

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБОУ СПО «Сызранский механико-технологический техникум»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по выполнению лабораторного занятия по теме «Изучение работы АИС правового  
законодательства КонсультантПлюс»

по дисциплине «Автоматизированные информационные системы»  
для студентов специальности 230103.51 «Автоматизированные системы обработки  
информации и управления»

Составитель:  
преподаватель Панкратов А.В.,

г. Сызрань  
2012г

Рассмотрено на заседании ПЦК  
технического профиля  
Протокол № 1 от «04» сентября 2012 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  
А.В. Гуськова

Методическое пособие разработано преподавателем первой квалификационной категории Панкратовым А.В., 2012. 45 с.

Настоящая методическая разработка является пособием по выполнению лабораторного занятия по теме «Изучение работы АИС правового законодательства «КонсультантПлюс», по дисциплине «Автоматизированные информационные системы» специальность 230103.51 «Автоматизированные системы обработки информации и управления». На основе примеров, снабженных рисунками и комментариями, представлены основные возможности системы. А также задание для студентов в форме лабораторного задания и тестового задания. Может использоваться и как справочник по работе с системой КонсультантПлюс.

## ВВЕДЕНИЕ

Данное учебно-методическое пособие разработано с целью освоения системы КонсультантПлюс студентами дневного обучения специальности 230103.51 «Автоматизированные системы обработки информации и управления».

Практическое обеспечение содержит: теоретические сведения о компании Консультант Плюс, о программном продукте и правилах работы с ней. Для закрепления материала приводится перечень заданий к выполнению лабораторной работы.

Уровень усвоения студентами практического материала проверяется посредством тестирования. Задания предназначены для приобретения практических навыков и умений по работе в АИС правового законодательства КонсультантПлюс. Ответы на контрольные вопросы и задания готовятся студентами самостоятельно и проверяются преподавателем на лабораторных занятиях.

Ожидаемый результат – получение навыков в работе в Автоматизированной Системе правового обеспечения КонсультантПлюс.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Основные сведения по теме: «Изучение АИС правового законодательства КонсультантПлюс.....	5
2. Методические указания по выполнению лабораторной работы.....	10
3. Пример выполнения лабораторной работы.....	25
4. Варианты лабораторных заданий.....	29
5. Тестовое задание.....	31
Список использованной литературы.....	42
Приложения.....	43

## **1. Основные сведения по теме: «Изучение АИС правового законодательства КонсультантПлюс»**

Компания "Консультант Плюс", образованная в 1992 году, является разработчиком компьютерной справочной правовой системы КонсультантПлюс. Система КонсультантПлюс содержит свыше 6 500 000 документов.

Общероссийская Сеть распространения правовой информации КонсультантПлюс состоит из 300 региональных информационных центров, расположенных в крупных городах, и более 400 сервисных подразделений в небольших населенных пунктах. В настоящее время клиентами КонсультантПлюс являются более 300 000 организаций во всех регионах страны.

Общероссийская Сеть КонсультантПлюс - крупнейшая сервисная сеть, работающая на российском рынке информационно-правовых услуг. Миссия Сети – широкое распространение правовой информации среди населения нашей страны.

Общероссийская Сеть распространения правовой информации КонсультантПлюс состоит из 300 региональных информационных центров, расположенных в крупных городах, и более 400 сервисных подразделений в небольших населенных пунктах. Региональные информационные центры (РИЦ) Сети КонсультантПлюс поставляют систему КонсультантПлюс пользователям и осуществляют сервисную поддержку на всей территории России.

Координационный центр КонсультантПлюс управляет работой Сети и постоянно развивает и совершенствует справочную правовую систему КонсультантПлюс.

Справочная правовая система КонсультантПлюс стала привычным и надежным помощником в работе самых разных категорий специалистов.

Пользователи КонсультантПлюс – это бухгалтеры, юристы, аудиторы, финансовые специалисты, топ-менеджеры и руководители организаций, специалисты органов государственной власти. С системой КонсультантПлюс работают ученые, преподаватели и студенты вузов и школьники. Кроме того, КонсультантПлюс ведет специальные некоммерческие проекты, направленные на широкое распространение правовой информации среди граждан России.

Клиентами КонсультантПлюс являются свыше 300 000 организаций во всех регионах страны: от небольших компаний до крупнейших организаций, ведущих свою деятельность на всей территории России.

Ниже приведены названия лишь некоторых известных компаний и государственных структур, являющихся пользователями Сети КонсультантПлюс.

Федеральные органы государственной власти и управления:

- Администрация Президента РФ
- Аппарат Правительства РФ
- Аппараты Федерального Собрания РФ
- Конституционный Суд РФ
- Верховный Суд РФ
- Высший Арбитражный Суд РФ
- Генеральная Прокуратура РФ
- Министерство финансов РФ
- Федеральная налоговая служба
- другие федеральные органы государственной власти и управления

Коммерческие организации:

- Сбербанк России
- Коммерческий банк "Альфа-Банк"
- Коммерческий банк "Росбанк"
- Группа компаний "Росгосстрах"
- Страховая компания РОСНО
- ВГТРК
- Издательский дом "Аргументы и факты"
- Нефтяная компания "Лукойл"
- Нефтяная компания "Роснефть"
- ОАО "Российские железные дороги"
- РАО "Газпром"
- РАО "ЕЭС России"
- Алмазная компания "Алроса" и многие другие

Учебные и научные заведения, учреждения культуры, общественные организации:

- Академия народного хозяйства при Правительстве РФ
- Государственный университет управления
- Дипломатическая академия МИД РФ
- Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
- Российская академия государственной службы при Президенте РФ
- Российская экономическая академия им. Г.В. Плеханова

- Финансовая академия при Правительстве РФ
- Российская государственная библиотека
- Российская национальная библиотека (г. Санкт-Петербург)

Система КонсультантПлюс - надежный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, ученых и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации. Список информационных банков системы КонсультантПлюс представлен в Таблице 1.

Таблица 1 - Список информационных банков системы КонсультантПлюс

В СИСТЕМЕ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС – 6 532 603 ДОКУМЕНТОВ		
<p><b>ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Федеральное законодательство</li> <li>— Законодательство 83 субъектов РФ</li> </ul> <p><b>3 968 753 документов</b></p>	<p><b>СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Подборки судебных решений</li> <li>— Документы высших судебных органов</li> <li>— Арбитражная практика округов по налоговым спорам</li> <li>— Судебные акты всех 20 арбитражных апелляционных судов</li> </ul> <p><b>1 977 144 документов</b></p>	<p><b>ФИНАНСОВЫЕ И КАДРОВЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Путеводитель по налогам</li> <li>— Путеводитель по сделкам</li> <li>— Путеводитель по кадровым вопросам</li> <li>— Схемы бухгалтерских проводок</li> <li>— Формы первичных учетных документов</li> <li>— Статьи из бухгалтерской прессы и книги</li> </ul> <p><b>288 229 документов</b></p>
<p><b>КОММЕНТАРИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Постатейные комментарии к законам и кодексам</li> <li>— Книги, монографии, учебные пособия</li> <li>— Путеводители по судебной практике</li> </ul> <p><b>57050 документов</b></p>	<p><b>ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Формы типовых документов - договоров, заявлений, деклараций и т.д.</li> </ul> <p><b>62300 документов</b></p>	<p><b>ЗАКОНОПРОЕКТЫ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Тексты законопроектов и сопроводительные материалы</li> <li>— Организационные документы Государственной Думы ФС РФ</li> </ul> <p><b>85600 документов</b></p>
<p><b>МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Международные договоры РФ со странами дальнего и ближнего зарубежья (СНГ)</li> </ul> <p><b>17950 документов</b></p>	<p><b>ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Нормативные документы по здравоохранению</li> <li>— Официальные справочники-реестры</li> <li>— Консультационные материалы по медицине и фармацевтике</li> </ul> <p><b>43800 документов</b></p>	<p><b>ТЕХНИЧЕСКИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Нормативно-техническая информация по строительству</li> </ul> <p><b>14200 документов</b></p>
<p><b>КОНСУЛЬТАЦИИ ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Путеводитель по бюджетному учету и налогам</li> <li>— Корреспонденция счетов (бюджетные организации)</li> <li>— Пресса и книги (бюджетные организации)</li> </ul> <p><b>17300 документов</b></p>		

В Сети КонсультантПлюс с 2002 года применяется Единый стандарт качества

сервисного обслуживания.

Сервисная поддержка КонсультантПлюс:

- персональный специалист для каждого клиента
- актуализация и пополнение информации на компьютере пользователя
- установка новых версий системы
- программа обучения
- "Горячая линия" - консультации по работе с КонсультантПлюс
- Бюллетень КонсультантПлюс и другие информационные материалы
- поиск документов по индивидуальным заказам
- техническая поддержка

Обслуживание каждого клиента ведёт персональный специалист регионального центра КонсультантПлюс. Он не только регулярно обновляет и актуализирует систему КонсультантПлюс на компьютере пользователя, но и всегда поможет решить любые вопросы по работе с системой, по поиску конкретных документов, проинформирует о важных для пользователя изменениях в законодательстве.

Актуализация и пополнение системы КонсультантПлюс - основа всего комплекса сервисных услуг КонсультантПлюс. Обновление системы производится еженедельно или ежедневно. Еженедельное пополнение проводится специалистом регионального центра Сети КонсультантПлюс. Ежедневное пополнение осуществляется средствами телекоммуникаций (через Интернет).

Процедура обновления системы занимает всего несколько минут (при этом полной замены базы данных не требуется). Во время обновления в систему КонсультантПлюс на компьютере пользователя добавляются новые документы, актуализируются имеющиеся документы, обновляются связи документов в информационном массиве.

По мере усовершенствования системы КонсультантПлюс всем пользователям бесплатно устанавливаются новые версии. При этом процедура замены удобна для пользователей: специалисты регионального центра сохраняют привычные настройки интерфейса и сделанные ранее подборки документов, а также разъясняют и демонстрируют возможности новой версии системы.

Для оперативного решения срочных вопросов пользователей в каждом региональном центре КонсультантПлюс работает "горячая линия". Операторы "горячей линии" - это квалифицированные специалисты, способные в режиме реального времени ответить на большинство вопросов по работе с системой КонсультантПлюс.

Позвонив на "горячую линию", пользователь получит консультацию по поиску документа в КонсультантПлюс, по техническим вопросам или любым другим аспектам обслуживания КонсультантПлюс. Помимо этого пользователь может заказать поиск документа, если его нет в установленной у него системе, оформить заявку на обучение, получить демонстрационную версию системы КонсультантПлюс.

Бюллетень КонсультантПлюс и другие информационные материалы

Все пользователи КонсультантПлюс получают оперативную информацию о последних изменениях в системе, о поступлении новых документов в информационные банки системы, о появлении новых услуг.

Клиентам ежемесячно доставляется Бюллетень КонсультантПлюс – специальное издание, на страницах которого читатели найдут много полезной информации, в том числе: важнейшие изменения законодательства, интервью с известными специалистами в области права, новости компании "Консультант Плюс", описание новых разработок, практические советы и примеры по быстрому поиску документов в системе КонсультантПлюс.

Важнейшие новости законодательства и подробная информация о событиях в Сети КонсультантПлюс также постоянно размещаются на сайте компании [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

Техническая поддержка КонсультантПлюс включает установку системы на компьютере пользователя, перенос системы с одного компьютера на другой, восстановление системы при поломке компьютера. Возможен экстренный выезд технического специалиста регионального центра на рабочее место пользователя.

В случае необходимости обратиться за немедленной технической помощью можно как к персональному специалисту по сервису, так и позвонив на "горячую линию".

Единый стандарт качества сервиса КонсультантПлюс

Всем пользователям КонсультантПлюс доступны одинаково комфортные условия для работы с системой. Это стало возможным благодаря применению Единого стандарта качества сервисного обслуживания, который действует в Сети КонсультантПлюс с 2002 года.

Требования Стандарта качества устанавливают перечень сервисных услуг для пользователей и регламентируют порядок их оказания - вплоть до внутренней организации работы в региональном центре. Стандарт качества также определяет предельное время ответных действий по любым обращениям пользователя - будь то звонок на "горячую линию", заявка на обучение, заказ документа или нештатная техническая ситуация.

Одна из особенностей Стандарта качества - наличие высоких требований к персоналу региональных центров Сети КонсультантПлюс. Специалисты обязаны постоянно повышать свою квалификацию, для чего в Сети предусмотрены соответствующие учебные мероприятия.

## **2. Методические указания по выполнению лабораторной работы**

### 1. Цель работы

Целью работы является практическое ознакомление с методикой поиска и выдачи документов в Автоматизированной Системе правового обеспечения «КонсультантПлюс» по разным поисковым признакам и получение навыков этой работы.

### 2. Содержание работы

2.1. Изучить основные функциональные клавиши для работы в системе, поисковые поля карточки реквизитов, рубрикаторы и словари.

2.2. Осуществить поиск документов по разным наборам реквизитов.

2.3. Составить отчет по форме о проделанной работе.

### 3. Перечень оборудования

3.1. Персональный компьютер — ПЭВМ.

3.2. Программное обеспечение: ОС Windows-98.

3.3. Пакет прикладных программ АС КонсультантПлюс (демоверсия).

