

## 11 Лабораторная работа № 11

### 11.1. Организация поиска нормативных документов по их реквизитам в СПС «Консультант Плюс»

**Цель работы:** Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой системы (СПС) «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.

**Результаты работы:** В результате студенты овладеют навыками поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс» для принятия решений в конкретной ситуации

**Задание:** Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами, принятое 1 апреля 2003 г.

#### Технология работы в Консультант Плюс

1. Откройте СПС «Консультант Плюс». Для этого нажмите кнопку **Пуск** выберите команду **Выполнить**. Появится окно Запуск программы (рис. 11.1). Введите адрес [\\studdc1](#) и нажмите кнопку **ОК**.

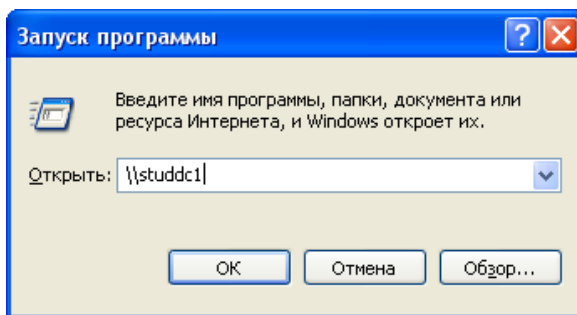


Рис. 11.1. Окно Запуск программы

2. В открывшемся окне откройте поочередно папки [\\studdc1\common\veda3000\CONS](#) и запустите ярлык к программе «Консультант Плюс» (рис. 11.2).

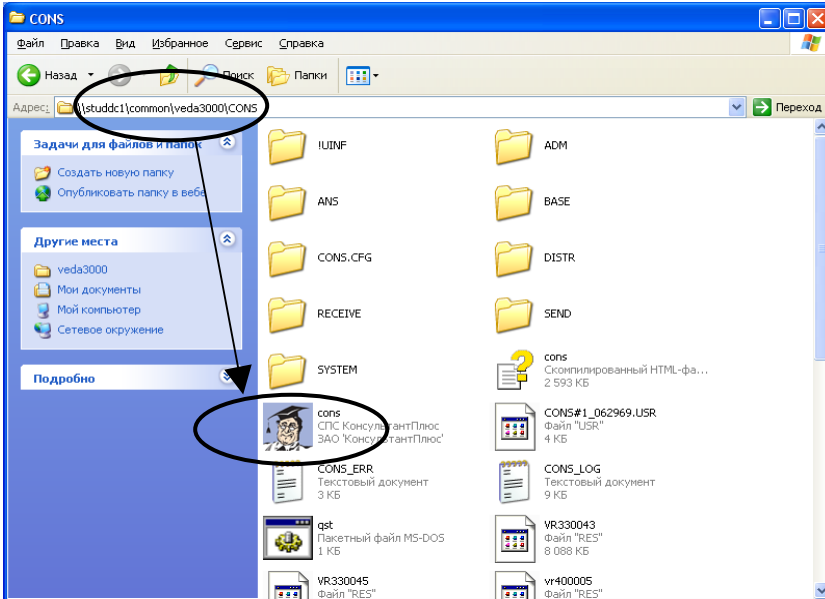


Рис. 11.2. Сетевой путь для открытия программы **Консультант Плюс**

3. Перед Вами появится окно **Инсталляции станций** (рис. 11.3).

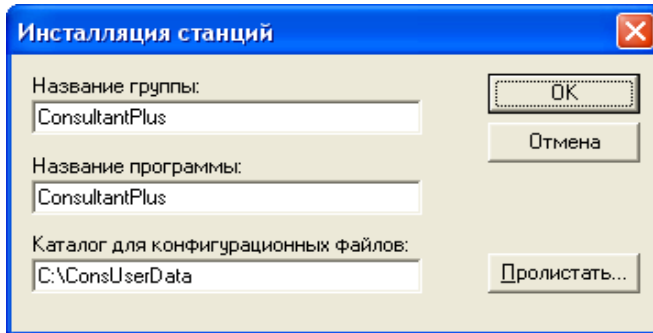


Рис. 11.3. Окно **Инсталляции станций**.

4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. В окне программы выберите команду «**Карточка поиска**» (рис. 11.4).

