МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ГРУЗДЕВА Л. М. ЛОБАЧЕВ С. Л. ЧЕБОТАРЕВА А. А.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания по выполнению практических работ

МОСКВА—2015

УДК 004(076.8) ББК 33.81я73 Г—90 ISBN—5—7876—0076—2

Груздева, Л. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : метод. указания по выполнению практических работ / Л. М. Груздева, С. Л. Лобачев, А. А. Чеботарева. — М. : Юридический институт МИИТа, 2015. — 130 с.

Настоящее издание представляет собой методические указания по выполнению практических работ для студентов Юридического института МИИТа по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Компьютерные технологии в экспертной деятельности».

Отдельные работы могут выполняться в рамках других учебных дисциплин по решению ведущего преподавателя, согласованному с заведующим кафедрой «Информационно-математические технологии и информационное право» института.

В работе использована справочная правовая система КонсультантПлюс.

© Юридический институт МИИТа, 2015 © Груздева Л. М., Лобачев С. Л., Чеботарева А. А., 2015

Изд. заказ 24	Бумага офсетная			Тираж 90 экз.
Подписано в печать 07.09.2015	Печать трафаретная			Цена договорная
Услпеч. л. 8,2	Учизд. л. 6,0			Формат 60×90 ¹ / ₁₆
107004	25	0	0	

127994, Москва, ул. Образцова, д. 9, стр. 9.

СОДЕРЖАНИЕ

r asgest 1. realionter in saight bi wanneb cpederbawn wis office 2010	4
1.1. Защита документов паролем в MS Word 2010	4
1.2. Защита книг паролем в MS Excel 2010	14
1.3. Формирование электронной подписи к документу в MS Word 2010	23
Раздел 2. Работа в онлайн — версиях справочно-правовых систем	39
2.1. Технологии поиска документов в системе КонсультантПлюс	39
вопросов	49
 2.3. Дополнительные функциональные возможности КонсультантПлюс 2.4. Интерфейс и особенности работы в справочной правовой 	55
системе Гарант. Виды поиска	59
2.5. Работа с документами и их структурными элементами	
в справочной правовой системе Гарант	70
2.6. Профессиональная справочная система Кодекс:	
функциональные возможности	77
Раздел 3. Возможности использования информационно-правовых	
порталов	84
3.1. Официальный интернет-портал правовой информации:	
назначение, технологии работы с ним. http://pravo.gov.ru	84
назначение, технологии работы с ним. http://pravo.gov.ru	84
назначение, технологии работы с ним. http://pravo.gov.ru	84 92
назначение, технологии работы с ним. http://pravo.gov.ru 3.2. Функциональные возможности информационных систем портала Министерства юстиции Российской Федерации Раздел 4. Специальные информационные технологии	84 92 102
 назначение, технологии работы с ним. http://pravo.gov.ru 3.2. Функциональные возможности информационных систем портала Министерства юстиции Российской Федерации Раздел 4. Специальные информационные технологии 4.1. Технология составления фотороботов с помощью онлайн-сервиса 	84 92 102 102
 назначение, технологии работы с ним. http://pravo.gov.ru	84 92 102 102
 назначение, технологии работы с ним. http://pravo.gov.ru	84 92 102 102 112
 назначение, технологии работы с ним. http://pravo.gov.ru 3.2. Функциональные возможности информационных систем портала Министерства юстиции Российской Федерации Раздел 4. Специальные информационные технологии 4.1. Технология составления фотороботов с помощью онлайн-сервиса 4.2. Информационные технологии в судах. Система «Мой арбитр», основные приемы работы с ней 4.3. Назначение и технологии работы с электронными сервисами 	84 92 102 102 112
 назначение, технологии работы с ним. http://pravo.gov.ru 3.2. Функциональные возможности информационных систем портала Министерства юстиции Российской Федерации Раздел 4. Специальные информационные технологии 4.1. Технология составления фотороботов с помощью онлайн-сервиса 4.2. Информационные технологии в судах. Система «Мой арбитр», основные приемы работы с ней 4.3. Назначение и технологии работы с электронными сервисами Федеральной налоговой службы 	84 92 102 102 112 120
 назначение, технологии работы с ним. http://pravo.gov.ru	84 92 102 102 112 120 130

Раздел 1. ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИТЫ ФАЙЛОВ СРЕДСТВАМИ MS OFFICE 2010

1.1. Защита документов паролем в MS Word 2010

Цель работы: изучить способы защиты документов в текстовом процессоре MS Word 2010.

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.

- 2. Выполнить задания.
- 3. Представить файлы для проверки преподавателю.

В MS Word 2010 предусмотрено несколько уровней защиты, позволяющих управлять доступом к документам (рис. 1.1.1):

— пометить как окончательный. Это помогает пользователю сообщить о том, что он предоставляет для совместного использования окончательную версию документа. Кроме того, это позволяет предотвратить внесение в документ случайных изменений рецензентами или читателями;

— зашифровать паролем. Это позволяет ограничить доступ к документу, предоставив его только «доверенным» пользователям.

Пароль — способ ограничения доступа к книге, листу или части листа. В MS Word длина пароля не должна превышать 255 букв, цифр, пробелов и других символов. При вводе пароля учитывается регистр букв;

— *ограничить редактирование*. Чтобы предотвратить внесение редакторами содержимого случайных изменений в документ MS Word 2010, можно ограничить возможности форматирования и изменения файла;

— ограничить разрешения для пользователей. Для ограничения разрешений Word позволяет использовать идентификатор Windows Live ID или учетную запись MS Windows;

— *добавление цифровой подписи*. Цифровые подписи используются для проверки подлинности цифровых данных, например документов, сообщений электронной почты и макросов, с помощью криптографии. Они создаются путем ввода или на основе изображения и позволяют обеспечить подлинность, целостность и неотрекаемость.

Все уровни защиты являются не взаимоисключающими, а скорее взаимодополняющими друг друга.



Рис. 1.1.1. Вкладка Файл / Сведения

Форматирование текста в MS Word. Под форматированием страницы понимается ее разметка и положение на ней текста. Основные инструменты, позволяющие задавать эти параметры, расположены на вкладке *Разметка страницы* (рис. 1.1.2).



Рис. 1.1.2. Вкладка Разметка страницы

Разбивка документа на страницы выполняется автоматически, по мере заполнения их какой-либо информацией. Разбивка зависит не только от количества информации, но и от параметров пустых пространств по краям листа — полей. На полях можно поместить некоторые элементы, например, номера страниц и колонтитулы. Область между полями называется областью печати.

Примечание: колонти́тул (фр. *colonne* — столбец и лат. *titulus* — надпись, заголовок) — заголовок (имя автора, название произведения, части, главы, параграфа и т.д.), присутствующий на всех или нескольких страницах печатного издания. Размер полей можно изменять с помощью кнопки *Поля* в группе инструментов *Параметры страницы* (рис. 1.1.2), где предлагается набор стандартных размеров полей.

Если ни один из стандартных вариантов не подходит, можно выполнить более точную настройку параметров (кнопка *Настраиваемые поля*) в окне *Параметры страницы* (рис. 1.1.3).

Толя Размер бунали Источник бунали Поля Размер бунали Источник бунали Поля Веругес: 2 си Поля Веругес: 2 си Лараметры Лараметры Переплету: 0 си © Доложение переплета: Слева ♥ Переплету: 0 си © Доложение переплета: Слева ♥ Стоооft Office. н стооoft Office. н стооoft Office. н стоооft Office. н самой ауманной и неусолько странц: Обычный ♥ Применитр: ко всеку докуненту ♥ Бизинанию Сронентация Сосеку докуненту ♥	₩ 🚽 🤊 • 🝊 ╤ Файл Гоавная Встав	Параметры страницы	
Телы Поля Шукан Перачерыт Телы Параметры Параметры Пароне: 200 Фрункиес: 200 Фрунки		Поля Размер бумаги Источник бумаги	4
Теритерии Переплед: Оси © Доложение переплета: Слева ✓ Таки Противания Орнентация Конса Спераница: Сперании Спераница: Спераниа: Спераница: Спераниа: Спера	Темы Паламетры и	Веруне: 2 см 🗘 Цихнее: 2 см 🗘	рядочить *
рабочую недколько страняц: Обычный ▼ недколько страняц: Обычный * недколько страняц: Собычный * недколько	1 1 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1	Переплет: Оси С Положение переплета: Слева	····
нетб доку 5 Благ груп кома 0 работать с рабочую енами Приненитр: ко всену докуненту ▼ По унолнанию СК Отмена		Орнонтация Бункноя адъбонная Страницы несколько страниц: Обычный V	сrosoft Office. и самой думанной и
	- мнстб - доку - Благ - Благ - Груп - кома	Cópaseu	о работать с рабочую анами
	- 01 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1	прикенитр: ко всяку докунали у торо ОК Отиена	2 5 5

Рис. 1.1.3. Окно Параметры страницы / Поля

Разбить текст на колонки можно при помощи кнопки *Колонки* (рис. 1.1.2). Если ни один из предложенных вариантов не подходит, можно настроить количество колонок и их размер в меню кнопки *Другие колонки* (рис. 1.1.4). Можно задать число колонок, их ширину и промежуток между ними, а также снять галочку *колонки одинаковой ширины*.

W	₩7 • (₩ -	Док	умент1 - Microsof	t Word		- 0 %
Файл	Главная Вставка	Разметка страницы	Ссылки Рассыл	ки Рецензировани	вид	۵ (1
Аа Темы Тем	В Сриента А Г Поля В Колонки Мы Параметры стран	ция т 📇 т 🔝 Подлож ішт 🥸 Цвет стр Колонки	ака * Отступ раницы * 🗐 0 см	Интервал	Упорядочить	
	\$ · I · 2 · T · I · I · [·]· [·]· [·]; Самоучи				1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 -	<u></u>
-	Microsof	<u>Одна Две</u>	Три	Сдева Сдрава	et Microsoft Office.	
~	Програм	<u>Число колонок:</u> 1	2	Разделитель	ечати и	
-	лопулер	-Ширина и промежуток-		Образец	продуманной и	=
	интуити	номер: ширина: 1: 16,5 см 🗘	проме <u>ж</u> уток:			
÷	Microsof		\$		м ноутбука,	
ŝ	нетбука				ложно работать с	
Ŧ	докумен		·			
9 -	Благода	колонки одинаково	и ширины		им в рабочую	
2.	группу, г	Применить: ко всему д	окументу 😽	Новая колонка	цу чле нами	
8 .	команды			ОК Отмена		- 11

Рис. 1.1.4. Окно Колонки

Задания

1. Создайте документ в текстовом процессоре MS Word.

1. Запустите MS Word. Сохраните файл под именем «Ваша фамилия11» (например: Иванов11).

2. Создайте документ по образцу (рис. 1.1.5).

3.

Классификация конфи	денциальной информации
1 , 1	
Классификация тайн по шести категориям:	Слово "конфиденциальный" происходит от латинского confidentia - доверие и в современном русском языке означает "доверительный, не подлежащий огласке, секретный. Слово "секрет" заимствовано из французского secret - "тайна". Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации (закон «О государственной тайне»).
410	4
ФИО, группа, дата	1

Рис. 1.1.5. Образец документа

Для этого выполните:

1. Установите параметры страницы: ориентация страницы — альбомная; поля по 2,5 см каждое.

2. Заголовок: Классификация конфиденциальной информации выполнить полужирным шрифтом Times New Roman размером 26 пунктов с выравниванием по центру.

3. Установите шрифт Microsoft Sans Serif, размер шрифта 13 пт, междустрочный интервал одинарный, первая строка — отступ 1 см, выравнивание по ширине. Наберите текст, представленный на рис. 1.1.6.

	Классификац	ия тайн	по шести кате	егориям:	
	государственн	ная тайн	a;		
	коммерческая	а тайна;			
	банковская та	айна;			
	профессионал служебная та	тыная та йна;	йна;		
	персональные	данные	э.		
	Последние	пять	категорий	составляют	конфиденциальную
инф	ормацию.				_

Рис. 1.1.6. Текст первой колонки

4. Выделите набранный текст, затем выберите пункт меню *Разметка страницы / Колонки / Другие колонки*. Укажите тип — две колонки. Снимите галочку *колонки одинаковой ширины*. Установите ширину первой колонки — 10,0 см, ширину второй — 12,0 см (текст будет разбит на две колонки).

5. Установите курсор в конце текста во второй колонке, нажмите кнопку *Разрывы*» (рис. 1.1.7), выберите пункт Колонка.

🗑 🖬 🤊 -	(°≃ ∣ =		Док	сумент1 -	Microsoft W	ord				0	•	23
Файл Гл	авная Встав	ка Разметка	страницы	Ссылки	Рассылки	P	ецензировани	e	Вид		6	0
Aa 🔤	Ори	ентация ч 📇	А Подлож	oka *	Отступ		Интервал		4			
A.	Разм	ер т 📄 т	🆓 Цвет стр	раницы *	🚝 0 см	÷	‡≣ 0 пт	÷	VIODBAOUNTE			
темы ∗ ⊙т	👻 📰 Коло	нки т ьс-т	🗋 Границ	ы страниц	≣≣ 0 см	÷	📜 10 пт	÷	т			
Темы	Параметры с	границы 🕠	Фон стр	аницы		A63a	щ	Fái			_	

Рис. 1.1.7. Кнопка Разрывы

6. Во второй колонке наберите текст (рис. 1.1.8), установив шрифт Century Gothic, размер шрифта 14 пунктов, междустрочный интервал полуторный, первая строка — отступ 1,25 см, выравнивание по ширине.

Слово "конфиденциальный" происходит от
латинского <u>confidentia</u> - доверие и в
современном русском языке означает
"доверительный, не подлежащий огласке,
секретный. Слово "секрет" заиллствовано из
французского <u>secret</u> - "тайна".
Государственная тайна - защищаемые
государствол сведения в области его военной,
внешнеполитической, экономической,
разведывательной, контрразведывательной и
оперативно-розыскной деятельности,
распространение которых может нанести
ущерб безопасности Российской Федерации
(закон «О государственной тайне»).
Рис. 1.1.8. Текст второй колонки

7. Маркеры в текст первой колонки документа можно добавить с помощью пункта *Маркеры* контекстного меню (рис. 1.1.9). Выберите для каждого абзаца индивидуальный произвольный маркер (после вставки маркера форматирование текста может измениться).

X	В <u>ы</u> резать Копчиостал	ury'	рий составляют	секретный.
1	Параметры вставки:		цию.	французска Госуда
A ≣¶	<u>Ш</u> рифт Аб <u>з</u> ац			государство
:=	<u>М</u> аркеры	•	Последние использованны	е маркеры
j≡ A∌	<u>Н</u> умерация <u>С</u> тили) }	✓ ■ ❖	• >
8	Гиперссылка		Библиотека маркеров	
	По <u>и</u> ск Синони <u>м</u> ы) }	нет	0 • 4
1	<u>П</u> еревод Дополнительные действия		* > <	
			Маркеры в документе	
			> • *	•
			Изменить уровень спи	іска 🕨

Рис. 1.1.9. Пункт Маркеры контекстного меню

8. Вставьте в документ нижний колонтитул с помощью пункта меню Вставка / Нижний колонтитул / Газетная бумага.

9. Введите в текст колонтитула свои фамилию, имя и отчество, название группы и дату выполнения практической работы.

Примечание: чтобы выйти из колонтитула, можно, например, дважды кликнуть левой кнопкой мыши по основному тексту документа.

2. Защитите документ паролем.

Для этого выполните действия:

1. Для открытого документа выберите вкладку Файл / Сведения / Защитить документ / Зашифровать паролем.

2. В окне Шифрование документа (рис. 1.1.10) введите пароль. Нажмите кнопку ОК.

Примечание: при вводе пароля следует строго следить за регистром и раскладкой клавиатуры. Нажатие на одни и те же клавиши клавиатуры в русской и английской раскладке вводит различные символы. Убедитесь в том, что при первом вводе пароля не нажата клавиша [CAPS LOCK].

Шифрование документа	Подтверждение пароля
Шифрование содержимого этого файла	Шифрование содержимого этого файла
Пароль:	Подтверждение:
•••••	
Внимание! Забытый пароль восстановить невозможно. Список паролей рекомендуется хранить	Внимание! Забытый пароль восстановить невозможно. Список паролей рекомендуется хранить
в надежном месте.	в надежном месте.
Следует также помнить, что при вводе пароля учитывается регистр букв.	учитывается регистр букв.
ОК Отмена	ОК Отмена

Рис. 1.1.10. Ввод и подтверждение пароля

3. В окне *Подтверждение пароля* (рис. 1.1.10) введите пароль еще раз и нажмите кнопку ОК.

Примечание: пароль начнет действовать после сохранения и закрытия файла. В случае утраты пароля приложению MS Word не удастся восстановить данные. При открытии защищенного файла или снятии защиты выводится окно для ввода пароля, в котором необходимо ввести пароль. В случае неправильного ввода пароля выводится соответствующее сообщение. Следует нажать кнопку *OK* и попытаться ввести правильный пароль.

4. Сохраните файл и закройте MS Word.

5. Откройте текстовый редактор *Блокнот*, введите придуманный вами пароль. Сохраните файл под именем «Ваша фамилия11_пароль», например, Иванов11_пароль. Закройте *Блокнот*.

6. Проверьте успешность защиты документа паролем. Для этого:

— откройте ваш документ и введите неверный пароль в окне *Пароль* (рис. 1.1.11);

Пароль	? 🗙
Введите пароль для открытия фа D:\Иванов11.docx	йла
око	тмена

Рис. 1.1.11. Окно Пароль

— в ответ на ввод неправильного пароля проявить ошибка «Указан неверный пароль» (рис. 1.1.12). Нажмите кнопку *ОК* и закройте MS Word;

Microsof	ft Word 🔀
1	Указан неверный пароль. Приложению Word не удалось открыть документ. (D:\Иванов11.docx) Показать справку >>
	ОК Справка

Рис. 1.1.12. Сообщение об ошибке

— откройте ваш документ и введите верный пароль в окне *Пароль* (рис. 1.1.11). При правильности ввода документ будет успешно открыт.

3. Снимите пароль, установленный через *Защиту документа*. Для этого выполните действия:

1. Для открытого документа выберите вкладку Файл / Сохранить как.

2. Введите имя файла «Ваша фамилия12», например Иванов12.

3. Для открытого документа с именем «Ваша фамилия12» выберите вкладку Файл / Сведения / Защитить документ / Зашифровать паролем.

4. В окне Шифрование документа (рис. 1.1.10) очистите поле пароля. Нажмите кнопку *ОК*.

Примечание: отказ от пароля начнет действовать после сохранения и закрытия файла.

5. Сохраните файл с заменой уже существующего и закройте MS Word.

4. Установите пароль на документ при сохранении файла.

Для этого выполните действия:

1. Откройте файл с именем «Ваша фамилия12», например Иванов12. Файл должен открывать без ввода пароля.

2. Выберите вкладку Файл / Сохранить как.

3. В окне *Сохранение документа* нажмите кнопку *Сервис* и выберите команду *Общие параметры* (рис. 1.1.13).

Упорядочить Компьютер Сокрыть папка (Сокрыть папка) Компьютер Сокрыть папка (Сокрыть зскизы) Компьютер Сокрыть папка (Сокрыть зскизы) Сокрыть папка (Сокрыть лапка) Сокрыть лапка (Сокрыть сокранения	🕽 🌍 🗢 📔 🕨 Библиоте	ки 🕨 Документы 🕨		иск: Документы	
Рабочий стол Библиотека "Документы" Упорядочиты: Папка Упор	Упорядочить 🔻 Нова	я папка			(
Библиотеки Имя Дата изменения Тип Раз Видео Downloads 19.12.2014 14:06 Папка с файлами Э Изображения HP_LaserJet_Fax_0_6 30.10.2012 11:04 Папка с файлами Э Музыка My FAR Files 05.12.2014 15:14 Папка с файлами Э Музыка My FAR Files 05.12.2014 15:14 Папка с файлами Э Музыка My FAR Files 05.12.2014 15:14 Папка с файлами Э Локальный диск My Pictures 14.07.2009 9:08 Папка с файлами Э Локальный диск Mo видеозаписи 06.09.2012 15:27 Папка с файлами Э Сьемный диск Mou видеозаписи 06.09.2012 15:27 Папка с файлами Э Сетевая папка (V Mou видеозаписи 06.09.2012 15:27 Папка с файлами У Сстранять Эскизы Ключевые слова: Добавьте ключевое слово Тип файла: Отмена Скрыть папки Сервис Сохранить Отмена Подключить сетевой диск Параметры сохранения Общие параметры	📃 Рабочий стол 🔺	Библиотека "Документы" Включает: 2 места		Упорядочить: Папка	•
Сокументы В Downloads 19.12.2014 14:06 Папка с файлами Мзображения НР_Laserlet_Fax_0_6 30.10.2012 11:04 Папка с файлами Музыка Му FAR Files 05.12.2014 15:14 Папка с файлами Музыка Му Music 14.07.2009 9:08 Папка с файлами Му Videos 14.07.2009 9:08 Папка с файлами Му Videos 14.07.2009 9:08 Папка с файлами Мо видеозаписи 06.09.2012 15:27 Папка с файлами Сетевая папка (V Сосх Папка с файлами Сосхранять Эскизы Сосхранить Оно, группа, дата Ключевые слова: Добавьте ключевое слово Скрыть папки Сохранить Эскизы Отмена Подключить сетевой диск Параметры Общие параметры	🥽 Библиотеки Þ 🛃 Видео	АМИ	Дата изменения	Тип	Раз
 № Изображения № Музыка № Музыка № Музыка № Му FAR Files № Му FAR Files № Му Music № Му Pictures № Му Videos № Му Nuske № Му Videos № Му № № № № № № № № № № № № № № № № № №	🖻 📄 Документы	퉬 Downloads	19.12.2014 14:06	Папка с файлами	
 Музыка Музыка Му FAR Files Му Music Му Music Му Music Му Pictures Му Videos Мои видеозаписи Мои видеозаписи	🛛 🔚 Изображения	HP_LaserJet_Fax_0_6	30.10.2012 11:04	Папка с файлами	
Компьютер Му Music 14.07.2009 9:08 Папка с файлами Му Pictures 14.07.2009 9:08 Папка с файлами Му Videos 14.07.2009 9:08 Папка с файлами Мои видеозаписи 06.09.2012 15:27 Папка с файлами Мия файла: Иванов12.docx Тип файла: Иванов12.docx Тип файла: ФИО, группа, дата Ключевые слова: Добавьте ключевое слово Сохранять эскизы Скрыть папки Скрыть папки Скрыть папки	🗅 🎝 Музыка	퉬 My FAR Files	05.12.2014 15:14	Папка с файлами	
Компьютер Локальный диск Локальный диск Локальный диск Съемный диск Компьютер Локальный диск Мои видеозаписи Мои видеозаписи Мои видеозаписи Мои видеозаписи Съемный диск Мои видеозаписи Мои видеозаписи Обсереис Сохранить Отмена Подключить сетевой диск Параметры Общие параметры	=	🧧 My Music	14.07.2009 9:08	Папка с файлами	
 Локальный диск Локальный диск Локальный диск Мои видеозаписи Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Съемный диск (Мои видеозаписи Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Мои видеозаписи Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Папка с файлами Папка с файлами Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Папка с файлами Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Папка с файлами Папка с файлами Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Папка с файлами Папка с файлами Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Папка с файлами Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Папка с файлами Папка с файлами Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Папка с файлами Папка с файлами Об.09.2012 15:27 Папка с файлами Папка с файлами	🖳 Компьютер	👜 My Pictures	14.07.2009 9:08	Папка с файлами	
 Локальный диск Съемный диск Мои видеозаписи Мои видеозаписи Мои видеозаписи Мои видеозаписи Мои видеозаписи Мои видеозаписи Съемный диск (Мои видеозаписи Съемный диск (Мои видеозаписи Мои видеозаписи Съемный диск (Мои видеозаписи Сетевая папка (V Мои видеозаписи Мои видеозаписи Сетевая папка (V Ключевые слова: Добавьте ключевое слово Сохранять эскизы Скрыть папки Сервис Сохранить Отмена Подключить сетевой диск Параметры сохранения Общие параметры 	🛚 🏭 Локальный диск	👜 My Videos	14.07.2009 9:08	Папка с файлами	
 Съемный диск (Мои видеозаписи 06.09.2012 15:27 Папка с файлами Сетевая папка (V Какование составание сос	🗅 👝 Локальный диск	📷 Мои видеозаписи	06.09.2012 15:27	Папка с файлами	
 Сетевая папка (V , «	🖻 🕳 Съемный диск (🧕 Мои видеозаписи	06.09.2012 15:27	Папка с файлами	
Имя файла: Иванов12.docx Тип файла: Документ Word (*.docx) Авторы: ФИО, группа, дата Ключевые слова: Добавьте ключевое слово Сохранять эскизы Скрыть папки Сервис Сохранить Отмена Подключить сетевой диск Параметры сохранения Общие параметры	🖻 🖵 сетевая папка (V 👻	III.			Þ
Тип файла: Документ Word (*.docx) Авторы: ФИО, группа, дата Ключевые слова: Добавьте ключевое слово Сохранять эскизы Скрыть папки Скрыть папки Сервис Сохранить Отмена Подключить сетевой диск Параметры сохранения Общие параметры	Имя файла: Иванс	os12.docx			
Авторы: ФИО, группа, дата Ключевые слова: Добавьте ключевое слово Сохранять эскизы Скрыть папки Сервис Сохранить Отмена Подключить сетевой диск Параметры сохранения Общие параметры	Тип файла: Докум	иент Word (*.docx)			
Скрыть папки Скрыть папки Скрыть папки Сервис Сохранить Отмена Подключить сетевой диск Параметры сохранения Общие параметры	Авторы: ФИО, г	руппа, дата Ключевые слова: Добавь	те ключевое слово		
Скрыть папки Сервис Сохранить Отмена Подключить сетевой диск Параметры сохранения Общие параметры		ранять эскизы			
Скрыть папки Сервис Сохранить Отмена Подключить сетевой диск Параметры сохранения Общие параметры					
Подключить сетевой диск Параметры сохранения Общие параметры	Скрыть папки		Сервис 🔻 Сол	фанить Отме	на
Общие параметры		_	Подключить сето Параметры сохр	евой диск анения	_
			Общие параметр	эы	

Рис. 1.1.13. Окно Сохранение документа

4. В окне Общие параметры (рис. 1.1.14) в поле пароль для открытия файла введите пароль для открытия документа. Установите флажок Рекомендовать доступ только для чтения для ограничения доступа к файлу. Нажмите кнопку ОК.

