12. Лабораторная работа № 12

12.1. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс»

Цель работы: Создание запросов в карточке реквизитов СПС Консультант Плюс» для поиска по тексту документа. Организация работы со списком найденных документов

Результаты работы: В результате студент обретет навыки организации полнотекстового поиска нормативных документов, сможет правильно организовать работу со списком найденных документов.

Задание: Организовать поиск различных распоряжений. Построить список найденных документов и рассмотреть его.

Технология работы в Консультант Плюс

1. <u>Откройте</u> СПС «Консультант Плюс». Для этого проделайте действия указанные в прошлой Лабораторной работе № 11.

2. <u>Очистите</u> Карточку реквизитов, для чего выполните действия Правка → Удалить все.

3. <u>Заполните поле</u> **Вид документа** словом **«распоряжение»** (рис. 12.1). Осуществите поиск всевозможных распоряжений.

Поиск по полю Вид документа		(
РАСПОРЯЖЕНИЕ		1
	1.1	. @ .0
<		>
Выбранк: 1	ſ	или 💌
РАСПОРЯЖЕНИЕ		_
	\frown	
	Построить список 📫	Отмена

Рис. 12.1. Заполнение реквизита «Вид документа»

4. <u>Войдите в список найденных</u> документов. Для этого нажмите кнопку **Построить список** <u>или</u> клавишу **F9** (рис. 12.2).

🦳 Карточка	Тематика	
🖂 поиска	Вид документа	РАСПОРЯЖЕНИЕ 🤞 🖻
	Принявший орган	
	Дата	
	Номер	
	Название документа	
	Текст документа	
	Поиск по статусу	
	Когда получен	
	Папки документов	
	⊻ Законодательство	науческого подчение
Результаты поиска:	 Версия Проф (2953) Эксперт-приложение (66 Приморский край (1008) 	5437)
	🗵 Судебная практика (9)	8
	Международные правовые -	акты (153) 🛞

Рис. 12.2. Заполнение Карточки поиска

5. Рассмотрите список полученных документов (рис. 12.3).



Рис. 12.3. Список найденных распоряжений

6. Каждый документ представлен в списке в следующем виде: сначала указывается <u>вид документа</u>, затем <u>принявший орган</u>, <u>дата принятия</u> и <u>регистрационный номер</u>. Далее следует <u>название документа</u>, затем — <u>объем документа в килобайтах</u> (рис. 12.4).



Рис. 12.4. Представление документа в списке

7. <u>Слева от названий</u> документов находятся пиктограммы, показывающие **статус** документа: <u>Действующий</u>, <u>Не вступил в силу</u>, <u>Утра-</u> <u>тил силу</u>, Подготовлена редакция документа (рис. 12.5).

Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 N 186-р <О Концепции федеральной целевой программы "Преодоление последствий радиационных аварий на период 2015 года">

Документ не вступил в силу

Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2011 N 19693)

Документ утратил силу

Приказ департамента по тарифам Приморского края от 24.05.2010 N 50 "О комиссии департамента по тарифам Приморского края по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов"

Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу

Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 07.02.2011) "О несостоятельности (банкротстве)" (принят ГД ФС РФ 27.09.2002)

760 кб.

93 кб.

1848 v6

12 кб.



8. Все документы в списке отсортированы по времени. В зависимости от настройки, документы представлены либо в прямой хронологической последовательности (т.е. первым в списке идет документ с наиболее ранней датой принятия, а последним — с наиболее поздней датой принятия), либо в обратной хронологической последовательности (в этом случае первым стоит документ с наиболее поздней датой принятия, т.е. самый «свежий»).

<u>Измените имеющийся порядок сортировки</u>. Для этого надо нажмите на кнопку пиктографического меню **Сортировка**, выберите **По дате принятия** (рис. 12.6).



Рис. 12.6. Изменение типа сортировки в списке документов

9. По списку можно передвигаться, используя полосу прокрутки или клавиши клавиатуры [PgUp], [PgDn], [Home], [End]. При нажатии клавишу [End] мы перейдем к последнему документу в списке. При нажатии клавиши [Home] мы перейдем к первому документу в списке.

<u>Нажмите</u> кнопку End и перейдите в конец списка документов.

10. <u>Уточните список</u> документов. Для этого нажмите кнопку Искать в найденном и выберите ИБ Версии Проф (рис. 12.7).



Рис. 12.7. Уточнение списка документов

11. Выберите поле уточнения Дата (рис. 12.8).



Рис. 12.8. Уточнение списка документов по полю Дата

12. Ведите Диапазон дат, как показано на рис. 12.9. Нажмите кнопку Построить список.

🗏 Поиск по полю Дата 🛛 🛛
Задать Выбрать из словаря
С Точная дата:
Спозже чем:
С Раньше чем
Элиналазон дати
c: 01.01.2010 📰 no: 31.12.2010 📷
Построить список 🖨 🗋 тмена

Рис. 12.9. Уточнение списка документов по диапазону дат

13. Результат уточнения поиска представлен на рис. 12.10.

