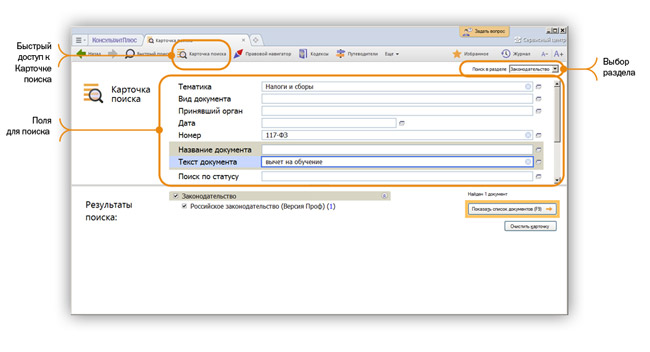
**Практическая работа «Основные приемы работы в СПС КонсультантПлюс с карточкой поиска (реквизитов)»**

*Цель работы: формирование умений и навыков по осуществлению поиска информации в СПС КонсультантПлюс с помощью карточки поиска (реквизитов).*

**Теоретическая часть**



*Карточка реквизитов* - основное средство поиска документов в информационных базах систем. Она представляет собой таблицу с некоторым количеством поисковых полей. Для каждого поискового поля в системе предусмотрен словарь, автоматически заполняемый и корректируемый по мере поступления документов в информационную базу. При вводе в систему каждого документа его реквизиты заносятся в соответствующий словарь.

Для поиска документов надо заполнить *Карточку реквизитов*, которая представляет собой некоторое количество поименованных полей (реквизитов документа). Затем система просматривает все имеющиеся в информационном банке документы. Если содержимое всех заполненных полей из *Карточки реквизитов* совпадает с реквизитами документа, то документ считается найденным и заносится в список.

Сформированный список обладает следующим свойством: содержимое всех заполненных полей *Карточки реквизитов* идентично соответствующим реквизитам каждого документа из списка.

Основные способы поиска документов - это поиск по реквизитам документов, полнотекстовой поиск и поиск по специализированным классификаторам.

Различают поиск конкретного документа или поиск информации по определенному вопросу.

Поиск конкретного документа начинается с введения данных о документе. При этом необходимо контролировать количество документов, соответствующих запросу.

**Общие правила организации поиска документов**. Перед началом работы по составлению запроса необходимо убедиться, что задана нужная раскладка клавиатуры - русская, а также очистить карточку реквизитов.

В *Карточке реквизитов* следует стараться заполнять не более трех-четырех полей.

По мере заполнения полей происходит последовательное сокращение количества соответствующих запросу документов. Это количество отражается в информационной строке Карточки реквизитов. Желательно, чтобы после заполнения *Карточки реквизитов* запросу соответствовало не более 30...50 документов. Итогом заполнения *Карточки реквизитов* является формирование списка найденных по запросу документов

При поиске документов может возникнуть одна из двух основных ситуаций:

- известны какие-либо реквизиты документа (например, название, номер, дата принятия);

- о документе практически ничего не известно - известна лишь тематика интересующего вопроса. Алгоритм поиска строится в зависимости от типа ситуации.

**Заполнение Карточки реквизитов**. Поиск документов производится заданием различных реквизитов документа в *Карточке реквизитов.*

В левой части *Карточки реквизитов* расположены названия полей для задания различных реквизитов документов: вида документа, его номера и даты принятия, названия и др.

Самое большое отсечение при поиске производится по полю *Номер*, поэтому, если известен номер документа, то для поиска, как правило, достаточно набрать только этот реквизит.

Вводить вид документа можно только в том случае, если он точно известен. К примеру, если документ на самом деле является не законом, а постановлением, ошибка при заполнении поля *Вид документа* приведет к тому, что не найдется нужный правовой акт.

При вводе вида документа необходимо выполнить двойной щелчок по полю *Вид документа* и в открывшемся окне начать набор названия вида документа, например слово «приказ». Поисковый механизм программы произведет поиск набираемого слова и установит курсор в словаре видов документов. После чего необходимо нажать кнопку *Выбрать* или клавишу [Enter].

Поле *Поиск* по статусу используется в тех случаях, когда необходимо отсечь документы, не актуальные на данный момент, т. е. недействующие варианты редакций документов и утратившие силу документы.

Окно поля *Ввод даты* содержит два корешка: *Словарь* и *Диапазон*. При выборе первого корешка производится выбор нужной даты из словаря, для чего на клавиатуре надо набрать нужную дату в формате ДД.ММ.ГГ.

Корешок *Диапазон* позволяет выбрать интервал дат (рисунок 5.3). При работе с этим корешком можно, выбрав соответствующую строчку в окне, задать произвольную дату, произвольный диапазон дат, дату, заданную ранее, и диапазон дат, начиная с заданной по текущую.