Общие параметры	CHILHA	? ×
Общие параметры Параметры шифрования для дан пароль для открытия файла: Параметры совместного использ паро <u>л</u> ь разрешения записи:	нного документа •••• ювания для данного документ	ra
Установить защиту Установить защиту Защита от макросов Изменение уровня безопасност которые могут содержать вир надежных разработчиков макр	ько для <u>ч</u> тения ги при открытии файлов, усы в макросах, и указание росов.	Защита от <u>м</u> акросов
		ОК Отмена

Рис. 1.1.14. Окно Общие параметры

5. В окне Подтверждение пароля (рис. 1.1.15) введите пароль еще раз и нажмите кнопку ОК.

Подтверждение пароля 🛛 💽 🔀
<u>В</u> ведите пароль еще раз:
Внимание! Способа узнать забытый пароль не существует. (Помните, что в паролях различаются
прописные и строчные буквы.)
ОК Отмена

Рис. 1.1.15. Окно Подтверждение пароля

6. Нажмите *Сохранить* в окне *Сохранение документа*. Нажмите кнопку Да в окне *Подтвердить сохранение в виде*. Закройте MS Word.

7. Откройте текстовый редактор *Блокнот*, введите придуманный вами пароль. Сохраните файл под именем «Ваша фамилия12_пароль», например, Иванов12_пароль. Закройте *Блокнот*.

8. Проверьте успешность защиты документа паролем. Для этого:

— откройте ваш документ и введите верный пароль в окне *Введите пароль* (рис. 1.1.16);

Пароль	? 🗙
Введите пароль для открытия файл D:\Иванов12.docx	ıa
ОК Оти	іена

Рис. 1.1.16. Окно Введите пароль

— при открытии документа выйдет запрос на способ открытия (рис. 1.1.17). Нажмите кнопку *Hem*, чтобы открыть файл в полнофункциональном режиме.

Microsof	t Word
2	Документ Иванов12 рекомендуется открывать только для чтения. Открыть только для чтения?
	<u>Да</u> <u>Не</u> т Отмена <u>С</u> правка

Рис. 1.1.17. Запрос на способ открытия

Примечание: для открытия файла в режиме только для чтения, необходимо нажать кнопку Да.

5. Снимите пароль, установленный при сохранении файла.

Для этого выполните действия:

1. Для открытого документа выберите вкладку Файл / Сохранить как.

2. Введите имя файла «Ваша фамилия13», например Иванов13.

3. Для открытого документа с именем «Ваша фамилия13» выберите вкладку Файл / Сохранить как.

4. В окне Сохранение документа нажмите кнопку Сервис и выберите команду Общие параметры (рис. 1.1.13).

5. В окне Общие параметры очистите поля пароль для открытия и пароль для изменения (если он был установлен), снимите флажок Рекомендовать доступ только для чтения (рис. 1.1.14). Нажмите кнопку ОК.

6. Закройте текстовый процессор MS Word.

7. Представьте преподавателю на проверку файлы с именами:

«Ваша фамилия11», например, Иванов11.docx;

«Ваша фамилия12», например, Иванов12. docx;

«Ваша фамилия13», например, Иванов13. docx;

«Ваша фамилия11_пароль», например, Иванов11_пароль.txt;

«Ваша фамилия12_пароль», например, Иванов12_пароль.txt.

Контрольные вопросы

1. Какие уровни защиты, позволяющие управлять доступом к документам, предусмотрены в MS Word 2010?

2. Что такое пароль и каковы правила его формирования в MS Word 2010?

- 3. Как установить пароль на документ при сохранении файла?
- 4. Как защитить документ от редактирования в MS Word 2010?
- 5. Как снять пароль с документа в MS Word 2010?

1.2. Защита книг паролем в MS Excel 2010

Цель работы: изучить способы и получить практические навыки защиты книг паролем в табличном процессоре MS Excel 2010.

Порядок выполнения работы

- 1. Изучить теоретическую часть.
- 2. Выполнить задания.
- 3. Представить файлы для проверки преподавателю.

В MS Excel 2010 предусмотрено несколько уровней защиты, позволяющих управлять доступом к документам (рис. 1.2.1):

— пометить как окончательный. Это помогает пользователю сообщить о том, что он предоставляет для совместного использования окончательную версию документа. Кроме того, это позволяет предотвратить внесение в документ случайных изменений рецензентами или читателями;

— зашифровать паролем. Это позволяет ограничить доступ к документу, предоставив его только «доверенным» пользователям.

Пароль — способ ограничения доступа к книге, листу или части листа. В MS Excel длина пароля не должна превышать 255 букв, цифр, пробелов и других символов. При вводе пароля учитывается регистр букв;

— защитить текущий лист. Это позволяет включить защиту паролем, чтобы разрешить или запретить пользователям выделять, форматировать, вставлять, удалять, сортировать и редактировать области таблицы;

— защитить структуру книги. Это позволяет заблокировать структуру книги, чтобы пользователи не могли добавлять или удалять листы или отображать скрытые листы. Это также позволяет запретить пользователям изменять размер или положение окон листа. Защита структуры и окна книги распространяется на всю книгу;



Рис. 1.2.1. Вкладка Файл / Сведения

— ограничить разрешения для пользователей. Для ограничения разрешений Excel позволяет использовать идентификатор Windows Live ID или учетную запись MS Windows;

— *добавление цифровой подписи*. Цифровые подписи используются для проверки подлинности цифровых данных, например документов, сообщений электронной почты и макросов, с помощью криптографии. Они создаются путем ввода или на основе изображения и позволяют обеспечить подлинность, целостность и неотрекаемость.

Все уровни защиты являются не взаимоисключающими, а скорее взаимодополняющими друг друга.

Задания

1. Построить таблицу вычисления зарплаты с учетом прогрессивного налога и числа детей. Положим, что с месячного дохода до 6000 руб. налог не удерживается, от 6000 руб. удерживается в сумме 13%, от 20 000 руб. — 15%, от 50 000 руб. — 20%, от 100 000 руб. — 30%.

Налог удерживается не со всей суммы заработка, а с величины, меньшей на один минимальный размер оплаты труда (MPOT) на каждого ребенка (иждивенца):

$SumObl = D - KolD \times MROT$,

где SumObl — сумма обложения, D — доход, KolD — количество детей, MROT — минимальный размер оплаты труда (MPOT в России с 1 января 2015 г. составляет 5965 руб.).

Примечание: в каждом регионе России устанавливается региональный МРОТ, его величина приближена к общероссийскому, но в некоторых субъ-

ектах РФ он значительно выше. По данным на 2014 г. в Москве он составляет 12 200 руб., на Сахалине — 11 490 руб., в Ямало-Ненецком автономном округе — 11 171 руб.

Если доход мал, а детей много, то сумма обложения может оказаться отрицательной. В этом случае она принимается равной 0, и налог не удерживается. Процент налога находится с помощью функции поиска ГПР(), определяющей ближайшее меньшее к облагаемой сумме. Тогда

$Nalog = PrNalog \times SumObl,$

где *Nalog* — величина налога, *PrNalog* — процент налога, *SumObl* — сумма обложения.

Справка: функция ГПР() выполняет поиск значения в первой строке таблицы или массива значений и возвращает значение, находящееся в том же столбце в заданной строке таблицы или массива. Функция ГПР() используется, когда сравниваемые значения расположены в первой строке таблицы данных, а возвращаемые — на несколько строк ниже. Если сравниваемые значения находятся в столбце слева от искомых данных, следует использовать функцию ВПР. Буква Г в аббревиатуре «ГПР» означает «горизонтальный».

Синтаксис функции ГПР():

ГПР (искомое_значение, таблица, номер_строки, [интервальный_просмотр]). Для решения поставленного задания выполните действия:

1. Запустите Excel. Сохраните файл под именем «Ваша фамилия2_1», например Иванов2 1.

2. Переименуйте Лист1, дав ему имя Прогрессивный подоходный налог.

				<u> </u>		1		
	Α	В	С	D	E	F	G	Н
1				Исхо	одные данные			
2		Сумма	0,00p.	6 000,00p.	20 000,00p.	50 000,00p.	100 000,00p.	
3		Налог	0%	13%	15%	20%	30%	
4		MPOT	5 865,00p.					
5				Расче	т налогов			
	No	040	Количество	Локол	Сумма	Процентная	Hanar	Сумма к
6	IN ₂	ΦΝΟ	детей	доход	обложения	ставка	палот	выдаче
7	1	Арсеньев А.А.	0	5 800,00p.				
8	2	Белов Е.А.	1	12 000,00p.				
9	3	Белый С.В.	2	15 000,00p.				
10	4	Вахрушев Р.К.	1	25 000,00p.				
11	5	Демидов А.В.	3	33 000,00p.				
12	6	Жуков Л.Ю.	0	50 500,00p.				
13	7	Иванов И.И.	0	28 000,00p.				
14	8	Крылов М.Е.	2	8 700,00p.				
15	9	Кузнецов К.К.	1	120 000,00p.				
16	10	Петров П.П.	1	43 000,00p.				
17		Итог						

3. Составьте таблицы, представленные на рис. 1.2.2.

Рис. 1.2.2. Исходные таблицы (задание 1)

Особенности форматирования:

— ячейки B1:G1 и A5:H5 *объединены*. В ячейках C6, E6, F6 и H6 включен режим *Перенос по словам*;

— в ячейках C2:G2, C4 и D7:D17 установлен денежный формат;

— в ячейках C3:G3 установлен *процентный формат*, число десятичных знаков — 0;

— для ячеек В2:В4 и А6:Н6 выбрана заливка Светло-коричневый.

4. Для нахождения *Суммы обложения* в ячейку Е7 введите формулу =ЕСЛИ (D7<C7*\$C\$4; 0; D7-C7*\$C\$4).

5. Скопируйте формулу из Е7 в ячейки Е8:Е16.

6. Для нахождения *Процентной ставки* в ячейку F7 введите формулу =ГПР (E7; \$C\$2:\$G\$3; 2).

7. Скопируйте формулу из F7 в ячейки F8:F16.

8. Для нахождения Налога в ячейку G7 введите формулу =D7*F7.

9. Скопируйте формулу из G7 в ячейки G8:G16.

10. Для нахождения *Суммы к выдаче* в ячейку H7 введите формулу =D7-G7.

11. Скопируйте формулу из Н7 в ячейки Н8:Н16.

12. Для нахождения *Итога* в ячейку С17 введите формулу =СУММ(С7:С16).

13. Аналогичным образом заполните ячейки D17, E17, G17 и H17. Результаты вычислений представлены на рис. 1.2.3.

	Α	В	С	D	E	F	G	Н
1				Исх	одные данные			
2		Сумма	0,00p.	6 000,00p.	20 000,00p.	50 000,00p.	100 000,00p.	
3		Налог	0%	13%	15%	20%	30%	
4		MPOT	5 865,00p.					
5				Расч	ет налогов			
	No	040	Количеств	Локол	Сумма	Процентная	Hanor	Сумма к
6	IN≌	ΦΝΟ	о детей	доход	обложения	ставка	налог	выдаче
7	1	Арсеньев А.А.	0	5 800,00p.	5 800,00p.	0%	0,00p.	5 800,00p.
8	2	Белов Е.А.	1	12 000,00p.	6 135,00p.	13%	1 560,00p.	10 440,00p.
9	3	Белый С.В.	2	15 000,00p.	3 270,00p.	0%	0,00p.	15 000,00p.
10	4	Вахрушев Р.К.	1	25 000,00p.	19 135,00p.	13%	3 250,00p.	21 750,00p.
11	5	Демидов А.В.	3	33 000,00p.	15 405,00p.	13%	4 290,00p.	28 710,00p.
12	6	Жуков Л.Ю.	0	50 500,00p.	50 500,00p.	20%	10 100,00p.	40 400,00p.
13	7	Иванов И.И.	0	28 000,00p.	28 000,00p.	15%	4 200,00p.	23 800,00p.
14	8	Крылов М.Е.	2	8 700,00p.	0,00p.	0%	0,00p.	8 700,00p.
15	9	Кузнецов К.К.	1	120 000,00p.	114 135,00p.	30%	36 000,00p.	84 000,00p.
16	10	Петров П.П.	1	43 000,00p.	37 135,00p.	15%	6 450,00p.	36 550,00p.
17		Итог	11	341 000,00p.	279 515,00p.		65 850,00p.	275 150,00p.

Рис. 1.2.3. Результаты вычислений (задание 1)

Особенности форматирования

— в ячейках E7:E17, G7:H17 установлен *денежный формат*;

— в ячейках F7:F16 установлен *процентный формат*, число десятичных знаков — 0.

2. Защитите книгу паролем.

Для этого выполните действия:

1. Для открытой книги выберите вкладку Файл / Сведения / Защитить книгу / Зашифровать паролем.

2. В окне Шифрование документа (рис. 1.2.4) введите пароль. Нажмите кнопку *ОК*.

Примечание: при вводе пароля следует строго следить за регистром и раскладкой клавиатуры нажатие на одни и те же клавиши клавиатуры в русской и английской раскладке вводит различные символы. Убедитесь в том, что при первом вводе пароля не нажата клавиша [CAPS LOCK].

Шифрование документа	Подтверждение пароля
Шифрование содержимого этого файла Пароль:	Шифрование содержимого этого файла Подтверждение:
 Внимание! Забытый пароль восстановить невозможно. Список паролей рекомендуется хранить в надежном месте. Следует также помнить, что при вводе пароля учитывается регистр букв. 	I Внимание! Забытый пароль восстановить невозможно. Список паролей рекомендуется хранить в надежном месте. Следует также помнить, что при вводе пароля учитывается регистр букв.
ОК Отмена	ОК Отмена

Рис. 1.2.4. Ввод и подтверждение пароля

3. В окне *Подтверждение пароля* (рис. 1.2.4) введите пароль еще раз и нажмите кнопку *ОК*.

Примечание: пароль начнет действовать после сохранения и закрытия файла. В случае утраты пароля приложению MS Excel не удастся восстановить данные. При открытии защищенного файла или снятии защиты выводится окно для ввода пароля, в котором необходимо ввести пароль. В случае неправильного ввода пароля выводится соответствующее сообщение. Следует нажать кнопку *OK* и попытаться ввести правильный пароль.

4. Сохраните файл и закройте MS Excel.

5. Откройте текстовый редактор *Блокнот*, введите придуманный вами пароль. Сохраните файл под именем «Ваша фамилия21_пароль», например, Иванов21_пароль. Закройте *Блокнот*.

6. Проверьте успешность защиты книги паролем. Для этого:

— откройте вашу книгу и введите неверный пароль в окне *Введите пароль* (рис. 1.2.5);

Введите п	ароль	? X
'Книга1.х	lsx' защищен.	
<u>П</u> ароль:		
	ОК	Отмена

Рис. 1.2.5. Окно Введите пароль

— в ответ на ввод неправильного пароля проявить ошибка «Неверный пароль» (рис. 1.2.6). Нажмите кнопку *ОК* и закройте книгу;

Microsoft	Excel
	Неверный пароль. Убедитесь, что отключена клавиша CAPS LOCK и используется правильный регистр.
	ОК

Рис. 1.2.6. Сообщение об ошибке

— откройте вашу книгу и введите верный пароль в окне *Введите пароль* (рис. 1.2.5). При правильности ввода книга будет успешно открыта.

3. Снимите пароль, установленный через *Защиту документа*. Для этого выполните действия:

1. Для открытого документа выберите вкладку Файл / Сохранить как.

2. Введите имя файла «Ваша фамилия2_2», например Иванов2_2.

3. Для открытого документа с именем «Ваша фамилия2_2» выберите вкладку Файл / Сведения / Защитить книгу / Зашифровать паролем.

4. В окне Шифрование документа (рис. 1.2.4) очистите поле пароля. Нажмите кнопку *OK*.

Примечание: отказ от пароля начнет действовать после сохранения и закрытия файла.

5. Сохраните файл и закройте MS Excel.

4. Установите пароль на книгу при сохранении файла.

Для этого выполните действия:

1. Откройте файл с именем «Ваша фамилия2_2», например Иванов2_2. Файл должен открывать без ввода пароля.

2. Выберите вкладку Файл / Сохранить как.

3. В окне *Сохранение документа* нажмите кнопку *Сервис* и выберите команду *Общие параметры* (рис. 1.2.7).

• БИБЛИОТ	еки и документы и		тойск: докуме	nnibi
Упорядочить 🔻 Нов	ая папка			= •
 Библиотеки Вилео 	Библиотека "Документы" Включает: 2 места		Упорядочн	ить: Папка 🔻
Документы	Имя	Дата изменения	Тип	Размер
 ▷ В Изображения ▷ В Музыка 	💼 Мои источники данных	03.09.2014 11:13	Папка с файлами	
🖌 🌉 Компьютер				
 Мокальный диск Локальный диск Локальный диск Имя файла: Книг 	al.xlsx			
 Мокальный диск Локальный диск Локальный диск Имя файла: Книг Тип файла: Книг 	a1.xlsx a Excel (*.xlsx)			
 Мокальный диск Локальный диск Имя файла: Книг Тип файла: Книг Авторы: Поль 	a1.xlsx a Excel (*.xlsx) сователь Ключевые слова: Доб] Сохранить эскиз	бавьте ключевое сл	Название: Добавьт	ге название
 Докальный диск Локальный диск Имя файла: Книг Тип файла: Книг Авторы: Поль Скрыть папки 	al.xlsx а Excel (*.xlsx) сователь Ключевые слова: Доб] Сохранить эскиз	іавьте ключевое сл Сервис	Название: Добавы Сохранить	те название Отмена
 Макальный диск Локальный диск Имя файла: Книг Тип файла: Книг Авторы: Полы 	а1.xlsx а Excel (*.xlsx) вователь Ключевые слова: Доб П Сохранить эскиз	Бавьте ключевое сл Сервис Подк Общ	Название: Добавы Сохранить лючить сетевой диск метры веб-документа ие параметры	те название Отмена

Рис. 1.2.7. Окно Сохранение документа

4. В окне Общие параметры (рис. 1.2.8) в поле пароль для открытия введите пароль для открытия документа.

Общие параметры	? <mark>×</mark>
Всегда создавать резер Совместный доступ к файл	рвную <u>к</u> опию
Пароль для открытия:	
Пароль для <u>и</u> зменения:	
	Рекомендовать доступ только для <u>ч</u> тения
	ОК Отмена

Рис. 1.2.8. Окно Общие параметры

Примечание: если вы хотите запретить свободное редактирование документа, в поле *Пароль для изменения* введите пароль для редактирования документа.

5. Установите флажок *Рекомендовать доступ только для чтения* для ограничения доступа к файлу (рис. 1.2.9). Нажмите кнопку *ОК*.

Общие параметры	? ×
Всегда создавать резер Совместный доступ к файл	рвную <u>к</u> опию лу
Пароль для открытия:	•••••
Пароль для изменения:	
	Рекомендовать доступ только для <u>ч</u> тения
	ОК Отмена

Рис. 1.2.9. Окно Общие параметры

6. В окне *Подтверждение пароля* (рис. 1.2.10) введите пароль еще раз и нажмите кнопку *ОК*.

Подтверждение пароля
<u>В</u> ведите пароль еще раз:
••••
ВНИМАНИЕ! Способа узнать забытый пароль не существует. Рекомендуется составить список паролей и имен соответствующих книг и листов и хранить его в надежном месте. Помните, что в паролях различаются прописные и строчные буквы.
ОК Отмена

Рис. 1.2.10. Окно Подтверждение пароля

7. Нажмите *Сохранить* в окне *Сохранение документа*. Нажмите кнопку Да в окне *Подтвердить сохранение в виде* (рис. 1.2.11).



Рис. 1.2.11. Окно Подтвердить сохранение в виде

8. Закройте MS Excel.

9. Откройте текстовый редактор *Блокнот*, введите придуманный вами пароль. Сохраните файл под именем «Ваша фамилия22_пароль», например, Иванов22_пароль. Закройте *Блокнот*.

10. Проверьте успешность защиты книги паролем. Для этого:

— откройте вашу книгу и введите верный пароль в окне *Введите па*роль (рис. 1.2.12);

Введите пар	оль	? ×
'Книга 1. xlsx'	защищен.	
Пароль:		
	ОК	Отмена

Рис. 1.2.12. Окно Введите пароль

— при открытии документа выйдет запрос на способ открытия (рис. 1.2.13). Нажмите кнопку *Hem*, чтобы открыть файл в полнофункциональном режиме.

Microsoft Excel	
Книга1.xlsx' рекомендуется открывать только для чтения, если и	зменения, внесенные в этот файл, не обязательно должны быть записаны. Открыть только для чтения?
Да	Нет Отмена

Рис. 1.2.13. Запрос на способ открытия

Примечание: для открытия файла в режиме только для чтения необходимо нажать кнопку Да.

5. Снимите пароль, установленный при сохранении файла. Для этого выполните действия:

1. Для открытого документа выберите вкладку Файл / Сохранить как.

2. Введите имя файла «Ваша фамилия2_3», например Иванов2_3.

3. Для открытого документа с именем «Ваша фамилия2_3» выберите вкладку *Файл / Сохранить как*.

4. В окне *Сохранение документа* нажмите кнопку *Сервис* и выберите команду *Общие параметры* (рис. 1.2.7).

5. В окне Общие параметры очистите поля Пароль для открытия и Пароль для изменения (если он был установлен), снимите флажок Рекомендовать доступ только для чтения (рис. 1.2.9). Нажмите кнопку ОК.

6. Сохраните файл с заменой уже существующего (рис. 1.2.11) и закройте MS Excel.

7. Представьте преподавателю на проверку файлы с именами:

«Ваша фамилия2_1», например, Иванов2_1.xlsx;

«Ваша фамилия2_2», например, Иванов2_2.xlsx;

«Ваша фамилия2_3», например, Иванов2_3.xlsx;

«Ваша фамилия21_пароль», например, Иванов21_пароль.txt;

«Ваша фамилия22_пароль», например, Иванов22_пароль.txt.

Контрольные вопросы

1. Какие уровни защиты, позволяющие управлять доступом к документам, предусмотрены в MS Excel 2010? 2. Что такое пароль и каковы правила его формирования в MS Excel 2010?

3. Какое максимальное количество символов может содержать пароль в MS Excel 2010?

4. Как защитить структуру книги в MS Excel 2010?

5. Как защитить книгу от редактирования в MS Excel 2010?

1.3. Формирование электронной подписи к документу в MS Word 2010

Цель работы: изучить способы добавления электронной подписи в текстовом процессоре MS Word 2010.

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.

2. Выполнить задания.

3. Представить результат работы (файл отчета) на проверку преподавателю.

В Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» используются следующие понятия:

1) электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

2) сертификат ключа проверки электронной подписи — электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

3) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — квалифицированный сертификат) — сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи;

4) владелец сертификата ключа проверки электронной подписи — лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

5) ключ электронной подписи — уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

6) ключ проверки электронной подписи — уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и

предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее — проверка электронной подписи);

7) удостоверяющий центр — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом;

8) аккредитация удостоверяющего центра — признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям настоящего Федерального закона;

9) средства электронной подписи — шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций — создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

10) *средства удостоверяющего центра* — программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра;

11) участники электронного взаимодействия — осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане;

12) корпоративная информационная система — информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц;

13) информационная система общего пользования — информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано.

Закон также допускает в некоторых случаях не указывать в качестве владельца сертификата физическое лицо, например, если подписание происходит автоматически — уведомление о получении запросов в государственные органы. Тогда владельцем такого сертификата признается юридическое лицо (государственное учреждение).

Видами электронных подписей (ст. 5 Закона), отношения в области использования которых регулируются Законом, являются простая электронная подпись и усиленная электронная подпись. Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

4) создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Законом.

При использовании неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи, установленным Законом, может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи.

На основании п. 1 ст. 4 Закона участники электронного взаимодействия вправе использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если законодательство РФ не закрепляет использование конкретного вида подписи в зависимости от целей ее использования.

Поскольку с 1 июля 2013 г. утратил силу Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи», то электронная цифровая подпись приравнена к усиленной квалифицированной. Также ст. 6 Федерального закона «Об электронной подписи» утверждает, что документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, если нормы законодательства не требуют составления документа исключительно на бумаге.

Запрещено составлять и использовать в электронном виде документы строгой отчетности, требования к оформлению которых жестко закреплены в нормах законодательства РФ. Согласно п. 5.7 ГОСТ Р 6.30-2003 типографским способом в обязательном порядке должны изготавливаться бланки документов, имеющие в качестве реквизита Государственный герб РФ или герб субъекта РФ. Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается.

Для решения задач межкорпоративного электронного документооборота можно использовать усиленную квалифицированную электронную подпись. Получить сертификат квалифицированной электронной подписи можно в любом аккредитованном Министерством связи и массовых коммуникаций РФ удостоверяющем центре.

Для внутреннего электронного документооборота можно самостоятельно создать и использовать как простую электронную подпись, так и неквалифицированную, применяя при этом средства MS Office.

Электронная подпись (ЭП, электронно-цифровая подпись, ЭЦП, цифровая подпись), подтверждает, что сведения предоставлены подписавшим их создателем и не были изменены, помогает удостоверить следующее:

— подлинность. Подпись подтверждает личность подписавшего;

— *целостность*. Подпись гарантирует, что содержимое документа не было изменено или подделано с момента подписания;

— *неотрекаемость*. Подпись подтверждает происхождение подписанного содержимого. Подписавший не сможет отрицать свою связь с подписанным содержимым;

— *нотариальное заверение*. Подписи в файлах MS Word 2010 с отметкой защищенного сервера времени при определенных обстоятельствах равносильны нотариальному заверению.

Электронными подписями можно воспользоваться для подписи документов MS Office двумя различными способами:

— добавить *видимые строки подписи* в документ для ввода одной или более цифровых подписей. Изображение этой подписи может быть напечатано вместе с документом;

— добавить *невидимую цифровую подпись* в документ, чтобы гарантировать подлинность, целостность и происхождение документа. Невидимая цифровая подпись не видна в содержимом документа.

Добавление строк подписи в документ. Строка подписи напоминает обычное место для подписи в печатном документе, но работает иначе. Добавляя строку подписи в документ, автор может предоставить сведения о предполагаемом лице, которое будет подписывать документ, а также поместить инструкции для этого лица. При получении электронной копии файла пользователь, который будет ее подписывать, видит строку подписи и уведомление о том, что необходима его подпись. Он может: ввести подпись; выбрать изображение электронной подписи; ввести подпись с помощью функции рукописного ввода на планшетном компьютере.

Одновременно с видимой подписью в документ добавляется и цифровая подпись для подтверждения личности подписавшего.