### 4. Методические указания

4.1. Для изучения системы «Консультант Плюс» следует проработать материал, изложенный в источниках [1-3], а также настоящие методические указания.

4.2. Автоматизированная Справочная правовая система «Консультант Плюс» разработана НПО «Вычислительная математика и информатика». Система является мощным средством оперативного получения полной и достоверной нормативной информации. Информационный Банк (ИБ) системы пополняется информацией, непрерывно поступающей от центральных органов государственной власти и управления, а также других организаций, выпускающих нормативные документы правового характера. Программная оболочка системы обеспечивает удобство работы пользователя и осваивается достаточно просто. Состав всех информационных ресурсов КонсультантПлюс представлено в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

4.3. Функциональные клавиши для работы с ИБ системе представлены в Таблице 2.

## Функциональные клавиши для работы с ИБ системе

Вызов подсистемы помощи	F1
Выход в главное меню Системы	F10
Окончание работы в Системе	ALT+B
Вызов карточки реквизитов	CTRL+F9
Очистка текущего поля карточки реквизитов	DELETE
Очистка всей карточки реквизитов	CTRL+DELETE
Вход в словарь любого поля карточки реквизитов	ENTER
Установка (снятие) отметки в словаре	INSERT
Занесение отмеченного слова из словаря в карточку реквизитов	ENTER
Формирование списка документов по запросу	F9
Просмотр текста документа	ENTER
Вывод списка в файл	F2
Печать списка документов на принтер	CTRL+F2
Просмотр текста документа, не выходя из списка	CTRL+ ENTER
Работа с папками документов	ALT+F6
Локальное меню работы с текстом документа	ПРОБЕЛ
Просмотр дополнительной информации о документе	TAB
Вывод текста документа в файл	F2
Поиск фрагмента в тексте документа	F7
Загрузить редактор	F4
Локальное меню работы с редактором	ALT+ПРОБЕЛ
Загрузить файл для редактирования	F3
Сохранить файл	F2
Сохранить файл под именем	ALT+F2
Выделить блок	SHIFT+СТРЕЛКИ
Удалить выделенный блок	CTRL+ DELETE

4.4. Для запуска системы КонсультантПлюс дважды щелкните по ярлыку КонсультантПлюс  на рабочем столе. Появится Стартовое окно КонсультантПлюс (Рис. 1), в котором можно выбрать различные способы поиска информации – в зависимости от характера имеющихся сведений.

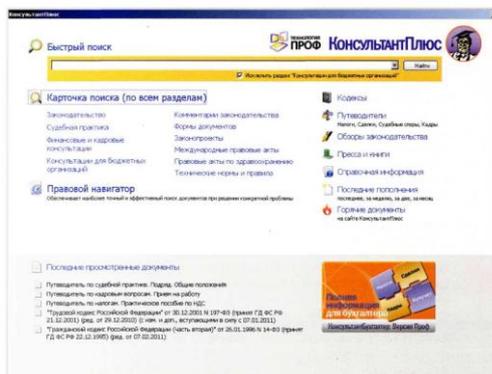


Рис. 1 - Стартовое окно КонсультантПлюс

Стартовое окно — доступ ко всем поисковым средствам:

Быстрый поиск — наиболее простой способ начать поиск документов в системе. Строка Быстрого поиска позволяет начать поиск информации сразу из Стартового окна.

Карточка поиска — если требуется использовать несколько условий поиска одновременно.

Правовой навигатор — если требуется найти информацию по ситуации, а сформулировать вопрос затруднительно.

Путеводители — если требуется быстро получить всю необходимую информацию по вопросу и найти варианты его решения.

Кодексы — если требуется обратиться к одному из кодексов.

Обзоры законодательства — если требуется получить информацию об изменениях в законодательстве.

Пресса и книги — если требуется найти статьи, опубликованные в конкретном номере бухгалтерского или юридического издания, или книгу определенного издательства.

Справочная информация — если требуется получить информацию справочного характера или заполнить стандартную форму.

Последние пополнения — если требуется посмотреть документы последних пополнений системы.

Последние просмотренные документы — если требуется перейти к списку последних просмотренных вами документов. В Стартовом окне представлены последние три — пять документов, которые просматривались в предыдущих сеансах работы. Можно перейти к более полному списку просмотренных документов — для этого нажмите ссылку Последние просмотренные документы. В этом списке для каждого информационного банка будут содержаться по 20 документов, к текстам обращался пользователь в последнее время.

Чтобы быстро узнать, какие информационные банки установлены на компьютере пользователя, перейти в Карточку поиска – внизу можно увидеть список установленных банков с указанием количества документов в каждом из них (Рис. 2)

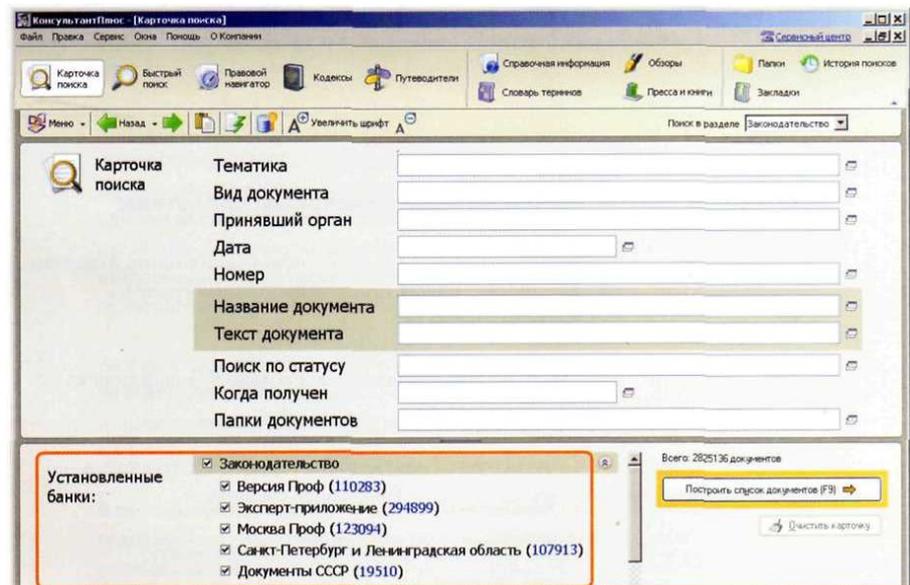


Рис. 2 - Карточка поиска с перечнем установленных информационных банков

Если в ходе работы с системой возникли какие-то сложности, то по клавише (F1) можно получить помощь. По большинству типовых практических ситуаций даются простые и понятные разъяснения, как действовать (Рис. 3)

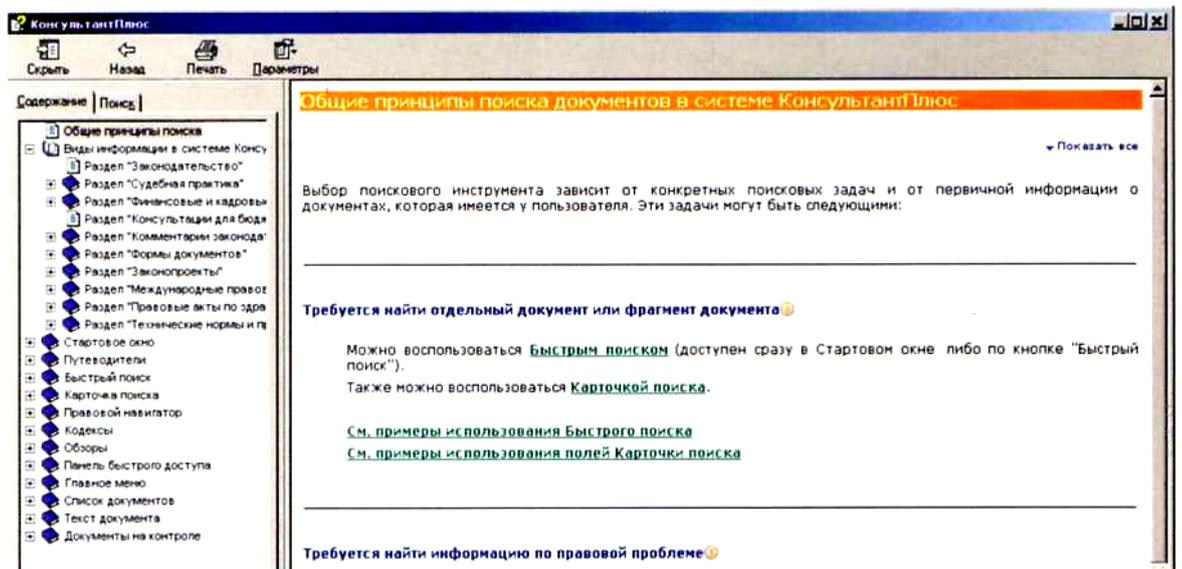


Рис. 3 - Система помощи КонсультантПлюс

Список возможностей, доступных при работе с системой в данный момент, можно получить с помощью контекстного меню, которое вызывается нажатием правой клавиши мыши (Рис. 4).

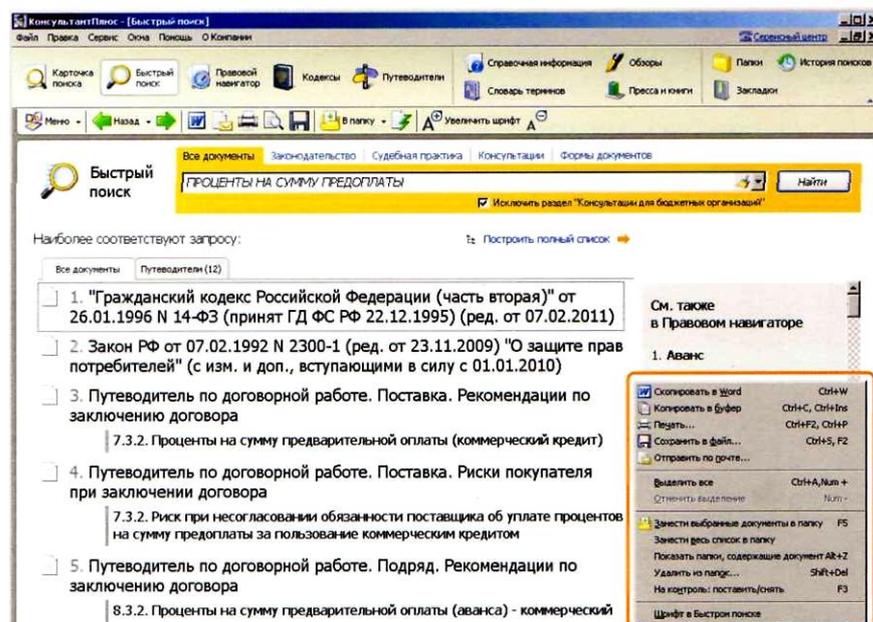


Рис. 4 - Контекстное меню окна со списком документов

Быстрый поиск и Путеводители КонсультантПлюс – два основных способа найти ответ максимально быстро.

Быстрый поиск — универсальный инструмент поиска документов в системе. Это наиболее простой способ поиска документов в системе. Он доступен из Стартового окна, а также из любого другого места системы через Панель быстрого доступа и сразу готов к работе.

Быстрый поиск имеет простой и удобный интерфейс, как в любой поисковой системе интернета: всего одна строка, в которую можно вводить фактически любую известную информацию о документах, и они будут найдены.

Быстрый поиск позволяет найти:

- конкретный документ;
- конкретный фрагмент документа (главу, статью и т.п.);
- документы по интересующему вопросу (ситуации).

Как работает Быстрый поиск

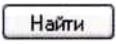
Задайте в поисковой строке известные вам данные о документе, который хотите найти, или же слова (фразу), описывающие ситуацию, по которой вам нужна информация (рис. 5).

Запрос формулируется на естественном языке, можно использовать общепринятые сокращения и аббревиатуры, При вводе запроса система предложит в виде подсказки похожие популярные поисковые выражения.

Система выдаст итоговый список документов, наиболее соответствующих вашему

запросу (не более 50 документов). Будут найдены правовые акты, консультации, судебные решения и другие материалы.

Пример 1. Найдем Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н

1. В строке Быстрого поиска зададим: приказ 588н (Рис. 5).
2. Нажмем кнопку .
3. Искомый документ-первый в списке.

