструкции, нажмите клавишу [Home] на клавиатуре для перехода к началу документа;

откройте окно поиска, для этого нажмите в панели инструментов на кнопку Поиск (значок бинокля) или клавишу [F7];

в появившемся поисковом окне наберите слова «ВЫПЛАТ\*» и «КОМПЕНАС\*», связанные условием рядом (рис. 2);

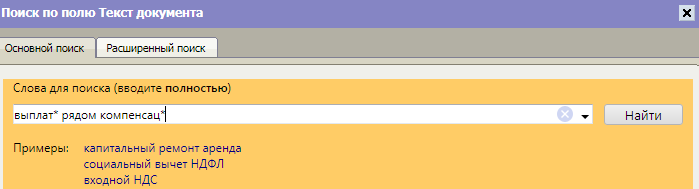


Рис. 2. Поиск выражения по тексту документа

нажмите кнопку *Искать*: искомые слова найдены;

чтобы найти следующее упоминание о компенсационных выплатах, снова нажмите кнопу *Искать*;

скопируйте один абзац документа, в котором о компенсационных выплатах, в файл «Результаты работы». Для копирования выделите текст левой кнопкой мыши и нажмите кнопку Копировать в MS Word в панели инструментов «Консультант Плюс» ;

для закрытия поискового окна нажмите кнопку *Отменить*;

**Задание 5.** Скопировать последний абзац найденной инструкции «По применению закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц»» в файл «Результаты работы».

**Задание 6.** Найти документы, поступившие в систему с последним пополнением. Их количество и дату последнего пополнения зафиксировать в текстовом файле «Результаты работы».

***Порядок поиска***

очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;

дважды щелкните на поле Когда получен;

находясь в словаре поля Когда получен, нажмите на клавиатуре клавишу [End] для перехода к последней строке – дата последнего пополнения;

выберите дату последнего пополнения;

нажмите кнопку Выбрать;

зафиксируйте дату последнего пополнения базы данных и количество найденных документов в файле «Результаты работы» текстового редактора.

**Задание 7**. Создать папку с именем «Информационная безопасность», включив в неё документы, принятые в 2002 г. и содержащие в тексте словосочетание «Информационная безопасность»

***Порядок поиска***

находясь в программе «Консультант Плюс», выберите вкладку *Папки*. Перед нами – окно со списком имеющихся папок;

создайте свою группу папок. Для этого воспользуйтесь кнопкой *Создать*, выберите «Группу папок» и в качестве имени группы наберите на клавиатуре номер вашей группы или фамилию. В своей папке создайте папку документов с названием «Информационная безопасность» (*Создать/Папку документов*) (рис. 3);

для перехода в *Карточку реквизитов* щелкните по вкладке Поиск;

очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;

в поле *Дата принятия* задайте диапазон дат «С 01.01.2002 по 31.12.2002»;

в поле *Текст документа* задайте поисковое выражение «Информационная безопасность»