Документ, подписанный цифровой подписью, становится доступен только для чтения. Если файл был сохранен повторно, то подписи становятся недействительными.

Задания

1. Создание подписи в графическом редакторе MS Paint.

Для этого выполните действия:

1. Создайте папку на диске D:/ (или другом доступном локальном диске) под именем «Ваша фамилия».

2. Откройте программу MS Paint.

3. С помощью инструмента *Карандаш* (вкладка *Главная / Инструменты*) изобразите свою подпись. Уменьшите лист до размеров подписи. Образец подписи представлен на рис. 1.3.1.

🦪 🔜 🦻 🥙 🔳 🖛 Подп	ись.jpg - Paint	
Главная Вид		۲
Буфер обмена т Изображение т Инстр	Кисти Фигуры Толщина Цвет 1 2 оументы Сокрана Сокрана Сокрана 2	Полонически страновители и полонически стр Полонически страновители и полонически страновители и полоническ
Pire Bell	андаш сование линии произвольной формы с ібранной толщиной.	
+- 1Q	1 <u>П</u> 131 × 86пкс	100% 🕞 🖳 🕀

Рис. 1.3.1. Образец подписи в MS Paint

3. Сохраните файл под именем Подпись.jpg в своей папке на локальном диске.

2. Создание документа в текстовом процессоре MS Word.

1. Запустите MS Word. Сохраните файл в своей папке под именем «Ваша фамилия13» (например: Иванов13).

2. Создайте документ по образцу (рис. 1.3.2), внеся в доверенность данные по своему усмотрению, указав текущую дату.

ДОВЕРЕННОСТЬ		
на ведение гражданских дел		
Г "	20r.	
Я,	(Ф.И.О.),	
поручаю (Ф.И.О.) вести г	ражданские дела, в	
которых я являюсь (истцом, от	ветчиком, третьим	
лицом, потерпевшим), во всех судебных учреждениях	со всеми правами,	
которые предоставлены законом истцу, ответчику,	третьему лицу и	
потерпевшему, в том числе с правом окончания дела мир	ом, признания или	
отказа полностью или частично от исковых треоовании, и	ительного писта и	
предъявления его ко взысканию, получения имушества и	ли денег.	
Полномочия по этой доверенности могут (не могут) быть переданы		
другим лицам.	-	
Доверенность действительна по "20г.		
Подпись		
Заверительная подпись нотариуса либо иного должностно предусмотренного ст. 37 Основ законодательства о нотари	го лица, нате, печать.	

Рис. 1.3.2. Образец документа

Особенности форматирования:

1. Параметры страницы: ориентация страницы — книжная; поля: верхнее, нижнее и правое по 2 см, левое — 2,5 см.

2. Текст: шрифт Times New Roman размером 14 пунктов. Межстрочный интервал — одинарный.

3. Добавление видимой строки подписи в документ.

Для этого выполните действия:

1. Поместите указатель мыши справа от слова Подпись.

Примечание: ознакомьтесь со всеми пунктами задания 3, до начала их выполнения.

2. На вкладке Вставка в группе Текст раскройте список Строка подписи и выберите пункт Строка подписи Microsoft Office (рис. 1.3.3).



Рис. 1.3.3. Вкладка Вставка / Текст

3. В информационном окне нажмите кнопку *ОК*. Для удобства работы можно установить флажок *Больше не показывать это сообщение* (рис. 1.3.4).

Microsoft Word	
Цифровые подписи Microsoft Office сочетают в себе знакомые черты обычных подписей и удобство шифрового формата. Хотя такая возможность позволяет пользователям убедиться в целостности документа, юридические нормы в разных странах могут отличаться. Таким образом, корпорация Майкрософт не может гарантировать, что цифровая подпись будет иметь юридическую силу. Сторонние поставщики услуг цифровой подписи, которых можно найти в каталоге решений партнеров Office, могут предложить другие уровни гарантии цифровой подписи.	
Еольше не показывать это сообщение	
Услуги подписи с сайта Office Marketplace QK	

Рис. 1.3.4. Информационное окно Microsoft Word

4. В диалоговом окне *Настройка подписи* (рис. 1.3.5) введите сведения, которые будут отображены под строкой подписи: полное имя подписывающего лица (ФИО студента), его должность (студент группы) и адрес электронной почты, а также необходимые инструкции для подписывающего лица.

Настройка подписи	? <mark>x</mark>	
Предложенный подписывающий (например: В. А. Белов):		
Петров Аркадий Александрович		
Должность предложенного подписывающего (например: Ди	иректор):	
Студент гр. ЮСИ-211		
Адрес электронной почты предложенного подписывающего	o:	
paa@mail.ru		
Инструкции для подписывающего:		
Перед подписанием документа убедитесь, что подписывае содержимое является правильным.	мое	
Разрешить подписывающему добавлять примечания в о	кне подписи	
Показывать дату подписи в строке подписи		
ОК Отмена		

Рис. 1.3.5. Окно Настройка подписи

5. Чтобы разрешить подписывающему указать цель добавления подписи, установите флажок *Разрешить подписывающему добавлять примечания в* окне подписи.

6. Для отображения даты подписи вместе с подписью установите флажок Показывать дату подписи в строке подписи.

7. Нажмите кнопку *ОК*. В документ будет добавлен графический объект, представляющий строку подписи (рис. 1.3.6).



Рис. 1.3.6. Строка подписи в документе

4. Добавление подписи в строку подписи.

Для этого выполните действия:

1. Дважды щелкните мышью в документе по строке подписи, в которую требуется ввести подпись.

2. В окне диалога Получение цифрового удостоверения (рис. 1.3.7) выберите переключатель Создать свое цифровое удостоверение и нажмите кнопку ОК.

Получение цифрового удостоверения		
Чтобы подписать документ Microsoft Office, необходимо цифровое удостоверение. Получить цифровое удостоверение можно двумя способами:		
💿 Получить цифровое удостоверение от партнера Майкрософт		
Если цифровое удостоверение получено от партнера корпорации Майкрософт, другие лица смогут проверить подлинность вашей подписи.		
Оздать свое цифровое удостоверение		
Если вы создаете собственное цифровое удостоверение, другие лица не смогут проверить подлинность вашей подписи. Подлинность своей		
подписи сможете проверить только вы, причем только на данном компьютере.		
Дополнительные сведения о цифровых удостоверениях в Office		

Рис. 1.3.7. Окно Получение цифрового удостоверения

В окне диалога *Создание цифрового удостоверения* (рис. 1.3.8) введите сведения, которые следует включить *в цифровое удостоверение* и нажмите кнопку *Создать*.

Создание цифрового удостоверения	
Введите сведения, которые следует включить в цифровое удостоверение.	
Имя:	пользователь
Адрес электронной почты:	
Организация:	ЮИ МИИТа
Расположение:	г.Москва
	Создать Отмена

Рис. 1.3.8. Окно Получение цифрового удостоверения

Примечание: если на компьютере уже создавалось цифровое удостоверение, то окно *Получение цифрового удостоверения* не появиться и пункт 2 выполнять не надо.

3. В окне диалога Подписание (рис. 1.3.9) нажмите ссылку Выбрать рисунок и откройте файл, содержащий изображение подписи (Подпись.jpg). В поле Цель подписания документа введите информацию о назначении данной подписи, например, Подтверждение авторства. Нажмите кнопку Подписать.

Подписание	Подписание
Ополнительные сведения о том, что подписывается	Ополнительные сведения о том, что подписывается
Перед подписанием документа убедитесь, что подписываемое содержимое является правильным.	Перед подписанием документа убедитесь, что подписываемое содержимое является правильным.
Введите свое имя ниже либо нажмите кнопку "Выбрать рисунок" и выберите рисунок для использования в качестве подписи:	Введите свое имя ниже либо нажните кнопку "Выбрать рисунок" и выберите рисунок для использования в качестве подписи:
Выбрать рисунок Петров Аркадий Александрович Студент гр. ЮСИ-211	Х б Петров Аркадий Александрович Студент гр. ЮСИ-211 Подписано: пользователь
Цель подписания документа:	Цель подписания документа:
	Подтверждение авторства
Тема сертификата: пользователь Изменить	Тема сертификата: пользователь Изменить
Подписать Отмена	[]одписать Отмена

Рис. 1.3.9. Окно Подписание

Примечание: при необходимости выбора другого цифрового сертификата для подписи нажмите кнопку Изменить и в окне Выбор сертификата выберите необходимый сертификат.

6. В открывшемся информационном окне установите флажок Больше не показывать это сообщение и нажмите кнопку ОК (рис. 1.3.10).

Подтверждение подписи		
1	Подпись успешно сохранена вместе с документом. В случае изменения документа подпись станет недействительной.	
	Больше не показывать это сообщение	
	ОК	

Рис. 1.3.10. Окно Подтверждение подписи

7. Закройте документ.

8. Создайте файл отчета в MS Word по образцу, приведенному в приложении 1 и заполните его шапку. Сохраните файл в своей папке под именем «Ваша фамилия13_отчет» (например: Иванов13_отчет).

9. Откройте файл с именем «Ваша фамилия13», например Иванов12. С документом, содержащим электронную подпись (рис. 1.3.11), можно работать в режиме *Только для чтения* — после того как в документе появилась подпись, он автоматически помечается как *Окончательный*.

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование	Вид 🗢 😮		
Помечен как окончательный Автор пометил этот документ как окончательный, чтобы запретить о редактирование.	все равно редактировать 🗙		
L · 1 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 14、 <u>1</u> ・15、1、16 <u>2 人、17、1、1</u> 8、 🖳		
на ведение гражданских дел			
	-		
<u> </u>	1.		
" "	(Ф.И.О.),		
поручаю (Ф.И.О.) вести гражд	анские дела, в		
которых я являюсь (истцом, ответчи	иком, третьим		
лицом, потерпевшим), во всех судебных учреждениях со в	семи правами,		
которые предоставлены законом истцу, ответчику, трет	ьему лицу и		
потерпевшему, в том числе с правом окончания дела миром, и	признания или		
иска обжалования решения сула получения исполнитель	ного листа и		
предъявления его ко взысканию, получения имушества или д	eher.		
Полномочия по этой доверенности могут (не могут) б	ыть переданы		
другим лицам.			
Доверенность действительна по "20_г.			
27.04.2015			
Петров Аркалий Александрович			
- Студент гр. ЮСИ-211			
Подпись Подписано: пользователь	ź		
	0		
Заверительная подпись нотариусалиоо иного должностного ли	ща,		
Страница: 1 из 1 – Число слов: 108 – русский 🙎 🔲 🗐 🕄	◙		

Рис. 1.3.11. Пример документа, содержащего видимую подпись

10. Сделайте копию экрана с окончательным документом и поместите ее в отчет.

11. Просмотрите свойства подписи и ее сертификат, включите их в отчет. Для этого:

— дважды щелкните мышью в документе по области Подписи;

— свойства подписи буду отображены в соответствующем окне *Coстав подписи* (рис. 1.3.12).

Для просмотра сертификата, использовавшегося при создании подписи, нажмите кнопку *Просмотр*.

Копию окна сертификата поместите в отчет.

	Сертификат
	Общие Состав
	Сведения о сертификате
Состав подписи	Этот сертификат предназначается для: • Подтверждает удаленному компьютеру идентификацию вашего компьютера
Действительная подпись. Данная подпись и подписанное содержимое не изменялись с момента подписания.	 Защищает сообщения электронной почты Разрешает шифрование данных на диске Все политики выдачи
Тип подписи: XAdes-ePes 27.04.2015	
X 🙊	Кому выдан: пользователь Кем выдан: пользователь
Петров Аркадий Александрович Студент гр. ЮСИ-211	Действителен с 27. 04. 2015 по 26. 04. 2016
Подписано: пользователь Цель подписания документа:	Есть закрытый ключ для этого сертификата.
Подтверждение авторства	Заявление поставщика
Тема сертификата: пользователь	Подробнее о <u>сертификатах</u>
Дополнительные сведения, которые Закрыть Закрыть	ОК

Рис. 1.3.12. Свойства подписи и ее сертификат

5. Добавление прозрачной или невидимой цифровой подписи. Для этого выполните действия:

1. В документе доверенности нажмите на кнопку *Все равно редактировать* и в диалоговом окне нажмите *Да* (рис. 1.3.13).

Microsoft Word	
После редактирования подписи будут удалены из данного документа. Продолжиты	
Да	<u>ет</u> <u>С</u> правка

Puc. 1.3.13. Окно Microsoft Word

В открывшемся информационном окне нажмите кнопку ОК (рис. 1.3.14).



Рис. 1.3.14. Окно Подпись удалена

Примечание: при снятии отметки *Окончательный* с подписанного документа подписи удаляются. Подписи становятся недействительными и при попытке сохранить документ под другим именем. 2. Откройте вкладку Файл, выберите элемент Сведения.

3. В разделе *Разрешения* нажмите кнопку *Защитить документ*, выберите в меню команду *Добавить цифровую подпись* (рис. 1.3.15).



Рис. 1.3.15. Вкладка Файл / Сведения

4. В окне Подписание (рис. 1.3.16) в поле Цель подписания документа можно ввести информацию о назначении данной подписи, например, последняя редакция документа. Нажмите кнопку Подписать.

Подписание	? ×	
Дополнительные сведения о том, что подписывается		
В документ будет добавлена цифровая подпись. Эта подпись не будет видна при просмотре содержимого документа.		
Цель подписания документа:		
последняя редакция документа		
Тема сертификата: пользователь	нить	
Подписать	Отмена	

Рис. 1.3.16. Окно Подписание

Примечание: при необходимости для выбора цифрового сертификата для подписи нажмите кнопку *Изменить* и в окне *Выбор сертификата* выберите необходимый сертификат.

5. Ознакомьтесь с информационным сообщением и нажмите кнопку ОК (рис. 1.3.17).



Рис. 1.3.17. Окно Подписание

6. Ознакомитесь с изменениями в элементе *Сведения* вкладки *Файл* (рис. 1.3.18) и копию экрана занесите в отчет. Закройте доверенность.



Рис. 1.3.18. Вкладка Файл / Сведения (подписанный документ)

7. Откройте файл с именем «Ваша фамилия13», например Иванов12 (рис. 1.3.19). В документ можно добавить несколько невидимых цифровых подписей. Невидимую цифровую подпись можно добавить в документ, содержащий видимую цифровую подпись.

Φ	айл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид	♡ (3
6	Помечен как окончательный Автор пометил этот документ как окончательный, чтобы Все равно редактировать Все равно редактировать] >	<
0	Подписи Этот документ необходимо подписать. Просмотр подписей	>	¢
L	ווי אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי		
- 	(ው ሀ ወ)		^
-	поручаю (Ф.И.О.) вести гражланские дела, в		
4	которых я являюсь (истцом, ответчиком, третьим	ſ	
-	лицом, потерпевшим), во всех судебных учреждениях со всеми правами,		
-	которые предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу и		
	потерпевшему, в том числе с правом окончания дела миром, признания или		=
-	отказа полностью или частично от исковых требований, изменения предмета		
-	иска, обжалования решения суда, получения исполнительного листа и		
	предъявления его ко взысканию, получения имущества или денег.		
-	полномочия по этой доверенности могут (не могут) оыть переданы		
6.	Ap yr ind vinigen.		
9	Доверенность действительна по " 20 г.		
-			
÷			
	N/		
Ξ	X		
8	Петров Аркадий Александрович		▼ ±
2	Студент гр. ЮСИ-211		0
14	Подпись		Ŧ
4			
Cut		U	

Рис. 1.3.19. Пример документа, содержащего невидимую подпись

8. Сделайте копию экрана с документом, содержащим невидимую подпись, и поместите ее в отчет.

6. Удаление невидимой подписи.

Для этого выполните действия:

1. Нажмите *Просмотр подписей*. С правой стороны окна приложения появляется панель задач *Подписи* (рис. 1.3.20). Копию экрана занесите в отчет.

Подписи	▼ X	
邊 Требуемые подписи:		
Петров Аркадий Александр		
🖳 Действительные подписи		
пользователь	27.04.20 🖵	
🔍 🧟 <u>П</u> одписать е	еще раз	
Состав подг	иси	
<u>Н</u> астройка г	подписи	
<u>У</u> далить под	цпись	

Рис. 1.3.20. Панель задач Подписи
2. Щелкните по стрелке удаляемой подписи и выберите команду Удалить подпись.

3. Подтвердите удаление подписи (рис. 1.3.21).



Рис. 1.3.21. Окно Удаление подписи

4. Сделайте копию экрана с неподписанным документом и поместите ее в отчет (рис. 1.3.22).

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид	۵ 😮		
Тіттеs New Roman * 14 * ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	изменить стили т		
L . X 1	ИСа Полписи 💌 🗙		
на ведение гражданских дел			
г Г "20г.	Петров Аркадий Александр		
поручаю (Ф.И.О.) вести гражданские дела, в которых я являюсь (истцом, ответчиком, третьим			
лицом, потерпевшим), во всех судебных учреждениях со всеми правами, которые предоставлены законом истих, ответчику, третьему лицу и	≣		
потерпевшему, в том числе с правом окончания дела миром, признания или			
отказа полностью или частично от исковых треоовании, изменения предмета иска, обжалования решения суда, получения исполнительного листа и			
предъявления его ко взысканию, получения имущества или денег.			
Полномочия по этой доверенности могут (не могут) быть переданы другим лицам.			
Доверенность действительна по "20_г.			
X	Документ не подписан.		
Петров Аркадий Александрович	 Подписи используются, чтобы обеспечить защиту подлинности и 		
- Студент гр. ЮСИ-211 Ф. Подпись	о целостности документа. • Дополнительные сведения о		
III III III III III III III III III II	подписях в документах Office		
Страница: 1 из 1 🛛 Число слов: 108 🗳 русский 📄 🕮 🗔 🛙	≣		

Рис. 1.3.22. Пример не подписанного документа

5. Сохраните файлы и закройте MS Word. Представьте файл отчета преподавателю на проверку.

Контрольные вопросы

1. Что такое электронная подпись?

2. Для чего используется электронная подпись?

3. Что такое сертификат ключа?

4. Что такое удостоверяющий центр?

5. Как работает электронная подпись?

6. Какие существуют виды электронных подписей?

7. Можно ли проверить полномочия лица, подписавшего документ от имени организации электронной цифровой подписью?

8. Как подписать электронной подписью документ средствами MS Word?

Рекомендуемые источники к разделу 1

Microsoft Excel 2010 для квалифицированного пользователя : учеб. пособие. — М. : Академия АйТи.

Подробный бесплатный самоучитель — видеокурс по Microsoft® Excel® 2010 — URL: http://www.teachvideo.ru/course/380

Подробный бесплатный самоучитель — видеокурс по Microsoft® Office Word 2010 — URL: http://www.teachvideo.ru/course/212

Департамент ИТ. ЗАЩИТА КНИГИ ИЛИ ЛИСТА В EXCEL 2010 ОТ ИЗМЕНЕНИЯ — URL: http://blog.depit.ru/zashita-knigi-ili-lista-v-excel-2010/

Департамент ИТ. ЗАЩИТА ДОКУМЕНТОВ WORD 2010 ОТ РЕДАКТИРОВАНИЯ — URL: http://blog.depit.ru/zashita-documentov-word-2010/

2.1. Технологии поиска документов в системе КонсультантПлюс

Цель работы: освоить основные действия по поиску документов в системе КонсультантПлюс: поиск кодексов, быстрый поиск, использование карточки поиска.

Порядок выполнения работы

- 1. Изучить теоретическую часть.
- 2. Выполнить задания, фиксируя каждый пункт работы в отчете.

3. Представить оформленный отчет преподавателю. Отчет должен содержать номера пунктов работы, их наименование и (в правой колонке) результат выполнения каждого пункта.

Динамика изменений российского законодательства и большой объем документов требуют от специалистов, заинтересованных в достоверной и своевременной правовой информации, использования современных инструментов для работы с юридической информацией. К числу таких инструментов относятся справочные правовые системы (СПС).

С 1990-х гг. в России успешно работают три фирмы-разработчика СПС: «Консультант Плюс», «Гарант» и консорциум «Кодекс». Существуют и другие фирмы, работающие в этом направлении, но абсолютное большинство клиентов — и государственных и частных — обслуживают именно эти три. Самой распространенной СПС (по исследованию ВЦИОМ 2014 г.) является СПС КонсультантПлюс. На конец 2014 г. она содержала свыше 65 млн документов.

Консультант Плюс имеет крупнейшую сеть партнеров, обеспечивает доступ к различным типам правовой информации: от нормативных актов, материалов судебной практики, комментариев, законопроектов, финансовых консультаций, схем отражения операций в бухучете до бланков отчетности и узкоспециальных документов.

Разнообразные виды документов физически содержатся в едином информационном массиве (ЕИМ), представляющем собой совокупность разделов и информационных банков, входящих в СПС «Консультант Плюс». Документы каждого типа имеют специфические особенности, с учетом которых они объединяются в разделы информационного массива (табл. 2.1.1). Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было быстро сориентироваться и понять, какие документы в каком разделе находятся.

|--|

Раздел	Содержание	
Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и ре-	
	гиональных органов государственной власти	
Судебная практика	Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменитель-	
	ной практики	
Финансовые кон-	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, на-	
сультации	логообложению, банковской, внешнеэкономической дея-	
	тельности, вопросам валютного регулирования. Схемы от-	
	ражения в бухучете финансово-хозяйственных операций	
	(проводки), а также материалы бухгалтерских печатных из-	
	даний	
Комментарии за-	Комментарии к нормативным актам федерального законода-	
конодательства	тельства	
Формы документов	з Типовые формы, бланки, образцы деловой документации	
Законопроекты	Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотре-	
	нии в Федеральном Собрании РФ	
Международные	Многосторонние и двусторонние международные договоры	
правовые акты	Российской Федерации, документы международных органи-	
	заций, документы о ратификации	
Правовые акты по	Нормативные документы по медицине и фармацевтике, кон-	
здравоохранению	сультации по медицинской и фармацевтической деятельно-	
	сти	

Структурной единицей информационного банка системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимые документы из системы, нужно заполнить Карточку поиска (рис. 2.1.1).

Карточка поиска — основное средство поиска документов в информационном банке системы. Она представляет собой таблицу с некоторым количеством поисковых полей. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям карточки поиска. Однако не обязательно заполнять все поисковые поля. Для поиска любого документа достаточно правильно заполнить лишь два-три поля. При заполнении полей следует обращать внимание на информационную строку внизу карточки поиска. В ней содержится информация о количестве документов, удовлетворяющих запросу. Если сформированный таким образом список документов будет слишком большим, следует уточнить запрос. Желательно, чтобы количество найденных документов не превышало 30—50.

Если же при поиске документа реквизиты его неизвестны или известны приблизительно, то основным средством поиска по конкретному правовому вопросу является поле *Текст документа*, где следует задать слова или фразы,

которые должны встречаться в тексте этого документа (рис. 2.1.1). Если запросу с использованием только данного поля удовлетворяет много документов, то следует его уточнить, используя, в зависимости от имеющейся информации, другие поля карточки поиска. В системе КонсультантПлюс предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

Быстрый Карточка поиска Правовой навигатор	🛐 Кодексы 🥀 Путеводители	раво-ная информация 🕴 Обзоры оворь теричов 📑 Пресса и княги	мерческа ет-версия
Меню •		Поиок в разделе Законодательство - 🗸 🖉 🔊	🕜 Помош
Карточка поиска	Тематика Вид документа Принявший орган Дата Номер Название документа Текст документа Поиск по статусу Когда получен		
Установленные информационные банки:	 Законодательство Российское законодатель Эксперт-приложение (40) Решения госорганов по с Москва Проф (160144) Москвоская область (178 Санкт-Петербург и Ленин Документы СССР (34928) Судебная практика (???) 	Всего: 1131804 документа всего: 1131804 документа всего: 1131804 документа спорным ситуациям (20828) 8691) мнтрадская область (156272) в) ©	
	Финансовые и кадровые консу	сультации (???) 🛞	

Рис. 2.1.1. Карточка поиска

Работа со справочно-правовой системой КонсультантПлюс сводится к следующему:

— составление *запроса на поиск* документа или группы документов и их *поиск*;

— использование процедур *обработки* (например, *сортировки, фильтрации* и т.д.) найденных документов;

— применение механизма *гиперссылок*, поиска и создания *папок* и *за-кладок* при работе с текстом документа;

— *чтение*, *редактирование*, *печать*, *сохранение* текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel.

Карточку поиска рекомендуется применять в следующих случаях:

— известна только примерная дата принятия документа;

— необходимо использовать логические операторы;

— желательно ограничить область поиска;

— надо задать в названии документа одни слова, а в его тексте другие.

Карточка быстрого поиска является наиболее универсальным средством, однако в целом ряде случаев можно использовать другие инструменты СПС КонсультантПлюс, позволяющие быстро найти искомую информацию. К таким инструментам относятся: быстрый поиск и правовой навигатор.

В отдельную группу выделены кодексы в силу их особой роли среди нормативных правовых актов.

Целесообразность использования быстрого поиска или правового навигатора поясняет табл. 2.1.2.

Таблица 2.1.2

Целесообразность использования инструментов поиска

Возможности		
Быстрый поиск	Правовой навигатор	
Вы можете развернуто описать ситуа-	Вы затрудняетесь правильно описать	
цию (в 3—5 словах)	ситуацию и можете задать только 1-2	
	слова, которые ей соответствуют	

Данная работа ориентирована на использование сокращенной некоммерческой on-line версии системы КонсультантПлюс (возможны ограничения по объему предоставляемой информации во времени суток). Данная версия позволяет познакомиться и освоить все основные методы работы с данной системой.

