

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. Откройте СПС «Консультант Плюс». Для этого проделайте действия указанные в прошлой **Лабораторной работе № 11**.

2. Очистите Карточку реквизитов, для чего выполните действия **Правка → Удалить все**.

3. Заполните поле Вид документа словом «распоряжение» (рис. 12.1). Осуществите поиск всевозможных распоряжений.

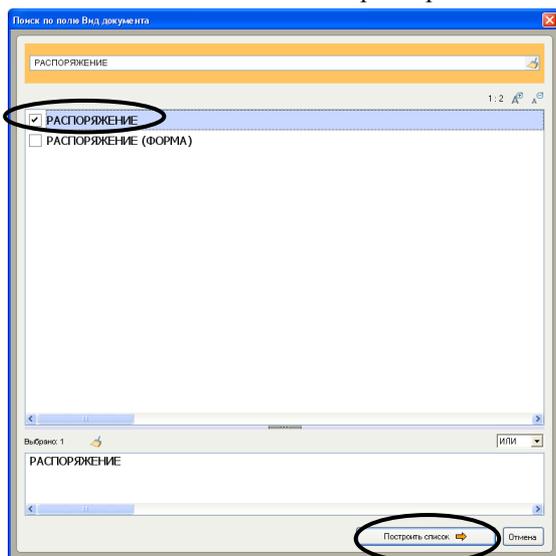


Рис. 12.1. Заполнение реквизита «Вид документа»