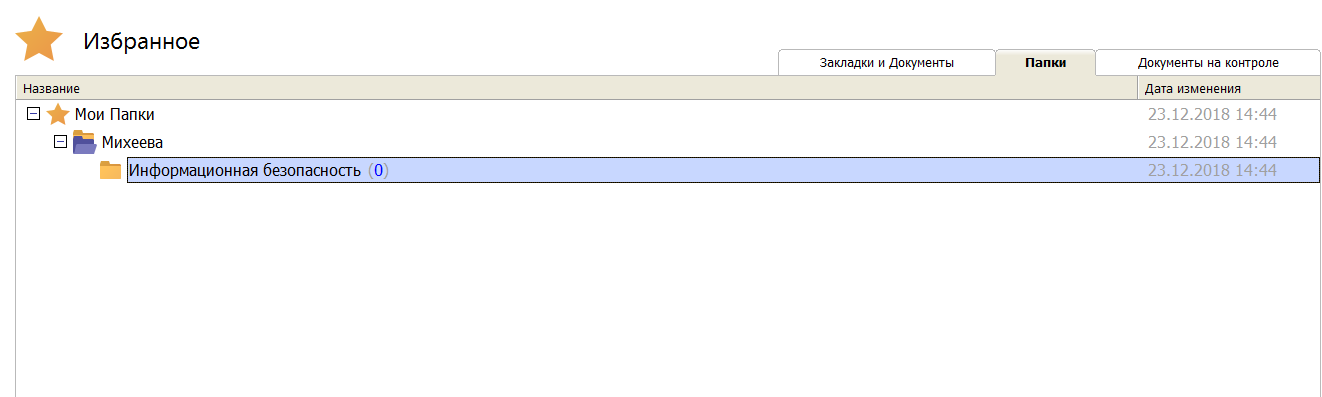


Рис. 3. Создание папки и группы папок

нажмите кнопку Построить список для формирования списка документов;

зафиксируйте количество найденных документов в текстовом файле «Результаты работы»;

пометьте все документы в списке (*Правка/Пометить все* клавишей [Insert] или нажатием на клавиатуре на правый «+») и нажмите кнопку *Занести в папку*;

в открывшемся окне установите курсор на строке с названием папки «Информационная безопасность» и нажмите кнопку *Занести*. В результате документы из списка будут занесены в папку с названием «Информационная безопасность»;

**Внимание!** Обратите внимание, что в группе папок нельзя сохранять документы!

**Задание 8**, В своей папке создать папку с именем «Выплата компенсаций» и включить в нее документы, принятые в 2002г, и содержащие в тексте словосочетаний «Выплата компенсаций», Зафиксируйте количество найденных документов в файле «Результаты работы» текстового редактора.

**Изучение возможностей папок для хранения документов в программе «Консультант Плюс»**

**Задание 9**. Пересечение и объединение папок документов. Произвести поиск по списку документов, хранящихся в двух папках.

***Порядок работы***

1. В результате выполнения Заданий 7-8 у нас появились папки с названиями «Информационная безопасность» и «Выплата компенсаций» с соответствующими документами.
2. Откройте Карточку реквизитов, очистите ее и установите курсор на поле Папки документов.
3. Двойным щелчком мыши войдите в словарь поля; перед нами появляется список всех имеющихся папок.
4. Клавишей [Ins] отметим папки «Информационная безопасность» и «Выплата компенсаций». Соединим их логическим условием И, нажмем кнопку *Выбрать* (рис. 4). Будет сформирован поисковой запрос, в котором поле *Папки докум*ентов значится «Информационная безопасность» и «Выплата компенсаций».
5. Нажав кнопку *Построить список*, мы получим список документов, содержащихся одновременно в обеих папках. Таким образом, мы осуществили пересечение папок. Также можно было бы осуществить объединение папок, выбрав вместо логического условия И логическое условие ИЛИ.