Задания

- 1. Запуск on-line версии КонсультантПлюс.
- 1. Создайте файл отчета (приложение 1) и заполните его шапку.
- 2. Запустите интернет-версию КонсультантПлюс, для чего:
- выйдите в Интернет на страницу http://www.consultant.ru/online (рис.
- 2.1.2);



Рис. 2.1.2. Интернет-страница КонсультантПлюс

— перейдите на некоммерческую интернет-версию КонсультантПлюс по ссылке «Начать работу». Откроется первая страница системы (рис 2.1.3);

Upera 🛛 ықф - Поиск в Google 🛛 🗙	Прогноз погоды в Моске 🗙 🔱 консультан	тплюс on-line 🗙 🥳 Консультант Плюс онлай 🗴 🚯 Некоммерческая	интерн 🗙 🧖 КонсультантПлюс - Стар 🗙 🕂	-	- 0 - X
← → C III 🙆 base.consultar	st.ru/cons/cgi/online.cgi				۵
		Некоммерческая интернет-	версия КонсультантПлюс		
🦚 Менко 🝷					А 🕀 А 🖯 🚺 Поношь
	КонсультантП Сайт КонсультантПлос	люс	Корячие документы на с Последнее пополнение 2 Оследнее пополнение 2	айте КонсультантПлюс 20.01.2015,за неделю, две недели, месяц	
	Все документы Законод	ательство Судебная практика Консультации	Формы документов		
	2		Mermounts proport "Kours	льтании пла Болжотных организаций"	
	-	6	a neonowing pagen noncy	латации для оюджетных организации	
	🔍 Карточка поиска	🌒 Кодексы	🕖 Обзоры	🌀 Справочная информация	
	Законодательство Судебная практика Финансовые и кадровые консультации Формы документов ⇒другие разделы	Налоговый кодекс часть 1, часть 2 Гражданский кодекс часть 1, часть 2, часть 3, часть 4 Трудовой кодекс Арбитражный процессуальный кодекс ⇒все кодексы	Правовые новости Новые документы для бухгалтера Ежедневный обзор Документ недели ⇒ все обзоры	Производственный календарь Календарь бухгалтера Формы налогового учета и отчетности Учетная ставка Банка России ⇒вся справочная информация	
	취 Путеводители	Пресса и книги	Последние открыты	е документы	
	🧔 Правовой навигатор	Анонс журнала "Главная книга"	→ все последние открытые	е документы	
	В ПОМОЩЬ БУХГАЛТЕРУ!	ернет-версии КонсультантПлюс			
КонсультантПлюс (с) 1992-2014 contact@consultant.ru					

Рис. 2.1.3. Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс

Зафиксируйте копию данной страницы в своем отчете.

3. Ознакомьтесь с расписанием доступа к некоммерческой версии КонсультантПлюс и копию страницы с расписанием занесите в отчет.

1. Работа с Кодексами

1. Откройте список всех кодексов и сохраните копию экрана со списком в отчете.

2. Откройте один из следующих кодексов:

- Гражданский процессуальный кодекс;
- Таможенный кодекс Таможенного союза;
- Уголовный кодекс;
- Арбитражный процессуальный кодекс;
- Трудовой кодекс;
- Налоговый кодекс.

Для работы выбирается кодекс в соответствии с получаемой специальностью, если нет дополнительных указаний преподавателя.

Копию экрана занесите в отчет.

3. Откройте и *занесите в отчет копии* следующих разделов, связанных с выбранным кодексом:

— Дополнительная информация к документу;

— Обзор изменений документа;

— Сравнить с предыдущей редакцией.

4. Используя кнопку *Редакции*, определите действующую редакцию и редакции еще не вступившие в силу. Список редакций занесите в отчет.

5. Откройте, ознакомьтесь и скопируйте в отчет для выбранного кодекса:

— Оглавление;

— Справку.

6. Раскройте главу (раздел), статью документа и копию экрана занесите в отчет.

7. Вернитесь на первую страницу системы (рис. 2.1.3). Решим следующую задачу [1]:

Задача 2.1.1. Под крышей здания, где работает Р., появилось осиное гнездо. В рабочее время оса залетела в окно помещения, где работает Р., и ужалила его в лицо. Используя Трудовой кодекс РФ, определим, относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве.

Решение:

— откройте текст Трудового кодекса и перейдите в его оглавление;

— в строке поиска задать: Несчастный случай;

— нажать кнопку — нажать кнопку два раза и убедиться, что система нашла ст. 227 «Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету»;

— перейти в текст статьи и определить, относится ли укус насекомого к такому несчастному случаю.

Примечание: для упрощения задачи можно воспользоваться поиском

фрагмента текста, используя кнопку Найти

— в строке поиска задать: *Укус насекомого* и нажать кнопку **Найти**.

— определите, найден ли этот случай в тексте, сделайте копию экрана с результатами поиска и поместите ее в отчет.

3. Поиск документов с помощью «Быстрого поиска».

1. Вернитесь на первую (стартовую) страницу системы (рис. 2.1.3). Решим следующую задачу [1]:

Задача 2.1.2. Найдем постановление Правительства РФ от 23.12.2011 № 1114 «О назначении стипендий Правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального и среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации».

Решение:

— в строке быстрого поиска задать: *постановление Правительства* 1114 и нажмите кнопку **Найти**; — на экране должен появиться список документов, где искомый документ находится в начале списка. Занесите копию экрана в отчет.

2. Используя быстрый поиск, найдите Федеральный закон «Об акционерных обществах» и все редакции этого документа. Копию экрана со списком редакций занесите в отчет.

3. Вернитесь на первую страницу системы (рис. 2.1.3) и самостоятельно найдите статью 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», касающуюся предоставления отсрочки от призыва. Копию экрана со ст. 24 поместите в отчет.

4. Поиск документов с помощью «Карточки поиска».

1. Вернитесь на первую (стартовую) страницу системы (рис. 2.1.3).

2. Перейдите по ссылке «Карточка поиска» на этой странице. У вас должна открыться страница, представленная на рис. 2.1.4.



Рис. 2.1.4. Карточка поиска

Примечание: поиск по полям карточки может осуществляться по различным информационным банкам документов. При поиске по разделу «Законодательство» поиск проводится по всем разделам. Поэтому в большинстве случаев поиск можно проводить с указанием раздела «Законодательство». Карточки поиска с указанием иных разделов используются, если надо воспользоваться специальным полем, например, полем «Автор».

3. Используя «Карточку поиска» найдите постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», для чего:

— в поле *Принявший орган* щелчком левой клавиши мыши откройте окно фильтра по данному полю (рис. 2.1.5);

— укажите «Правительство РФ», используя поле поиска и ниспадающий справочник;

— в поле *Название документа*, аналогично укажите «Трудовая книж-ка»;

Поиск по полю Принявший орган
🧑 Фильтр
${ m (o)}$ Сокращенные названия ${ m (o)}$ Полные названия 1 : 3588 (показаны первые 500) ${ m (d)}^{\oplus}$ ${ m (d)}^{\oplus}$
Абаканский городской суд Республики Хакасия
🔲 Агентство лесного хозяйства по Ленинградской обл. и г. Санкт-Петербургу
🗌 Агентство лесного хозяйства по Московской обл. и г. Москва
🗌 Агинская Бурятская окружная Дума
Агропромбанк СССР
Административно-правовой комитет Санкт-Петербурга
выбрано: 0 🦽 ИЛИ 🔻
<Пусто>
ОК 🔿 Отмена

Рис. 2.1.5. Окно фильтра

— получите список документов, соответствующих заданным полям, для чего нажмите кнопку Построить список документов (F9) ⇒;

— копию экрана со списком найденных документов занесите в отчет;

— в полученном списке найдите искомый документ, откройте его и *копию занесите в отчет*.

Примечания:

1. При поиске Принявший орган можно использовать как полные, так сокращенные названия.

2. Если набрано значение, которого нет в словаре, оно в строке поиска изменит цвет на красный.

3. Для удаления отдельного символа следует использовать клавишу Backspace, а для очистки поля — кнопку *3*.

4. Использование «Карточки поиска» для поиска документов по неточным данным

1. Вернитесь на первую (стартовую) страницу системы и откройте Карточку поиска.

2. Найдите письмо Министерства образования и науки РФ по вопросу правописания букв «у» и «ё» в официальных документах, вышедшее осенью 2012 г., для чего:

— в поле Текст документа введите: Правописание е и ё;

— в поле Дата задайте диапазон: *с 01.09.2012 по 30.11.2012*, используя окно Поиск по полю ДАТА (рис. 2.1.6), открывающееся по щелчку левой клавиши мыши на поле Дата;

— получите список документов, соответствующих заданным полям, нажав кнопку Построить список документов (F9) ⇒;

— копию экрана со списком найденных документов занесите в отчет;

— в полученном списке найдите искомый документ, откройте его и копию занесите в отчет.

Поиск по полю Дата	×
Задать	
๏ Точно:	ď
⊚ Позже чем:	
⊚ Раньше чем:	
⊚ Диапазон дат:	
С ПО Т	
* Чтобы найти документ, принятый	
раньше (или позже) определеннои даты, необходимо указать число в диапазоне.	
ОК 🔿 Отмена	

Рис. 2.1.6. Окно фильтра

3. Вернитесь на первую (стартовую) страницу системы и откройте Карточку поиска по разделу Законодательство. Используем ее для поиска документа с использованием логических операторов.

4. Найдите документ, которым разъясняется, облагается ли повышенная стипендия налогом. При этом точно не известно, кем принят документ: Министерством образования и науки РФ, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Для решения данной задачи выполните следующие действия: — в поле Принявший орган последовательно отберем значения: Министерство образования РФ, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, отмечая их галочкой;

— объединим отобранные значения оператором или (рис. 2.1.7);

Поиск по полю Принявший орган	X
РОСОБРАЗОВАНИЕ	<i>м</i> Фильтр
 Сокращенные названия 	⊙ Полные названия 1:1 д д д д д
Рособразование	
	\bigcirc
выбрано: 3 🦽	или 🖵
Минобразование России_Министерство образования Российск Минобрнауки России_Министерство образования и науки Росс Рособразование_Федеральное агентство по образованию	ой Федерации Или и ийской Федерации КРОМЕ
	ОК 🔿 Отмена

Рис. 2.1.7. Окно фильтра

— в поле Текст документа введем: стипендия налог;

— получаем список документов, соответствующих заданным полям, нажав кнопку Построить список документов (F9) ⇒;

— копию экрана со списком найденных документов занесите в отчет;

— в полученном списке найдите искомый документ, откройте его и копию занесите в отчет.

5. Самостоятельно найдите и отразите в отчете документ, регламентирующий выдачу гражданам России заграничных паспортов, содержащих на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца.

6. Зафиксируйте в отчете копию экрана с найденным документом.

7. Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него.

8. Сохраните отчет на диске компьютера. Представьте оформленный отчет по выполненной работе преподавателю на проверку.

Контрольные вопросы

1. Какие три вида поиска реализует СПС КонсультантПлюс?

2. Почему раздел КОДЕКСЫ вынесен на первую страницу системы КонсультантПлюс?

3. Можно ли использовать логические операторы при задании условий поиска и как?

4. Какие логические операторы можно использовать при задании поис-ка?

5. Какой дополнительной информацией сопровождается найденный в КонсультантПлюс документ?

6. Какова структура Единого информационного массива системы КонсультантПлюс?

7. В каких случаях целесообразно использовать «Правовой навигатор»?

8. В каких случаях целесообразно использовать «Быстрый поиск»?

9. В каких случаях целесообразно использовать «Карточку поиска»?

10. Какой объем документов содержит система КонсультантПлюс?

2.2. Использование КонсультантПлюс в практической работе

Цель работы: освоить основные методы использования СПС КонсультантПлюс в повседневной практической работе, а именно, работу с обзорами правовой информации и путеводителями.

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.

2. Выполнить задания, фиксирую каждый пункт работы в отчете.

3. Представить оформленный отчет преподавателю. Отчет должен содержать номера пунктов работы, их наименование и (в правой колонке) результат выполнения каждого пункта.

СПС КонсультантПлюс обеспечивает получение разнообразной, необходимой в ежедневной работе, информации. «Тематические подборки» в разделе «Обзоры» представляют собой структурированные по тематикам наборы ссылок на консультации и комментарии, которые относятся к тому или иному вопросу (рис. 2.2.1).

Vickate & doogle	
Средстрый Q Карточка @ Правовой П Кадексы П Путеводители (Современная информация) Соборе (Современная информация) Современная информация) Современная информация (Современная информация) Совре Современная информация (Современная информация) Современная информация (Современная информация) Современная информация (Современная информация) Современная информация (Современная информация) Современная информация (Современная информ	Некоммерческая интернет-версия
@ Meno *	д 🖁 д 🕄 🛞 Помощь
Обзоры законодательства	<u>ы и правовые</u> Ілюс
АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОБЗОРЫ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ Новые документы для бухгалтера Документ недели Реформа гражданского законодательства Судебная реформа (объединение высших судов) Контрактная система закупок (44-03) и закупки в рамках 223-03 Изменения налогового законодательства за 2014 - 2015 гг. Изменения налогового законодательства за предыдущие годы Анонс журналов издательства "Главная книга"	* E
МОНИТОРИНГ НОВЫХ И Ежедневный обзор ИЗМЕНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ Еженедельный обзор Перечень документов, измененных за неделю	
ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПОДБОРКИ Налоговая и бухгалтерская отчетность Банковское дело Другие тематические подборки	•

Рис. 2.2.1. Обзоры законодательства

Раздел «Справочная информация», доступен на стартовой странице и содержит самые разные справки по тем или иным вопросам (рис. 2.2.2).

U Opera Ю Дистанционн × 🗋 Точное мос	;к × 滅 Bad Mergenth × 💈 e liabrary - П × 🧔 Mail.Ru: почт × 💈 Справочник × 🚿 Консультант ×	🐔 Консультант × 🕂 Консультант × 🕂 👻 💶 💷 其
← → ⊃ ⊶ 🕲 Be6 base.consultan	ἀ.ru /cons/cgi/online.cgi	🚖 🔀 🔻 Искать в Google
🔎 Быстрый 🔍 Карточка 🎯 Правовой 🗻	Кодексы р Путеводители 🔯 Споварь теричнов 🖷 Пресса и нонги	КонсильтитПлюс Некоммерческая интернет-версия интернет-версия
Меню •		А [®] А [©] Понощь
Справочная информа	ция	
КАЛЕНДАРИ Календарь бухгалтера Календарь представления статистической отчетности Производственный календарь Правовой календарь Таможенный календарь Праздничные дни		
ФОРМЫ В MS-WORD, MS-EXCEL И ГРАФИЧЕСКИХ ФОРМАТАХ	Формы бухгалтерской отчетности Формы налогового учета и отчетности Формы первичных учетных документов Формы статистического наблюдения Формы учета и отчетности бюджетных, казенных, автономных учреждений	
КУРСЫ ИНОСТРАННЫХ ВАЛЮТ Курсы доллара США и евро в текущем году Курсы иностранных валют в текущем году Курсы валют за прошедшие годы		
ПРОЦЕНТНЫЕ СТАВКИ	Процентная ставка рефинансирования (учетная ставка) Банка России	
КонсультантПлюс (с) 1992-2014 contact@consultant.ru		
► ▲	 Май. Яи Агент - secr КонсультантПлюс ПРАКТИЮМ ИТ в 	RU 🗿 🖉 🕘 📢 😋 att 隆 🐘 🕼 👘 🍾 🍓 1241 📗

Рис. 2.2.2. Справочная информация

В этом разделе присутствуют формы различных документов (подраздел «ФОРМЫ В MS-WORD, MS-EXEL И ГРАФИЧЕСКИХ ФОРМАТАХ»), которые можно легко найти и заполнить.

На практике различные документы могут содержать разную информацию по одному и тому же вопросу. Кроме того, постоянно появляются новые документы, а принятые ранее могут изменяться.

СПС КонсультантПлюс позволяет быстро и удобно получить подробную информацию с помощью специальных возможностей, заложенных в данной системе.

Интересные возможности обеспечивает кнопка «i» (табл. 2.1.1). С ее помощью можно быстро получить разъяснения к абзацу или статье документа, сразу перейти к письмам ведомств, постановлениям и определениям Конституционного Суда РФ или другим дополнительным документам, разъясняющим данную норму. Кроме того, список разъясняющих нормы документов отсортирован по тематическим разделам, что облегчает работу с ним.

Таблица 2.2.1

Использование «і»	Самостоятельный поиск информации		
Будут отобраны все нужные до-	Нет гарантии получения всей необходимой		
кументы	информации		
Вся информация быстро получа-	Сложно сформулировать результативный за-		
ется сразу после нажатия «і»	прос		
Документы представляются од-	Придется просматривать много различных ис-		
ним списком	точников		
Документы удобно структуриро-	Почти невозможно получить структурирован-		
ваны по типам	ный список всех документов за одно действие		
Документ сразу открывается в	При открытии документа требуется самостоя-		
нужном месте	тельно находить нужные фрагменты текста.		

Преимущества использования кнопки «i» для получения дополнительной информации к документам

СПС КонсультантПлюс позволяет быстро и удобно найти документы, на которые законодатели ссылаются не конкретно. Эта возможность реализована с помощью механизма «умных ссылок». Они позволяют перейти к документам, которые имел в виду законодатель в подобных случаях. Это может быть как один документ, так и список документов. Такие списки постоянно актуализируются.

Задания

1. Подготовка к работе с системой.

1. Создайте файл отчета (см. приложение) и заполните его шапку.

2. Запустите on-line версию КонсультантПлюс, для чего:

— выйдите в Интернет на страницу http://www.consultant.ru/online;

— перейдите на некоммерческую интернет-версию КонсультантПлюс по ссылке *Начать работу*. Откроется первая страница системы. Зафиксируйте копию данной страницы в своем отчете.

3. Ознакомьтесь с расписанием доступа к некоммерческой версии КонсультантПлюс и копию страницы с расписанием занесите в отчет.

2. Поиск обзоров правовой информации

1. Знакомство с разделом «Обзоры». Перейдите в раздел Обзоры на 🕖 Обзоры стартовой странице по ссылке Откроется страница Обзоры законодательства. Занесите копию экрана в отчет.

2. Перейдите по ссылке Еженедельный обзор и копию открывшегося окна занесите в отчет. Изучите структуру обзора в левой части экрана.

3. Откройте документ «КонсультантПлюс: Новое в российском законодательстве, а затем оглавление этого документа (рис 2.2.3). Копию экрана занесите в отчет.

Оглавление "КонсультантПлюс: Новое в российском законодательстве" Еженедельные обзоры	×		
🖃 Свернуть всё 🛨 Развернуть	Найти: 📕 Найти 👔		
□ с 26 по 30 января 2015 года	A		
Основы государственного управления			
Гражданское право			
Труд и занятость			
Социальное обеспечение и социальное страхование			
Финансы. Налоги			
Банковское дело			
Ценные бумаги. Рынок ценных бумаг			
Бухгалтерский учет. Статистика			
Хозяйственная деятельность			
Внешнеэкономическая деятельность. Таможенное дело			
Окружающая природная среда и природные ресурсы			
Информация и информатизация			
Образование. Научная деятельность. Культура			
Здравоохранение. Физическая культура и спорт. Туризм			
Безопасность и охрана правопорядка			
Межлинаполные отношения Межлинаполное право	*		

Рис. 2.2.3. Оглавление документа КонсультантПлюс: Новое в российском законодательстве

4. В оглавлении выберите тематику соответствующую вашей специальности и откройте текст документа, где представлены принятые документы о данной тематике с аннотациями. Копию экрана занесите в отчет.

5. По имеющимся ссылкам можно перейти к полным текстам документов. Выберите наиболее интересующий вас документ и откройте его текст. Копию экрана занесите в отчет.

Вернитесь на стартовую страницу. 6.

Перейдите по ссылке

7.

9.



ознакомь-

тесь с перечнем предложенных подписок и копию экрана занесите в отчет.

8. Вернитесь на стартовую страницу.

🌎 Горячие документы на сайте КонсультантПлюс

Перейдите по ссылке ознакомьтесь с перечнем предложенных подписок и копию экрана занесите в отчет.

10. Вернитесь на стартовую страницу.

3. Работа со справочной информацией

1. Знакомство с разделом Справочная информация. Перейдите в раздел

Справочная информация по ссылке Справочная информация. Откроется страница Справочная информация. Занесите копию экрана в отчет.

2. Используя раздел *Календари*, определите и занесите в отчет, когда отмечается и каким законодательным актом установлены следующие праздники:

— День работника прокуратуры Российской Федерации;

— День таможенника Российской Федерации;

— День сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации;

— День юриста;

— День финансиста.

3. Используя раздел *Справочная информация*, заполните форму приказа о приеме сотрудника на работу, для чего:

— в разделе Формы в MS-WORD, MS-EXEL и графических форматах перейдите по ссылке Формы первичных документов и затем откройте документ Справочная информация: Формы первичных учетных документов. Откроется таблица с формами. Занесите копию экрана с таблицей в отчет;

— откройте форму № Т-1;

— с помощью ссылки См. данную форму в MS-Word откройте данную форму в Word и заполните ее на себя. Копию экрана с заполненной формой поместите в отчет.

4. Практическое применение

1. Выяснить, что и как работодатель должен заполнить больничный лист. Для решения данного вопроса выполните следующие:

취 Путеводители

— на стартовой странице перейдите по ссылке

— в открывшемся окне (рис. 2.2.4) в рубрике Кадры по ссылке Порядок оформления больничного перейдите в Путеводитель по кадровым вопросам. Порядок оформления листка нетрудоспособности;

← → ⊅ ∞	🚖 🔀 👻 Искать в Google
🔎 Быстрый 👰 Карточка 🌝 Правовой 🛐 Кадексы 🥐 Путеводители 🕼 Справочная информация 🅴 Обзоры Поиска 🕼 навигатор 📓 Кадексы 🖓 Путеводители	КонсультантПлос Некоммерческая
(б) Мено ▼	А [®] А [©] 📀 Помощь
👘 Путеводители – актуальные материалы по важным темам	
НАЛОГИ ⊕ НДС (2) ⊕ Налог на прибыль (2) ⊕ Налоговые проверки (2) Все материалы	 Образцы, схемы, примеры, таблицы Декларация по НДС (образец заполнения) Счет-фактура на аванс (образец заполнения) Учетная политика (образец) Другие документы
ДОГОВОРЫ	U
учет и налогообложение сделок [⊙] Лизинг (3) ⊙ Задаток (3) Все материалы	
КАДРЫ Прием на работу Порядок оформления больничного	Образцы заполнения кадровых документов • Трудовая книжка •
КонсультантПлюс (c) 1992-2014 <u>contact@consultant.ru</u>	
	A

Рис. 2.2.4. Путеводители — актуальные материалы по важным темам

— перейдите в оглавление документа, в разделе *Как заполнить листок нетрудоспособности*? выберете подраздел 3 *Как работодателю заполнить листок нетрудоспособности*? и перейдите в его текст;

— изучите документ и копию экрана с текстом и поместите в отчет;

— вернитесь на стартовую страницу.

2. Получить дополнительную информацию и разъяснения относительно спорных случаев, касающимся ставок транспортного налога, используя значки «i». Для этого:

— откройте вторую часть Налогового кодекса РФ и через оглавление откройте гл. 28 «Транспортный налог»;

— откройте статью 361 «Налоговые ставки»;

— обратим внимание на значок слева от названия статьи. Именно переход по данному значку позволяет получить список документов с дополнительной информацией по документу или его фрагменту;

— перейдите по данной ссылке и получите структурированное множество документов — правовые акты, судебную практику, консультации по различным аспектам, комментарии и т.д. Занесите копию экрана в отчет.

3. Проведите сортировку документов «По дате принятия» и копию экрана с полученным списком занесите в отчет.

4. Проведите сортировку документов «По дате изменения» и копию экрана с полученным списком занесите в отчет.

5. Использование при решении практических вопросов *«умных ссылок»* позволяет получить документы, которые подразумеваются в нормативных актах, но явно не указаны.

6. Рассмотрите с использованием данного механизма права работников на обязательное социальное страхование, для чего:

— используя *быстрый поиск* перейдите к статье 21 Трудового кодекса РФ, регламентирующей основные права работников;

— найдите в перечне прав право «на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами», и обратите внимание, что слово «законами» является ссылкой;

— перейдите по этой ссылке и получите список документов, в которых предусмотрены случаи, когда работник имеет право на обязательное социальное страхование. Копию экрана со списком занесите в отчет.

5. Завершение работы

1. Вернитесь на стартовую страницу и ее копию занесите в отчет.

2. Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него. Представьте отчет на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы

1. Какие виды поиска СПС КонсультантПлюс использовались в данной работе?

2. Какая периодичность формирования обзоров документов реализована в СПС КонсультантПлюс?

3. Можно ли получать бесплатно на личный ящик Email правовые новости?

4. Для чего предназначен раздел Справочная информация?

- 5. Для чего предназначен раздел Путеводители?
- 6. Что такое «умные ссылки» и для чего они предназначены?
- 7. Для чего в КонсультантПлюс используются значки «i»?

8. С помощью какого средства системы можно получить дополнительную информацию и разъяснения относительно спорных случаев?

9. Какие ограничения имеет некоммерческая версия КонсультантПлюс?

10. Как часто обновляется содержимое раздела Горячие документы?

2.3. Дополнительные функциональные возможности КонсультантПлюс

Цель работы: освоить основные методы использования СПС КонсультантПлюс в повседневной практической работе, а именно, работу с обзорами правовой информации, редакциями документов и их сохранение на диске.

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.

2. Выполнить задания, фиксирую каждый пункт работы в отчете.

3. Представить оформленный отчет преподавателю. Отчет должен содержать номера пунктов работы, их наименование и (в правой колонке) результат выполнения каждого пункта.

На практике часто возникает необходимость определить правомочность действий в условиях действия законов на конкретный момент времени. Для этого возникает необходимость обратиться к редакции документа, действующей на определенную дату. Возможности СПС КонсультантПлюс именно в этой части будут изучаться в данном параграфе.

Документы из КонсультантПлюс можно легко экспортировать в MS Word, где они автоматически становятся редактируемыми, так что пользователь может их изменять. Кроме того, СПС КонсультантПлюс включает специально подготовленные формы документов в форматах MS Word и MS Excel, вследствие чего есть возможность использовать эти бланки для дальнейшего редактирования и заполнения собственными данными. Это особенно актуально для различных форм бухгалтерской и налоговой отчетности.

Наличие файла в форматах MS Word или MS Excel для той или иной формы отражается в документах систем КонсультантПлюс, и они легко могут быть сохранены на диске, распечатаны или отправлены по электронной почте.

Для удобства поиска важнейших форм в системы по федеральному законодательству введены следующие списки: «Формы налогового учета и отчетности», «Формы бухгалтерской отчетности» и «Формы первичных учетных документов». Из указанных списков можно быстро выбрать нужную форму учета или отчетности. Данные списки можно найти в системе в тематическом разделе «Справочная информация» по рубрике «Формы в MS Word и MS Excel».

При работе с системой КонсультантПлюс пользователь может видеть различные графические объекты, содержащиеся в правовых документах: образцы печатей и подписей, рисунки, схемы и др. Если документ содержит какой-либо графический объект, то в тексте появляется соответствующая ссылка, воспользовавшись которой, пользователь может просмотреть данный объект в любом установленном на его компьютере графическом редакторе.

В системе КонсультантПлюс широко представлено региональное законодательство 85 субъектов РФ и международное право. Особое место занимает раздел «Комментарии законодательства», который содержит массив авторских материалов, содержащих анализ законодательства, охватывающего все отрасли права, и представленных в удобной для пользователей форме.