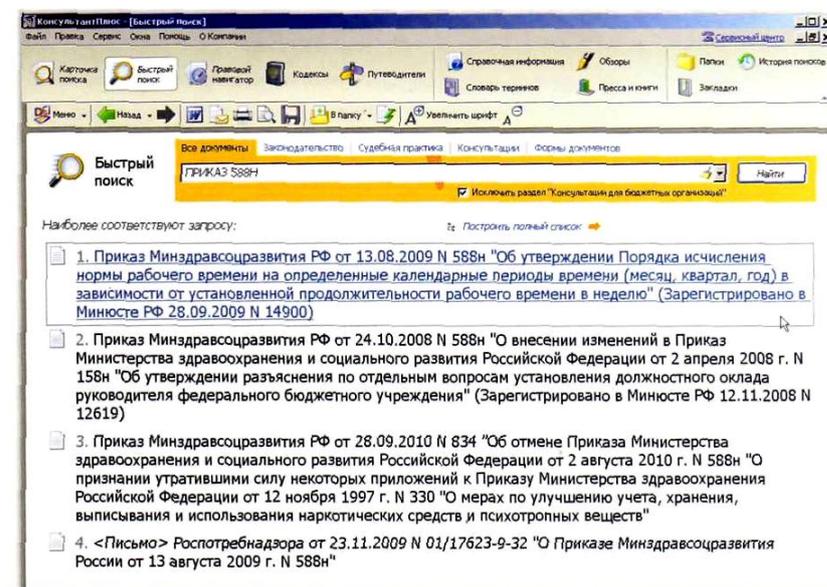


Рис. 5 - Быстрый поиск Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н

Ряд документов имеют довольно сложные номера. При наборе такого номера в строке Быстрого поиска можно сделать ошибку. Поэтому рекомендуется тщательно проверять написание номера в поисковой строке. Найти документ по номеру можно также при помощи Карточки поиска, где можно воспользоваться подсказкой в виде списка номеров в поле «Номер» (Рис. 6)

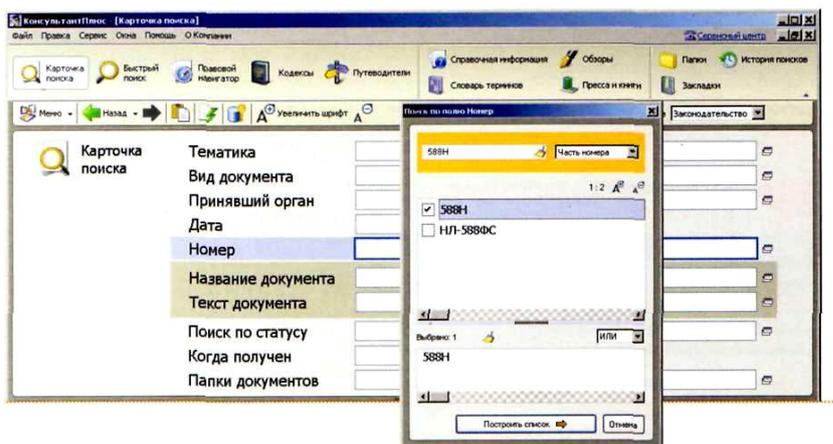
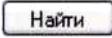


Рис. 6 Список номеров в поле «Номер» Карточки поиска

## Пример 2. Найдем Федеральный закон «Об акционерных обществах»

1. В строке Быстрого поиска зададим: закон об АО (Рис. 7).
2. Нажмем кнопку .
3. Искомый документ - первый в списке.

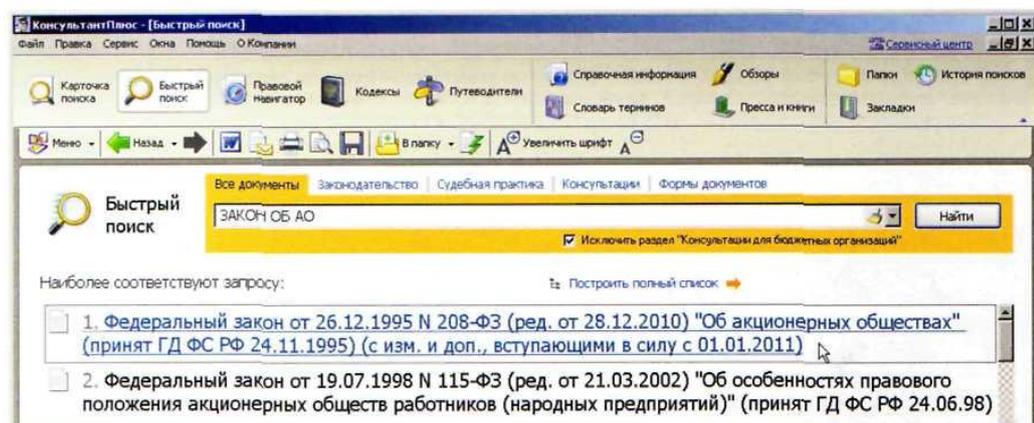


Рис. 7 - Быстрый поиск Федерального закона «Об акционерных обществах»

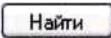
При поиске конкретных документов через Быстрый поиск следует указывать только ту информацию о документе, в которой уверен пользователь. При этом нет необходимости задавать все известные реквизиты

Если информация известна только приблизительно, ее указывать не стоит. Например, не следует задавать диапазон дат, если неизвестна точная дата

Часто требуется найти не просто документ, а какой-то его фрагмент, например статью. Особенно это актуально для документов большого объема: кодексов, объемных законов.

Чтобы найти конкретную статью документа, задайте номер или слова из названия искомой статьи вместе с названием документа.

## Пример 3. Найдем статью 220 Налогового кодекса РФ

1. При необходимости очистим строку Быстрого поиска с помощью кнопки  справа (Рис. 8).
2. Зададим в строке Быстрого поиска: статья 220 НК РФ.
3. Нажмем кнопку . Налоговый кодекс РФ (часть вторая) стоит первым в списке.
4. Непосредственно под названием кодекса стоит ссылка на искомую статью (Рис. 8). Щелкнем по ней. Документ сразу откроется на статье 220.

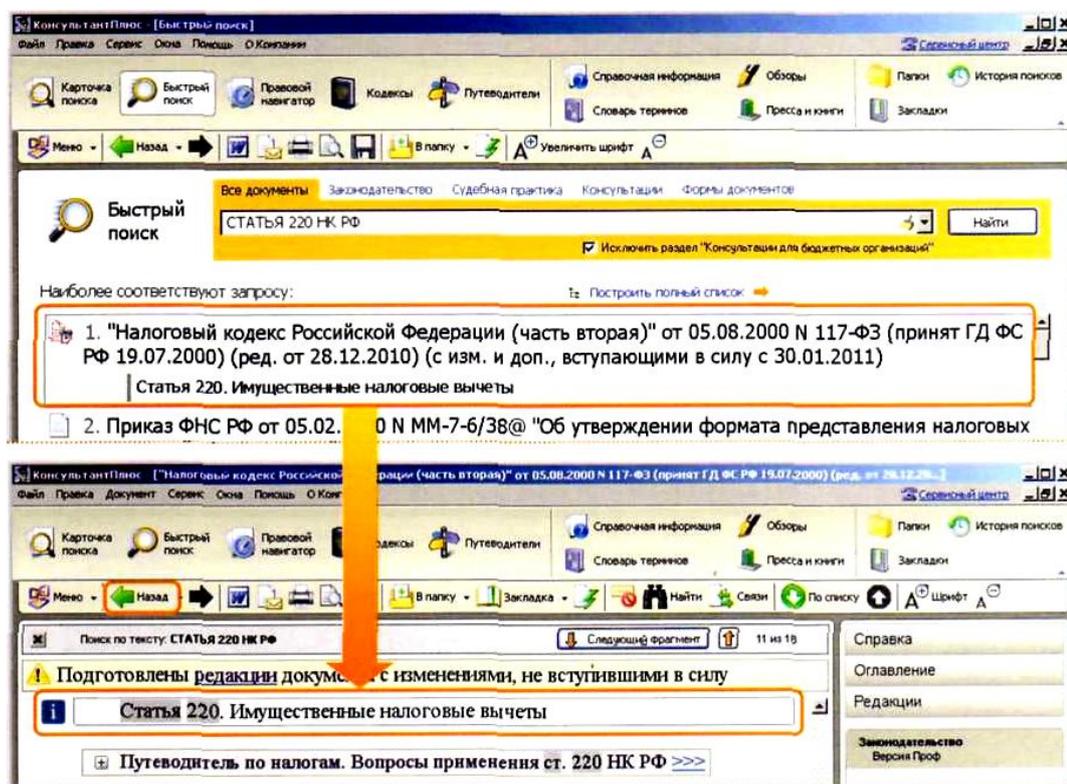
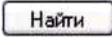


Рис. 8 - Быстрый поиск статьи 220 Налогового кодекса РФ

При помощи кнопки  можно вернуться в предыдущее окно (Рис.8).

Помимо отдельных документов или их фрагментов Быстрый поиск позволяет найти также информацию по практическому вопросу в случае, когда заранее неизвестно, в каких документах такая информация содержится.

Пример 4. Найдем документы, содержащие информацию об уплате налога на имущество организаций, которая в результате капитального строительства создала объект недвижимости

1. В строке Быстрого поиска зададим: налог на имущество при капитальном строительстве (Рис. 9).
2. Нажмем кнопку . Будет построен список документов (рис. 9).

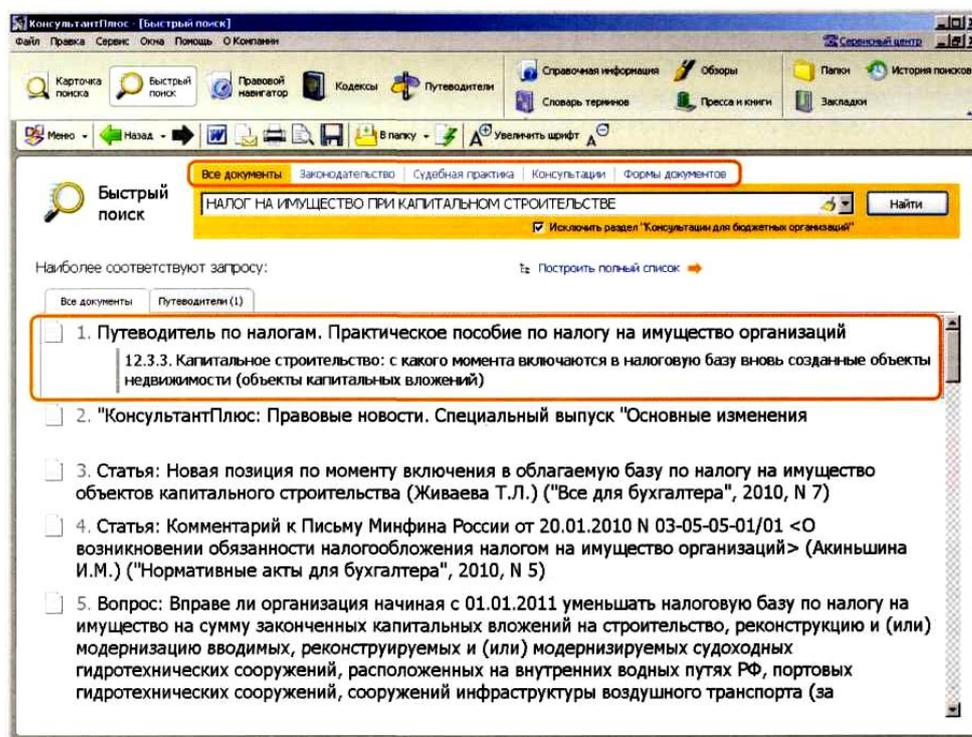


Рис. 9 - Список найденных по вопросу документов в окне Быстрого поиска

Для поиска информации по проблеме в строку Быстрого поиска лучше вводить фразу, описывающую проблему, а не отдельные слова. В то же время не надо описывать ситуацию полностью. Оптимально, что бы фразе было 3-5 слов.

В запросе не следует произвольно сокращать слова, т.е. использовать сокращения, отличные от общепринятых, - например, вместо налогообложение прибыли организации задавать налогооблож прибыли организ.

В результате поиска получается компактный список документов (с оптимальным количеством для изучения - не более 50). В начале списка находятся документы, которые наиболее точно соответствуют запросу

В списке представлены документы разных типов: это нормативные акты, Путеводители КонсультантПлюс, статьи специализированных печатных изданий, судебная практика, консультации экспертов. Можно провести поиск среди документов определенного типа (например, искать только консультации или судебную практику), если над поисковой строкой выбрать соответствующую вкладку (Рис. 9)

По сделанному запросу в Быстром поиске можно построить полный список документов из всех разделов и информационных банков - например, когда нужны все консультации или вся судебная практика для детального изучения проблемы (Рис. 10)