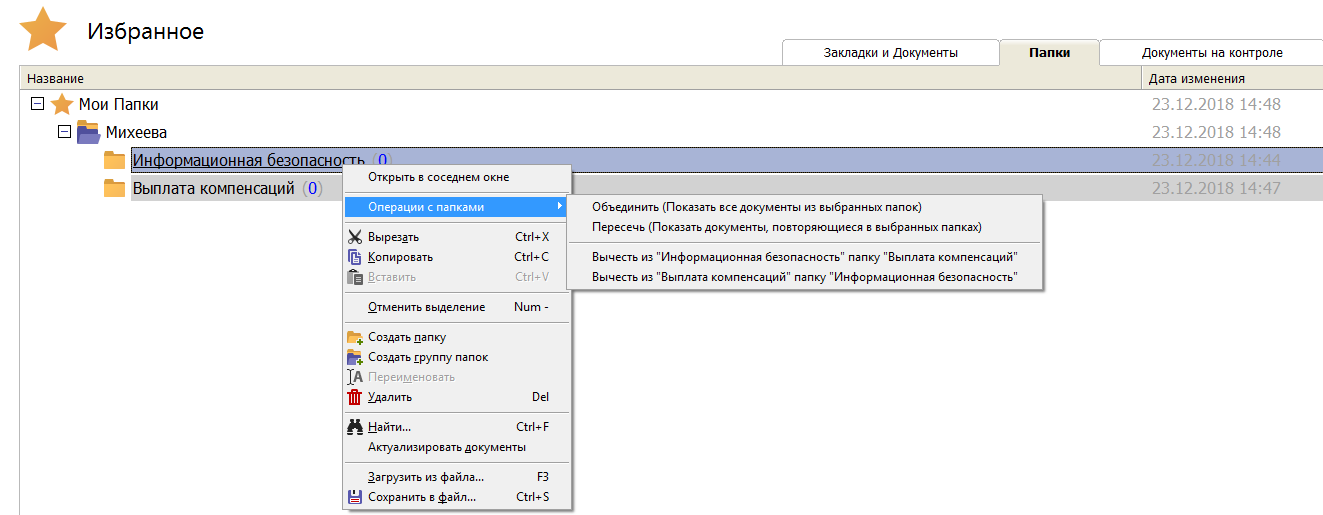


Рис 4. Объединение папок документов

1. Зафиксируйте количество документов, содержащихся в двух папках, в документе «Результаты работы» текстового редактора.
2. Используя поиск, найдите упоминание о выплатах.

**Задание 10**. Поставить закладки на п.1 статьи 17 и на статью 15 Конституции РФ.

***Порядок работы***

1. Очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо.
2. Найдите Конституцию РФ, войдите в ее текст и с помощью операции поиска фрагмента текста перейдите к статье 17.
3. Установите курсор на первой строке п.1 статьи 17.
4. Для того чтобы поставить закладку, нажмите кнопку пиктографического меню *Закладка*. Можно также воспользоваться командой *Поставить/Снять закладку* локального меню. Открывается окно *Закладка*, причем система в качестве названия закладки предлагает использовать начало выбранной строки.
5. В окне *Закладка* создайте свою папку для закладок, используя кнопку *Создать группу* и сделайте ее активной (поставьте на нее курсор) (рис. 5).

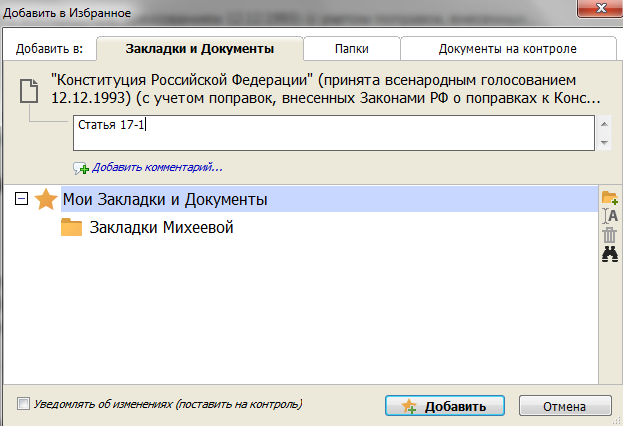


Рис. 5. Создание рабочей папки и задание имени закладки.

1. Если предлагаемое компьютером название вас не устраивает, наберите название закладки, например «Статья 17-1». Обратите внимание, что удалять предложенное название из окна вовсе не обязательно. Начиная набирать новый текст, мы видим, что старый текст автоматически исчезнет.
2. Нажмите кнопку ОК. Закладка будет поставлена, при этом в тексте слева от выбранной строки появится желтая звезда (рис. 6).