Задания

- 1. Подготовка к работе с системой
- 1. Создайте файл отчета (см. приложение 1) и заполните его шапку.
- 2. Запустите on-line версию КонсультантПлюс, для чего:
- выйдите в Интернет на страницу http://www.consultant.ru/online;

— перейдите на некоммерческую интернет-версию КонсультантПлюс по ссылке «Начать работу». Откроется первая страница системы. Зафиксируйте копию данной страницы в своем отчете.

2. Работа с редакциями документов

1. Используя справочник Кодексы, найдите строку Уголовный кодекс и откройте его текст.

2. Откройте обзор изменений документа, используя ссылку на правой панели. Копию экрана занесите в отчет.

3. Решим следующую задачу: 30 июня 2011 г. опекун 12-летнего мальчика потратил на организацию его отдыха 5000 руб. из доходов подопечного без предварительного разрешения органа опеки и попечительства. Правомерно ли поступил опекун?

Для решения поставленной задачи выполните следующие действия:

— в строке *Быстрого поиска* задайте *Доходы подопечного Опекун* и проведите поиск. Первым в списке будет Гражданский кодекс РФ;

— откройте статью 37 «Распоряжение имуществом подопечного». Занесите копию экрана с этой статьей в отчет;

— ознакомьтесь с данной статьей. В действующей редакции любые траты должны производиться с предварительного разрешения органа опеки и попечительства;

— необходимо найти редакцию данной статьи, действующую на 30 июня 2011 г. Для этого нажмите кнопку Редакции на правой панели и в открывшемся окне введите дату — 30.06.2011;

— используя ссылку на правой панели *Сравнить с действующей редакцией*, получите на экране два окна с соответствующими редакциями.

— занесите в отчет:

о копию экрана с двумя редакциями;

о вывод о правомочности действий опекуна;

— укажите, сколько изменений вступило в силу после редакции, действовавшей с 30 июня 2011 г.

3. Сохранение документа в Word

1. Найдите список документов, представляемых для согласования перепланировки квартиры и сохраните его в Word. Для решения поставленной задачи выполните следующие действия:

— войдите со стартовой страницы в *Правовой навигатор* и в строке поиска задайте *Перепланировка*;

— в группе понятий *Перепланировка* выберите понятие *Согласование перепланировки* (выбор осуществляется простановкой галочки);

получите список документов и занесите копию экрана со списком в отчет;

— откройте из списка Жилищный кодекс РФ. Он откроется на статье 26, где в п. 2 содержится требуемый список;

— выделите пункт 2 и нажмите пиктограмму

— откройте список в Word. Копию экрана с данным списком поместите в отчет.

4. Работа с документами регионального законодательства

1. Перейдите на стартовую страницу некоммерческой интернет-версии КонсультантПлюс.

2. Выясните, какие товары можно продавать в вестибюлях и рядом со станциями метро в г. Москве. Для этого:

— в поле «текст документа» Карточки поиска раздела Законодательство задать фразу Продажа товаров в вестибюлях метро и нажать

Построить список документов (F9) 📫

— в левой части выбрать информационный банк «Москва Проф»;

— открыть постановление Правительства Москвы от 21.09.2004 № 636-ПП «Об упорядочении использования территории метрополитена и 25метровой зоны от наземных вестибюлей станций и сооружений метрополитена»;

— копию экрана с названием документа и перечнем его редакций занесите в отчет;

— найдите перечень разрешенных объектов торговли и занесите его в отчет.

3. Самостоятельно решите задачу, но для метро г. Санкт-Петербурга.

4. Сравните результаты двух задач и результат сравнения занесите в отчет.

5. Работа с разделом Комментарии законодательства

1. Найти статью «Право Сократа на адвоката», опубликованную в журнале «Адвокатская практика» в 2006 г. Для решения поставленной задачи выполните следующие действия:

— со стартовой страницы перейдите в раздел Пресса и книги;

— в строке поиска наберите Адвокатская практика 2006 и нажмите
 Построить список документов (F9) ⇒;

— уточните полученный список, для чего нажмите на ссылку *Расширенный список* и выберите в выпавшем меню пункт *Название документа* (рис. 2.3.1).

l) 0	рега 🚺 Точное × 🔊 Ваd Ме × 🕼 Электр × Ю Регистр ×	🔟 Яндекс × 🔯 Mail.Ru: × 🔟 Распи	с × 8 трикол × 🏊 Трикол × 🎬 Экспре ×	Маі Маі	I.Ru:× +	3
		← → ⊅ ∞ 🕼 Be6 base.consultant.ru/cons/cgi/online.cg			🖈 🚼 👻 Искать в Goog	gle	
	<u>م</u>	Рыстрый О Карточка Гравовой Кодексы Правовой Кодексы Притекса	ители 🐻 Справочная информация 👎 Об 📳 Словарь терминов 📗 Пр	зоры есса и книги	Kor	нсультантПлюс Некоммерческ и consultant ru	ая ия
	+	🙀 🚳 Merio 🔻 😹 Padrewatata dikok 💢 Otheresta Bulgenesie 🛄 👻 📝				А [⊕] А [⊖] № Помо	рще
		Пресса и книги "Апрокатская практика" 2006.	Поиок в списке		∥_н	айти Расширенный поиск	•
			1 : 69 [Юридическая пресса]			Название документа	
		комментарии законодательства Юридическая пресса (69)	• Статья: К вопросу о пра (Сорокина Ю.В.) ("Алвокатская практика"	вопонимании 2006. N.6)		Текст документа 26 кb.	^

Рис. 2.3.1. Расширенный список

— в появившейся форме введите: *Сократ* и нажмите кнопку Найти.

— на экране появится искомая статья. Снимите копию экрана и занесите ее в отчет.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Найдите соглашение о взаимных поездках, заключенное между Россией и Таиландом. Выясните, когда оно вступило в силу. Копию экрана с соглашением занесите в отчет.

2. Найдите Европейскую конвенцию об эквивалентности периодов университетского обучения. Выясните, когда она вступила в силу для России. Сохраните в отчете список подписаний и ратификаций данной Конвенции странами Европы.

3. Найдите статью 40 «Брачный договор» Семейного кодекса РФ и копию экрана сохраните в отчете.

4. Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него. Представьте отчет на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы

1. Документы каких регионов представлены в СПС КонсультантП-люс?

2. Если документ из СПС сохранить в Word, можно ли его будет редактировать?

3. Отражаются ли в СПС еще не вступившие в силу редакции документов?

4. Законодательство скольких регионов России охватывает СПС КонсультантПлюс?

5. Можно ли найти в СПС КонсультантПлюс формы бухгалтерской отчетности?

2.4. Интерфейс и особенности работы в справочной правовой системе Гарант. Виды поиска

Цель работы: приобретение практических навыков работы со справочной правовой системой «Гарант» (интернет-версия).

Порядок выполнения работы

- 1. Изучить теоретическую часть.
- 2. Выполнить задания, фиксируя пункты работы в отчете.

3. Представить оформленный отчет преподавателю. Отчет должен содержать номера пунктов работы, их наименование и (в правой колонке) результат выполнения каждого пункта.

Информационный банк системы Гарант включает шесть основных разделов:

«Энциклопедии актуальных решений»,

«Библиотеки: книги и материалы СМИ»,

«Правовая поддержка»,

«Федеральное законодательство»,

«Региональное законодательство»,

«Судебная практика».

При этом каждый из разделов имеет свое предназначение (классификацию) в зависимости от потребностей пользователей — для широкого пользователя, для юриста, для бухгалтера и т.д. (рис. 2.4.1).

Федеральное законодательство				
для широкого круга пользователей	для широкого круга пользова	птелей		
Законодательство России	Отраслевое законодательство России			
для юриста	для юриста	специализированный		
<u>Международное право</u>	Проекты актов органов власти	ГАРАНТ-ИнФарм		

Рис. 2.4.1. Информационный банк системы Гарант

Интернет-версия системы ГАРАНТ (http://www.garant.ru/iv/) — это правовая информация, доступная с любого персонального компьютера, подключенного к сети Интернет. Главная страница интернет-версии позволяет легко получить доступ к необходимой информации, при этом для удобства пользователя все элементы управления и навигации располагаются вверху экрана (рис. 2.4.2).



Рис. 2.4.2. Главная страница интернет-версии системы ГАРАНТ

Один из функциональных элементов интерфейса — панель задач —

вызывается с помощью кнопки —. В этой вкладке в виде гиперссылок представлены основные команды, применимые к объекту, открытому в основном окне.

В системе доступны следующие виды поиска:

- базовый поиск;
- поиск по реквизитам;
- поиск по ситуации;
- поиск по источнику опубликования.

Выбирается необходимый вид поиска в зависимости от того, какую информацию необходимо получить и какие имеются известные реквизиты.

Быстрый контекстный поиск — это точный поиск с учетом словоформ и наиболее популярных сокращений. То есть такой поиск позволяет найти документы, где введенные слова представлены во всех своих грамматических формах — падежах, родах, склонениях и т.д. Искомые слова можно вводить в любой из этих форм. Система самостоятельно переведет каждое введенное слово в нормальную форму. Однако следует учесть, что слова необходимо вводить полностью, поскольку при сокращении система не может точно определить, для какого именно слова русского языка требуется подобрать грамматические формы.

Результатом поиска нескольких слов, словосочетаний или целых фраз будет список документов, включающих словоформы всех слов запроса. Документы, полученные таким образом, по умолчанию будут отсортированы особым образом — *по степени соответствия*. При открытии документа, найденного с использованием поиска по тексту, искомые слова будут отмечены цветом, а сам документ откроется в месте, которое больше всего соответствует введенному контексту. Сортировка по степени соответствия возможна только для списков, полученных при работе с быстрым контекстным поиском. Чем точнее конкретный документ соответствует содержанию запроса, тем выше его место в полученном списке.

Базовый поиск — поиск из одной строки — позволяет системе отобразить список из наиболее соответствующих запросу документов, при этом есть возможность работы с полученным списком — с помощью соответст-



вующей кнопки , позволяющей произвести анализ списка, построить полный список, применить фильтр и искать по реквизитам в текущем списке.

Поиск по реквизитам позволяет отыскать документы по известной или предполагаемой информации о нем. Это и официальные характеристики документа, содержащиеся в его тексте, и иные, к примеру — дата регистрации в Министерстве юстиции РФ.

Поиск по ситуации основан на возможности системы выбора из обширной энциклопедии ситуаций краткого описания практического вопроса и ссылок на действующие нормативные акты.

Поиск по источнику опубликования дает возможность найти аналитические материалы — документы, комментарии — и представляет собой классификатор печатных изданий по их наименованию и дате публикации.

Для получения изменений законодательства в определенной области в системе *Версия Гарант Платформа F1 Турбо* существует *индивидуальная новостная лента*. Она позволяет оперативно получить краткие тематические обзоры наиболее важных новых документов и судебных решений по интересующим вопросам.

Задания

- 1. Подготовка к работе с системой
- 1. Создайте файл отчета (приложение) и заполните его шапку.
- 2. Запустите интернет-версию Гарант, для чего:
- выйдите в Интернет на страницу: http://www.garant.ru. Перейдите на



интернет-версию

— откроется первая страница системы. Зафиксируйте копию данной страницы в своем отчете.

2. Поиск правовой информации — базовый поиск

1. Выйдите на стартовую (первую) страницу системы (рис. 2.4.2).

2. Найдите документы, регламентирующие вопрос предоставления академического отпуска обучающемуся. Для чего:

```
— в строке базового (быстрого) поиска задайте условие: Академиче-
ский отпуск и нажмите кнопку Найти. На экране должен поя-
виться список документов, где в начале списка — приказ Министерства об-
разования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и ос-
нований предоставления академического отпуска обучающимся». Занесите
копию экрана в отчет;
```

— откройте найденный приказ (он в построенном выше списке расположен первым);

Ссылка на документ

— с помощью кнопки **с**оздайте ссылку на начало документа (рис. 2.4.3), скопируйте ее и занесите в отчет.

Создать ссылку на:	
 Начало документа Текущий фрагмент 	
http://ivo.garant.ru/document? id=70305722&byPara=1	2
Скопировать	Закрыть

Рис. 2.4.3. Ссылка на начало документа

3. Оперативное получение редакций документа с помощью *Машины* времени. С помощью базового поиска найдите Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» — для этого в строке базового поиска достаточно ввести условие Закон о прожиточном минимуме. Откройте документ. Занесите копию экрана в отчет.

4. С помощью кнопки Изменения в документе - на панели инструментов есть возможность получить информацию о редакциях документа (рис. 2.4.4).



Рис. 2.4.4. Кнопка «Изменения в документе»

4. Перейдите по ссылке Список редакций, тем самым получив информацию как о действующей редакции, так и обо всех недействующих редакциях данного Закона. Занесите копию экрана в отчет.

5. Перейдите по ссылке **Сравнение редакций** — на экране появится две редакции закона — действующая в настоящее время и предыдущая, при этом есть возможность сравнивать любые редакции документа. Занесите копию экрана в отчет.

6. Для удобства и более быстрого решения практических задач система может отобразить изменения в документе с помощью *машины времени*. Машина времени позволяет автоматически получить текст документа в том виде, в котором он действовал на заданную дату.

Перейдя по ссылке Машина времени, Вы увидите календарь с указанием текущей даты (рис. 2.4.5). Установив требуемую условиями конкретного поиска дату, можно получить все редакции документа.

<<	<				>	>> [
		Ma	рт, 20	15		
Пн	Вт	Ср	Чт	Пτ	C6	Bc
						1
2	3	- 4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
		0	егодн	я		
		_	_	_	_	

Рис. 2.4.5. Календарь с указанием текущей даты

7. Необходимо определить минимальный размер оплаты труда, установленный в 2014 и 2013 гг. Для чего:

— с помощью базового поиска найдите Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», введя условие Закон минимальный размер оплаты труда;

— откройте найденный закон (в построенном списке он расположен в начале). Прочтите статью первую данного закона:

Статья 1. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2015 года в сумме 5 965 рублей в месяц.

— перейдите по ссылке ^{Машина времени}, в календаре установите требуемые условиями задачи даты — сначала 1 января 2014 г., затем — 1 января 2013 г.;

— занесите копии экранов в отчет. Запишите в отчет величины минимального размера оплаты труда по состоянию на 1 января 2014 г. и 1 января 2013 г.

3. Поиск правовой информации по реквизитам

1. Со стартовой страницы (рис. 2.4.2) по ссылке • По реквизитам перейдите в карточку запроса, состоящую из набора полей для ввода условий поиска (рис. 2.4.6).

Поиск по р	еквизитам	
Контекстный поиск		r
Слова в названии		×
Слова в тексте		×
Показать правила работы с	контекстным поисхом	
Основные реквизиты документа		÷
Тип		
Орган/Источник		
Pasgen/Tema		
Дата принятия	C: 🔲 🖪 No: 📓 🗶	
Номер документа		
Правовой календарь		
Вступление в силу	C: 🔄 🖪 No: 🔄 💥	
Утрата силы	C: 🔄 🖪 No: 🔄 🗶	
Внесение изменений	C: 🔄 🔄 No: 🔄 🗶	
О Справка-описание Правового	календаря	
Реквизиты регистрации в Минюс	TO	
Дата регистрации в МинЮсте	C: 🔄 🔄 No: 🔄 🗶	
Номер регистрации в МинЮсте		
Статус регистрации		
Расширенные реквизиты докуме	нта врем документем — ©)	i.

Рис. 2.4.6. Поиск по реквизитам

Значения реквизитов документа можно вводить вручную, выбирать из выпадающего списка или из специального набора.

2. Найдите все Указы Президента РФ, принятые с 1 января 2014 г. по 31 декабря 2014 г.. Для чего:

— со стартовой страницы (рис. 2.4.2) по ссылке • По реквизитам перейдите в карточку запроса, состоящую из набора полей для ввода условий поиска (рис. 2.4.6);

— заполните поля карточки поиска по реквизитам (рис. 2.4.7):

о тип документа — указ;

о орган/источник — Президент РФ (системой будет предложено выбрать «Президент России и СССР);

о дата принятия — необходимо с помощью календаря установить требуемый диапазон дат.

Основные реквизиты документа	
<u>Тип</u> 🤞	Указ
Орган/Источник	Президент России и СССР
<u>Раздел/Тема</u>	
Дата принятия	С: 01.01.2014 🗏 По: 31.12.2014 📃 🗙

Рис. 2.4.7. Карточки поиска по реквизитам

— нажмите кнопку Искаты, в результате чего получите искомый список;

— занесите копию экрана со списком требуемых документов в отчет.

4. Поиск правовой информации по ситуации

1. Описания ситуаций, или термины, представляют собой лаконичные формулировки конкретных правовых тем.

Выйдите на стартовую страницу системы (рис. 2.4.2) и по ссылке • По ситуации перейдите в энциклопедию ситуаций (рис. 2.4.8).



Рис. 2.4.8. Поиск по ситуации / Контекстный фильтр

2. Необходимо определить требования к форме договора ренты. Для чего:

— используя строку контекстного фильтра, задать тему поиска *Договор ренты*;

— в построенном системой перечне разделов отметить соответствующий условиям задачи Договоры ренты. Формы (рис. 2.4.9);

Пои	ск по ситуации
Контекстный фильтр	договор ренты
🗄 🗆 🚞 Договор. От	дельные виды
🗄 🗹 🚞 Договоры ре	енты. Формы
🗄 🗆 🚞 Исковые зая	явления. Формы
🗄 🗆 🚞 Нотариат	
🗄 🗆 🚞 Регистрация	я. Договоры
🗄 🗆 🚞 Реклама	
🗄 🗔 🔚 Рента	

Рис. 2.4.9. Поиск по ситуации / Контекстный фильтр / договор ренты

— с помощью кнопки Искать получите список документов; — в построенном списке локументов откройте переий из них — Г

 в построенном списке документов откройте первый из них — Гражданский кодекс РФ;

— изучите документ (ст. 584 ГК РФ) и копию экрана с текстом поместите в отчет. Вернитесь на стартовую страницу.

5. Поиск информации по источнику опубликования

1. Поиск по источнику опубликования позволяет выбрать интересующее печатное издание и найти его конкретный выпуск с интересующим материалом.

2. Необходимо найти все материалы журнала «Адвокат», посвященные вопросам налогообложения (налогам). Для чего:

со стартовой страницы по ссылке
 По источнику опубликования перейдите на страницу поиска;

— воспользовавшись строкой контекстного фильтра, найдите искомый журнал *Адвокат* (рис. 2.4.10) и отметьте его галочкой;



Рис. 2.4.10. По источнику опубликования / Контекстный фильтр / Адвокат

— с помощью кнопки **Искаты** получите список всех публикаций этого журнала. Занесите копию экрана со списком в отчет;

— с помощью значка появляется возможность уточнить список согласно условиям задачи (рис. 2.4.11);

Список		
🐬 Применить фильтр		
Уточнить список		
Сортировать		

Рис. 2.4.11. Панель задач / Список

— перейдите по ссылке **Уточнить список** и в поисковой строке введите уточнение согласно условиям задачи *Налогообложение*, *налоги*;

— занесите копию экрана со списком полученных печатных материалов в отчет.

6. Работа с правовым навигатором

Правовой навигатор — это механизм доступа к любому документу в системе. Он представляет собой иерархический список разделов, в котором документы сгруппированы по нормам права или другим признакам.

Панель задач

Панель задач

1. Со стартовой страницы (рис. 2.4.2) по ссылке

перейдите в правовой навигатор . Нажав значок . Нажав значок . Правовой навигатор . Нажав значок . Правового навигатора (рис. 2.4.12).



Рис. 2.4.12. Подрубрика Правового навигатора

2. Используя правовой навигатор, найдите все имеющиеся документы об акцизе как одном из видов налогов. Для чего:

— со стартовой страницы (рис. 2.4.2) по ссылке

перейдите в правовой навигатор . Нажав значок . Нажав значок . Правовой навигатор . Нажав значок . По списку рубрик и подрубрик правового навигатора (рис. 2.4.11);

— далее по ссылке — Налоги и сборы перейдите в соответствующую рубрику, а затем из нее, воспользовавшись значком — в подрубрику Виды налогов и сборов;

— перейдите, используя также значок , в искомый раздел *Акцизы*. Занесите копию экрана со списком полученных материалов в отчет.

3. К полученному в предыдущем задании списку можно применить фильтр (панель слева) (рис. 2.4.13).

7 •	ильтры	(ep. 1 ws 57) 🚯 🚯
0mHey	6 % Y	Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (с изменениями и дополнениями)
	О1. Энциклопедии решений О2. Правовой консалтинг ГАРАНТ О3. Статы из СМИ О4. Вопросы-ответы из СМИ О5. Книги О5. Книги О5. Конги О5. Кригалтерские проводии О8. Федеральные акты	Палотовыи адеес Российской чедерации (пк гм) (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 22 октября 2014 г. N 311-Ф3 "О внесении изменений в Бюржетный кодекс Российской Федерации" Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-63 "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" (с из Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-63 "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" (с из Федеральный закон от 29 ноября 2012 г. N 203-Ф3 "О внесении изменений в статьи 181 и 193 части второй Налогового кодекса Российской Федерации" Федеральный закон от 28 ноября 2011 г. N 335-Ф3 "Об инвестиционном товариществе" (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 27 ноября 2010 г. N 311-Ф3 "О такоженном регулировании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 22 июля 2005 г. N 116-Ф3 "Об сообых экономических зонах в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
		🗄 📗 Федеральный закон от 31 марта 1999 г. N 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
	 11. Высшие суды 12. Практика ФАС округов 13. Вступающие в силу с 	🖲 📄 Федеральный закон от 29 декабря 1996 г. N 192-ФЗ "О первоочередных мерах в области бюджетной и налоговой политики" (с изменениями и дополнениями) 🗄 陋 Федеральный закон от 30 ноября 1995 г. N 187-ФЗ "О континентальном шельфе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
	01.01.2014 - 7 - 14. Изданные с 01.01.2013 - 7 - 15. Только действующие	Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей прод (распития) алкогольной продукции" (с изменениями и дополнениями)

Рис. 2.4.13. Фильтры

4. Примените фильтр 🔽 03. Статьи из СМИ — тем самым список будет уточнен и будет содержать только статьи из СМИ по вопросам акцизов. Занесите копию экрана со списком полученных статей в отчет.

5. Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него. Представьте отчет на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы

- 1. Каковы виды поиска документов в СПС «Гарант»?
- 2. Какие операции объединяет каждый из разделов Командного меню?
- 3. Что такое быстрый контекстный поиск?
- 4. Как осуществить поиск правовой информации по реквизитам?
- 5. Что такое поиск по ситуации?
- 6. Что позволяет найти поиск по источнику опубликования?
- 7. Что такое Правовой навигатор?

2.5. Работа с документами и их структурными элементами в справочной правовой системе Гарант

Цель работы: приобретение практических навыков работы со справочной правовой системой «Гарант» (интернет-версия). Использование возможностей системы для решения практических задач.

Порядок выполнения работы

- 1. Изучить теоретическую часть.
- 2. Выполнить задания, фиксируя каждый пункт работы в отчете.

3. Представить оформленный отчет преподавателю. Отчет должен содержать номера пунктов работы, их наименование и (в правой колонке) результат выполнения каждого пункта. При решении конкретных практических задач часто возникает необходимость обращаться к конкретным разделам системы «Гарант». Так, поиск может осуществляться не во всех документах, а в конкретных разделах, таких как: «Энциклопедии решений», «Акты органов власти», «Судебная практика», «Формы документов», «Комментарии», «Правовой консалтинг», «Региональные акты» и др. — уточняющие вкладки размещены над строкой поиска (рис. 2.5.1).



Рис. 2.5.1. Уточняющие вкладки

Эти разделы системы помогают пользователю получить максимально возможную информацию об интересующем вопросе. Так, к примеру, раздел «Правовой консалтинг» содержит готовые решения тысяч практических ситуаций.

Со стартовой страницы системы возможен также доступ к разделам «Бизнес-справки», «Кадровые вопросы», «Юридический вопросы», «Государственный сектор» и др. (рис. 2.5.2).



Рис. 2.5.2. Разделы стартовой страницы СПС «Гарант»

При работе с конкретными документами пользователю предоставлена возможность воспользоваться различными функциями, облегчающими анализ правовой информации. Рассмотрим некоторые из них:

1. Гипертекстовые ссылки — выделены в тексте определенным цветом. При подведении курсора мыши к ссылке она подчеркивается и появляется всплывающая подсказка на объект ссылки (рис. 2.5.3):

См.	. комментарии к статье 3 настоящего Федерального зако	на
	Савченко А.И., Федоров А.Н. Комментарий к Федеральному закон	

Рис. 2.5.3. Подсказка на объект ссылки

2. Возможность быстрого доступа к отдельным функциям для работы с фрагментом документа. Эта функция дает возможность воспользоваться дополнительными возможностями для анализа конкретного фрагмента документа. Она доступна с помощью кнопки напротив того или иного раздела документа. В выпадающем окне пользователю предоставлена возможность получить дополнительную информацию к фрагменту или произвести с ним необходимые действия (отправить на печать, установить закладку и т.п.) (рис. 2.5.4):

Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона					
5	Статья 1. Сфера действия настоящего Феде	_	закон регулирует отношения, во оиск, получение, передачу, про		
8	Судебная практика к фрагменту	ŀ	ных технологий; ормации.		
割割	Комментарии к фрагменту Ссылки на фрагмент	×	Федеральным законом от 2 ию		
	Установить закладку на фрагмент		ей редакции		
w	Экспорт фрагмента в MS-Word		Федерального закона не расп		
	Печать фрагмента		зидуализации, за исключением с		

Рис. 2.5.4. Дополнительная информация к фрагменту документа

3. Возможность получить комментарии, подготовленные юристами Гарант, — эта функция доступна с помощью кнопки ²², при этом текст фрагмента документа, к которому есть комментарий, дополнительно выделен (рис. 2.5.5):



Рис. 2.5.5. Текст документа

4. Возможность получить дополнительную информацию обо всем документе в целом. Пользователь, найдя в системе необходимый документ, может получить дополнительную информацию о нем при помощи вкладок в нижней части экрана (рис. 2.5.6):

🔲 Текст 👔 Справка 🔚 Аннотация 🖹 Ссылки из документа 💱 Комментарии 💱 Судебная практика 😹 Похожие документы

Рис. 2.5.6. Вкладки нижней части экрана документа
Так, например, воспользовавшись вкладкой

👩 Справка

можно узнать

информацию о статусе документа, вступлении его в силу, источнике и дате официального опубликования, а также обо всех внесенных в документ изменениях (рис. 2.5.7).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
Настоящий Федеральный закон вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования
Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 авгус Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3448
В настоящий документ внесены изменения следующими документами:
Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. N 531-ФЗ Изменения вступают в силу с 1 июля 2015 г. См. будущую редакцию настоящего Федерального закона
Текст 🔯 Справка 🕞 Аннотация 😰 Ссылки из документа 😫 Комментарии 😫 Судебная практика 📓 Похожие документы

Рис. 2.5.7. Справка по документу

5. Возможность узнать об изменениях того или иного фрагмента документа при помощи кнопки 😰, которая расположена слева от фрагмента документа и свидетельствует об изменениях (рис. 2.5.8):



Рис. 2.5.8. Сведения об изменениях документа

6. Возможность получить графическую копию официальной публикации — с помощью ссылки, расположенной в начале документа (рис. 2.5.9).