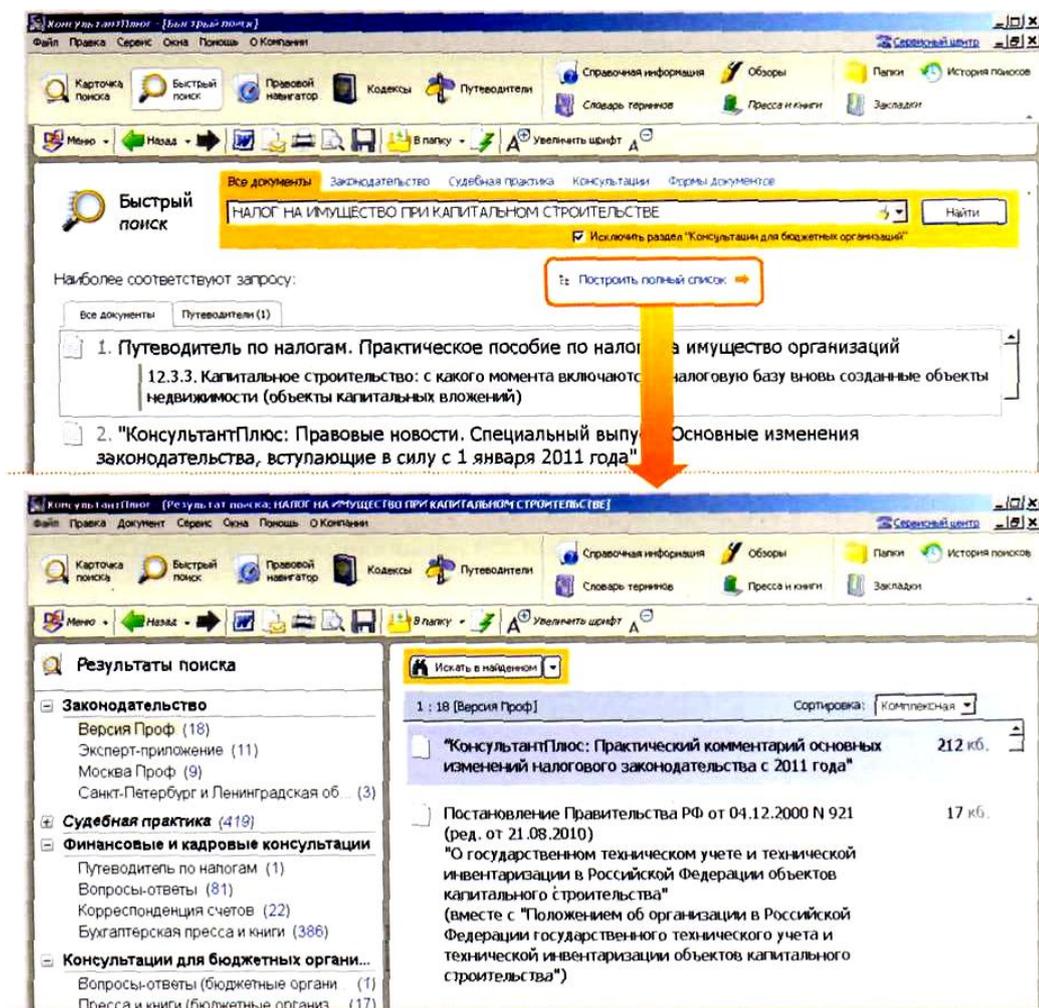


Рис. 10 - Построение полного списка документов по запросу

Дополнительные удобства и экономию времени дает встраивание Быстрого поиска в Word. Система КонсультантПлюс при первом запуске предложит добавить панель Быстрого поиска в Word (рис. 11). После нажатия на «ОК» строка Быстрого поиска появится в Word. Если в этой строке набрать (или скопировать из текста документа, открытого в Word) поисковый запрос и нажать «Enter», откроется система КонсультантПлюс со списком найденных документов (Рис. 11).

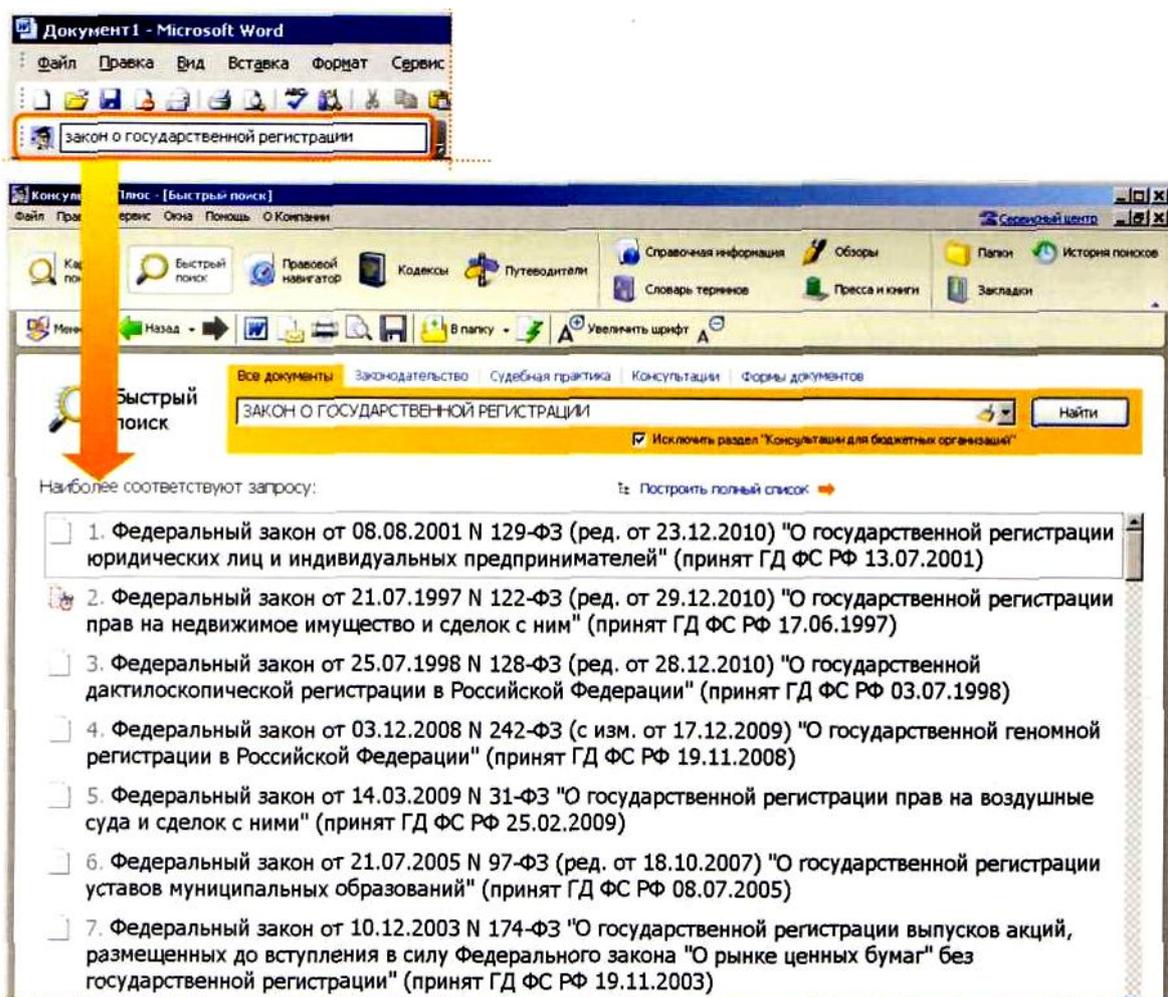


Рис. 11 - Документ Word с запросом для Быстрого поиска в КонсультантПлюс и результаты такого поиска

Путеводители КонсультантПлюс — это аналитические материалы, в которых собрана ключевая информация по большинству важных вопросов, встающих перед пользователями в процессе их профессиональной деятельности. Для их создания эксперты КонсультантПлюс проанализировали всю информацию по вопросу, содержащуюся в различных документах, и представили результаты этого анализа в компактном структурированном виде и в доступном изложении.

В Путеводителях рассмотрены существующие по вопросу позиции со ссылками на соответствующие правовые акты и даны выводы — допустимые варианты решений.

Путеводители КонсультантПлюс постоянно поддерживаются в актуальном состоянии: в них отражаются изменения в законодательстве и обобщается практика его применения.

Путеводители КонсультантПлюс — не просто какая-то часть информационного наполнения системы, еще один информационный банк. Эти материалы придают новое

качество системе, являются именно путеводителями в море разнородной информации, позволяющими быстро найти именно то, что необходимо для анализа и решения возникшей проблемы.

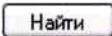
Путеводители КонсультантПлюс не заменяют консультации, комментарии или судебную практику, а напротив, опираются на них. Эти материалы заменяют самостоятельное изучение вопроса путем чтения большого количества нормативных актов, консультаций, судебных решений и пр. Они значительно облегчают текущую повседневную работу, не только существенно экономят время, но и помогают избежать ошибок.

Если требуется изучить возникшую в практической деятельности ситуацию, то рекомендуется воспользоваться Путеводителями КонсультантПлюс. Это наиболее удобный и короткий путь решения задачи.

Чтобы получить ответ на практический вопрос, как правило, удобно воспользоваться связкой «Быстрый поиск — Путеводители КонсультантПлюс»: с помощью Быстрого поиска получить список документов, касающихся данного вопроса, а затем выбрать в этом списке Путеводитель, где и найти необходимую информацию.

Пример 5. Выясним, нужно ли предоставлять работнику целый день отдыха, если он привлекался к работе в выходной день на четыре часа. Как составить приказ о предоставлении дня отдыха

1. В строке Быстрого поиска зададим: день отдыха за работу в выходной (рис. 12).

Нажмем кнопку  .

2. Первый в списке - Трудовой кодекс РФ, но он не дает ответа на наш вопрос.
3. Откроем имеющийся в списке «Путеводитель по кадровым вопросам. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни» (рис. 12).
4. Мы попадем в текст пункта 2 "Предоставление другого дня отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни». В нем подробно рассмотрен интересующий нас вопрос (рис. 13). Со ссылкой на письмо Роструда указано, что работнику предоставляется полный день отдыха, а не количество часов пропорционально отработанному времени в выходной или нерабочий праздничный день. Можно перейти по ссылке в текст указанного письма и ознакомиться с ним.
5. В тексте данного пункта также содержится ссылка на образец заполнения приказа о предоставлении дня отдыха, перейдя по которой мы увидим, как составить такой приказ (Рис. 14).

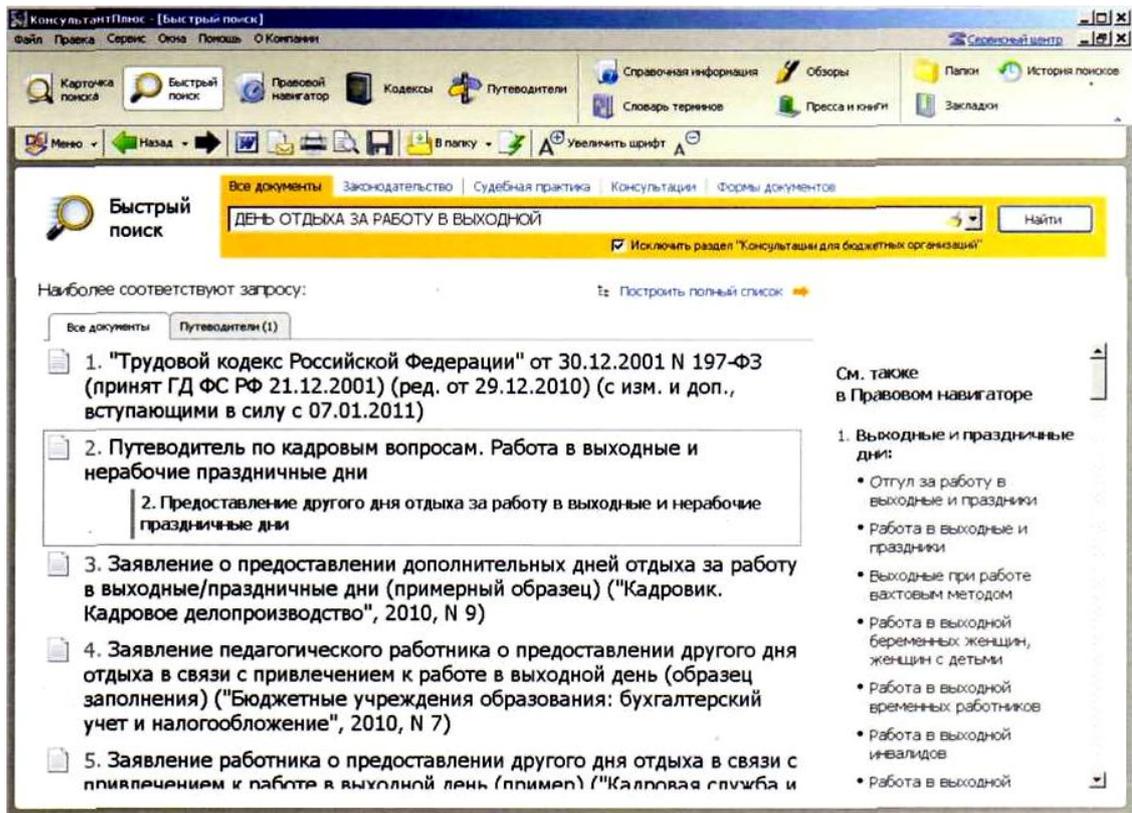


Рис. 12 Список документов по запросу из примера 5

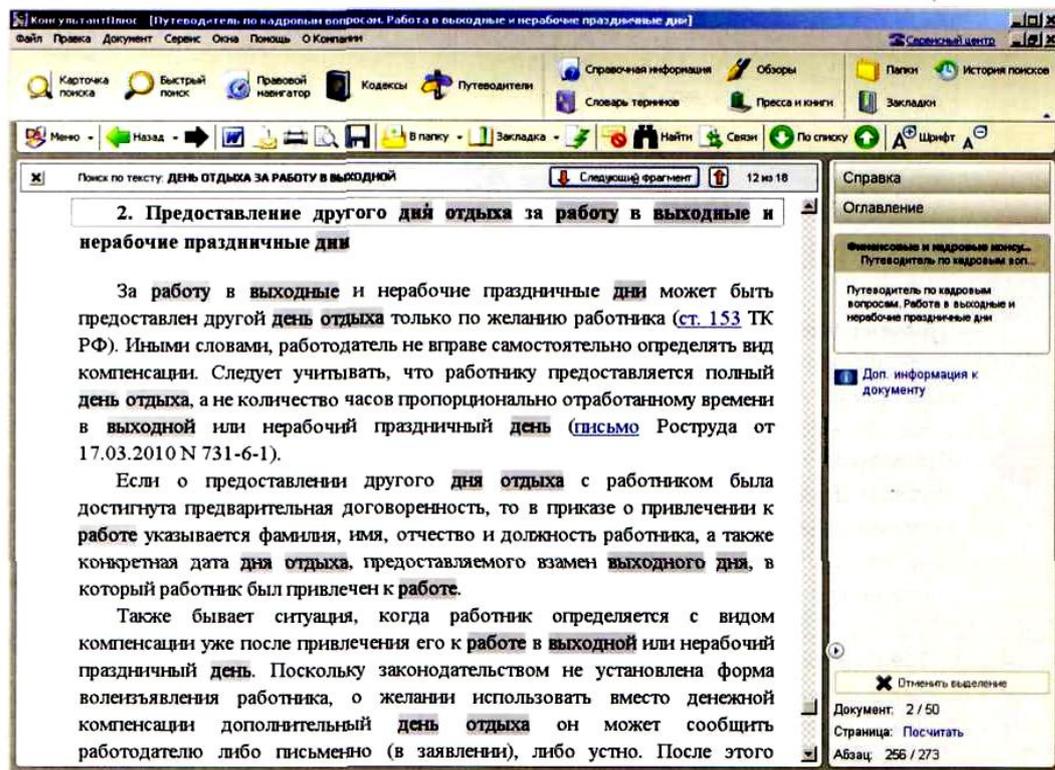


Рис. 13 - Фрагмент текста найденного Путеводителя, содержащий ответ на искомый вопрос