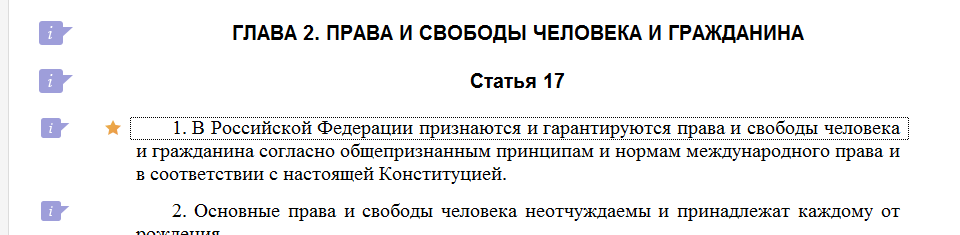


Рис. 6. Закладки в тексте документа

1. Найдите теперь статью 15 (поскольку мы находимся в статье 17, поиск надо осуществлять *Вверх*).
2. Установите курсор на строке со словами «Статья 15». Поставим закладку на выбранной строке. Для этого нажмите на кнопку *Закладка*. Появилось окно *Закладка*. В качестве названия предлагается «…», поскольку текст в этой строке начинается не с ее начала. Такое название нас не устроит, поэтому наберите название закладки «Статья 15 Конституции РФ» и нажмите на кнопку ОК. Будет поставлена вторая закладка.
3. При помощи кнопки *Найти закладку* можно быстро просмотреть все установленные в просматриваемом документе закладки. Нажмите клавишу [Home] для перехода в начало текста, потом – кнопку *Найти закладку*. Курсор установится на закладке на статье 15. Нажмите кнопку *Найти закладку* еще раз. Курсор установится на п.1 статьи 17. Нажмите кнопку в третий раз. На экране появится сообщение «ЗАКЛАДОК БОЛЬШЕ НЕТ. НАЙТИ ПЕРВУЮ?» Нажмите кнопку Нет.
4. При помощи комбинаций клавиш [Shift] – [F8] можно получить список закладок в данном документе и, выбрав нужную, быстро перейти к ней. Нажмите клавишу [Home] для перехода в начало текста. Нажмите клавишу [Shift] и, удерживая ее нажатой, нажмите клавишу [F8]. Появится окно с названиями закладок, установленных в тексте: «Статья 17-1 и Статья 15 Конституции РФ» (рис. 7).

Дважды щелкнув мышью по названию закладки «Статья 17-1», попадете на закладку статьи 17.

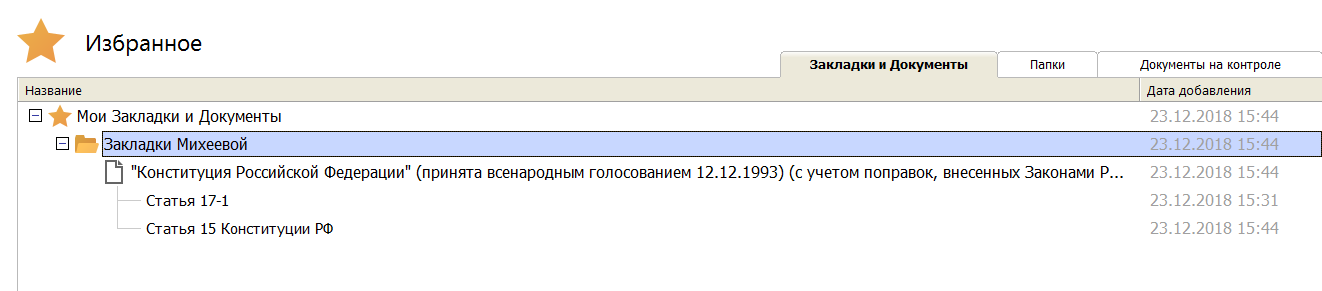


Рис. 7. Список закладок в документе

**Дополнительные задания**

|  |  |
| --- | --- |
| Решаема проблема | Задание |
| Поиск справочной информации | Найти индекс инфляции за последний год. Скопировать значение индекса инфляции за последние два квартала в файл «Результаты работы» |
| Поиск справочной информации | Найти значение минимального размера оплаты труда в РФ. Скопировать его файл «Результаты работы» |
| Создание папки и сохранение в ней найденных в результате поиска документов | Найти документы, принятые позже 12 марта 2003г., в которых встречаются словосочетания «Административная ответственность» или «Материальная ответственность» и сохранить найденные документы в папке «Ответственность» |
| Поиск документа, закладки в тексте документа, сохранение в папке | Найти закон «О местном самоуправлении в РФ» и поставить закладку на гл. 6. Сохранить найденный закон в папке «Законы» |