ГАРАНТ:См. графическую копию официальной публикации
[crp. 1 из 2] 🖒 🕅
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ
"Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
(Информация об изменениях »)



Задания

1. Подготовка к работе с системой

1 Создайте файл отчета (приложение) и заполните его шапку.

2. Запустите интернет-версию Гарант, для чего:

— выйдите в Интернет на страницу: http://www.garant.ru/;

— на стартовой странице найдите значок перехода на интернет-версию системы Гарант (рис. 2.5.10);

ГАРАНТ. РУ информационно-правовой портал	20 марта 2015 USD ЦБ РФ EUR ЦБ РФ	Войти Ре ▼ 59,8308 ▼ 64,1446	-1,517 -0,866	ия Р		R
Инициативы Практика Судебная практика Бизнес Бухучет Нало	ги Государство	Общество ЖКХ	Труд	Социальная сфе	pa IT	Тр
Горячие темы Поиск документа в системе	ГАРАНТ		Q	Интернет-версия системы ГАРАНТ	2	

Интернет-версия системы ГАРАНТ

Откроется

— перейдите на интернет-версию первая страница системы.

2. Работа со специализированными разделами системы

1. Выйдите на стартовую (первую) страницу системы (рис. 2.4.2).

2. Необходимо найти форму декларации 3-НДФЛ. Для этого выполните следующее:

— в строке базового (быстрого) поиска задайте условие: Декларация 3-НДФЛ. Для того чтобы поиск был более точным, уточните его по условию задачи. Для этого над строкой поиска (рис. 2.5.1) нажмите вкладку

Формы документов

На экране должен появиться список документов, в том числе приказ Федеральной налоговой службы от 24.12.2014 № ММВ-7-11/671@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме».

Примечание: необходимо обращать внимание на пометки слева от документов, указывающие — действует документ на данный момент () или он утратил силу ()!

— откройте данный действующий искомый документ, найдите в нем приложение № 1 с формой декларации (рис. 2.5.11):

0331 1011	Стр. ()	
		Форма по КНД 1151020
		Форма по КНД 1151020
		Форма по КНД 1151020
	\/	Форма по КНД 1151020
0331 1011	Стр.()	
$\begin{pmatrix} - \\ - \end{pmatrix}$ штрих-код $\begin{pmatrix} - \\ - \end{pmatrix}$	инн ()	
		к приказу чедеральной налоговой служо от 24 декабря 2014 г. N MMB-7-11/671@

Рис. 2.5.11. Приложение 1 (форма З-НДФЛ)

— перейдите по ссылке над приложением:

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе Adobe Reader

Копию экрана с первой страницей формы поместите в отчет.

3. Вернитесь на стартовую (первую) страницу системы (рис. 2.4.2).

4. По декларации 3-НДФЛ необходимо получить дополнительную уточняющую информацию — а именно:

1) имеющиеся комментарии;

2) судебную практику;

3) правовой консалтинг.

Для этого выполните следующее:

— в строке базового (быстрого) поиска задайте условие: Декларация 3-НДФЛ. Для того чтобы поиск осуществлялся более точно, уточните его, нажав над строкой поиска вкладку Комментарии. Занесите копию экрана со списком полученных материалов в отчет;

— затем нажмите над строкой поиска вкладку Судебная практика. Система выстроит список материалов судебной практики по декларации 3-НДФЛ. Занесите копию экрана со списком судебной практики в отчет;

— далее нажмите над строкой поиска вкладку Правовой консалтинг и получите список имеющихся готовых решений практических ситуаций, связанных с декларацией 3-НДФЛ. Занесите копию экрана со списком готовых решений в отчет.

Вернитесь на стартовую страницу системы.

5. Со стартовой страницы (рис. 2.4.2), используя меню Бизнес-справки (ниже поисковой строки, рис. 2.5.2) перейдите в раздел Все бизнес-справки

Из построенного списка выберите раздел

В подразделе «Мониторинг и изменения законодательства» перейдите по ссылке <u>Мониторинг законодательства (наиболее важные документы)</u>. Выберете из представленного списка самый поздний мониторинг и занесите копию экрана в отчет.

6. Вернитесь в раздел Федеральные бизнес-справки. Найдите подраздел «Иная полезная информация» и перейдите по ссылке Если вас задержала полиция. Копию экрана с полученной информацией занесите в отчет. Вернитесь на стартовую страницу системы.

3. Работа с документами и их структурными элементами

1. Найдите в системе Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Для этого:

— в строке базового (быстрого) поиска задайте соответствующее условие — достаточно краткого условия, например, 149-ФЗ;

— нажмите кнопку Найти . На экране появится список документов, где в начале списка — искомый Закон. Откройте закон и занесите копию экрана в отчет.

2. При помощи вкладки в нижней части экрана Справка получите всю необходимую справочную информацию о Законе. С помощью ссылки

Экспорт в MS-Word сохраните справку. Копию экрана с первой страницей справки в MS-Word поместите в отчет.

3. При помощи вкладки в нижней части экрана получите список материалов. Копию экрана с полученной информацией занесите в отчет.

4. Получите список возможных комментариев к закону. Для этого перейдите по ссылке:

ГАРАНТ: См. комментарии к настоящему Федеральному закону

Копию экрана со списком доступных комментариев занесите в отчет.

5. Получите дополнительную информацию к статье 1 Закона — судебную практику судов общей юрисдикции. Для этого с помощью значка (рис. 2.5.4) перейдите по ссылке Судебная практика к фрагменту к разделу Суды общей юрисдикции

Системой будет выстроен список возможных материалов судебной практики судов общей юрисдикции. Занесите копию экрана со списком судебной практики в отчет.

6. Ознакомьтесь с положением части 2 статьи 1 Закона. Найдите над текстом нормы выделенную гиперссылку:

См. текст части в предыдущей редакции

и перейдите по ней. Копию экрана со сравнением редакций занесите в отчет. 7. С помощью ссылки, расположенной в начале открытого доку-

мента (рис. 2.5.9) ГАРАНТ:См. графическую копию официальной публикации получите графическую копию официальной публикации Закона в Собрании законодательства Российской Федерации.

Занесите копию экрана с графической копией в отчет и вернитесь на стартовую (первую) страницу системы (рис. 2.4.2).

4. Практическое применение

1. Укажите размер штрафа за перевозку пассажиров, не пристегнутых ремнями безопасности, если конструкцией транспортного средства предусмотрены ремни безопасности. Каким документом и какой статьей этого документа предусмотрен данный штраф?

Для выполнения этого задания:

— в строке базового (быстрого) поиска задайте условие: Штраф ре-

мень безопасности. Нажмите далее кнопку Найти

— на экране появится список документов, где в начале списка — указание на искомый кодекс и конкретную статью. Копию экрана занесите в отчет;

— перейдите в текст нужной статьи, прочтите ее. Копию экрана с ответом на условие задачи, а также установленный размер штрафа занесите в отчет.

2. Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него.

3. Представьте отчет на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы

- 1. Каковы виды поиска документов в СПС «Гарант»?
- 2. Какие операции объединяет каждый из разделов Командного меню?
- 3. Что такое быстрый контекстный поиск?
- 4. Как осуществить поиск правовой информации по реквизитам?
- 5. Что такое поиск по ситуации?
- 6. Что позволяет найти поиск по источнику опубликования?
- 7. Что такое Правовой навигатор?
- 8. Что позволяет найти раздел «Правовой консалтинг»?

9. Какими значками в системе обозначается, действует или нет правовой акт?

2.6. Профессиональная справочная система Кодекс: функциональные возможности

Цель работы: приобретение практических навыков работы со справочной правовой системой «Кодекс» (электронным фондом правовой и нормативно-технической документации).

Порядок выполнения работы

- 1. Изучить теоретическую часть.
- 2. Выполнить задания, фиксируя каждый пункт работы в отчете.

3. Представить оформленный отчет преподавателю. Отчет должен содержать номера пунктов работы, их наименование и (в правой колонке) результат выполнения каждого пункта.

«Кодекс» — это профессиональная справочная система, обеспечивающая специалистов предприятий и организаций актуальной нормативной правовой, нормативной технической, справочной и аналитической информацией.

Компания «Кодекс» впервые создала информационно-правовую систему в 1991 г., сегодня консорциум «Кодекс» выпускает две разновидности профессиональных справочных системы: 1. Ссистемы Кодекс»: для юридических, бухгалтерских, финансовых, кадровых подразделений коммерческих предприятий, а также для федеральных, территориальных и муниципальных органов власти.

2. (Псистемы «Техэксперт»: для специалистов основных производственных подразделений предприятий ведущих отраслей промышленности России: строительной, энергетической, нефтегазовой и др.

Информационная система «Кодекс» включает различные тематические продукты (рис. 2.6.1).



Рис. 2.6.1. Информационная система «Кодекс»

Информационное наполнение системы позволяет пользователю обратиться к разделу, актуальному для решения конкретных практических задач (рис. 2.6.2).



Рис. 2.6.2. Информационное наполнение системы «Кодекс»

Каждый раздел обозначается в системе специальным значкомсимволом, что дает пользователю возможность при анализе конкретного массива документов обратиться к правовому материалу нужного раздела. Так, результатом поиска в системе правовой информации на тему «Права потребителей» является список из более чем 200 документов в 6 разделах — «Важные документы», «Федеральное законодательство», «Судебная практика», «Комментарии, статьи, консультации», «Образцы документов» и «Справки» (рис. 2.6.3).



Рис. 2.6.3. Результаты поиска «Права потребителей»

Важнейший инструме	ент работы с системой — поиск (ри	ис. 2.6.4).
CALENCE TEXENCIERT KAR ARE TEXENCIER		БОЛЕЕ 17 000 000 Нормативно-правовых и нормативно- технических покументив
ЭЛЕКТРОННЫИ ФОНД	Поиск	

Рис. 2.6.4. Инструмент «Поиск»

При этом поиск в системе возможен как во всей базе «Кодекс», так и внутри конкретного раздела, к примеру — в разделе «Судебная практика» (рис. 2.6.5).



Рис. 2.6.5. Раздел «Судебная практика»

Работая с текстом конкретного документа, есть возможность воспользоваться контекстным поиском. Также при работе с документами у пользователя есть и другие возможности: просмотр всего текста документа и его атрибутов, сохранение текста в файле, печать текста, экспорт текста в другие приложения (например, в MS Word).

Задания

1. Подготовка к работе с системой

1. Создайте файл отчета (приложение) и заполните его шапку.

2. Зайдите на страницу с доступом к электронному фонду правовой и нормативно-технической документации «Кодекс», для чего:

— выйдите в Интернет на страницу: http://www.kodeks.ru/;

— на стартовой странице найдите значок перехода к электронному

Документы (рис. 2.6.7): фонду ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО, КОММЕНТАРИИ, КОНСУЛЬТАЦИИ, СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА ния в законодательство по обесп чие новости дня 📣 Последние события Документы Профессиональные Новости законодательства справочные системы Рис. 2.6.7. Электронный фонд системы «Кодекс»

3. Необходимо найти форму искового заявления в суд общей юрисдикции о взыскании с работника материального ущерба, причиненного работодателю, а также пошаговую инструкцию по подаче иска в суд. Для этого:

— в строке базового (быстрого) поиска (рис. 2.6.4) задайте условие: Исковое заявление в суд общей юрисдикции и проведите поиск. Копию экрана с результатами поиска занесите в отчет:

— перейдитек разделу «Образцы и формы» — с помощью значкасимвола 1. В построенном списке форм найдите требуемую условиями

задачи — форму искового заявления в суд общей юрисдикции о взыскании с

работника материального ущерба, причиненного работодателю. Откройте найденную примерную форму. Копию экрана с найденной формой искового заявления занесите в отчет.

4. Вернитесь на страницу с результатами поиска. Найдите справку по типовому вопросу «Как подать иск в суд». Для этого, используя значок-

, перейдите в раздел «Справки». Найдите требуемую справку и символ откройте ее на экране. Копию экрана с найденной пошаговой инструкцией по подаче иска в суд занесите в отчет.

5. Необходимо найти проекты нормативных актов за декабрь 2014 г. Для этого:

— вернитесь на стартовую страницу системы http://www.kodeks.ru/ и

перейдите к электронному фонду через значок (рис. 2.6.7): — в разделе «Важные документы» (рис. 2.6.2) найдите подраздел «Проекты нормативных актов» и перейдите к нему;

— задайте условия поиска, используя имеющуюся панель (рис. 2.6.8) над списком документов: месяц — декабрь, год — 2014. Копию экрана со списком проектов нормативных актов за декабрь 2014 г. занесите в отчет.

2015 январь февраль март апрель май июнь июль август сентябрь октябрь ноябрь декабрь

Рис. 2.6.8. Панель дат

6. Найдите утвержденную приказом Министерства транспорта РФ форму абонементного билета для оформления проезда льготных категорий граждан ЛУ-4аб. Для этого:

— вернитесь на стартовую страницу системы http://www.kodeks.ru/ и

Документы

(рис. 2.6.7);

Все формы отчетности — найдите раздел (рис. 2.6.2) и перейдите к нему;

перейдите к электронному фонду через значок

— в выстроенном в алфавитном порядке списке форм найдите удовлетворяющую условиям задачи. При необходимости можно уточнить поиск путем введения в строку поиска уточняющих элементов, к примеру, ЛУ-4аб;

— откройте найденную форму. Занесите в отчет копию найденного корешка абонементного билета.

7. Необходимо узнать величину налоговой ставки по транспортному налогу на территории г. Москвы в отношении мотоцикла Honda CRF250L, имеющего мощность двигателя 23 л.с. Для этого:

— вернитесь на стартовую страницу системы http://www.kodeks.ru/ и

81

Документы

Региональное законодательство (рис.

2.6.2) и перейдите к нему;

— найдите раздел

— далее перейдите в подраздел «Законодательство Москвы»;

– перейдите к удовлетворяющей условиям задачи тематике

Налоги и сборы. Страховые взносы во внебюджетные фонды

далее — к разделу «Транспортный налог»;

— в выстроенном списке документов найдите Закон г. Москвы от 09.07.2008 № 33 «О транспортном налоге»;

— открыв документ, изучите таблицу ставок в ст. 2 Закона и найдите решение, удовлетворяющее условиям задачи (мотоцикл, мощность двигателя — 23 л.с.). Ответ запишите в отчет.

8. Найдите ответ на вопрос: что понимается под термином «государственная граница между Российской Федерацией и Республикой Южная Осетия» в международном договоре между Российской Федерацией и Республикой Южная Осетия от 18.02.2015? Для этого:

— вернитесь на стартовую страницу системы http://www.kodeks.ru/ и

перейдите к электронному фонду через значок Документы (рис. 2.6.7);

— найдите раздел 🛞 Международное право (рис. 2.6.2) и перей-

дите к нему; — уточните поиск, используя имеющуюся панель (рис. 2.6.8) над списком документов: месяц — февраль, год — 2015;

— в выстроенном списке документов найдите искомый — Договор между Российской Федерацией и Республикой Южная Осетия о государственной границе;

— откройте найденный документ. Изучите статью 1 международного договора. Ответ на поставленный задачей вопрос занесите в отчет.

9. Найдите судебную практику высших судебных органов Российской Федерации по преступлениям против личности. Для этого:

— вернитесь на стартовую страницу системы http://www.kodeks.ru/ и

перейдите к электронному фонду через значок

(рис. 2.6.7);

— найдите раздел 🕰 Судебная практика (рис. 2.6.2) и перейдите к нему;

— перейдите в раздел «Судебная практика высших судебных органов Российской Федерации», далее в подраздел «Уголовное, уголовно-процессуальное право. Исполнение наказаний»;

— перейдите в удовлетворяющую условиям задачи тематику — Преступления против личности. Копию экрана со списком дос-

тупных материалов судебной практики высших судебных инстанций России по вопросу преступлений против личности занесите в отчет.

10. Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него.

11. Представьте отчет на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы

1. Какие разделы включены в справочную систему «Кодекс»?

2. Какие две разновидности профессиональных справочных систем выпускает консорциум «Кодекс»?

3. Какие возможности предоставляет информационная система «Кодекс» пользователю при работе с документами?

4. Какие разделы могут быть наиболее полезны при вашей специальности?

Рекомендуемые источники к разделу 2

Камышин, В. Л. КонсультантПлюс: учимся на примерах : учебнометод. пособие для студентов / В. Л. Камышин [и др.]. — М., 2014.

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/

Официальный сайт компании «Гарант». — URL: http://www.garant.ru/ Официальный сайт компании «Кодекс». — URL: http://www.kodeks.ru/

Раздел 3. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ПОРТАЛОВ

3.1. Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru: назначение, технологии работы с ним

Цель работы: приобретение практических навыков работы с правовой информацией, размещаемой на официальном интернет-портале правовой информации.

Порядок выполнения работы

- 1. Изучить теоретическую часть.
- 2. Выполнить задания, фиксируя каждый пункт работы в отчете.

3. Представить оформленный отчет преподавателю. Отчет должен содержать номера пунктов работы, их наименование и (в правой колонке) результат выполнения каждого пункта.

Официальный интернет-портал правовой информации (рис. 3.1.1) входит в государственную систему правовой информации (ГСПИ) и обеспечивает:

— официальное опубликование правовых актов;

— свободный, бесплатный, круглосуточный доступ к правовым актам в разделах «Законодательство России» и «Официальное опубликование правовых актов»;

— информирование общественности о новых поступлениях законодательства РФ;

— предоставление зарегистрированным абонентам ГСПИ технологического доступа к порциям пополнения информационно-правовой системы «Законодательство России»;

— предоставление информации об основных направлениях и результатах работ в области правовой информатизации Российской Федерации, а также о состоянии и развитии ГСПИ;

— возможность создания в рамках портала личного информационного пространства за счет использования индивидуальных сервисов.



Рис. 3.1.1. Официальный интернет-портал правовой информации

Статус портала как официального публикатора правовых актов определен:

1) Федеральным законом от 21.10.2011 № 289-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания"»;

2) Федеральным законом от 25.12.2012 № 254-ФЗ «О внесении изменений в статью 30 Федерального закона "О международных договорах Российской Федерации" и статью 9.1 Федерального закона "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания"»;

3) Указом Президента РФ от 02.02.2013 № 88 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

На Официальном интернет-портале правовой информации размещаются (опубликовываются) правовые акты различного уровня (рис. 3.1.2).



Рис. 3.1.2. Правовые акты различного уровня

Примечание: первое размещение в этом сетевом издании **полного текста** нормативного акта приравнивается к его официальному опубликованию (наравне с опубликованием в «Российской газете», «Парламентской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» и т.д.).

С официального интернет-портала правовой информации возможен доступ к информационно-правовой системе «Законодательство России» (рис. 3.1.3).



Рис. 3.1.3. Информационно-правовая система «Законодательство России»

Данная система является элементом государственной системы правовой информации, созданной в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Российской Федерации и предназначена для:

1) ведения государственных информационно-правовых фондов (федеральное, региональное законодательство, судебная практика, международные договоры, Свод законов Российской империи);

2) обеспечения доступа к государственному информационноправовому фонду;

3) формирования, обработки, хранения и доступа к текстам правовых документов;

4) автоматизированной поддержки юридической обработки правовой информации.

Поиск правовой информации организован таким образом, что обеспечивает возможность доступа как непосредственно к информационноправовым фондам ГСПИ, так и к документам системы «ИПС — законодательство России», а также осуществить поиск в системах «Консультант» и «Гарант» (рис. 3.1.4).



Рис. 3.1.4. Поиск официального интернет-портала правовой информации

В разделе портала «Каталог ссылок» пользователю представлена структурированная информация о полезных ссылках, при этом информация об Интернет-ресурсах субъектов РФ имеет вид интерактивной карты ссылок (рис. 3.1.5).



Рис. 3.1.5. Интерактивная карта ссылок

Задания

1. Подготовка к работе с системой

1. Создайте файл отчета (приложение) и заполните его шапку.

2. Зайдите на страницу с доступом к электронному фонду правовой и нормативно-технической документации «Кодекс», для чего:

— выйдите в Интернет на страницу: http://pravo.gov.ru/;

— на стартовой странице найдите значок перехода на страницу офици-

ального опубликования — Опубликование (рис. 3.1.6).

	Официальный правовой инф Государственная система	интернет-портал ормации а правовой информации
Опубликование	Законодательство России	Новые поступления законодательства
$D_{11} = 2160$	L	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Рис. 3.1.6. Официальный интернет-портал правовой информации

Переход к странице официального опубликования возможен также через специальное «окно» стартовой страницы (рис. 3.1.7).



Рис. 3.1.7. Официальное опубликование правовых актов

3. Необходимо найти правовые акты Президента РФ, опубликованные 1 апреля 2015 г. Для этого:

— на странице официального опубликования перейдите к разделу пра-



вовых актов Президента РФ — федерации; — с помощью значка Календарь опубликования:

Правовые акты, опубликованные за:	Сегодня	Неделю	Месяц	Поиск 🔎	Календарь опубликования
-----------------------------------	---------	--------	-------	---------	-------------------------

найдите дату, требуемую условиями задачи — 1 апреля 2015 г.;

— перейдите к списку документов — актов Президента РФ, опубликованных 1 апреля 2015 г. Копию экрана с результатами поиска занесите в отчет.

4. Вернитесь на страницу официального опубликования. Найдите Постановление Совета Федерации Федерального Собрания РФ от 25.09.2013 № 349-ФЗ «Об аудиторах Счетной палаты Российской Федерации». Для этого:

— на странице официального опубликования перейдите к разделу актов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Пе-

пейлите	ПО	COLUTE	СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ	цэ	CONTRATCTRVIOUEM	парлеле
реидите	ПО	ссылке		на	соответствующем	разделе



— используя значок-символ на верхней панели, в карточке поиска задайте уточняющие известные реквизиты искомого документа (рис. 3.1.8): принявший орган — Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, вид документа — постановление, номер документа — 349 и т.д.

Принявший орган ②		-	1
Вид документа 🥝	 выбрать несколько 	•	1
Номер документа ②]🤞
Дата подписания ②	 Точно Диапазон с по 		
Название 😮]🦽
Дата опубликования 🧿	 Точно Диапазон с по 		
Номер опубликования 😮]🦂

Рис. 3.1.8. Кар точка поиска

Копию страницы с результатом поиска занесите в отчет.

5. Вернитесь на страницу официального опубликования. Найдите приказ Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Для этого:

— на странице официального опубликования перейдите к разделу актов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;



исполнительной власти

— для этого перейдите по ссылке ^{российской федерации} к соответствующему разделу;

— в разделе найдите значок перехода к актам Министерства образова-

Минобрнауки России

ния и науки РФ —

— открыв список опубликованных правовых актов Министерства, для поиска заданного условиями задачи приказа воспользуйтесь поиском (зна-

чок-символ Поиск Р на верхней панели);

— в карточке поиска задайте уточняющие известные реквизиты искомого документа (рис. 3.1.8): принявший орган, вид документа, номер, дата, название;

— найдите необходимый приказ. Откройте его. Копию экрана с первой страницей приказа занесите в отчет.

6. Вернитесь на страницу официального опубликования. Найдите ответ на вопрос: какие полномочия возложены на органы государственной власти Алтайского края в сфере социального обслуживания граждан Законом Алтайского края «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере социального обслуживания граждан». Для этого:

— на странице официального опубликования перейдите к разделу актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации —



СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

— перейдите к актам Алтайского края, воспользовавшись интерактивной картой или перейдя по соответствующей ссылке, расположенной ниже карты;

— используя значок-символ на верхней панели, в карточке поиска задайте уточняющие известные реквизиты искомого документа (рис. 3.1.8), а именно — вид документа — *Гакон* и его название.

— откройте найденный закон. Копию экрана с первой страницей закона занесите в отчет.

7. Перейдите на главную страницу портала http://pravo.gov.ru/. На стартовой странице найдите значок перехода на страницу информационноправовой системы «Законодательство России» — Законодательство России

Переход к странице информационно-правовой системы «Законодательство России» возможен также через специальное «окно» стартовой страницы (рис. 3.1.9).

Информационно-правовая система



Рис. 3.1.9. Информационно-правовая система «Законодательство России»

8. Выясните, какие распоряжения, касающиеся подписания Договора между Российской Федерацией и Демократической Социалистической Республикой Шри-Ланка, изданы Президентом РФ? Каких вопросов касаются эти договоры? Для этого:

— на странице информационно-правовой системы «Законодательство России» (рис. 3.1.3) перейдите непосредственно к разделу

Информационно-правовая система "Законодательство России"

— воспользуйтесь карточкой расширенного поиска (рис. 3.1.10).

Расширенный поиск:		
-	выполнить сохра	нить
Вид акта		
Принявший орган		
Принявший субъект		
Дата подписания	Точно	
Номер	По началу 📀 🗙	
Наименование		
Текст		
Подписи		
Публикации в периодических изданиях		
Состояние		
Ключевые слова		
Наличие текста	Не важно	
Сортировать результат	По убыванию даты ᅌ	
	ВЫПОЛНИТЬ СОХРА	нить

Рис. 3.1.10. Карточка расширенного поиска

— введите известные вам данные (реквизиты) документов: вид акта — Распоряжение, принявший орган — Президент, наименование — Договор между Российской Федерацией и Демократической Социалистической Республикой Шри-Ланка;

— выполните поиск. Копию экрана с найденными распоряжениями Президента РФ занесите в отчет. Кратко запишите в отчет, по каким вопросам заключены данные договоры?

9. Выясните, какие правовые акты опубликованы в сборнике от 13.04.2015 № 15 «Собрания законодательства Российской Федерации» (одного из периодических изданий официального опубликования). Для этого:

— на странице информационно-правовой системы «Законодательство России» (рис. 3.1.3) перейдите непосредственно к разделу

Периодические издания. Копию экрана с перечнем периодических изданий — источников официального опубликования — занесите в отчет;

— непосредственно для «Собрания законодательства Российской Федерации» задайте требуемые условия: год — 2015, каталог — сборник № 15 от 13.04.2015 (2015 Сборник № 15 от 13.04.2015);

— выполните поиск. Страницу с результатами поиска занесите в отчет.

10. Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него.

11. Представьте отчет на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы

1. Что обеспечивает официальный интернет-портал правовой информации?

2. Приравнивается ли размещение на официальном интернет-портале правовой информации полного текста нормативного акта к его официальному опубликованию? Перечислите 2—3 известных вам источника официального опубликования.

3. Что включает в себя информационно-правовая система «Законодательство России»?

3.2. Функциональные возможности информационных систем портала Министерства юстиции Российской Федерации

Цель работы: приобретение практических навыков работы с правовой информацией, размещаемой на портале Министерства «Нормативные правовые акты Российской Федерации» и Информационном портале о деятельности некоммерческих организаций

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.

2. Выполнить задания, фиксируя каждый пункт работы в отчете.

3. Представить оформленный отчет преподавателю. Отчет должен содержать номера пунктов работы, их наименование и (в правой колонке) результат выполнения каждого пункта.

Министерство юстиции РФ в целях обеспечения реализации конституционного права граждан на получение достоверной информации о нормативных правовых актах РФ обеспечивает доступ к сведениям о нормативных правовых актах:

— федерального законодательства;

— Государственного реестра нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

— Федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

— Фонда международных документов и соглашений;

— Реестра уставов муниципальных образований и реестра муниципальных образований;

— Федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов.

Осуществляет эти задачи Министерство через портал «Нормативные правовые акты Российской Федерации» (рис. 3.2.1).

Нормативные правовые акты Российской Федерации Министерство юстиции Российской Федерации

«Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.» Статья 29

Рис. 3.2.1. Портал «Нормативные правовые акты Российской Федерации»

На портале представлены как текущие редакции нормативных правовых актов, так и предыдущие. Кроме того доступны дополнительные сведения: информация о юридической экспертизе, опубликовании и обнародовании и т.д.

Портал нормативных правовых актов РФ имеет три уровня: федеральный, окружной и региональный. Информация о соответствующем уровне доступна в правом верхнем углу главной страницы (рис. 3.2.2).



Рис. 3.2.2. Уровни портала нормативных правовых актов РФ

При выборе *федерального уровня* портала поиск в регистрах — нормативные правовые акты субъектов РФ, уставы муниципальных образований, нормативные правовые акты муниципальных образований — осуществляется по нормативным правовым актам всех регионов и округов РФ; поиск муниципальных образований в реестре осуществляется среди всех муниципальных образований РФ.

При выборе *окружного уровня* портала поиск по регистрам — нормативные правовые акты субъектов РФ, уставы муниципальных образований, нормативные правовые акты муниципальных образований — осуществляется только в рамках выбранного федерального округа; поиск муниципальных образований в реестре осуществляется среди муниципальных образований выбранного округа.

При выборе регионального уровня портала поиск по регистрам — нор-

мативные правовые акты субъектов РФ, уставы муниципальных образований, нормативные правовые акты муниципальных образований — осуществляется только в рамках выбранного субъекта РФ. Контактные данные раздела «О портале» также будут соответствовать выбранному региону. Поиск муниципальных образований в реестре осуществляется среди муниципальных образований в зований выбранного региона.

Выбор уровня портала влияет на наполненность информера «Количество нормативных правовых актов» (рис. 3.2.3) на главной странице, а также на содержимое и отображение отчетных форм раздела «Аналитика и статистика».



где ФЗ — федеральное законодательство; ФОИВ — акты федеральных органов исполнительной власти; МД — международные документы; ФР — законодательство субъектов РФ; РУМО — Реестр уставов муниципальных образований; МР — нормативные правовые акты муниципальных образований

Для раздела нормативных правовых актов возможен как простой, так и расширенный поиск.

Простой поиск рекомендуется использовать для поиска нормативных правовых актов по определенным словам или словосочетаниям в названии документа. При этом при поиске нормативных правовых актов учитывается выбранный уровень портала

Расширенный поиск рекомендуется использовать, если вам известны точные реквизиты или набор точных реквизитов нужных документов (рис. 3.2.4). При поиске нормативных правовых актов, как и при простом поиске, учитывается выбранный уровень портала.

Искомая фраза		
Название документа:		
• Полнотекстовое		
вхождение:		
Основные реквизит	ы документа	
Номер:	💿 точно 🔵 подстрока	
Вид документа:	Bce 👻	
Дата принятия:	• точно • отрезок	
Реквизиты докумен	та	
Признак нормативности:	Bce 🗘	
Статус документа:	Bce 👻	

Рис. 3.2.4. Карточка расширенного поиска

Для удобства пользователя на портале приводится описание языка поисковых запросов — доступно в справочной информации раздела Опортале (рис. 3.2.5).

Оператор	Пояснения
Пробел & AND И	Логическое «И» Термины выражения слева и справа от оператора должны встретиться в найденном документе.
I OR ИЛИ	Логическое «ИЛИ» Хотя бы один из терминов выражений должен встретиться в найденном документе.

Рис. 3.2.5. Справочная информация раздела «О портале»

При работе с документами портала доступно три режима просмотра:

— текст текущей редакции документа (также возможен переход по ссылкам на тексты предыдущих редакций);

— карточка документа;

— список дополнительных сведений (только для авторизованных пользователей с правом «Просмотр дополнительных сведений к нормативным правовым актам в формате HTML на страницах портала»).

На рис. 3.2.6. представлена карточка документа на примере Конституции РФ.

Регион:	Российская Федерация
Орган принятия:	РЕФЕРЕНДУМ
Реквизиты документа:	КОНСТИТУЦИЯ от 12.12.1993 №
Наименование:	КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Тип документа:	Основной
Статус действия:	Действующий
Статус	Нормативный
нормативности:	
Информация об опубликовании:	РОССИЙСКАЯ ГАЗЕТА № от 25.12.1993; РОССИЙСКАЯ ГАЗЕТА № от ; ПАРЛАМЕНТСКАЯ ГАЗЕТА № от ; СОБРАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ № от ; РОССИЙСКАЯ ГАЗЕТА № от ; ПАРЛАМЕНТСКАЯ ГАЗЕТА № от ; СОБРАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ № от
Рубрики правового классификатора:	010.000.000 Конституционный строй 010.010.000 Конституция Российской Федерации. Конституции, уставы субъектов Российской Федерации 010.010.010 Конституция Российской Федерации и акты конституционного значения
.	

Рис. 3.2.6. Карточка документа Конституции РФ

Для работы с конкретным документом у пользователя есть возможность:

— подготовить и вывести содержимое на печать;

— добавить (удалить) документ в (из) раздел (а) Избранные документы персонального кабинета. Эта функция доступна только для авторизованных пользователей;

— выгрузить текст последней редакции документа в формате Microsoft Office Word (только для авторизованных пользователей).

Также в ведении Министерства юстиции РФ находится еще одна правовая информационная система — Информационный портал Министерства юстиции Российской Федерации о деятельности некоммерческих организаций (рис. 3.2.7).



О деятельности некоммерческих организаций

Информационный портал Министерства юстиции Российской Федерации

Рис. 3.2.7. Информационный портал Министерства юстиции РФ

Портал некоммерческих организаций Министерства юстиции РФ предназначен для содействия некоммерческим, общественным и религиозным организациям в осуществлении деятельности в соответствии с требованиями закона.

В разделе «Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях» (рис. 3.2.8) обеспечивается возможность поиска информации о зарегистрированных в Министерстве некоммерческих организациях, филиалах и представительствах иностранных некоммерческих неправительственных организаций в автоматическом режиме.

Наименовани Оргправовая с F	е НКО: форма: и Регион:	любая		0	Muoruu iš No	0	Статус:	
)ргправовая (F	форма: Регион:	любая		0	Muomuu in Mor	٢	Статус:	
F	егион:			\$	Muoruu (ö. Mor			
	_				учетный мұ.		OFPH:	
Найдено запис Реестр	ей: 440823 Уч.№	3 [1 - 10] Наименование	огрн	Дата ОГРН	Адрес	Выводить по: Форма	10 20 50 Регион) 100 Статус
Религиозные организации	74110104	447 Местная православная религиозная организация Прихода храма в честь иконы Божией Матери "Неупиваемая Чаша" города Челябинска Челябинской Епархии Русской Православной	1147400013760	26.12.2014	Челябинск г, Электровозная 5-я ул, 454046, д. 5	Религиозная организация	Челябинская область	Зарегистр рована

Рис. 3.2.8. Раздел «Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях»

В разделе «Заявление о предоставлении информации» доступно формирование в электронном виде заявлений для направления в Министерство или его территориальные органы о предоставлении информации о зарегистрированных некоммерческих организациях, филиалах и представительствах иностранных некоммерческих неправительственных организаций.

Задания

1. Подготовка к работе с системой

1. Создайте файл отчета (приложение) и заполните его шапку.

2. Зайдите на страницу с доступом к электронному фонду правовой и нормативно-технической документации «Кодекс», для чего:

— выйдите в Интернет на главную страницу Мнистерства: http://minjust.ru/;

— на стартовой странице найдите значок перехода к правовым информационным системам через значок «Правовая информация» (рис. 3.2.9).

Правовая информация
 Правовые информационные системы

Рис. 3.2.9. Значок «Правовая информация»

— перейдите к порталу «Нормативные правовые акты Российской Федерации« (рис. 3.2.1). 3. Найдите все законы Белгородской области, принятые в период с 1 января 2010 г. по 31 декабря 2014 г. Для этого:

— на главной странице портала «Нормативные правовые акты Российской Федерации» сначала перейдите к уровню документов определенного условиями задачи региона — Белгородская область. Через знак перехода в правом верхнем углу страницы (рис. 3.2.2) выберите с помощью интерактив-

ной карты или строки выбора Выберите регион: Белгородская область + нужный регион;

— далее перейдите к разделу —

Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации						
Содержит сведения Федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.						
— воспользовавшись расширенным поиском, задайте необходимые ре						
квизиты. Вид докум	ента — закон (рис. 3.2.10).					
Вид документа: В	Ce 🔻					
Орган принятия:						
Дата принятия:	 <u>ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК</u> <u>Декларация.</u> 					
зиты документа	 Договор. дополнение к соглашению Дополнение. 					
атус документа:	 Закон. Заявление 					
нормативности:	<u>Иное</u>					
Тип документа:	 □ Инструкция. □ Кодекс 					
осударственной	С Кодекс					
регистрации:	Отмена Ок Очистить					

Рис. 3.2.10. Карточка расширенного поиска

— дата принятия — установите определенные условиями задачи пределы временного интервала (рис. 3.2.11).

Дата принятия:	🗌 точно 🌔	отрезок с	01.01.2010		по	31.12.2014	
	Puc. 3.2.1	l. Панель «	Дата прин я	тия	»		

— с помощью кнопки Найти постройте требуемый список законов Белгородской области;

— копию экрана с результатами поиска занесите в отчет.

4. Вернитесь на главную страницу портала. Определите, какое соглашение (о чем?) было подписано между Администрацией Алтайского края (Российская Федерация) и Исполнительным органом государственной власти Согдийской области (Республик Таджикистан) в Барнауле 11 июля 2014 г. Для этого:

— перейдите к главной странице портала «Нормативные правовые акты Российской Федерации»;

— перейдите к разделу

Реестр соглашений субъектов Федерации

Содержит сведения государственного реестра соглашений Российской Федерации.

— копию экрана с полученным реестром соглашений субъектов РФ занесите в отчет;

— найдите заданное условиями задачи соглашение — ответ (предмет соглашения) запишите в отчет.

5. Найдите все правовые акты Красноармейского муниципального района Саратовской области, посвященные вопросам уставов муниципальных образований. Для этого:

— перейдите к главной странице портала «Нормативные правовые акты Российской Федерации»;

— перейдите к уровню документов определенного условиями задачи региона — Саратовская область. Для этого через знак перехода в правом верхнем углу страницы (рис. 3.2.2) выберите с помощью интерактивной карты или строки выбора нужный регион;

— перейдите к разделу

Уставы муниципальных образований

Содержит сведения реестра уставов муниципальных образований.

— воспользовавшись расширенным поиском, определите регион действия документа согласно условиям задачи (рис. 3.2.12);

Регион действия документа

Муниципалитет:

Красноармейский муниципальный район

Рис. 3.2.12. Окно расширенного поиска

— с помощью кнопки Найти постройте требуемый список правовых актов Красноармейского муниципального района Саратовской области, посвященных вопросам уставов муниципальных образований. Копию экрана с результатами поиска занесите в отчет;

— найдите в построенном списке правовых актов правовой акт о внесении изменений в устав муниципального образования от 09.06.2014 № 24 Совет Луганского муниципального образования Красноармейского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Луганского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области»;

— с помощью опции Карточка документа получите всю справочную

информацию об этом правовом акте;

ФИЛЬТР ПОИСКА

— копию экрана с карточкой документа занесите в отчет.

6. Вернитесь на главную страницу портала. Определите, какие религиозные организации как некоммерческие организации зарегистрированы в Московской области. Для этого:

— выйдите в Интернет на главную страницу Министерства юстиции РФ: http://minjust.ru/;

— на стартовой странице найдите значок перехода к правовым информационным системам через значок «Правовая информация» (рис. 3.2.9);

— перейдите к правовая информационная система — Информационный портал Министерства юстиции Российской Федерации о деятельности некоммерческих организаций (рис. 3.2.7);

— на левой панели главной страницы из раздела «Информация» перейдите к разделу с информацией о зарегистрированных некоммерческих организациях (рис. 3.2.13);



некоммерческих организациях

— воспользовавшись фильтрами поиска, введите данные, удовлетворяющие условиям поставленной задачи (рис. 3.2.14): организационноправовая форма — религиозная организация, регион — Московская область, статус — зарегистрирована;

Наименование НКО:							
Оргправовая форма:	Религиозная организа	ция			\$ Статус:	Зарегистрирована	\$
Регион:	Московская область		٥	Учетный №:	OFPH:	1	
						Новый поиск	ϕ

Рис. 3.2.14. Фильтр поиска

— произведите новый поиск, удовлетворяющий значениям фильтров. Копию экрана с полученной таблицей, отражающей все данные о зарегистрированных религиозных организациях в Московской области, занесите в отчет.

7. Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него.

8. Представьте отчет на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы

1. Какие правовые информационные системы находятся в ведении Министерства юстиции РФ?

2. Доступ к сведениям о каких нормативных правовых актах обеспечивает Министерство?

3. Какие уровни имеет портал нормативных правовых актов РФ?

4. Данные о каких документах представлены на портале нормативных правовых актов РФ *Количество нормативных правовых актов*?

5. Какие сведения содержит *карточка документа* портала нормативных правовых актов РФ?

6. Для чего предназначен информационный портала Министерства юстиции РФ о деятельности некоммерческих организаций?

Рекомендуемые источники к разделу 3

Официальный интернет-портал правовой информации: URL: http://pravo.gov.ru/.

Портал Министерства юстиции РФ «Нормативные правовые акты Российской Федерации»: http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php .

Информационный портал Министерства юстиции Российской федерации о деятельности некоммерческих организаций: URL: http://unro.minjust.ru/

4.1. Технология составления фотороботов с помощью онлайн-сервиса

Цель работы: ознакомиться с программой онлайн-фоторобота, приобрести навыки создания изображений в программе.

Порядок выполнения работы

4. Изучить теоретическую часть.

5. Выполнить задания.

6. Представить результат работы (файл отчета) на проверку преподавателю.

Фоторобот представляет собой специальную программу, которая позволяет воссоздать лицо человека, зная лишь некоторые детали, например, цвет и форму глаз, ширину лица, форму губ и т.д.

Термин «фоторобот», как и сам метод, придумал в 1952 г. французский криминалист Пьер Шабо. Он составлял портрет предполагаемого преступника из фрагментов фотографий (отсюда и название), а затем переснимал получившуюся картинку. Со временем фотографии заменили на рисунки — они выглядят более абстрактно, что позволяет «усреднять» наиболее схожие между собой варианты.

Основным применением фоторобота (теперь уже компьютерного) по сей день остается розыск преступников всех мастей.

Немного в стороне от «серьезных» фотороботов стоят утилиты, в которых пользователь «рисует» шарж или же просто «собирает» заведомо нелепого, комического человечка.

Также данный метод применяют для создания не только визуального, но и психологического портрета человека с помощью физиогномического анализа.

Ultimate Flash Face (URL: http://flashface.ctapt.de) — это онлайнфоторобот, созданный Максом Ищенко, один лучших из бесплатных сервисов подобной тематики. Лицо человека разделяется на десять составляющих (если смотреть сверху вниз): прическа, форма головы, брови, глаза, очки, нос, усы, рот, подбородок, борода. Каждую «деталь» надо подобрать в соответствующей картотеке (рис. 4.1.1). Щелкнув мышью по нужному изображению элемента лица, оно будет добавлено в фоторобот по центру экрана.



Рис. 4.1.1. Окно сайта http://flashface.ctapt.de

Чтобы добиться наилучшего результата, фрагменты портрета можно не только перемещать в пространстве, но и растягивать/сжимать по вертикали и горизонтали (рис. 4.1.2). Еще одна полезная возможность — выравнивание всего лица относительно выбранного элемента по вертикали. Она пригодится, если вы захотите переместить портрет внутри рамки или не уверены, что удачно расположили тот или иной фрагмент.



Puc. 4.1.2. Меню сайта http://flashface.ctapt.de

Полученный портрет можно сохранить на компьютере в виде файла .jpeg, распечатать или сохранить на сервере — он будет доступен для просмотра всем желающим (рис. 4.1.3). Соответственно, можно изучить и чужие работы.

Autoselect ON	Автоматический выбор
Clear all	Очистить изображение
Save face	Сохранить изображение
Load face	Загрузить изображение
Print foce	Печать изображения
Guastbook	Гостевая
	Подписаться
About /	О разработчике сайта

Puc. 4.1.3. Меню сайта http://flashface.ctapt.de

Для сохранения составленного фоторобота нужно выбрать опцию Save face, ввести имя файла, свое имя и нажать Save (рис. 4.1.4). Откроется новое окно с вашим изображением, чтобы сохранить фоторобот на компьютер, щелкните правой кнопкой мыши по картинке и выберите пункт *Сохранить изображение как*, введите имя файла, выберите папку и нажмите *Сохранить*. Создание фоторобота завершено.



Рис. 4.1.4. Меню сайта http://flashface.ctapt.de

Задания

1. Создайте файл отчета в MS Word по образцу, приведенному в приложении и заполните его шапку.

Примечание. Ваша фамилия (с инициалами) должна являться именем файла отчета.

Перейдите по ссылке http://flashface.ctapt.de/, чтобы составить фоторобот Джонни Деппа (рис. 4.1.5) в режиме онлайн. Сделайте копию экрана и поместите ее в отчет.



Рис. 4.1.5. Фотография и фоторобот Джонни Деппа

1. В меню *Jaw* (челюсть) выберите фрагмент № 19 (рис. 4.1.6).



Рис. 4.1.6. Окно сайта http://flashface.ctapt.de (элемент — челюсть)

2. В меню *Head* (голова) выберите фрагмент № 6 (рис. 4.1.7).



Рис. 4.1.7. Окно сайта http://flashface.ctapt.de (элемент — голова)

3. В меню *Hair* (волосы) выберите фрагмент № 40 (рис. 4.1.8).



Рис. 4.1.8. Окно сайта http://flashface.ctapt.de (элемент — волосы)



4. В меню *Eyes* (глаза) выберите фрагмент № 9 (рис. 4.1.9).

Рис. 4.1.9. Окно сайта http://flashface.ctapt.de (элемент — глаза)



5. В меню *Eyebrows* (брови) выберите фрагмент № 9 (рис. 4.1.10).

Рис. 4.1.10. Окно сайта http://flashface.ctapt.de (элемент — брови)



6. В меню Mouth (рот) выберите фрагмент №50 (рис. 4.1.11).

Рис. 4.1.11. Окно сайта http://flashface.ctapt.de (элемент — рот)



7. В меню *Nose* (нос) выберите фрагмент № 8 (рис. 4.1.12).

Рис. 4.1.12. Окно сайта http://flashface.ctapt.de (элемент — рот)


8. В меню *Glasses* (очки) выберите фрагмент № 22 (рис. 4.1.13).

Рис. 4.1.13. Окно сайта http://flashface.ctapt.de (элемент — очки)





Рис. 4.1.14. Окно сайта http://flashface.ctapt.de (элемент — усы)



10. В меню *Beard* (борода) выберите фрагмент № 20 (рис. 4.1.15).

Рис. 4.1.15. Окно сайта http://flashface.ctapt.de (элемент — борода)

11. Сделайте копию экрана с итоговым изображением и поместите ее в отчет.

12. Очистите изображение с помощью команды Clear all.

2. Найдите в интернете изображение (фотография, рисунок) любого известного человека, вставьте изображение в отчет. Создайте фоторобот выбранного человека. Сделайте копию экрана с итоговым изображением и поместите ее в отчет. Очистите изображение с помощью команды *Clear all*.

3. Постройте фоторобот по приближенным признакам в соответствии с выбранным вами или преподавателем вариантом (табл. 4.1.1).

Таблица 4.1.1

Элементы	Варианты							
фоторобота	1	2	3	4	5			
Прическа	Короткие и	Волосы, заче-	Лысеющие и	Современные	Волосы, заче-			
	стрижки на-	санные вперед	лысые	прически	санные			
	голо				назад			
Форма го-	Круглая голо-	Угловатая	Круглая голо-	Квадратная	Угловатая			
ловы	ва с оттопы-	форма, боль-	ва с торчащие	форма плотно	голова с			
	ренные уши с	шие и мяси-	уши с заост-	прижатыми	большими и			
	большими	стые уши	ренными кон-	ушами	мясистыми			
	раковинами		цами		ушами			

Варианты приближенных признаков для составления фоторобота

Брови	Широкие	Средние	Узкие	Широкие	Средние
Глаза	Монголоид-	Средние, на-	Средние без	Узкие без на-	Раскрытые
	ные узкие	висание посе-	нависания	висания верх-	без нависания
	-	редине, углы	верхнего века	него века	верхнего века
		открыты	_		_
Очки	Большие	Квадратные	Маленькие,	Нет	Большая и
			узкие, миниа-		тяжелая опра-
			тюрные		ва
Hoc	Средний, с	Кавказский	Кавказский	Средний с	Средний с
	горизонталь-	средний	широкий	опущенным	приподнятым
	ным основа-			основанием	основанием
	нием				
Усы, борода	Нет	Щетина	Пышная бо-	Пышные усы	Усы — тон-
			рода без усов		кие, загнутые
					к верху, ооро-
					да «француз-
Dor	Маний сран	Сраниций тон	Бош шой	Маний тон	ский пират»
FOI	иалый, сред-	среднии, тон-	рольшой, тонкие губы	тылый, тол-	средний, тол-
Ποπδοροποκ		Овалы сред-	Ораны кран-	Оралы прой-	
подобродок	кие	ние	овалы квад- ратные	ные	Шими углами
	KHC	inic	pullible	IIBIC	нижней челю-
					сти
Прическа	Волосы, заче-	Уллиненная	Ллинные во-	Лысеющие и	Современные
r ····	санные набок	стрижка	лосы	лысые	прически
Форма го-	Угловатая	Круглая голо-	Угловатая	Круглая голо-	Квадратная
ловы	форма с отто-	ва с плотно	форма, ма-	ва, торчащие	форма, отто-
	пыренные	прижатыми	ленькая рако-	уши с заост-	пыренные
	уши с боль-	ушами	вина уха	ренными кон-	уши с боль-
	шими ракови-			цами	шими ракови-
	нами				нами
Брови	Средние	Длинные и	Полумесяцем	Маленькие	Средние
		узкие			
Глаза	Средние, на-	Большие, ши-	Средние, с	Круглые, ма-	Близко поса-
	висание соо-	роко откры-	прищуром	ленькие	женные
	ку, углы за-	тые			
	крыты Стата стата с	Π	Ham		C=0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,
Очки	форма	прозрачные	Her	Прямоуголь-	Спортивные
Нос	форма Широкий с	внизу Куриосций	«Kaptouwoŭ»	ныс Средний с	Лпиннийи
1100	приполнятым	курносыи	«Картошкои»	среднии с	длинный и тонкий
	основанием			гороникои	топкии
Усы, борода	Нет	Полная боро-	Усы — пол	Усы и борол-	Шетина
о сы, сороди	1101	ла (русская)	«каранлаш».	ка (козлиная)	in commu
		, (T .)	борода —		
			якорь		
Рот	Большой, тол-	Средний, тон-	Большой,	Средний, тол-	Малый, сред-
	стые губы	кие губы	тонкие губы	стые губы	ние губы
Подбородок	Раздвоенные	Квадратная	Двойной под-	Овалы сред-	Острый
	и с подборо-	челюсть	бородок	ние	
	дочной ямкой				

Сделайте копию экрана с итоговым изображением и поместите ее в отчет.

4. Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него. Представьте отчет о работе на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы

1. Какие определения фоторобота применяются в правовой практике?

2. С какими целями применяют фоторобот?

3. Найдите в СМИ несколько упоминаний о фотороботах за последний год.

4. Какова успешность поиска по фотороботам в разыскной деятельности в России и за рубежом?

5. Каковы достоинства и недостатки онлайн-программы «Фоторобот»?

6. Перечислите профессиональные и любительские программы для составления фотороботов, указав ссылки на онлайн или демонстрационные версии.

4.2. Информационные технологии в судах. Система «Мой арбитр», основные приемы работы с ней

Цель работы: приобретение практических навыков работы с информационной системой арбитражных судов «Мой арбитр».

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.

2. Выполнить задания, фиксируя каждый пункт работы в отчете.

3. Представить оформленный отчет преподавателю. Отчет должен содержать номера пунктов работы, их наименование и (в правой колонке) результат выполнения каждого пункта.

Широко используемое сегодня понятие электронного правосудия подразумевает как возможность подачи исковых заявлений и жалоб через Интернет, так и применение в судопроизводстве различных других современных информационных технологий. Например, ознакомление с материалами дела, получение копий документов и представление отзывов на иски в электронном виде, уведомления участников процесса через Интернет или посредством SMS-сообщений, рассмотрение дела в онлайн-режиме и т.п.

В настоящее время наибольшее распространение получила информационная система арбитражных судов «Мой арбитр». В системе судов общей юрисдикции развивается государственная автоматизированная система «Правосудие», доступная по адресу: URL: http://sudrf.ru/ (рис. 4.2.1).

Рис. 4.2.1. Государственная автоматизированная система «Правосудие»

В будущем планируется процесс интеграции государственной автоматизированной системы «Правосудие» с электронной системой арбитражных судов «Мой арбитр».