Дату можно набирать прямым набором с клавиатуры в соответствующем окошке, а также с использованием встроенного календаря. При использовании встроенного календаря надо иметь в виду, что набор даты лучше начинать с набора месяца, так как в этом случае количество дней в окне *День* устанавливается соответственно данному месяцу.

Для ввода слова из названия документа необходимо сделать двойной щелчок по полю *Название документа*, набрать слово и нажать кнопку *Выбрать*. Например, точно известно, что в названии документа имеется слово «вексель», значит, это слово и надо набирать в поле *Название документа*. Если в названии документа присутствует несколько слов, что на практике встречается намного чаще, то после набора каждого из слов названия их обязательно надо отмечать клавишей [Insert]. Так, в названии документа «Переводной вексель», каждое из слов «переходной» и «вексель» надо отметить клавишей [Insert]. При этом выбранные слова переместятся в нижнюю часть окна в зону выбранных слов. Если о документе ничего не известно, кроме примерной тематики, то используется поиск по тексту документа (поле *Текст документа*). Например, надо найти документы, в тексте которых говорится о налоге на добавленную стоимость. После набора каждого из слов, присутствующих в тексте документов, их обязательно надо отмечать клавишей [Insert]. При этом выбранные слова переместятся в нижнюю часть окна в зону выбранных слов. Далее устанавливается условие связывания слов (и, или, рядом, кроме).

**Рубрикатор документов**. Словарь поля *Тематика* содержит многоуровневый рубрикатор, базирующийся на «Общеправовом классификаторе отраслей законодательства». Наличие у рубрики подрубрик показано специальным символом, стоящим слева от названия рубрики. Для раскрытия (закрытия) рубрики используется клавиша пробел или мышь. Выбор рубрик производится стандартным для всех словарей способом. Для того, чтобы раскрыть (закрыть) весь рубрикатор, используются комбинации клавиш [Ctrl]-[Серый плюс] ([Ctrl]-[Серый минус]). Для быстрого поиска фрагмента в рубрикаторе надо нажать клавишу [F7] (или выбрать кнопку Найти), ввести нужный фрагмент и установить нужное направление поиска. Все доступные операции с рубрикатором представлены в локальном меню. Для вывода списка документов, полученных с последним пополнением, используется поле *Когда получен*.

**Работа со списком документов.** Второй этап поиска документов в системах «Консультант Плюс» - выбор нужных документов из сформированного списка. Чем меньше количество найденных по запросу документов, тем легче работать со списком.

После заполнения Карточки реквизитов и нажатия клавиши [F9] (или выбора кнопки Построить список) на экране появляется список документов, найденных по запросу.

В списке указаны названия и объем документов, а в нижней рамке окна списка документов приведены общее количество документов в списке, номер текущего документа, количество и объем отмеченных документов. Движение по списку документов осуществляется с помощью мыши, кнопок-стрелок, а также клавиш [Home], [End], [PgUp], [PgDn]. Выход из списка осуществляется клавишей [Esc] или с помощью мыши. Все операции могут производиться как с одним (текущим) документом из списка, так и с группой отмеченных документов. Для отметки (снятия отметки) используются клавиши [Ins] или клавиши [Shift]-[стрелки]. Для отметки всех документов в списке используется клавиша [Серый плюс], а для снятия всех отметок - [Серый минус].

**Практическая часть**

1.Загрузите страницу бесплатной онлайн версии СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button>

2. Перейдите в раздел Карточка поиска

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=3BCCB31540E77D3091CA692FD9975771&req=card&ts=818256802006472886979087622#div>

3. Параллельно загрузите документ MS Word. Для подтверждения выполнения работы вы будете копировать найденную информацию (фрагмент текста с заголовками или скриншот экрана с документом) в документ MS Word.

Задание. Применяя инструмент поиска Карточка реквизитов (поиска), найдите документы (скопировав ответы в документ MS Word как фрагмент текста с заголовками или скриншот экрана с документом):

1. Федеральный закон от 27.07.2006 No 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Найдите главу в Уставе города Новочеркасска от 21.03.1996 года No 222, в которой говорится о статусе города. Какой закон определяет статус города Новочеркасска и его границы?
3. Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 No 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных». Постановление Правительства РФ от 07.12.1998 N 1444   
   "Об основах ценообразования в отношении электрической энергии, потребляемой населением"
4. Постановление Правительства РФ от 21.07.1997 N 908   
   "О Концепции реформирования системы начального профессионального образования"
5. Постановление Правительства РФ от 27.07.1996 N 901 "О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей - инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг"
6. Постановление Правительства РФ от 17.05.1996 N 590  
   "О программе мер по поддержке соотечественников за рубежом"
7. Указ Президента РФ от 18.02.2005 N 176 "Об установлении ежемесячной доплаты к пенсиям отдельным категориям пенсионеров".