КонсультантПлюс - ГРезультат поиска: РАСПО	ряжениет							
айл Правка Документ Сервис Окна Помощь ОКо	омпании			🖾 Сервисный центр				
Карточка р Быстрый @ Правовой поиска мавигатор Поиска поиска поиска по поиска навигатор	Кодексы 🥀 Путеводители	 Справочная информация Словарь терминов 	🤴 Обзоры 📑 Пресса и книги	 Папки 🔨 История поиск Закладки 				
Seneno - Augusta - M M C H C H C H C Nark - A Vennante Manta V								
👰 Уточнение поиска	искать в найденном 🔻	🔔 ИБ Версия Проф утс	очнен по полю Дат	a: c 01.01.2010 no 31.12.20				
Законодательство	15 : 197 [Версия Проф]		Сортиро	звка: 🛛 По дате принятия 💌				
 Версия Проф (197) из (2953) Эксперт-приложение (66437) Приморский край (1008) Судсбная практика 	Распоряжение Пр <0 внесении изми 15.05.2010 N 758-	авительства РФ от 18.12 знений в распоряжение Г p>	.2010 N 2330-р Правительства Р	9 кt Фот				
Решения высших судов (9) Международные правовые акты Международное право (153)	Распоряжение Правительства РФ от 18.12.2010 N 2327-р <0 реорганизации федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования>							
	Распоряжение Пр <Об утверждени картографии до 2	авительства РФ от 17.12 1 Концепции развития от 020 года>	.2010 N 2378-р расли геодезии	58 кб				
	Распоряжение Пр <0 внесении изм Российской Федер	авительства РФ от 17.12 енений в Программу разе ации>	.2010 N 2295-р зития конкуренц	24 кб ии в				
	Распоряжение Пр <О внесении изии 30.11.2009 N 1805	авительства РФ от 17.12 знений в распоряжение Г ;-p>	.2010 N 2293-р Правительства Р	7 кб Фот				

Рис. 12.10. Результат уточнения списка документов по диапазону дат

14. <u>Уточните</u> список найденных документов по всем разделам (рис. 12.11).



Рис. 12.11. Уточнения списка документов по всем разделам

15. Осуществите поиск по полю Текст документа (рис. 12.12).



Рис. 12.12. Поиск по полю Текст документа

16. В открывшемся диалоговом окне введите слово **Китай** (рис. 12.13). Нажмите кнопку **Найти**.

📕 Поиск по полю Текст документа 🛛 🔀				
Основной поиск Расширенный поиск				
Спова для поиска (вводите полностью):				
(Китай / Найти				
Примеры: капитальный ремонт аренда социальный вычет НДФЛ входной НДС				
Вводите слова с любыми окончаниями.				
Для поиска слов, расположенных подряд, используйте кавычки: "аренда зданий" ЕНВД				
Для поиска по началу слова используйте символ *: соц* вычет НДФЛ				
Подробное описание поиска				
Для задания дополнительных параметров поиска перейдите в <u>Расширенный поиск</u>				

Рис. 12.13. Уточнение списка по слову в тексте документа

17. Перейдите в подраздел Международные правовые акты. Нажмите на Международное право (рис. 12.14).



Рис. 12.14. Переход в подраздел Международные правовые акты

18. Найденный документ представлен на рис. 12.15.



Рис. 12.15. Найденный документ

19. <u>Определите размер</u>, найденного документа, и <u>является ли он</u> <u>действующим</u>.

20. <u>Откройте</u> документ и <u>сохраните</u> его в **MS Word** (рис. 12.16 и рис. 12.17).



Рис. 12.16. Сохранение найденного документа в MS Word



Рис. 12.17. Сохранение документа В новый документ

21. <u>Добавьте</u> в низу документа добавьте две строки текста, как показано на рис. 12.18 и <u>ответьте на вопросы</u>.



Рис. 12.18. Добавление ответов и вопросов в текст документа

22. <u>По аналогии</u> выполните индивидуальное задание, согласно номеру Вашего компьютера.

23. Предъявите работу преподавателю.

12.2. Индивидуальное задание

Вариант 1 (нечетный компьютер)

Задание 1: Найдите <u>действующие</u> законы, принятые в <u>2002 году</u> (поля Вид документа, Дата, Поиск по статусу).

Задание 2: Найдите <u>документы рубрики</u> «Особенности таможенного оформления подакцизных товаров» (поле **Тематика**). Просмотрите список документов. Задайте вид <u>сортировки</u> – По дате принятия. Выясните <u>объем в килобайтах самого свежего документа</u> в списке.

Вариант 2 (четный компьютер)

Задание 1: Найдите документы, принятые позже 25 ноября 2005 года, в которых встречаются словосочетания «Общий трудовой стаж» или «Страховой стаж» (поля Дата, Текст документа).

Задание 2: Найдите все действующие кодексы (поля Вид документа, Поиск оп статусу). Просмотрите список документов. Задайте вид сортировки – По дате принятия. Выясните объем в килобайтах самого свежего документа в списке.

Контрольные вопросы

1. Как осуществить поиск по тексту нормативного документа?

- 2. Как построить список найденных документов?
- 3. Как изменить сортировку в списке найденных документов?
- 4. Как просмотреть найденный документ?
- 5. Как осуществить поиск по найденному документу?