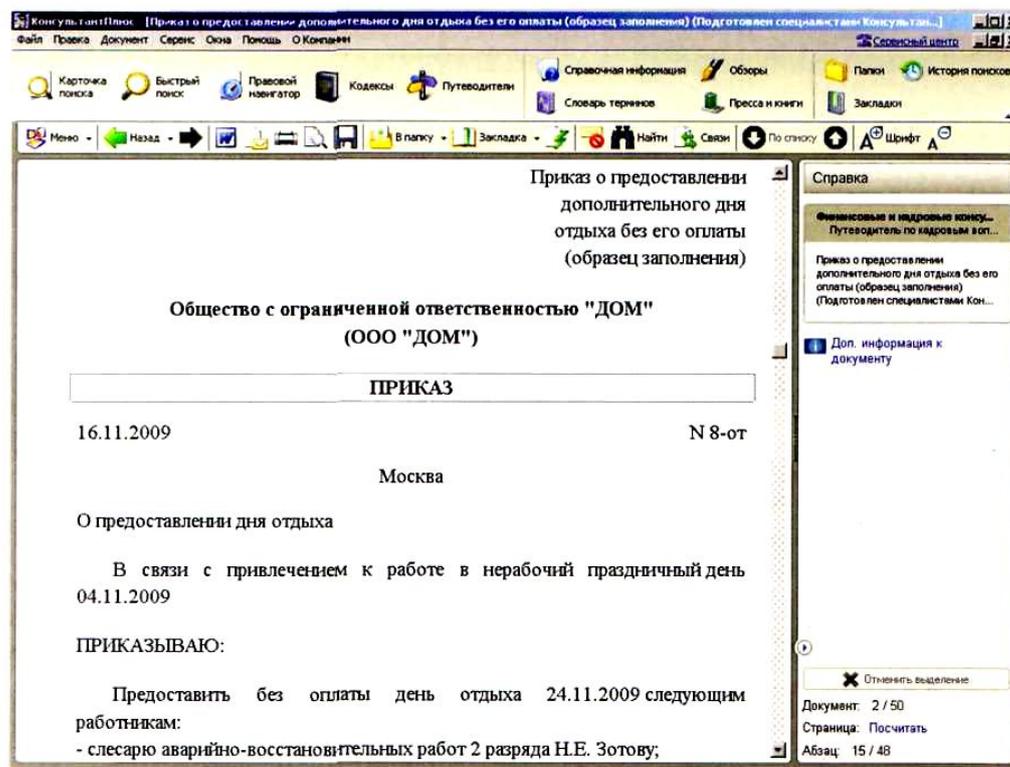


Рис. 14 - Образец заполнения приказа

Помимо практических рекомендаций в «Путеводителе по кадровым вопросам» содержатся образцы заполнения различных документов. Это официальные формы, утвержденные Госкомстатом РФ, и произвольные формы: акты, приказы, соглашения, уведомления и другие документы, необходимые для организации кадрового делопроизводства. В них учтены все требования по их заполнению, в том числе по расположению реквизитов на странице и использованию строчных и прописных букв.

Виды Путеводителей КонсультантПлюс. Быстрый переход к списку Путеводителей

Перейти к списку всех Путеводителей КонсультантПлюс можно сразу из Стартового окна системы по ссылке «Путеводитель» или с помощью кнопки «Путеводители» Панели быстрого доступа. В системе КонсультантПлюс представлены следующие Путеводители:

Путеводитель по налогам помогает быстро и эффективно найти ответы на вопросы или разобраться в спорной ситуации по основным налогам и страховым взносам, бухгалтерской отчетности, налоговым проверкам и вопросам части первой НК РФ. Является информационным банком в разделе «Финансовые и кадровые консультации». Содержит практические пособия и энциклопедии спорных ситуаций.

Путеводитель по сделкам содержит подробную информацию о налогообложении и бухгалтерском учете различных сделок и типовые формы договоров. Является информационным банком в разделе «Финансовые и кадровые консультации».

Путеводитель по кадровым вопросам содержит практические рекомендации по вопросам трудового законодательства и образцы заполнения форм документов. Является информационным банком в разделе «Финансовые и кадровые консультации».

Путеводитель по бюджетному учету и налогам содержит информацию по бюджетному учету и налогообложению бюджетных организаций. Является информационным банком в разделе «Консультации для бюджетных организаций».

Путеводитель по договорной работе содержит информацию, необходимую юристу для составления договоров, — особенности условий для каждой стороны, оценка рисков. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

Путеводитель по судебной практике (ГК РФ) содержит анализ судебной практики по наиболее востребованным гражданско-правовым договорам. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

Путеводитель по корпоративным спорам содержит анализ судебной практики по вопросам применения норм корпоративного законодательства. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

## 5. Последовательность выполнения работы

5.1. Откройте титульный лист системы «Консультант Плюс» с помощью пиктограммы на рабочем столе и мыши.

5.2. Выберите в главном меню систему К+ Проф и откройте ее окно.

5.3. Для работы в системе изучите основные функциональные клавиши.

5.4. Откройте карточку реквизитов и изучите все поисковые поля (тематика, вид документа, принявший орган, дата принятия, регистрационный номер, статус документа, текст, ключевые слова) и встроенные словари для каждого из них.

5.5. Используя словари поисковых полей, научитесь проводить поиск документов по реквизитам.

5.6. Выполните поиск трех указанных документов по разным наборам реквизитов. 3-й документ занесите в файл и распечатайте.

## 6. Содержание отчета

6.1. Название работы, дата выполнения, исполнитель.

6.2. Цель работы.

6.3. Исходные данные.

6.4. Перечень применяемых приборов и материалов.

6.5. Ход и результаты работы.

6.6. Ответы на контрольные вопросы.

6.7. Выводы.

7. Контрольные вопросы

7.1. Каково назначение и функции системы?

7.2. Каковы функции карточки реквизитов?

7.3. Как осуществляется поиск списка документов?

7.4. Как осуществляется поиск документов?

7.5. С помощью каких функциональных клавиш выполняют работу с текстом документа?

Литература

1. Краткое описание и руководство по демонстрационной версии СПО Консультант Плюс.

2. Проспекты на систему Консультант Плюс.

3. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. М.: Изд-во стандартов, 2000.

### **3. Пример выполнения лабораторной работы**

1. Цель работы

Научиться осуществлять поиск и выдачу документов в системе по разным поисковым признакам.

2. Исходные данные

Документ № 1: Закон «О правовой охране программ для электронно-вычислительных машин и баз данных» от 23.02.92 г.

Документ № 2: Действующие документы, принятые во втором полугодии 1998г., в которых говорится о проездных документах.

Документ № 3 «Постановление о порядке исчисления среднего заработка в 1998 году».

Выбор показателей для поиска документов:

1. Для документа № 1: Выбираем в карточке реквизитов поисковые поля: Вид документа, Название документа, Дата принятия.

2. Для документов № 2: Выбираем в карточке реквизитов поисковые поля: Текст, Поиск по статусу, Дата принятия (диапазон).

3. Для документа № 3: Выбираем в карточке реквизитов поисковые поля: Вид документа, Название документа, Дата принятия.

3. Перечень применяемых приборов и материалов

3.1. ПЭВМ: INTEL CELERON (33 MHz, 32 Мб)

3.2. Программное обеспечение: ОС Windows 98, ППП системы «Консультант

Плюс» (демоверсия).

#### 4. Ход и результаты работы

Запускаем программу системы Консультант Плюс нажатием левой клавиши мыши на пиктограмме системы на рабочем столе ПЭВМ.

В появившемся окне выбираем систему Консультант Плюс Проф. Появляется окно этой системы.

Открываем карточку реквизитов. Изучаем все поисковые поля (Тематика, Вид документа, Принявший орган, Дата принятия, Регистрационный номер, Название документа, Текст документа, Поиск по статусу, Ключевые слова и другие) и встроенные словари для каждого из них.

Используя словари для поисковых полей, учимся в соответствии с методическими указаниями проводить поиск документов по набору реквизитов из этих словарей.

Далее проводим работу по поиску документов по заданному варианту.

4.1. Для поиска документа № 1 Закон «О правовой охране программ для электронно-вычислительных машин и баз данных» от 23.02.92 г. выбираем в карточке реквизитов поисковые поля : Вид документа, Название документа, Дата принятия. Далее в словарях указанных полей выбираем реквизиты соответственно: ЗАКОН; ПРАВОВ\* рядом ОХРАН\* рядом ПРОГРАМ\*; 23.02.92. Так как у нас демонстрационная версия системы (в ней нет текстов всех документов), то в поле Опции поиска выбираем С ТЕКСТОМ. После этого нажимаем кнопку Пуск. На экране появляется название документа в списке. Нажав клавишу ENTER (ввод), можно просмотреть текст документа. В нижней части окна расположены также кнопки Текст, Справка, Оглавления. Нажав любую из них, мы получаем соответствующую информацию: текст документа, кем и когда выдан документ, пояснения и ссылки.

4.2. Очищаем карточку реквизитов от имеющейся в ней информации, нажав на панели инструментов пиктограмму Удалить все. Для поиска действующих документов, принятых во втором полугодии 1998 г., в которых говорится о проездных документах, выбираем в карточке реквизитов поисковые поля: Текст, Поиск по статусу, Дата принятия. Причем в последнем поле будем использовать диапазон дат. Далее в словарях указанных полей выбираем реквизиты соответственно: ПРОЕЗДН\* рядом ДОКУМЕНТ\*; ДЕЙСТВУЮЩИЕ; с 1 июля 1998 г. по 31 декабря 1998 г. Дальнейшие действия аналогичны поиску документа N1.

4.3. Очищаем карточку реквизитов. Для поиска документа «Постановление о порядке исчисления среднего заработка в 1998 году» выберем в карточке реквизитов

поисковые поля: Вид документа, Название документа, Дата принятия. В словарях указанных полей выбираем соответственно реквизиты: ПОСТАНОВЛЕНИЕ, СРЕДИ\* рядом ЗАРАБОТ\*, с 1 января 1998 г. по 31 декабря 1998 г. Осуществляем поиск и просмотр документа. Для занесения его в файл нажимаем функциональную клавишу F2, а для распечатки на принтере — клавиши CTRL+F2.

## 5. Выводы

С помощью автоматизированной правовой справочной системы «Консультант Плюс» я научился быстро находить необходимые документы по разным поисковым признакам. Имеется очень информативное поле — Текст документа, с помощью которого можно, имея минимум информации о содержании документов, найти их быстро. Система удобна для нахождения за несколько минут (иногда секунд) из многих тысяч документов нужных, что позволяет более эффективно работать, экономя время.

## 6. Ответы на контрольные вопросы

1. Автоматизированная справочная правовая система «Консультант Плюс» предназначена для быстрого поиска и получения полной и достоверной нормативной информации. Она позволяет осуществлять поиск списка необходимых документов, текст нужного документа, дополнительную информацию о документах, позволяет редактировать текст документа, заносить его в файл или распечатывать на принтере. Система имеет и другие функциональные возможности (занесение документов в отдельные папки, установление закладок в тексте).

2. Карточка реквизитов состоит из нескольких поименованных поисковых полей. С каждого поля можно выйти в свой словарь, состоящий из реквизитов, которыми следует заполнить карточку. Для заполнения карточки нужно подвести курсор к выбранному полю и, щелкнув мышью, вызвать словарь. Занеся в карточку необходимые поисковые признаки и нажав кнопку Поиск, выводим на экран список документов или необходимый документ.

Для работы с карточкой реквизитов используем следующие функциональные клавиши.