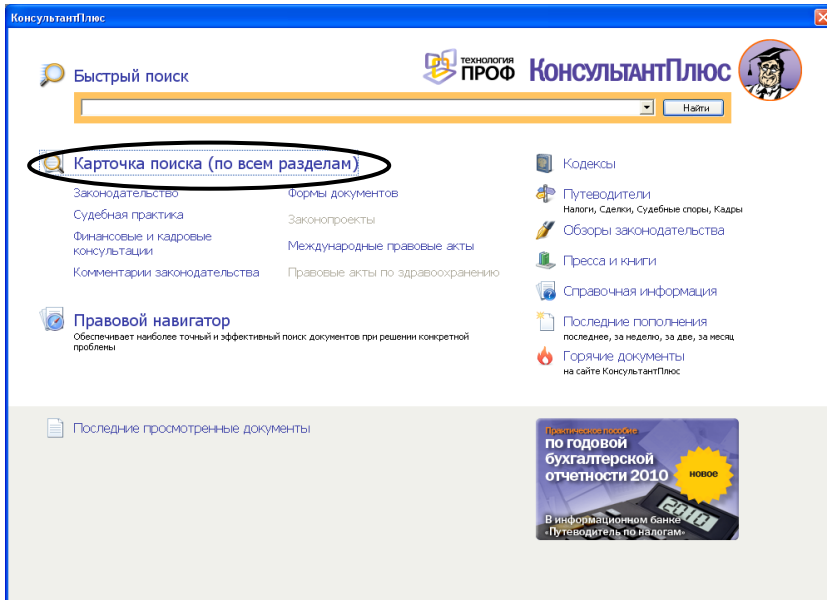
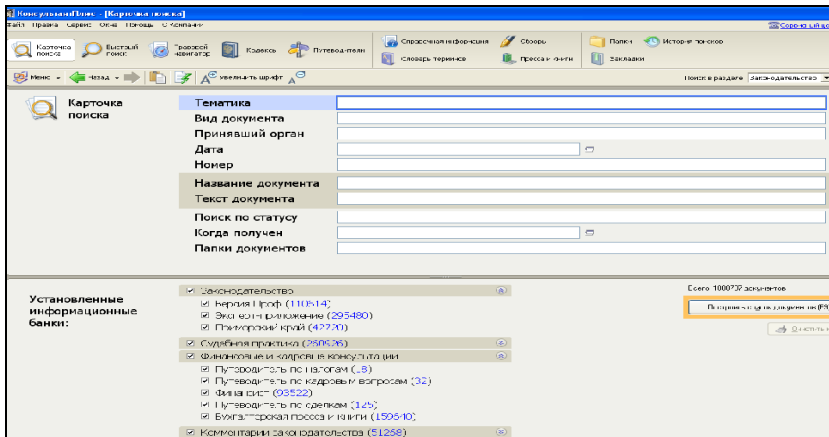


Рис. 11.4. Открытие окна Карточка поиска

6. Перед нами окно **Карточка поиска** документов по реквизитам, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска



(рис. 11.5).

Рис. 11.5. Окно Карточка поиска

7. Установите курсор на поле **Дата** и введите дату **01.04.2003** и на-

жмите кнопку **Построить список** (рис. 11.6).

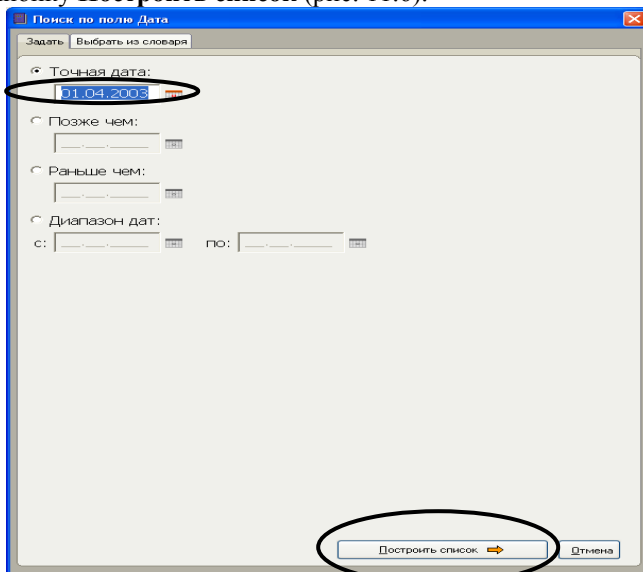
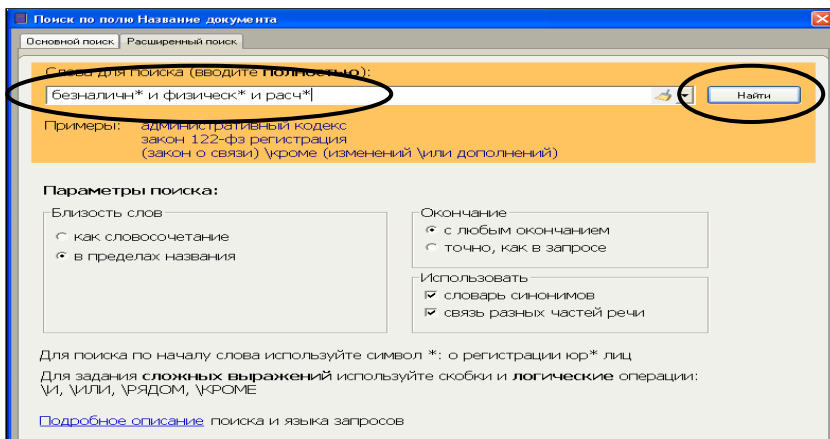