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

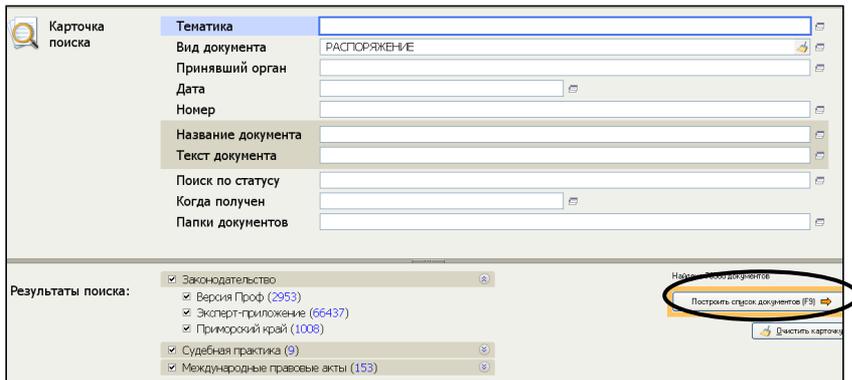


Рис. 12.2. Заполнение Карточки поиска

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

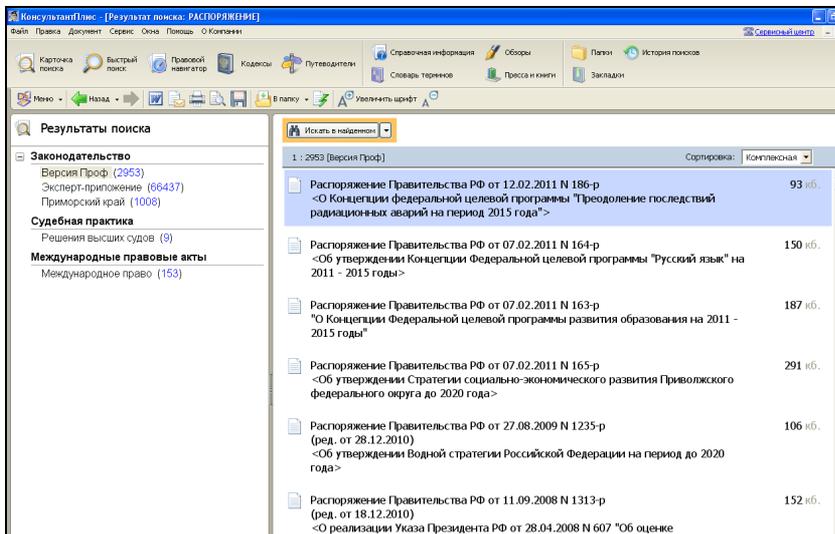


Рис. 12.3. Список найденных распоряжений

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

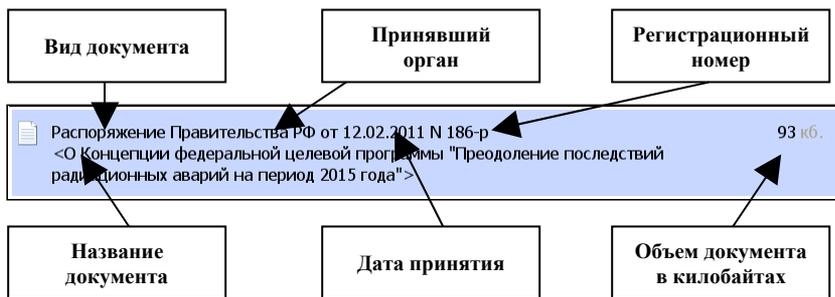


Рис. 12.4. Представление документа в списке

7. Слева от названий документов находятся пиктограммы, показывающие статус документа: Действующий, Не вступил в силу, Утратил силу, Подготовлена редакция документа (рис. 12.5).

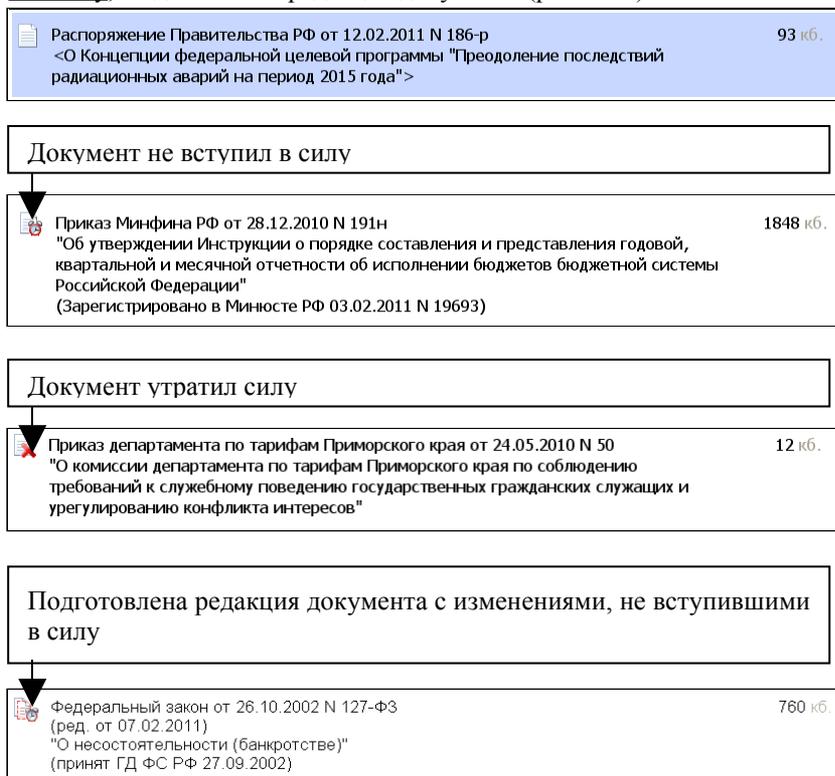


Рис. 12.5. Представление документа в списке

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»).

Измените имеющийся порядок сортировки. Для этого надо нажать на кнопку пиктографического меню **Сортировка**, выберите **По дате принятия** (рис. 12.6).

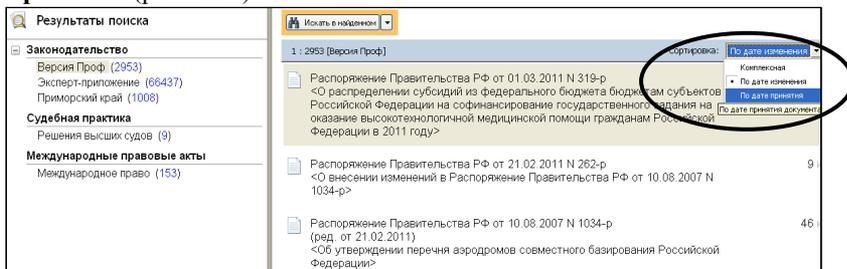


Рис. 12.6. Изменение типа сортировки в списке документов

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.

Нажмите кнопку **End** и перейдите в конец списка документов.

