

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

А.М. Каримов
С.В. Смирнов
Г.Д. Марданов

ПРАВОВАЯ ИНФОРМАТИКА

Практикум

**Казань
КЮИ МВД России
2021**

ББК 32.81
П 68

Одобрено редакционно-издательским советом КЮИ МВД России

Рецензенты:

Кандидат юридических наук **Е.С. Лысенко**
(Уфимский юридический институт МВД России)

Кандидат экономических наук **М.Н. Трофимов**
(Рязанского филиала Московского университета МВД России)

А.М. Каримов – Общая редакция, введение, заключение и словарь основных терминов.

С.В. Смирнов – Глава 1, тестовые вопросы.

Г.Д. Марданов – Глава 2.

Каримов А.М.

П 68 Правовая информатика: практикум / А.М. Каримов, С.В. Смирнов, Г.Д. Марданов. – Казань: КЮИ МВД России. – 74 с.

В практикуме представлены практические задания по работе со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант», ориентированные на закрепление навыков работы с поисковыми системами.

Предназначен для преподавателей, курсантов, слушателей образовательных организаций МВД России, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

В оформлении обложки использованы фон и картинка, находящиеся в свободном доступе в сети Интернет.

ББК 32.81

© Каримов А.М., Смирнов С.В., Марданов Г.Д., 2021

© КЮИ МВД России, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Глава 1. Информатизация правовой деятельности МВД России.....	6
1.1. История развития справочных правовых систем в Российской Федерации и за рубежом.....	6
1.2. Структура и функциональные возможности справочно-правовых систем.....	14
Глава 2. Работа с электронными правовыми ресурсами в МВД России	16
Заключение.....	59
Перечень тестовых вопросов.....	59
Глоссарий терминов и определений.....	67
Список рекомендуемой литературы.....	71

ВВЕДЕНИЕ

Стремительное развитие телекоммуникационных технологий напрямую отражается на растущем уровне информатизации органов внутренних дел (далее – ОВД) России, осуществляемом на основе единой информационной инфраструктуры ОВД. Одним из существенных элементов этой инфраструктуры являются справочные правовые системы. Именно эти системы используют в профессиональной деятельности многие специалисты: юристы, бухгалтеры, руководители организаций, а также специалисты государственных органов, ученые и студенты.

В связи с развитием справочных правовых систем и повышением их значения в практической деятельности юриста возрастает необходимость формирования и развития у будущих юристов теоретических знаний и практических навыков оптимальной организации информационных процессов, применения информационных технологий и информационных систем в профессиональной деятельности сотрудников ОВД.

Правовая информатика как учебная дисциплина сформировалась и преподается в ряде юридических вузов с начала 1990-х гг. Изучение дисциплины «Правовая информатика», наряду с другими дисциплинами, способствует также приобретению такой профессиональной компетенции, как владение навыками подготовки юридических документов.

Освоение дисциплины «Правовая информатика» дает необходимые знания для изучения других дисциплин информационно-правового цикла стандарта, а также обеспечивает информационную поддержку дисциплин профессионального цикла ФГОС.

Основные задачи дисциплины:

- ознакомить курсантов и слушателей с основными принципами организации справочно-правовых информационных систем в современном обществе;
- научить использовать новейшие информационные технологии для поиска, обработки и систематизации правовой информации;
- ознакомить курсантов и слушателей со справочными правовыми системами, активно использующимися в настоящее время.

Практикум предусматривает аудиторную и самостоятельную работу обучающихся, содержит практические задания, направленные на развитие навыков работы со справочно-правовыми системами, тестовые вопросы, а также глоссарий основных терминов. Материал сгруппирован по тематическому плану учебной дисциплины «Правовая информатика». Курсантам и слушателям после освоения теоретического материала предложено ответить на тестовые вопросы, охватывающие как основные вопросы, так и дополнительный материал с целью углубления знаний обучающихся.

Практикум подготовлен с учетом нормативных правовых актов в сфере компьютерной информации, в частности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и указом Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».

ГЛАВА 1. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МВД РОССИИ

1.1. История развития справочных правовых систем в Российской Федерации и за рубежом

Современное российское законодательство находится в состоянии постоянного обновления. Формируются принципиально новые его институты, которые должны соответствовать условиям реальной рыночной экономики и критериям правового государства. Принимаемые нормативные правовые акты федерального, регионального и местного значения нуждаются в систематизации. Основным признаком соответствия новой правовой культуре является готовность правовой систематизации к быстрым изменениям. Поэтому, чтобы успевать за этим процессом, необходимо постоянное пополнение знаний, что невозможно без современных способов систематизации правовых актов, создания и функционирования справочных правовых компьютерных систем.

Наличие и функционирование таких комплексов позволяет осуществлять наиболее полный анализ всех действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов, соотносить их с актами других стран (особенно с теми, с которыми у России есть договоры и соглашения), а также сформировать современные направления систематизации законодательства.