Сервис, обеспечивающий возможность подачи документов в арбитражные суды в электронном виде — «Мой арбитр» — доступен по

МОЙ АРБИТР ВИ

адресу: URL: http://my.arbitr.ru

Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 08.11.2013 № 80 утвержден Порядок подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде.

Этот сервис не только позволяет подать в арбитражный суд документы в электронном виде, но и содержит немало важной информации для всех участников арбитражного процесса.

Система состоит из следующих разделов: электронный страж; банк решений арбитражных судов (БРАС); календарь судебных заседаний; перерывы в заседаниях; картотека дел; порядок подачи документов в электронном виде, а также ряд сервисов, доступных зарегистрированным пользователям: мои данные; заявления и жалобы; документы по делам; банкротство.



Раздел , как часть личного кабинета, дает возможность пользователю подписаться на информацию по делам и отслеживать всю информацию по движению дела в каждой инстанции. Сервис организован таким образом, что сразу после загрузки в систему arbitr.ru нового документа (события) по делу, добавленному в список отслеживаемых дел, юристу на электронную почту, указанную в настройках my.arbitr.ru, автоматически придет письмо — оповещение от отправителя guard@arbitr.ru. Такое письмо будет содержать ссылку на электронную копию документа (в формате.pdf) на сайте Электронной картотеки kad.arbitr.ru, либо сразу на карточку дела в kad.arbitr.ru, если документа в формате.pdf загружено не было.



Банк решений

Сервис арбитражных судов на сегодняшний день — один из основных инструментов для работы практикующего юриста. Картотека содержит очень

большое число документов, при этом фильтр поиска позволяет без труда найти нужную информацию. Поиск дела возможен по номеру дела, по дате поступления, по истцу и другим параметрам.

Для каждого дела в системе сформирована своя карточка (информация



доступна в разделе ^{Картотека дел}), в которой собрана полная информация о прохождении дела во всех инстанциях, а также копии всех судебных актов в формате PDF.

Структурированно карточка дела состоит из трех основных блоков:

— краткая информация о деле — содержит номера производств, время нахождения дела в суде, ссылку для печати данной карточки и ссылку для оформления подписки на данное дело;

— информация об участниках дела;

— полная хронология рассмотрения дела в каждой из инстанций, и принятые в них завершающие судебные акты.

Каждая из инстанций содержит список документов зарегистрированных по делу, по которым можно проследить все совершаемые процессуальные действия:

— когда заявление поступило в суд,

— когда было принято к производству, где проходило слушание. Дату вынесения резолютивной части, мотивированного решения и промежуточных судебных актов. Наведя курсор мыши на значок «i», можно увидеть дату и время публикации текста судебного акта.

Документы, доступные для просмотра и скачивания, обозначены специальной иконкой.



заседаний

В разделе заседаний отражаются все данные о назначенных судами судебных заседаниях с датой, временем и местом, также есть еще и



отдельный раздел в заседаниях



в электронном виде

Раздел содержит справочную информацию, касающуюся условий подачи документов в арбитражный суд в электронном виде, а также всю необходимую информацию о порядке подачи документов.

Зарегистрированному пользователю, непосредственному участнику получения предоставлены дополнительные процесса, возможности актуальной справочной информации, доступа к электронным формам подаваемых в суд заявлений и т.п.



Заявления и жалобы

Так, например, раздел содержит формы документов, представленных на рис. 4.2.2.

> Иск (заявление) Апелляционная жалоба Кассационная жалоба Надзорная жалоба Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам

Рис. 4.2.2. Формы документов раздела «Заявления и жалобы»



Мои данные

пользователь может воспользоваться

А в разделе не только данными об отслеживаемых делах, но также Калькулятором госпошлины и Калькулятором задолженности.

Залания

1. Подготовка к работе с системой

1. Создайте файл отчета (приложение) и заполните его шапку.

2. Зайдите на страницу с доступом к электронному фонду правовой и нормативно-технической документации «Кодекс», для чего:

— выйдите в Интернет на главную страницу информационной системы «Мой арбитр» система доступна ПО адресу: http://my.arbitr.ru МОЙ АРБИТР ВИ

Примечание: переход к системе возможен также с главной страницы Верховного Суда РФ: URL: http://www.supcourt.ru/ — через значок перехода

Электронное правосудие по экономическим спорам



— со стартовой страницы информационной системы «Мой арбитр» пе-



рейдите к разделу арбитражных судов

3. Найдите все дела Арбитражного суда Московского округа об установлении фактов, имеющих юридическое значение, рассмотренные в период с 1 января по 30 апреля 2015 г. Для этого:



Банк решений

— воспользовавшись фильтрами поиска раздела ^{арбитражных судов}, введите данные, удовлетворяющие условиям поставленной задачи:

о вид спора — Об установлении фактов, имеющих юридическое значение:

	Вид спора
	энии фактов, имеющих юридическое значени 🔻
	арбитражных решений об административных правонарушениях об оспаривании решений трет. судов и о выдаче исп. листов на принудительное исполнение решений трет. судов об установлении фактов, имеющих юридическое значение экономические споры по административным
	экономические споры по гражданским правоотношениям
о суд —	Арбитражный суд московского округа:
шсуд	
АС Московского округа	*
о период поис	жа — с 1 января по 30 апреля 2015 г.:
📰 Период поиска	
с 01.01.2015 по	30.04.2015
— с помощью кноп ми задачи решений. Копи	ики Найти осуществите поиск требуемых условия-
ми зада и решении. Кони	

Банк решений арбитражных судов

Вернитесь на страницу раздела аром

2. Постройте список дел Арбитражного суда г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области с участием ООО «Росгосстрах» о признании договоров недействительными (экономических спорах по гражданским правоотношениям). Среди найденных дел выделите только завершенные за 2014 г., озна-

комьтесь с карточкой по делу. Выясните, кто привлекался в качестве третьего лица по делу. Для этого:



Банк решений

— воспользовавшись фильтрами поиска раздела ^{арбитражных судов}, введите данные, удовлетворяющие условиям поставленной задачи:

о суд — Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

о вид спора — экономические споры по гражданским правоотношениям;

о участник дела — ООО «Росгосстрах»;

о категория спора — о признании договоров недействительными;

— с помощью кнопки Найти осуществите поиск требуемых условиями задачи решений. Копию экрана с полученным списком дел занесите в отчет;

— уточните список согласно условиям задачи, воспользовавшись уточняющими фильтрами поиска, расположенными выше списка (рис. 4.2.3);

Тип документа: Любой 👻		Статус: Только завершенные -	Год: 2014 -
D (0)	X 7	1	

Рис. 4.2.3. Уточняющие фильтры поиска

— результатом поиска будет одно из определений Арбитражного суда г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области с участием ООО «Росгосстрах». Копию экрана с результатом поиска занесите в отчет;

— обратите внимание на специальную иконку и номер дела справа от найденного дела — ^{А56-77172/2013}. Этот инструмент дает возможность получить доступ к карточке дела;

— перейдите к карточке. Ознакомьтесь с ее содержанием. Ответьте на финальный вопрос задачи. Ответ занесите в отчет.

3. Выясните, сколько и каких дел рассмотрено в Верховном Суде РФ по экономическим спорам 29 апреля 2015 г. Для этого:

— вернитесь на главную страницу информационной системы «Мой ар-

битр» — система доступна по адресу: http://my.arbitr.ru



— перейдите к разделу заседаний

в фильтре поиска уточните наименование суда
 Суд
 Верховный Суд РФ

— в расписании заседаний (рис. 4.2.4) найдите «окошко» с нужной датой (29 апреля 2015 г.);

Расписание заседаний на месяц	∢ α	Ревраль Март	Апрель 2015	Май	Июн	
Понедельник	Вторник		Среда			
30	31				1	
Информация о заседаниях отсутствует	Информация о заседаниях отсутствует	3 00000011110				
6	7	• заседания			8	-
3 заседания	3 заседания	3 заседания				

Рис. 4.2.4. Расписание заседаний на месяц

— перейдите к расписанию заседаний Верховного Суда РФ по экономическим спорам 29 апреля 2015 г. Копию экрана с расписанием заседаний занесите в отчет.

4. Определите размер госпошлины для истца-физического лица по заявлению имущественного характера при цене иска 568 000 руб. Для этого:

— вернитесь на главную страницу информационной системы «Мой ар-



битр» — система доступна по адресу: http://my.arbitr.ru

— с главной страницы системы перейдите к разделу *Mou данные* (рис. 4.2.5).



Рис. 4.2.5. Раздел «Мои данные»

— с помощью пункта меню *Калькулятор госпошлины* решите задачу, введя в калькулятор заданные условия (рис. 4.2.6);

Истец:	Сумма иска:				
Физическое лицо					
Юридическое лицо	560000				
Тип заявления:	000000	рублей			
Заявление имущественного характера					
Заявление неимущественного характера					
Апеляционная и (или) кассационная жалоба					
Прочие заявления					

Рис. 4.2.6. Пункт меню «Калькулятор госпошлины»

— копию страницы с рассчитанным размером госпошлины занесите в отчет.

5. Рассчитайте сумму задолженности по статье 395 Гражданского кодекса РФ («Ответственность за неисполнение денежного обязательства»), с учетом процентов за пользование чужими денежными средствами, исходя из того, что сумма задолженности составляла 150 000 руб., а период просрочки — с 1 января по 15 мая 2015 г. Для этого:

— вернитесь на главную страницу информационной системы «Мой ар-

битр» — система доступна по адресу: http://my.arbitr.ru Мой АРБИТР ^{RU};

— с главной страницы системы перейдите к разделу *Mou данные* (рис. 4.2.5);

— с помощью пункта меню *Калькулятор задолженности* решите задачу, введя в калькулятор заданные условия (рис. 4.2.7);

Сумма задолженно	ости с НДС	:: НДС (%)
150000	рублей	18 %
	копеек	
в том числе НДС: 2	2881 руб. З	6 коп.
Период просрочки	:	
Месяц 2 мес. 3 м	мес. Год	Укажите период
01.01.2015] — [1	15.05.2015
Ставка рефинанси	рования:	8.25 %

Рис. 4.2.7. Пункт меню «Калькулятор задолженности»

— проценты за период просрочки сложите с суммой долга. Полученный результат суммы задолженности вместе с процентами за пользование чужими денежными средствами занесите в отчет.

Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него. Представьте отчет на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы

1. Что означает понятие «Электронное правосудие»?

2. Какая государственная автоматизированная система развивается в системе судов общей юрисдикции?

3. Какие основные разделы содержит информационная система арбитражных судов «Мой арбитр»?

4. Из каких блоков информации состоит карточка дела в системе?

5. Какие возможности предоставляет зарегистрированному пользователю раздел «Электронный страж»?

4.3. Назначение и технологии работы с электронными сервисами Федеральной налоговой службы

Цель работы: приобретение практических навыков работы с электронными сервисами Федеральной налоговой службы (ФНС России).

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.

2. Выполнить задания, фиксируя каждый пункт работы в отчете.

3. Представить результаты работы преподавателю, в том числе оформленный отчет. Отчет должен содержать номера пунктов работы, их наименование и (в правой колонке) результат выполнения каждого пункта.

В налоговой сфере развитие информационных технологий в последние несколько лет заметно активизировалось. Сайт ФНС России: www.nalog.ru (рис. 4.3.1) является одним из наиболее популярных среди интернет-ресурсов государственных органов. По данным ФНС России, ежегодно сайт посещают свыше 68 млн пользователей в год.



Рис. 4.3.1. Сайт Федеральной налоговой службы

ФНС России ежегодно расширяет перечень и возможности электронных сервисов, использование которых позволяет физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям решать многие вопросы, связанные с налогообложением, без посещения налоговых органов.

Электронное взаимодействие с налогоплательщиками ФНС России осуществляет сегодня с помощью большого числа онлайн-сервисов. Назовем и охарактеризуем наиболее популярные из них.



Онлайн-сервис

Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам ИП ЮЛ ФЛ

позволяет получить информацию по вопросам применения налоговых ставок и льгот по налогу на имущество, транспортному и земельному налогам.



Адреса и платежные реквизиты вашей инспекции

позволяет узнать не

только адрес инспекции, но и все ее реквизиты. В том числе и код регистрирующего органа. Если не известен код инспекции, можно выбрать через регион, город, район.

Электронный сервис

<u>Узнай ИНН</u>

позволяет оперативно уз-

нать свой и чужой ИНН. Сведения об ИНН не являются налоговой тайной. Чтобы оперативно получить информацию о своем ИНН, необходимо заполнить форму запроса в отношении самого себя. Для этого достаточно набрать свои паспортные данные и нажать на кнопку «Отправить запрос».

Сервис позволяет получить сведения об ИНН и другого лица по запросу физического или юридического лиц, а также органов государственной власти. Для этого необходимо заполнить сведения о заявителе и запрашиваемом лице (ФИО, дату рождения и паспортные данные). В строке результата будет отражена информация о наличии ИНН запрашиваемого лица. Чтоб узнать сам идентификационный номер, необходимо обратиться в налоговую инспекцию по месту учета запрашиваемо лица.

При заполнении различных документов очень часто требуется ИНН, например в банке. Пользователь может оперативно зайти, к примеру, с мобильного телефона на сайт и узнать свой ИНН. Это самый востребованный сервис среди физических лиц.

Информационные стенды Электронный сервис позволяет налогоплательщику получить всю информацию, размещенную на информационных стендах территориальных налоговых органов в режиме онлайн, без личного посещения инспекции.



Онлайн-сервис

Разъяснения ФНС. обязательные для применения налоговыми органами

Раздел разъясняет налогоплательщикам и сотрудникам территориальных налоговых органов официальную позицию ФНС России о порядке заполнения налоговых деклараций, исчислении и уплаты налогов и сборов, согласованную с Минфином России. Данный информационный ресурс позволяет налогоплательщикам не только ознакомиться с позицией налоговых органов по тем или иным вопросам налогообложения, но и предоставляет возможность в формате обратной связи сообщить о неисполнении на местах конкретных разъяснений ФНС России.

Заполнить платежное поручение

позво-

ляет формировать платежные поручения в автоматизированном режиме как юридическим, так и физическим лицам. В программу внесена информация, необходимая для формирования платежного документа КБК, ОКАТО, реквизиты получателя бюджетных средств и т.д.

Интуитивно понятный сервис предлагает заполнить такие обязательные поля, как вид платежа, тип платежа, налог, основания платежа, период и др. В результате формируется платежное поручение, можно распечатать квитанцию и оплатить в банке.

Сервис

Получение выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП через интернет

предоставляет возможность заинтересованным лицам получить сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в виде выписки («электронной» либо на бумажном носителе) на основании запроса, направленного через Интернет.

«Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» (рис. 4.3.2) — самый масштабный проект. С его помощью можно проверить список объектов собственности налогоплательщика, уточнить льготы, оплатить налоги, не дожидаясь единого налогового уведомления, сформировать декларацию по форме 3-НДФЛ и отследить статус камеральной проверки декларации.

Личный кабинет налогоплательщика							
Интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» позволяет налогоплательщику:	вход в личн	ІЫЙ КАБИНЕТ					
▶ получать актуальную информацию об объектах имущества и транспортных средствах, о	Логин (Ваш ИНН):						
суммах начисленных и уплаченных налоговых платежей, о наличии переплат, о задолженности по налогам перед бюджетом;	Пароль:						
➤ контролировать состояние расчетов с бюджетом;	 Запомнить логин 	Войти					

Рис. 4.3.2. Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц

Также на сайте налоговой службы запущен важный для организаций сервис — «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица». С помощью него можно посмотреть всю информацию о начислениях и уплатах, невыясненных платежах, направить в налоговый орган любой запрос — например, на получение выписки из ЕГРЮЛ или на проведение совместного акта сверки, выбрать способ получения ответа и отслеживать статус прохождения документа с помощью сервиса и много другое.

В 2015 г. ФНС России запустила сервис «Личный кабинет налогоплательщика для индивидуальных предпринимателей» (рис. 4.3.3). Данный сервис позволяет индивидуальному предпринимателю в режиме онлайн контролировать состояние расчетов с бюджетом, взаимодействовать с налоговыми органами в электронном виде, а также подбирать оптимальную систему налогообложения.

С внедрением сервиса для индивидуальных предпринимателей ФНС России полностью охватила все категории налогоплательщиков с точки зрения электронного взаимодействия.

ИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ Исключение и возможности Орнайн взаимодействие с налоговыми органами • Чаправление обращений в инспекции, использование типовых форм заявлений/запросов/обращений • Опративное получение информации о документах, направленных в налоговый орган Рис. 4.3.3. Личный кабинет налогоплательщика

Рис. 4.3.3. Личный кабинет налогоплательщика для индивидуальных предпринимателей

Для начинающих предпринимателей создан электронный сервис «Создай свой бизнес», представляющий собой пошаговую инструкцию для начинающих предпринимателей: выбор формы регистрации и режима налогообложения, осуществление государственной регистрации, правила применения контрольно-кассовой техники, информация о процедуре проведения налоговых проверок.



Подача электронных документов на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ИП ЮЛ ФЛ

Сервис

предоставляет возможность направить пакет документов в налоговый орган при осуществлении государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Для работы с этим сервисом от пользователя потребуется наличие электронной подписи и установка специальной программы подготовки пакета документов.

Определенный интерес для участников гражданских правоотношений

представляет сервис

так как позволяет проявить должную осмотрительность при выборе контрагента (поставщика, подрядчика), предоставляет сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, позволяет осуществлять поиск сведений в реестре дисквалифицированных лц. Этот сервис содержит информацию об адресах массовой регистрации; свиедения о лицах, в отношении которых факт невозможности участия в организации установлен в судебном порядке, сведения о юридических лицах, отсутствующих по своему юридическому адресу.

Задания

1. Подготовка к работе с системой

1. Создайте файл отчета (приложение) и заполните его шапку.

2. Зайдите на страницу с доступом к электронным сервисам ФНС России, для чего:

— выйдите в Интернет на главную страницу ФНС России по адресу: www.nalog.ru;

— с главной страницы ФНС России перейдите к разделу «Электронный сервисы» через вкладку ВСЕ СЕРВИСЫ (рис. 4.3.1).

2. Найдите информационный стенд с информацией о налоговом календаре по вопросу представления налоговых деклараций Инспекции ФНС России по г. Домодедово Московской области. Налоговый календарь сохраните в отчете в формате DOC. Для этого:

— в разделе «Все сервисы» найдите сервис «Информационные стенды» (рис. 4.3.4) и перейдите к нему;

ИП ЮЛ ΦЛ Информационные стенды Сервис позволяет налогоплательщику получить всю информацию, размещенную на информационных стендах территориальных налоговых органов в режиме онлайн, без личного посещения инспекции.

Рис. 4.3.4. Раздел «Все сервисы»

Далее перейдите непосредственно к разделу и — с помощью кнопки в фильтре поиска задайте требуемые значения: регион — Московская область, инспекция ФНС России — ИФНС России по г. Домодедово Московской области, категории стендов — порядок представления налоговых деклараций (рис. 4.3.5);

Регион:*	50 Московская область	~
Инспекция ФНС России:*	Узнай свою ИФНС	
	ИФНС России по г. Домодедово Московской области	~
Категории стендов:	Порядок представления налоговых деклараций	\sim

Рис. 4.3.5. Раздел «Информационные стенды»

— копию экрана с результатом поиска занесите в отчет;

— найденный налоговый календарь скачайте в формате DOC и представьте преподавателю на проверку;

ФНС вернитесь на главную страницу России ПО адресу: ____ www.nalog.ru.

3. Выясните ставку транспортного налога в г. Москве для автомобиля мощностью 200 л/с, а также срок его уплаты для физического лица за налоговый период — 2014 г. Предусмотрена ли льгота по уплате данного налога для героев Российской Федерации? Если да, то каков ее размер? Для этого:

— с главной страницы ФНС России перейдите к разделу Электронный ВСЕ СЕРВИСЬ

сервисы через вкладку (рис. 4.3.1); — в разделе «Все сервисы» найдите сервис Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам (рис. 4.3.6) и перейдите к нему;



Рис. 4.3.6. Раздел «Все сервисы»

— согласно предлагаемому фильтру поиска выберите территорию — г. Москва, вид налога — транспортный и требуемый налоговый период — 2014 г. (рис. 4.3.7);

Выберите территорию, вид	налога и налоговый период:				
		Вид налога:	 Транспортный нал Земельный налог Налог на имущест Налог на имущест 	ог во организаций во ФЛ	
	г. Москва	Налоговый период:	2014	~	
Субъект Российской Федерации:	77 - Г. Москва				~

Рис. 4.3.7. Фильтр поиска

— с помощью кнопки **Найти** осуществите поиск. Результатом поиска является информация в табличной форме о нормативном правовом акте, регулирующем взимание транспортного налога на территории г. Москва — Законе г. Москвы «О транспортном налоге». Копию экрана с полученным результатом поиска занесите в отчет;

— через ссылку Подробнее перейдите непосредственно к справочной информации, основанной на нормах закона;

— изучите информацию о ставках транспортного налога в отношении автомобилей мощностью 200 л/с. Размер определенной законом ставки занесите в отчет;

— в представленной электронным сервисом справочной информации найдите справку о сроке уплаты транспортного налога в г. Москве для физического лица за налоговый период 2014 г. Ответ занесите в отчет;

— воспользовавшись ссылкой **Льготы**, выясните, предусмотрена ли льгота по уплате данного налога для героев Российской Федерации? Если да — то найдите в справочной информации размер льготы и занесите ее в отчет;

— вернитесь на главную страницу ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

4. Выясните размер государственной пошлины за повторную выдачу свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. Для этого:

— с главной страницы ФНС России перейдите к разделу Электронный

ВСЕ СЕРВИСЫ (рис. 4.3.1);

сервисы через вкладку

— в разделе *Все сервисы* найдите сервис *Уплата госпошлины* (рис. 4.3.8) и перейдите к нему;

Уплата госпошлины

ЮЛ ΦЛ ИП

Сервис позволяет сформировать платежный документ на уплату госпошлины при регистрации ЮЛ/ИП, за предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП/ЕГРН и реестра дисквалифицированных лиц, а также произвести онлайн оплату через один из банков-партнеров ФНС России.

Рис. 4.3.8. Раздел «Все сервисы»

— выберите вид платежа — государственная пошлина за повторную выдачу свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. Копию экрана с размером госпошлины занесите в отчет;

главную страницу ФНС России по вернитесь на адресу: www.nalog.ru.

5. Определите реквизиты инспекции ФНС № 22 по г. Москве. Код ИФНС — 7722. Для этого:

— с главной страницы ФНС России перейдите к разделу Электронный ВСЕ СЕРВИСЫ сервисы через вкладку

(рис. 4.3.1);

— в разделе Все сервисы найдите сервис Адрес и платежные реквизиты вашей инспекции (рис. 4.3.9) и перейдите к нему;



Рис. 4.3.9. Раздел «Все сервисы»

ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ИФНС

7722

— введите известный код ИФНС

Найти — с помошью кнопки перейдите к странице со справочной информацией обо всех реквизитах ИФНС № 22 по г. Москве. Копию страницы с реквизитами занесите в отчет.

Код ИФНС:

6. Выясните, действует ли акционерное общество «ГИД-МОДА» в г. Санкт-Петербурге? В случае, если деятельность общества прекращена, укажите дату внесения записи о прекращении его деятельности. Для этого:

— с главной страницы ФНС России перейдите к разделу Электронный

ВСЕ СЕРВИСЬ (рис. 4.3.1); сервисы через вкладку

— в разделе *Все сервисы* найдите сервис *Риски бизнеса: проверь себя и контрагента* (рис. 4.3.10) и перейдите к нему;

Риски бизнеса: проверь себя и контрагента ИП ЮЛ Сервис позволяет проявить должную осмотрительность при выборе контрагента (поставщика, подрядчика), предоставляет сведения о государственной регистрации ЮЛ, ИП, крестьянских (фермерских) хозяйств, позволяет осуществлять поиск сведений в реестре дисквалифицированных лиц. Содержит информацию об *Puc. 4.3.10.* Раздел «Все сервисы»

— воспользовавшись критериями поиска, осуществите поиск по наименованию юридического лица — ГИД-МОДА, а также определите регион его местонахождения (рис. 4.3.11);

Юридическое лицо	Индивидуальный предприниматель/КФХ
Поиск по:	ОГРН/ИНН 💿 Наименованию юр. лица
Наименование:	ГИД-МОДА
	Искать по точному соответствию наименования
Регион места нахождения:	78 - САНКТ-ПЕТЕРБУРГ Г

Рис. 4.3.11. Карточка поиска

_	_	для	осуществления	поис	ска в	ведите	цифры	C F	картинк	И
введите ц	ŅΦ	РЫ С КА	РТИНКИ						-	
Цифры с карт	инки	:: *								
			288376	14	ILANAD	KHOHKA	Найти	πρηγ	айлита	L/
L			•		через	кнопку		nepe	лдитс	Г

странице с результатами поиска;

— копию страницы с информацией об акционерном обществе «ГИД-МОДА» в г. Санкт-Петербурге занесите в отчет. Ответьте на последний вопрос задачи. Ответ занесите в отчет.

Перенесите в отчет контрольные вопросы и после каждого вопроса поместите ответ на него. Представьте отчет на проверку преподавателю. 1. Какие задачи решает ФНС России за счет развития электронного взаимодействия с налогоплательщиками?

2. Можно ли посредством представленных на сайте ФНС России электронных сервисов узнать чужой ИНН?

3. Какие возможности предоставляет налогоплательщику онлайнсервис «Разъяснения ФНС России, обязательные для применения налоговыми органами»?

4. Какие из электронных сервисов наиболее востребованы налогоплательщиками — индивидуальными предпринимателями? Назовите их и кратко охарактеризуйте.

5. Есть ли возможность с помощью электронного сервиса подать пакет документов в налоговый орган при осуществлении государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя? Если да, какой это сервис? Каковы условия возможности работы с ним?

Рекомендуемые источники к разделу 4

Официальная страница Верховного Суда РФ: URL: http://www.supcourt.ru/

Портал государственной автоматизированной системы «Правосудие»: URL: http://sudrf.ru/

Информационная система арбитражных судов «Мой арбитр»: URL: http://my.arbitr.ru

Официальная страница ФНС России: www.nalog.ru.

Приложение

Форма отчета

ОТЧЕТ			
о выполнении практической работы по дисциплине			
Студент	Группа	Дата	Операционная система
	• • • • • • • • • • • • • • • • •		
№ работы	Содержание	Результат выполнения пункта работы (копии	
		экрана)	
1			
2			
3			
4			