10. Уточните список документов. Для этого нажмите кнопку **Искать в найденном** и выберите **ИБ Версия Проф** (рис. 12.7).

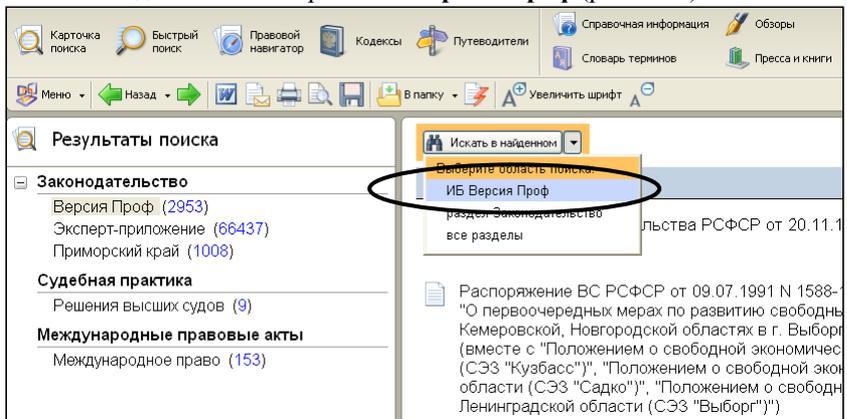


Рис. 12.7. Уточнение списка документов

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

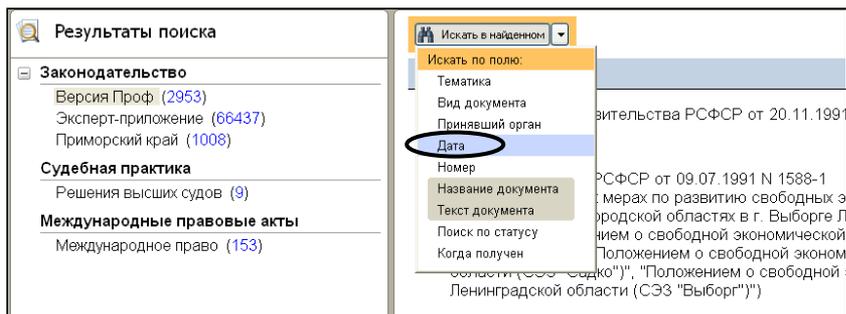


Рис. 12.8. Уточнение списка документов по полю Дата

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

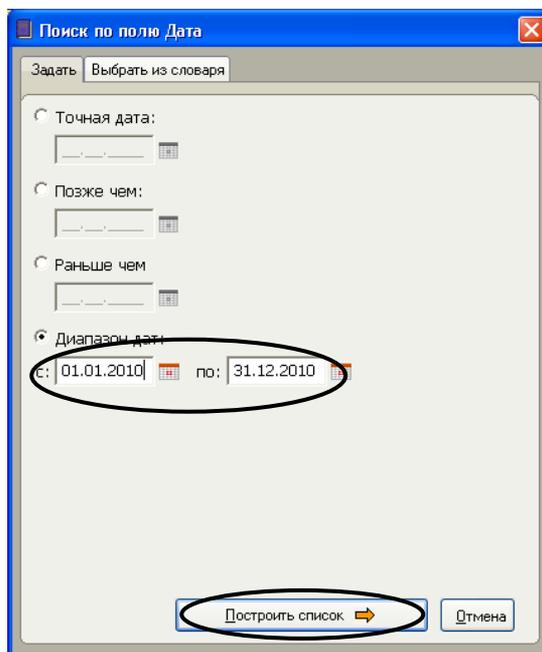


Рис. 12.9. Уточнение списка документов по диапазону дат

13. Результат уточнения поиска представлен на рис. 12.10.