Вызов карточки реквизитов	CTRL+F9
Очистка всей карточки реквизитов	CTRL+DELETE
Вход в словарь любого поля карточки реквизитов	ENTER
Установка (снятие) отметки в словаре	INSERT
Занесение отмеченного слова из словаря в карточку реквизитов	ENTER

Формирование списка документов по запросу	F9
---	----

Заполнив в карточке реквизитов поисковые поля необходимыми реквизитами из словарей, нажимаем клавишу F9 или кнопку Поиск. После этого по запросу будет сформирован список документов. Для работы со списком документов используем следующие функциональные клавиши:

Локальное меню работы со списком документов	ПРОБЕЛ
Вывод списка в файл	F2
Печать списка документов на принтер	CTRL+F2
Просмотр текста документа, не выходя из списка	CTRL+ ENTER
Работа с папками документов	ALT+F6

Для быстрого поиска нужного документа в любом из поисковых полей нужно выбрать кнопку «Найти». На экране появится окно Найти со строкой для ввода нужного фрагмента. Введем с клавиатуры поисковый фрагмент и выберем кнопку Искать. Курсор установится на первом вхождении заданного фрагмента. Для повторения поиска в нужном направлении кнопка Искать используется столько раз, сколько необходимо.

Поиск документа можно осуществить из списка, если он небольшой. Находим название документа, нажимаем клавишу ENTER и осуществляем просмотр текста документа.

Для работы с текстом документа используем следующие функциональные клавиши.

Локальное меню работы с текстом документа	ПРОБЕЛ
Просмотр дополнительной информации о документе	TAB
Вывод текста документа в файл	F2
Поиск фрагмента в тексте документа	F7
Загрузить редактор	F4
Локальное меню работы с редактором	ALT+ПРОБЕЛ
Загрузить файл для редактирования	F3
Сохранить файл под именем	ALT+F2
Выделить блок	SHIFT+СТРЕЛКИ
Удалить выделенный блок	CTRL+ DELETE

## 4. Варианты лабораторной работы

I. Выбрав оптимальный набор реквизитов, найдите:

1. Закон «О правовой охране программ для электронно-вычислительных машин и баз данных» от 23.02.92 г.

2. Действующие документы, принятые во втором полугодии 1998 г., в которых говорится о проездных документах.

3. «Постановление о порядке исчисления среднего заработка в 1998 году». Распечатайте документ или занесите его в файл.

II. Выбрав оптимальный набор реквизитов, найдите:

1. Закон «О информации, информатизации и защите информации» от 23.02.92 г.

2. Действующие документы, принятые в первом полугодии 1998г., в которых говорится о проездных документах.

3. «Постановление о порядке исчисления среднего заработка в 1998 году». Распечатайте документ или занесите его в файл.

III. Выбрав оптимальный набор реквизитов, найдите:

1. Закон «Об авторском праве и смежных правах» от 9.07.1993 г.

2. Действующие документы, принятые в первом полугодии 1998г., в которых говорится налогообложении.

3. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации», от 18.08.1998 г. Распечатайте документ или занесите его в файл.

IV. Выбрав оптимальный набор реквизитов, найдите:

1. Закон «О внесении изменений и дополнений в законодательные акты РФ в связи с принятием законов «О стандартизации», «Об обеспечении единства измерений», «О сертификации продукции и услуг» от 19.06.1995 г.

2. Действующие документы, принятые в первом полугодии 1998г., в которых говорится о подоходном налоге.

3. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении форм Федерального государственного наблюдения за услугами на 1999 год», от 18.08.1998 г., № 78. Распечатайте документ или занесите его в файл.

V. Выбрав оптимальный набор реквизитов, найдите:

1. Закон «О стандартизации» от 10.06.1993г.

2. Действующие документы, принятые в первом полугодии 1998 г., в которых

говорится о бюджете.

3. Постановление Правительства РФ «О Федеральной программе поддержки малого предпринимательства в Российской Федерации в 1998-1999 годах», № 697, от 3.07.98 г. Распечатайте документ или занесите его в файл.

VI. Выбрав оптимальный набор реквизитов, найдите:

1. «Патентный закон РФ» от 23.09.1992 г.

2. Действующие документы, принятые в первом полугодии 1999 г., в которых говорится о милиции.

3. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении форм Федерального государственного наблюдения за заработной платой и занятостью населения на 1999 год», от 21.07.1998 г., № 70. Распечатайте документ или занесите его в файл.

VII. Выбрав оптимальный набор реквизитов, найдите:

1. Закон «О сертификации продукции и услуг» от 27.04.1993 г.

2. Действующие документы, принятые во втором полугодии 1999 г., в которых говорится об атомной энергетике.

3. Постановление Правительства РФ «О фонде социального страхования в Российской Федерации», № 101, от 12.02.94 г. Распечатайте документ или занесите его в файл.

VIII. Выбрав оптимальный набор реквизитов, найдите:

1. Закон «Об участии в международном информационном обмене» от 4.07.1996 г.

2. Действующие документы, принятые в первом полугодии 1998 г., в которых говорится об автоматизированных системах.

3. Постановление Правительства РФ «О присоединении Российской Федерации к соглашению о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера и протоколу к нему», № 795, от 6.07.94 г. Распечатайте документ или занесите его в файл.

IX. Выбрав оптимальный набор реквизитов, найдите:

1. Закон «Об обеспечении единства измерений».

2. Действующие документы, принятые в первом полугодии 1998 г., в которых говорится о занятости населения.

3. Письмо Госналогслужбы РФ «О сроке уплаты налога на пользователей автомобильных дорог», от 13.02.97 г. Распечатайте документ или занесите его в файл.

X. Выбрав оптимальный набор реквизитов, найдите:

1. Закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.91 г.

2. Действующие документы, принятые в первом полугодии 1998г., в которых

говорится о минимальной оплате труда.

3. Письмо Минфина РФ «Об отнесении вычислительной техники к основным средствам или малоценным и быстроизнашивающимся предметам», от 2.07.98 г.

## 5. Тестовое задание

Тестирующая система предназначена для закрепления и контроля знаний по теме «Изучение работы АИС правового законодательства КонсультантПлюс»

Тестирующая система содержит 60 тестовых заданий следующих типов:

Задания на выбор правильного ответа из предложенного списка. Для заданий этого типа необходимо из представленных четырех вариантов ответа выбрать один правильный. В верхней части задания приводится название раздела и тема, к которой относится данное задание. Правильный ответ всегда только один.

Задания на установление последовательности. Для этого типа в текста задания предлагается сформировать из предложенных позиций последовательность, которую пользователь считает правильной.

Задания на выбор соответствий. Для этого типа заданий предусмотрены два окна с позициями для выбора соответствий.

№ п/п	Задание (вопрос) Тема: Справочно правовые системы	Эталон ответа
Инструкция по выполнению заданий № 1 - 16: Выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.		
1.	Справочная правовая система является: А) сборником готовых решений по юридическим вопросам Б) эффективным средством распространения правовой информации В) массивом всех правовых актов, изданных в Российской Федерации Г) официальным источником публикации нормативных правовых актов	Б
2.	СПС Консультант Плюс появилась: А) в 1985 году Б) в 2000 году В) в 1998 году Г) в 1992 году	Г
3.	От момента получения компанией «КонсультантПлюс» документа до момента включения его в эталонный информационный банк, в среднем, проходит: А) 1-2 месяца Б) 1-2 недели В) 5-7 часов Г) 1-3 дня	Г
4.	Пройти бесплатное обучение работе с системой КонсультантПлюс	А

	<p>может:</p> <p>А) любой зарегистрированный пользователь системы КонсультантПлюс, в том числе любой сотрудник организации, в которой установлена система КонсультантПлюс</p> <p>Б) только студенты вузов и техникумов в рамках преподаваемых учебных курсов, где рассматривается работа с СПС КонсультантПлюс</p> <p>В) только один из сотрудников организации, в которой установлена система КонсультантПлюс (по выбору руководства организации)</p> <p>Г) только посетители публичных библиотек, в которых установлена система КонсультантПлюс в рамках проводимого в библиотеке обучения, организованного сотрудниками библиотеки</p>	
5.	<p>При оценки полноты информационных ресурсов компании-разработчика СПС в первую очередь надо обращать внимание на:</p> <p>А) общее количество документов, включенных во все информационные банки, основанное на представительном пакете договоров об обмене информацией между компанией-разработчиком и органами государственной власти и управления</p> <p>Б) дату самого раннего документа, включенного в информационные банки</p> <p>В) количество информационных банков, распространенных компанией</p> <p>Г) наличие представительного пакета договоров об обмене информацией между компанией-разработчиком и органами государственной власти и управления</p>	А
6.	<p>Основными источниками получения информации для включения ее в информационные банки системы КонсультантПлюс являются:</p> <p>А) органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене</p> <p>Б) официальные источники публикаций</p> <p>В) любые СМИ</p> <p>Г) сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов</p>	А
7.	<p>Включение нового документа в информационные банки системы КонсультантПлюс происходит:</p> <p>А) путем внесения электронной версии документа, полученной от соответствующего источника информации, без дополнительной проверки</p> <p>Б) после проверки электронной версии на орфографические ошибки, производимой с помощью специальной компьютерной программы, и внесения соответствующих исправлений</p> <p>В) после многократной компьютерной и ручной сверки текста электронной версии с заверенной бумажной копией документа или с его официальной публикаций и исправления несоответствий, имеющих в электронной версии по сравнению с бумажной</p> <p>Г) после многократной компьютерной и ручной сверки текста электронной версии с заверенной бумажной копией документа или с его официальной публикацией, исправления несоответствий, имеющих в электронной версии по сравнению с бумажной, и не ранее официального опубликования документа, его опубликование предусмотрено законодательством</p>	В
8.	<p>Максимальная частота обновления информации в информационных банках по федеральному законодательству в системе КонсультантПлюс, установленной у пользователя:</p>	А

	<p>А) ежедневная  Б) еженедельная  В) один раз в две недели  Г) один раз в месяц</p>	
9.	<p>Стандартно по технологии КонсультантПлюс обновление информации в системе КонсультантПлюс происходит:  А) путем переустановки базы с новым информационным банком на жестком диске компьютере пользователя  Б) путем выпуска CD-ROM с новым информационным банком и передачи его пользователю  В) путем загрузки и интеграции файлов обновления с новой информацией в уже имеющийся информационный банк системы, установленной на компьютере пользователя  Г) путем создания на компьютере пользователя временного информационного банка, приложенного к основному, с последующей периодической переустановкой всей базы на компьютере пользователя</p>	В
10.	<p>Общее количество документов в системе «КонсультантПлюс» составляет:  А) около миллиона  Б) около двух миллионов  В) около пяти миллионов  Г) около семи миллионов</p>	Г
11.	<p>Пиктограммой, которая служит для вызова системы КонсультантПлюс, является:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Рис. 1</div> <div style="text-align: center;"> Рис. 2</div> <div style="text-align: center;"> Рис. 3</div> <div style="text-align: center;"> Рис. 4</div> </div> <p>А) Рис. 1  Б) Рис. 2  В) Рис. 3  Г) Рис. 4</p>	А
12.	<p>В системе КонсультантПлюс нет :  А) обзора изменений документа  Б) обзора новых документов для бухгалтера  В) обзора изменений налогового законодательства  Г) обзора политических событий</p>	Г
13.	<p>По кнопке «Обзоры» на Панели быстрого доступа нельзя получить следующие обзоры:  А) аналитические обзоры правовой информации  Б) тематические подборки  В) мониторинг новых и измененных документов  Г) обзоры изменений в кодексах</p>	Г
14.	<p>Рубрикация по тематике в поле «Тематика» осуществляется на основе классификатора, который является:  А) хронологическим  Б) иерархическим  В) алфавитным  Г) универсальным</p>	Б
15.	<p>В системе КонсультантПлюс имеются следующие разделы:  А) «Правовые акты РФ» и «Правовые акты СССР»  Б) «Правовые акты СССР» и «Международные правовые акты»</p>	В