Рис. 11.6. Введение даты

8. В поле **Название документа** наберите: **безналичн\*** и **физическ\*** и **расч\*** (рис. 11.7). Нажмите кнопку **Найти**, чтобы вернуться в **Карточку поиска**.

Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка **\***.



### Рис. 11.7. Формирование Названия документа

9. Найден один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу **Построить список документов**. (рис. 11.8).

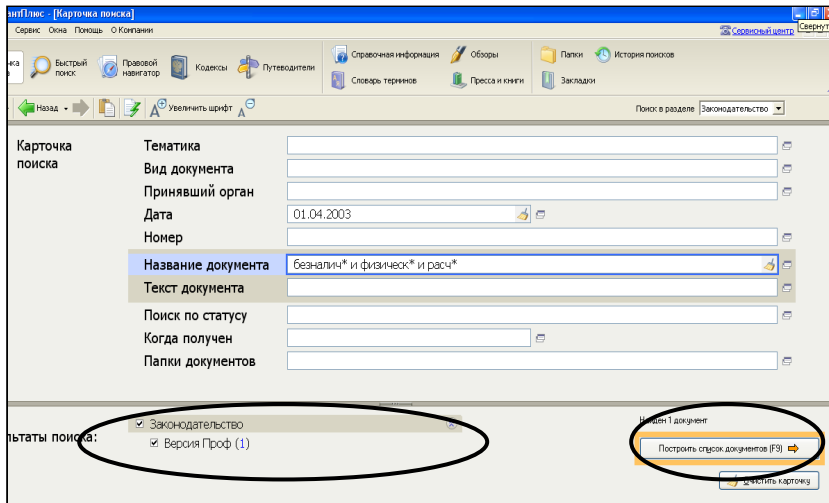


Рис. 11.8. Результат поиска

10. Посмотрите на полное название найденного документа (рис. 11.9). Хотя это название не было известно точно, вы нашли документ и убедились, что поиск является легким и понятным.

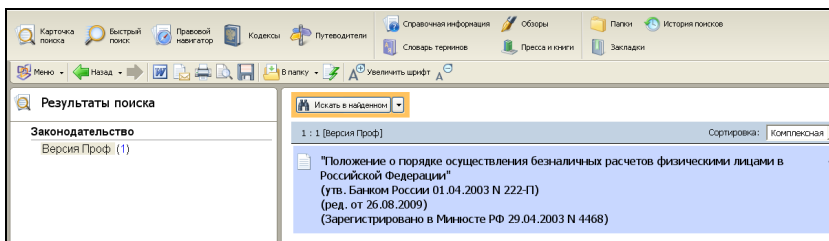


Рис. 11.9. Список документов

11. Откройте документ, кликнув дважды левой кнопкой мыши на название документа (рис. 11.10). Сохраните его в программе **MS Word**, для чего нажмите на пиктограмму, как показано на рис. 11.10.