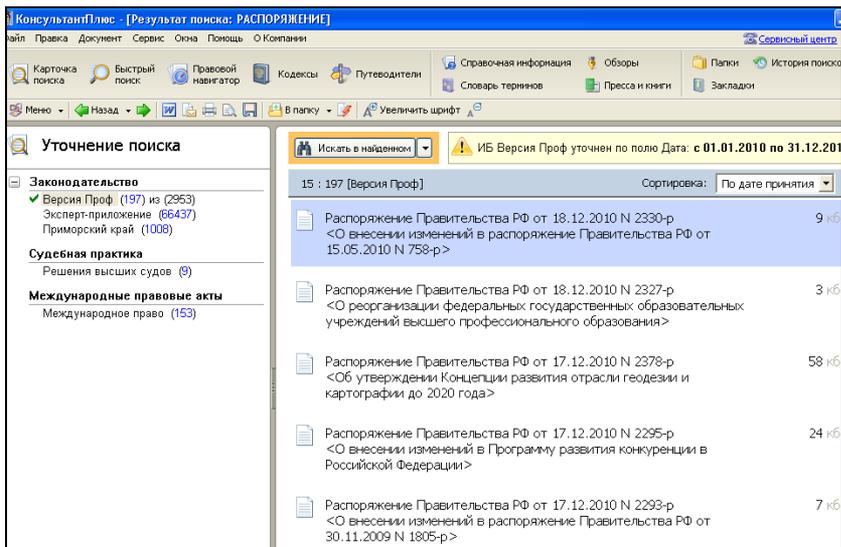


Рис. 12.10. Результат уточнения списка документов по диапазону дат

14. Уточните список найденных документов по всем разделам (рис. 12.11).