	В) «Международные правовые акты» и «Правовые акты по здравоохранению» Г) «Правовые акты по здравоохранению» и «Правовые акты РФ»					
16.	Раздел «законодательство» содержит, в частности, информационные банки: А) «Законопроекты» и «Версия Проф» Б) «Версия Проф» и «Документы СССР» В) «Документы СССР» и «Корреспонденция счетов» Г) «Корреспонденция счетов» и «Законопроект»	Б				
Инструкция по выполнению заданий № 17-20: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца 1. В результате выполнения Вы получите последовательность букв. Например,						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ задания</th> <th>Вариант ответа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17</td> <td>1-В,2-А,3-Б</td> </tr> </tbody> </table>	№ задания	Вариант ответа	17	1-В,2-А,3-Б	
№ задания	Вариант ответа					
17	1-В,2-А,3-Б					
17.	<p>Приоритеты в развитии поисковых и аналитических инструментов СПС</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Простейшие инструменты поиска</li> <li>2) Базовая юридическая обработка информации (выявление связей между документами, расстановка ссылок, создание редакций документов)</li> <li>3) Предварительный анализ информации экспертами, инструменты поиска, основанные на таком анализе</li> <li>4) Официальное опубликование нормативных правовых актов</li> </ol>	<p>Этапы развития СПС</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А) Появление СПС на рынке</li> <li>Б) Создание отрасли СПС</li> <li>В) Профессиональное развитие</li> </ol>	1А, 2Б 3В			
18.	<p>Преимущества при распространении правовой информации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность работы с информацией в любое удобное время, в любом удобном месте и удобство восприятия текста.</li> <li>2) удобство поиска нужной информации и удобство хранения большого массива информации</li> <li>3) удобство восприятия текста и удобства поиска нужной информации</li> <li>4) удобство хранения массива информации и возможность работы с информацией в любое удобное время и в любом удобном месте</li> </ol>	<p>Средства массовой информации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А) Печатные издания</li> <li>Б) Справочно правовые системы</li> </ol>	1А, 2Б			
19.	<p>Применяются для решения правовых вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) для постоянного доступа к правовой информации в целях использования ее в профессиональной деятельности</li> <li>2) для официального опубликования нормативных правовых актов</li> <li>3) в основном, для решения локальных задач, связанных с использованием правовой информации</li> <li>4) только для оперативного информирования о появлении новых нормативных документов</li> <li>5) только для получения авторских материалов</li> </ol>	<p>Источники правовой информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А) Справочно правовые системы</li> <li>Б) Печатные СМИ</li> <li>В) Правовые ресурсы в Интернете</li> <li>Г)</li> </ol>	1А, 2Б 3В, 4Г			

	б) обеспечивают проведение специализированных правовых семинаров	Телевидение и радио	
20.	<p>Виды документов раздела:</p> <p>1) Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти</p> <p>2) судебные акты</p> <p>3) консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной =, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования</p> <p>4) типовые формы, бланки, образцы деловой документации</p> <p>5) документы, отражающие внутрихозяйственную деятельность ведомств, организаций, а также составляющие коммерческую тайну предприятий</p> <p>6) документы внутреннего законодательства иностранных государств</p> <p>7) комментарии к основополагающим нормативным правовым актам, содержащие всесторонний анализ правовых норм</p>	<p>Раздел системы КонсультантПлюс:</p> <p>А) «Законодательство»</p> <p>Б) «Судебная практика»</p> <p>В) «Финансовые и кадровые консультации»</p> <p>Г) «Формы документов»</p>	1А, 2Б 3В, 4Г

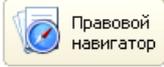
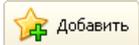
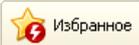
№ п/п	Задание (вопрос) Тема: Поисковые возможности системы КонсультантПлюс	Эталон ответа
Инструкция по выполнению заданий № 1 - 16: Выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.		
1.	<p>На Стартовой странице нет ссылки:</p> <p>А) Кодексы</p> <p>Б) Законы и Постановления</p> <p>В) Пресса и Книги</p> <p>Г) Путеводители</p>	Б
2.	<p>В нижней части Стартовой страницы располагается:</p> <p>А) список и ссылки на последние просмотренные документы</p> <p>Б) список и ссылки на разделы системы</p> <p>В) список и ссылки на Обзоры</p> <p>Г) строка быстрого поиска</p>	А
3.	<p>Эффективный доступ к последним просмотренным документам в системе КонсультантПлюс реализован:</p> <p>А) по кнопке «Папки» на Панели быстрого доступа</p> <p>Б) по кнопке «Обзор изменений документа» на Правой панели в тексте документа</p> <p>В) из Стартовой страницы по ссылкам в ее нижней части</p> <p>Г) по кнопке «Назад» пиктографического меню</p>	В
4.	<p>Переход на Стартовую страницу из любого окна системы можно осуществить через пункт Главного меню:</p> <p>А) «Стартовая страница»</p> <p>Б) «Вкладки/Карточка поиска»</p> <p>В) «Сервис/Настройки (Стартовая страница)...»</p> <p>Г) «Сервис/Статистика...»</p>	А

5.	По ссылке «Пресса и книги» Стартовой страницы можно найти документы из информационных банков: А) «Версия Проф» «Решения высших судов» Б) «Корреспонденция счетов» и «Деловые бумаги» В) «Юридическая пресса» и «Бухгалтерская пресса и книги» Г) «Законопроекты» и «Эксперт-приложение»	В
6.	В системе КонсультантПлюс имеются следующие основные средства поиска: А) Экспресс поиск, Умный поиск, Быстрый поиск Б) Быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор В) Правовой поиск, Карточка пользователя, Интернет навигатор Г) Быстрый доступ, Краткий поиск, Интернет поиск	Б
7.	Быстрый поиск – это наиболее простой и удобный способ: А) начать поиск информации в системе Б) найти заданные слова в оглавлении документа В) найти редакцию документа, действующую на определенную дату Г) найти все документы, в названии которых встречаются заданные слова	А
8.	Перейти к Быстрому поиску можно: А) только со Стартовой страницы Б) только со Стартовой страницы или из Карточки поиска В) только из окна текста документа Г) из любого места системы	Г
9.	Укажите высказывания, не относящиеся к Быстрому поиску: А) запрос задается в одной строке простым языком Б) в запросе можно использовать синонимы, общепринятые сокращения и аббревиатуры В) в результате запроса будет получен небольшой список документов, представленный в виде дерева-списка Г) полученный список документов включает наиболее соответствующие запросу документы и построен по степени соответствия запросу	В
10.	Воспользоваться Панелью быстрого доступа можно: А) только из Карточки поиска и из окна Правового навигатора Б) только при работе со списком или с текстом документа В) только со Стартовой страницы Г) в любой момент работы с системой	Г
11.	В Карточке поиска раздела «Законодательство» выбор другого раздела можно осуществить с помощью:  Рис. 1                      Рис. 2 А) пункта меню «Вкладки» Б) кнопки (рис. 1) Панели быстрого доступа В) пункта меню «Сервис/Настройки» Г) кнопки (рис. 2) в заголовке активного раздела в Карточке поиска	Г
12.	Между словарями полей Карточки поиска системы КонсультантПлюс и документами из Информационного банка имеется следующее соответствие: А) каждому значению словаря любого поля Карточки поиска обязательно соответствует хотя бы один документ из информационного банка Б) некоторым значениям в словаре поля «Тематика» может не	А

	соответствовать ни одного документа из информационного банка В) некоторым датам в словаре поля «Дата» может не соответствовать ни одного документа из информационного банка Г) некоторым значениям в словаре поля «Текст документа» может не соответствовать ни одного документа из информационного банка	
13.	Информацию об условиях и порядке вступления в силу нормативных правовых актов можно получить: А) задав в поле «Принявший орган» значение МИНЮСТ РФ Б) находясь в окне «Справочная информация», выбрать рубрику «Условия и порядок вступления в силу нормативных актов» В) задав в поле «Вид документа» значение ОТВЕТ НА ЧАСТНЫЙ ЗАПРОС Г) такая информация в системе отсутствует	Б
14.	Проводится поиск через Карточку поиска раздела «Законодательство» с подключением раздела «Финансовые и кадровые консультации». В разделе «Финансовые и кадровые консультации» документы будут найдены, если в поле «Вид документа» задать значение: А) Приказ Б) Инструкция В) Письмо Г) Закон	В
15.	Новой редакции измененного документа в поле «Дата» соответствует: А) дата принятия первоначального документа Б) дата документа, вносящего изменения В) дата принятия первоначального документа и дата документа, вносящего изменения Г) дата документа, вносящего изменения, и дата включения редакции в информационный банк системы	А
16.	Быстро очистить строку поиска в Правовом навигаторе можно с помощью:  Рис. 1    Рис. 2    Рис. 3    Рис. 4 А) кнопки (рис. 1) либо клавиш «Ctrl + BackSpace» Б) кнопки (рис. 2) либо клавиш «Ctrl + Esc» В) кнопки (рис. 3) либо клавиш «Shift + Insert» Г) кнопки (рис. 4) либо клавиш «Shift + Insert»	А
17.	Количество слов, которые одновременно можно использовать при поиске по полю «Текст документа», равно: А) 3 Б) 4 В) 10 Г) любому значению	Г
18.	Каждому документу из информационного банка соответствует только одно значение в словаре следующих полей: А) «Когда получен» и «Поиск по статусу» Б) «Поиск по статусу» и «Вид документа» В) «Вид документа» и «Номер» Г) «Номер» и «Когда получен»	А
Инструкция по выполнению заданий № 19-20: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов		

букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца 1. В результате выполнения Вы получите последовательность букв. Например,						
	<table border="1"> <tr> <th>№ задания</th> <th>Вариант ответа</th> </tr> <tr> <td>19</td> <td>1-В,2-А,3-Б</td> </tr> </table>	№ задания	Вариант ответа	19	1-В,2-А,3-Б	
№ задания	Вариант ответа					
19	1-В,2-А,3-Б					
19.	<p>Кнопки:</p> <p>1) </p> <p>2) </p> <p>3) </p> <p>4) </p> <p>5) </p>	<p>Действия при работе с Карточкой поиска:</p> <p>А) Очистить строку Карточки строки</p> <p>Б) Уменьшить размер шрифта</p> <p>В) Вызвать Стартовую страницу</p>	1А, 2Б 3В			
20.	<p>Применяются для решения правовых вопросов:</p> <p>1) </p> <p>2) </p> <p>3) </p> <p>4) </p> <p>5) </p>	<p>Инструменты для работы с правовой информацией:</p> <p>А) Карточка поиска</p> <p>Б) Правовой навигатор</p> <p>В) Кодексы</p> <p>Г) Путеводители</p>	1А, 2Б 3В, 4Г			

№ п/п	Задание (вопрос)	Эталон ответа
	Тема: Работа со списком и текстами документов	
	Инструкция по выполнению заданий № 1 - 16: Выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.	
1.	Документы из списка КонсультантПлюс можно сохранить в формате: А) PDF, EPUB, RTF, UNICODE Б) EPUB, RTF, UNICODE, DJVU В) RTF, UNICODE, DJVU, PDF Г) UNICODE, DJVU, PDF, EPUB	А
2.	Список документов, построенный по запросу с использованием быстрого поиска: А) должен содержать документы раздела «Законодательство» Б) не может содержать документы «Формы документов» В) содержит небольшой список наиболее соответствующих запросу документов из разных разделов Г) должен содержать документы раздела «Судебная практика»	В
3.	Результаты быстрого поиска представляются:	Б

	<p>А) в виде полного списка документов (без разбиения на разделы и информационные банки) из разных разделов и информационных банков, формально отвечающих условиям запроса</p> <p>Б) в виде компактного (до 50 документов) списка документов (без разбиения на разделы и информационные банки) из разных разделов и информационных банков, включающего наиболее соответствующие запросу документы и построенного по принципу соответствия запросу</p> <p>В) в виде компактного (до 50 документов) структурированного по разделам и информационным банкам дерева-списка, включающего наиболее соответствующие запросу документы и построенного по принципу соответствия запросу</p> <p>Г) в виде компактного (до 50 документов) списка документов (без разбиения на разделы и информационные банки) из разных разделов и информационных банков, включающего наиболее соответствующие запросу документы и построенного в алфавитном порядке</p>	
4.	<p>Был проведен поиск через Карточку поиска (по всем разделам) и построен список документов. Используя кнопку (рис.1), можно:</p>  <p>Рис. 1</p> <p>А) уточнить список всех полученных документов, но выполнить операцию уточнения можно не более одного раза</p> <p>Б) несколько раз уточнить список всех полученных документов, но нельзя дважды уточнять по одному и тому же полю</p> <p>В) уточнить только список документов, полученных в разделе «Законодательство»</p> <p>Г) уточнить список всех полученных документов, причем уточнять можно несколько раз, в том числе и по одному и тому же полю</p>	Г
5.	<p>По запросу из Карточки поиска построен список и открыт один из документов списка; затем была нажата кнопка (рис.1) на Панели быстрого доступа; в этом случае на панели вкладок:</p>  <p>Рис. 1</p> <p>А) появится вкладка с Правовым навигатором, а вкладки с Карточкой поиска, со списком построенных документов и с текстом открытого документа будут удалены</p> <p>Б) появится вкладка с Правовым навигатором, вкладка с Карточкой поиска будет удалена, а вкладки со списком построенных документов и с текстом открытого документа останутся</p> <p>В) появится вкладка с Правовым навигатором, вкладки с Карточкой поиска и со списком построенных документов будут удалены, а вкладки с текстом открытого документа останутся</p> <p>Г) появится вкладка с Правовым навигатором, вкладки со списком построенных документов и с текстом открытого документа будут удалены, а вкладки с Карточкой поиска останутся</p>	Б
6.	<p>Чтобы поставить документа контроль (находясь в тексте документа или на его названии в списке), надо:</p>  <p>Рис. 1</p>  <p>Рис. 2</p>	А