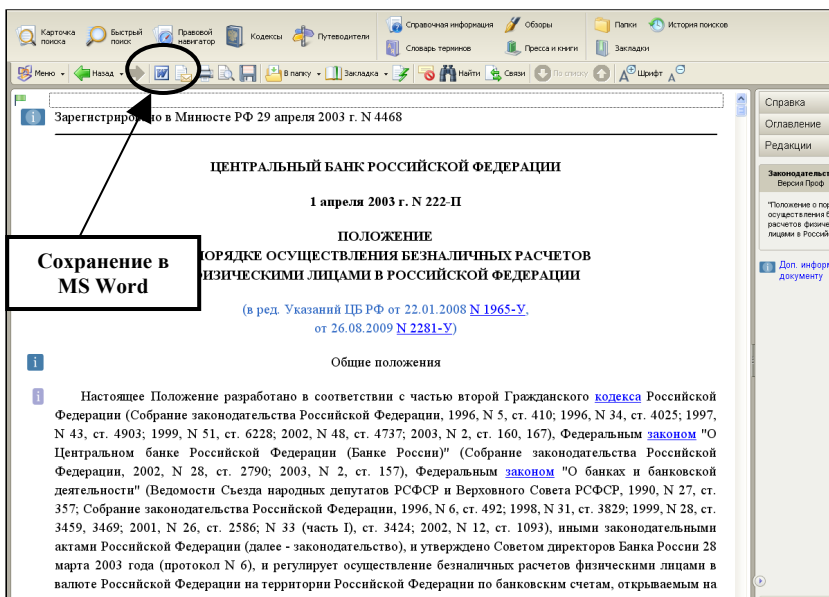


Рис. 11.10. Сохранение открытого документа в MS Word

12. При сохранение появится окно **Копирование в Word**. Нажмите кнопку **В новый документ** (рис. 11.11).

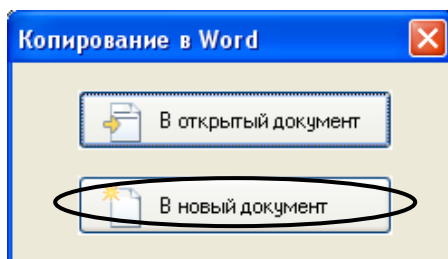


Рис. 11.11. Окно копирования найденного документа в Word

13. Документ разместится в программе **MS Word** и теперь его необходимо сохранить под именем **Пример** (рис. 11.12).

Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 апреля 2003 г. N 4468

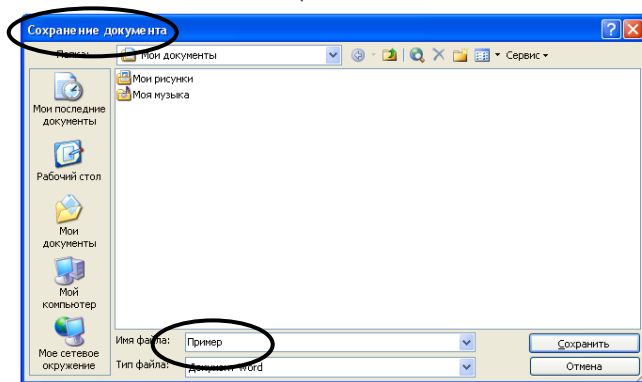
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1 апреля 2003 г. N 222-П

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ  
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(в ред. Указаний ЦБ РФ от 22.01.2008 N 1965-У,  
от 26.08.2009 N 2281-У)

Общие положения



осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия

Рис. 11.12. Сохранение документа в Word

14. По аналогии выполните индивидуальное задание, согласно номеру Вашего компьютера.

15. Предъявите работу преподавателю.

## 11.2. Индивидуальное задание

### Вариант 1 (нечетный компьютер)

**Задание 1:** Найдите методические указания (поле **Вид документа**), принятые Министерством внешних экономических связей и торговли РФ (поле **Принявший орган**, переключатель **Полные названия**) от 11.07.1997 (поле **Дата**). Сохраните найденные документы в **MS Word** под именем **Задание 1**.

**Задание 2:** Найдите документ, который предположительно называется «О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)» от 21.01.2003 (поля **Название документа**, **Дата**). Сохраните найденные документы в **MS Word** под именем **Задание 2**.

## Вариант 2 (четный компьютер)

**Задание 1:** Найдите приказ, принятый Торгово-промышленной палатой РФ от 30.12.2008 (поля **Вид документа**, **Принявший орган**, **Дата**). Сохраните найденные документы в **MS Word** под именем **Задание 1**.

**Задание 2:** Найдите Указ Президента РФ от 20.01.2000 г. «Об утверждении правил установления профессиональных праздников и памятных дней» (поля **Вид документа**, **Название документа**, **Дата**). Сохраните найденные документы в **MS Word** под именем **Задание 2**.

### Контрольные вопросы

1. Для чего перед новым поиском необходимо очищать карточку поиска?
2. Как осуществить поиск документа, если известно только его название?
3. Как осуществить поиск документа, если известно только его номер или дата издания?
4. Как осуществить поиск документа, если известно только название принявшего органа?
5. Как осуществить поиск документа, если известно его неполное название?