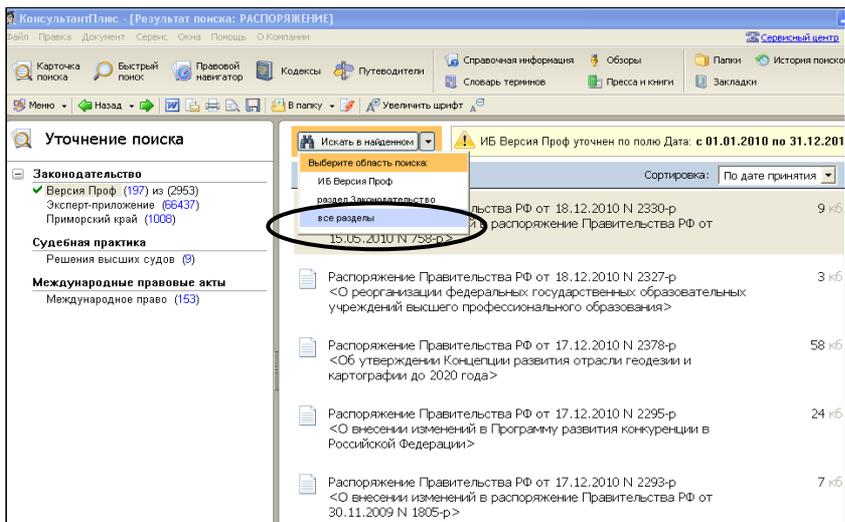


Рис. 12.11. Уточнения списка документов по всем разделам

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

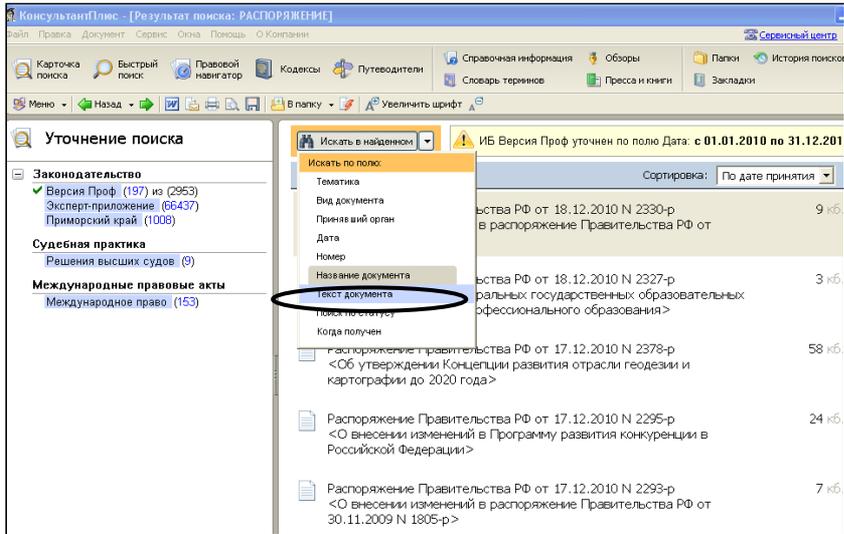


Рис. 12.12. Поиск по полю **Текст документа**

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

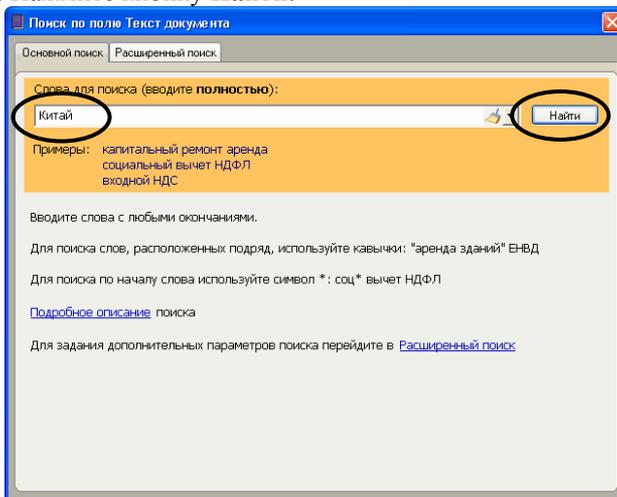


Рис. 12.13. Уточнение списка по слову в тексте документа

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

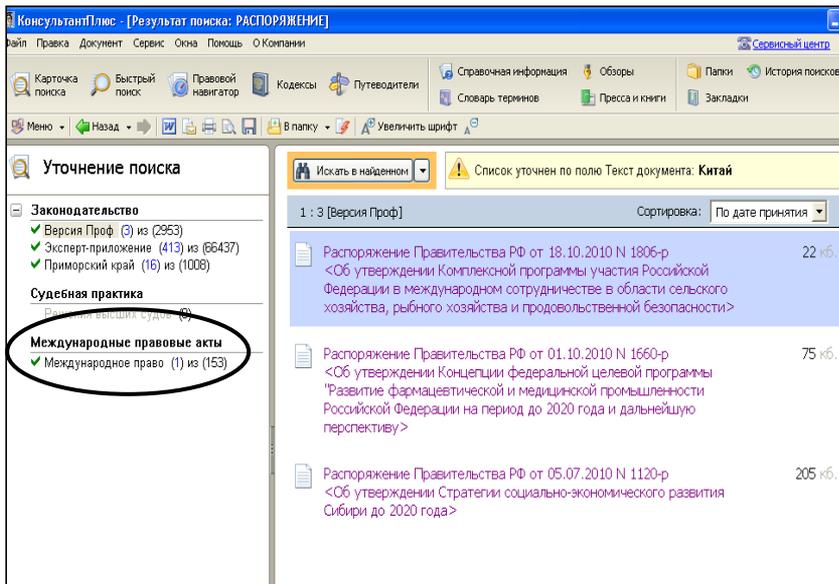


Рис. 12.14. Переход в подраздел **Международные правовые акты**

18. Найденный документ представлен на рис. 12.15.

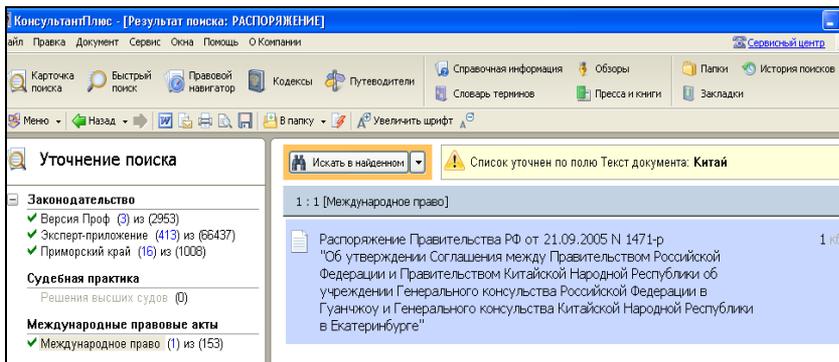


Рис. 12.15. Найденный документ

19. Определите размер, найденного документа, и является ли он действующим.