	<p>А) нажать кнопку (рис.1) в пиктографическом меню и выбрать вкладку «Документы на контроле»</p> <p>В) нажать кнопку (рис.2) в пиктографическом меню и выбрать вкладку «Документы на контроле»</p> <p>В) нажать кнопку (рис.1) в пиктографическом меню и, выбрав вкладку «Документы и закладки», создать там папку «Документы на контроле»</p> <p>Г) нажать кнопку (рис.2) в пиктографическом меню и, выбрав вкладку «Документы и закладки», создать там папку «Документы на контроле»</p>	
7.	<p>Если один и тот же документ дважды добавить в папку (окно «Избранное», вкладка «Папки»), то:</p> <p>А) в папке скажется один экземпляр этого документа</p> <p>Б) в папке этот документ будет отсутствовать</p> <p>В) в папке окажется два экземпляра этого документа</p> <p>Г) при попытке второй раз занести документ в папку появится сообщение о недопустимости этой операции</p>	А
8.	<p>В папку (окно «Избранное», вкладки «Папки») занесен какой-либо документ. Через некоторое время он был изменен другим нормативным документом, и была создана новая редакция. После этого в папке будет находиться:</p> <p>А) новая редакция документа</p> <p>Б) старая редакция документа</p> <p>В) и новая, и старая редакция документа</p> <p>Г) новая редакция, старая редакция, а также документ, вносящий изменения в старую редакцию</p>	Б
9.	<p>В системе КонсультантПлюс не предусмотрена для пользователей следующая операция:</p> <p>А) экспорт документа в Word</p> <p>Б) одновременный поиск по всем разделам</p> <p>В) удаление (добавление) документа из информационного банка</p> <p>Г) объединение папок</p>	В
10.	<p>С запросом в окне «История поисков» можно выполнять следующие действия:</p> <p>А) сортировать по имени, дате, а также сохранять запрос в файл</p> <p>Б) сортировать по имени, дате, а также присваивать имя запросу</p> <p>В) объединять или пересекать (как папки) несколько запросов, а также загружать из файла запросы, созданные на другом компьютере</p> <p>Г) изменить дату и время запроса</p>	Б
11.	<p>Максимальное количество запросов, которое сохраняется в Истории поисков в системе КонсультантПлюс, составляет:</p> <p>А) 50</p> <p>Б) 100</p> <p>В) 300</p> <p>Г) 500</p>	В
12.	<p>При ссылке из документа 1 в документ 2 происходит переход:</p> <p>А) всегда в то место документа 2, которое упоминается в документе 1</p> <p>Б) в название документа 2 в структурированном списке связей</p> <p>В) всегда в начало документа 2</p> <p>Г) в то место документа 2, которое упоминается в документе 1 или в начало документа 2</p>	Г
13.	<p>Опция «Сравнить с предыдущей редакцией» может содержаться на Правой панели документов из раздела:</p>	А

	<p>А) Законодательство  Б) Судебная практика  В) Финансовые консультации  Г) Формы документов</p>					
14.	<p>Если открыть недействующую редакцию документа, то на Правой панели будет содержаться опция:  А) Сравнить с предыдущей редакцией  Б) Сравнить с действующей редакцией  В) Сравнить со всеми редакциями  Г) Сравнить с последующей редакцией</p>	Б				
15.	<p>Определить дату вступления документа в силу можно:  А) в списке документов по названию акта;  Б) в поле «Примечание к документу» Справки к документу  В) в поле «Когда получен» Справки к документу  Г) только в тексте документа сразу после названия</p>	Б				
<p>Инструкция по выполнению заданий № 16-20: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца 1. В результате выполнения Вы получите последовательность букв. Например,</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>№ задания</th> <th>Вариант ответа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16</td> <td>1-В,2-А,3-Б</td> </tr> </tbody> </table>			№ задания	Вариант ответа	16	1-В,2-А,3-Б
№ задания	Вариант ответа					
16	1-В,2-А,3-Б					
16.	<p>Действия  1) Сохранить как...  2) Сохранить в папку  3) Поставить/снять закладку  4) Построить список документов</p>	<p>«Горячие клавиши»  А) F2  Б) F5  В) F8  Г) F9</p>	1А, 2Б 3В, 4Г			
17.	<p>Результаты выполнения операции  1) Будут добавлены все документы, которые были заранее выделены, но только из активного списка  2) Будут добавлены все документы из всех списков, полученных по данному запросу, независимо от того, были они заранее выделены или нет  3) Будут добавлены все документы, которые были заранее выделены (не только в списке, активном в настоящий момент, но и в полученных по запросу списках, относящихся к другим информационным банкам)  4) Будут добавлены все документы, независимо от того, были они заранее выделены или нет, но только из активного списка</p>	<p>Опции контекстного меню в списке документов  А) добавить в Избранное  Б) добавить все документы в Избранное</p>	1А, 2Б			
18.	<p>Для того чтобы добавить документ в созданную ранее папку, необходимо произвести действия в следующей последовательности:  А) Нажать кнопку «Добавить» во вкладке «Папки»  Б) Построить список документов  В) Нажать на кнопку «Добавить» на Панели быстрого доступа  Г) Установить курсор на нужную папку  Д) Выделить необходимый документ  Е) Выбрать вкладку «Папки»</p>		Б, Д, В, Е Г, А			

19.	Кнопки пиктографического меню: 1)  2)  3)  4)  5) 	Действия при работе с текстом документа А) Экспорт в Word Б) Отправить по почте В) Найти фрагмент	1А, 2Б 3В
20.	Кнопки пиктографического меню: 1)  2)  3)  4)  5) 	Действия при работе с текстом документа А) Скрыть все примечания и комментарии Б) Сохранить в файл В) Печать	1А, 2Б 3В

### Список использованной литературы

1. Гвоздева В.А., Лаврентьева И.Ю. Основы построения автоматизированных информационных систем: учебник. – М.: ИД Форум: ИНФРА-М, 2007
2. Краткое описание и руководство по демонстрационной версии СПО Консультант Плюс.
3. Проспекты на систему Консультант Плюс.
4. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. М.: Изд-во стандартов, 2000.
5. Промосайт о новой Технологии ПРОФ: PROF.CONSULTANT.RU <http://prof.consultant.ru/>
6. Промосайт о Путеводителях КонсультантПлюс: PUTEVODITEL.CONSULTANT.RU <http://putevoditel.consultant.ru/>
7. Тренинго-тестирующая система (ТТС) <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/>

Информационные ресурсы системы КонсультантПлюс

<u>Законодательство</u>	
Версия Проф	Информационный банк по федеральному законодательству. Содержит законы и подзаконные акты, правовые акты разъяснительного характера и правоприменительные акты общего значения, а также акты отраслевого значения, связанные с экономическими и финансовыми аспектами деятельности организаций. Полностью включает документы ИБ «Российское законодательство»
Российское законодательство	Информационный банк по федеральному законодательству. Содержит нормативные и иные правовые акты общего характера, регулирующие наиболее значимые общественные отношения по всем отраслям хозяйственной деятельности. Отдельные сферы деятельности (банковская, внешнеэкономическая и другие) представлены только основополагающими нормативными актами.
Эксперт-приложение	Содержит все акты Президента РФ, Правительства РФ, Федерального Собрания РФ, Конституционного Суда РФ, не вошедшие в ИБ «Версия Проф»; документы ; правоприменительного, нормативно-технического, разъяснительного и организационного характера всех федеральных органов власти, касающиеся отдельных отраслей экономики, ; конкретных территорий и организаций; акты персонального характера.
Документы СССР	Информационный банк по законодательству советского периода. Содержит правовые акты, изданные в 1917-1991 гг., включая труднодоступные документы.
Сводное региональное законодательство	Информационный комплекс, объединяющий информационные банки по законодательству всех 83 субъектов Российской Федерации.
Региональный выпуск	Содержит документы органов государственной власти и местного самоуправления соответствующего субъекта Российской Федерации. Представлены информационные банки по законодательству всех 83 субъектов Российской Федерации
<u>Судебная практика</u>	
Решение высших судов	Содержит документы высших органов судебной власти (Высшего арбитражного суда РФ, Верховного суда РФ, Конституционного суда РФ); документы, касающиеся деятельности судебной системы РФ
ФАС всех округов	Информационный комплекс, объединяющий информационные банки с судебными актами всех 10 федеральных арбитражных судов округов РФ
Суды общей юрисдикции	Содержит решения судов общей юрисдикции разных субъектов РФ, включая Москву и Санкт-Петербург.
Все апелляционные суды	Информационный комплекс, объединяющий информационные банки с судебными актами всех 20 арбитражных апелляционных судов.
Подборка судебных решений	Содержит подборки наиболее значимых судебных решений различных судов по налоговой, гражданско-правовой и другим тематикам, представленные в компактной форме.
<u>Финансовые и кадровые консультации</u>	
Путеводитель по налогам	Содержит практические пособия и энциклопедии спорных ситуаций по различным видам налогов и взносов, по бухгалтерской

	отчетности, налоговым проверкам, другим вопросам части первой НК РФ. В пособиях приведены конкретные рекомендации, пошаговые инструкции, числовые примеры, бухгалтерские проводки, образцы заполнения документов. В энциклопедиях представлены позиции Минфина РФ, ФНС РФ, судов, независимых экспертов по спорным ситуациям
Путеводитель по кадровым вопросам	Содержит информацию по кадровым вопросам, начиная с оформления сотрудника на работу и заканчивая его увольнением. Банк включает пошаговые инструкции, практические примеры, рекомендации по сложным ситуациям, все необходимые формы документов, образцы их заполнения.
Финансист	Содержит консультации в форме «вопрос-ответ» по бухгалтерскому учету и налогообложению, внешнеэкономической, банковской деятельности, валютному регулированию и другим темам. В том числе содержит письма Минфина РФ, ФНС РФ, ЦБ РФ и других ведомств, подготовленные в ответ на запросы организаций и физических лиц. Многие консультации подготовлены специально для пользователей КонсультантПлюс - их нет в других источниках информации. Полностью включает документы ИБ «Вопросы-ответы».
Путеводитель по сделкам	Рассматривает вопросы бухгалтерского учета и налогообложения различных сделок, с проводками и примерами, а также с типовыми формами договоров.
Корреспонденция счетов	Содержит схемы бухгалтерских проводок, в которых рассмотрены порядок бухгалтерского учета отдельных операций и возможные налоговые последствия. Адресуется организациям, ведущим учет по Общему плану счетов. Все схемы содержат подробное описание ситуации, нормативное обоснование, формы первичной учетной документации и таблицу проводок.
Бухгалтерская пресса и книги	Содержит публикации ведущих финансово-экономических изданий и книг по актуальным вопросам налогообложения и бухгалтерского учета, по кадровым вопросам.
<b>Консультации для бюджетных организаций</b>	
Путеводитель по бюджетному учету и налогам	Содержит практические пособия по бюджетному учету для казенных учреждений и органов власти, по бухгалтерскому учету для бюджетных и автономных учреждений, по НДФЛ, по страховым взносам на обязательное социальное страхование, по размещению госзаказа, с пошаговыми инструкциями и образцами заполнения документов.
Вопросы-ответы (бюджетные организации)	Содержит подборку консультаций по налогообложению, КБК и КОСГУ, кадровым вопросам для бюджетных организаций, а также по размещению заказов на поставку товаров (работ, услуг) для государственных нужд.
Корреспонденция счетов (бюджетные организации)	Содержит схемы корреспонденции счетов по конкретным финансово-хозяйственным операциям бюджетных учреждений и их налоговым последствиям.
Пресса и книги (бюджетные организации)	Содержит публикации бухгалтерских изданий по бюджетной тематике и книги для работников бюджетных учреждений по вопросам бюджетного учета, налогообложения, кадровым вопросам.
<b>Комментарии законодательства</b>	
Постатейные	Содержит постатейные комментарии к законам и кодексам с

комментарии и книги	анализом правовых норм; книги и монографии ведущих юристов по актуальным проблемам законодательства.
Юридическая пресса	Содержит аналитические статьи из более чем 80 специализированных журналов и газет на актуальные темы законодательства и права, а также консультации в форме «вопрос-ответ» по сложным и спорным юридическим вопросам.
Путеводитель по договорной работе	Содержит информацию, необходимую для составления договоров: особенности условий для каждой стороны, примеры формулировок условий, оценку рисков каждой из сторон.
Путеводитель по судебной практике (ГК РФ)	Содержит результаты анализа судебной практики по наиболее востребованным гражданско-правовым договорам: проблемы применения ГК РФ, позиции судов, выводы из судебной практики.
Путеводитель по корпоративным спорам	Содержит результаты анализа судебной практики по вопросам применения норм корпоративного права: проблемы применения законодательства, позиции судов, выводы из судебной практики.
<u>Формы документов</u>	
Деловые бумаги	Содержит документы, необходимые при ведении делопроизводства: типовые формы договоров, актов, инструкций, заявлений и т.п.
<u>Законопроекты</u>	
Законопроекты	Содержит тексты законопроектов, сопроводительные материалы, организационные документы Федерального Собрания РФ.
<u>Международные правовые акты</u>	
Международное право	Информационный банк международных договоров. Содержит документы, регулирующие отношения России со странами дальнего и ближнего зарубежья, в том числе СНГ. Представлены международное публичное право и частное право, международный коммерческий арбитраж.
<u>Правовые акты по здравоохранению</u>	
Медицина и фармацевтика	Содержит нормативные документы, регламентирующие медицинскую и фармацевтическую деятельность, консультации и комментарии юристов и аудиторов, разъясняющие аспекты работы медицинских и фармацевтических организаций.
<u>Технические нормы и правила</u>	
Строительство	Содержит нормативно-техническую документацию, связанную со строительством, градостроительством и архитектурой.