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

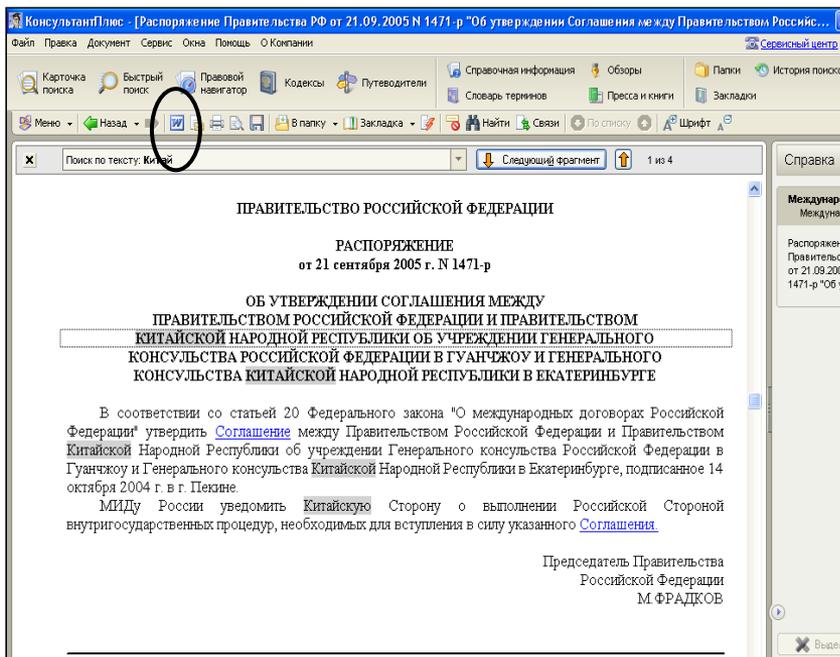


Рис. 12.16. Сохранение найденного документа в MS Word

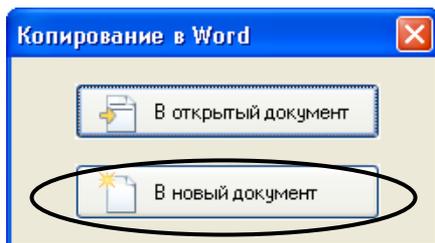


Рис. 12.17. Сохранение документа **В новый документ**

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

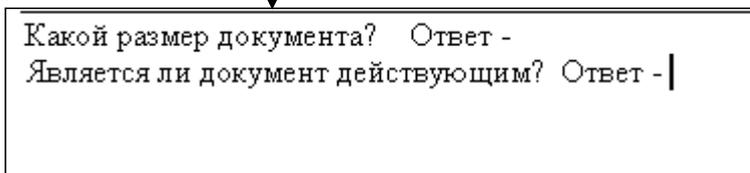
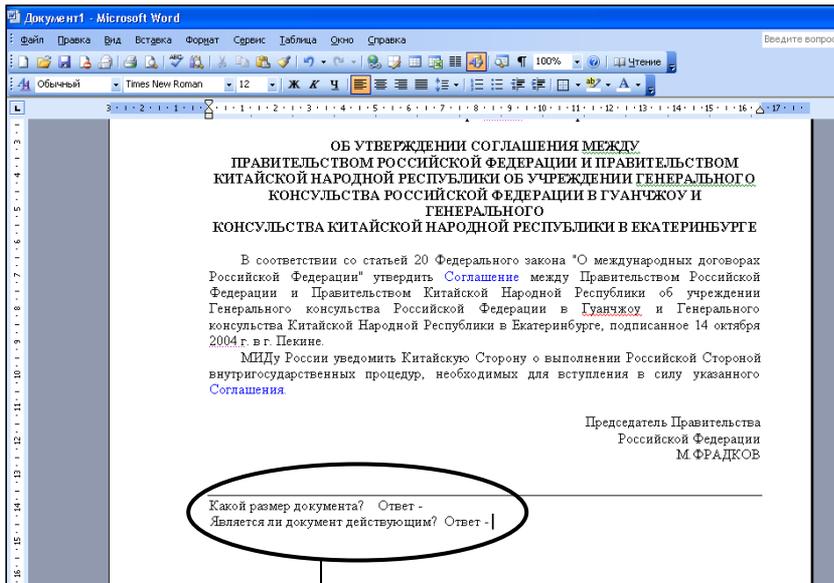


Рис. 12.18. Добавление ответов и вопросов в текст документа

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

23. Предъявите работу преподавателю.

12.2. Индивидуальное задание

Вариант 1 (нечетный компьютер)

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

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