Право на получение и распространение информации относится к основополагающим правам, гарантированным Конституцией России, однако, согласно оценкам экспертов¹, это право зачастую нарушается. Публикуется лишь около 30 – 40% документов, нередко с опоздани-

¹ «Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс». Практическое руководство для юриста» URL: <https://vfmgua.ru/uploads/files/science/publikacii/%D0%A8%D0%B8%D0%B1%D0%B0%D0%B5%D0%B2%20%D0%94.%D0%92.%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf>

ем, а остальные поступают по рассылке только государственным органам (не все и не всем). Труднодоступны документы ведомственного и регионального уровня. Таким образом, обладание правовой информацией и возможность ее эффективного использования позволяет получить значительные преимущества любой предпринимательской структуре. На основе информации из печати трудно быть уверенным в правильности принимаемых решений, поскольку приходится самостоятельно вносить изменения в ранее принятые нормы. При этом многие документы изменяются многократно, и даже специалист, ориентируясь на публикации, не всегда сможет определить последнюю действующую редакцию. Довольно часто вновь вышедший документ, вводя новые правила, фактически изменяет или отменяет то, что действовало ранее, но в самом тексте никаких упоминаний об этом не содержится. Некоторые документы содержат формулировки, допускающие неоднозначную трактовку, или требования применять его «в соответствии» и «в части, не противоречащей действующему законодательству», что является крайне расширительно понимаемой категорией.

Таким образом, даже если нужный документ удалось вовремя найти, этого обычно недостаточно – требуется еще установить все взаимосвязи найденного документа с другими, регулирующими данную сферу.

Эти проблемы возможно решать посредством использования справочно-правовой системы (СПС).

Справочная правовая система – это информационная система, программно-информационный комплекс которой включает в себя информационные базы правовой информации и программные средства, позволяющие специалисту производить поиск, выборку и печать правовой информации.

В перечень таких систем включаются системы, имеющие в своем заглавии сходные наименования, а именно:

1. Справочная правовая система *«КонсультантПлюс»* (ЗАО «КонсультантПлюс»).

Компания «КонсультантПлюс», образованная в 1992 году, является разработчиком компьютерной справочной правовой системы

«КонсультантПлюс» – самой распространенной СПС (по исследованию ВЦИОМ)². Система «КонсультантПлюс» содержит свыше 14 млн документов. Общероссийская сеть распространения правовой информации «КонсультантПлюс» состоит из 300 региональных информационных центров, расположенных в крупных городах, и более 400 сервисных подразделений в небольших населенных пунктах. Особенностью является т.н. принцип общегражданского законодательства, т.е. включение в базы важных и актуальных документов всех органов, уполномоченных на формирование норм права. Содержит международные, федеральные и нормативные правовые акты субъектов РФ, судебную практику, финансовые консультации, комментарии законодательства, подборки законопроектов федерального уровня и др. (online- и offline-версии).

2. Справочная правовая система **«Гарант»** (Научно-производственное объединение «Гарант-сервис» МГУ).

Содержит международные, федеральные и нормативные правовые акты субъектов РФ, судебная практика, финансовые консультации, комментарии законодательства. Состоит из единого информационного массива. Объединены более 6 млн федеральных и региональных нормативных документов России. Там же представлены проекты законов, экономическая информация: формы документов, бизнес-справки, календарь бухгалтера, материалы из профессиональной бухгалтерской прессы. Особенностью является более полное рассмотрение вопросов правового регулирования финансовой и налоговой дисциплины. Содержит большое количество справочников и практических пособий по указанной проблеме (бизнес-справки, бераторы и др.).

3. Информационная правовая система **«Кодекс»** («Центр компьютерных разработок»).

Содержит международные, федеральные и нормативные правовые акты субъектов РФ, судебную практику, финансовые консультации, комментарии законодательства. Особенностью является большое количество нормативно-технических документов, наличие специали-

² Цифры и факты о «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/about/preferences/facts/>

зированных справочных систем по различным отраслям – строительство, экология, электроэнергетика, охрана труда и т. д.

4. Информационная правовая система *«Эталонный банк правовой информации»* (Государственное правовое управление Президента РФ).

Информационная правовая система «Законодательство России» является элементом государственной системы правовой информации, созданной в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Российской Федерации. Тексты федеральных законов и правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также тексты правовых актов органов государственной власти, опубликованные в Собрании законодательства Российской Федерации и Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и распространяемые с использованием информационной правовой системы «Законодательство России», являются официальными в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 года № 662 и от 23 мая 1996 года № 763. Система предназначена для: ведения государственных информационных правовых фондов (федеральное, региональное законодательство, судебная практика, международные договоры, Свод законов Российской империи): обеспечения доступа к государственному информационно-правовому фонду; формирования, обработки, хранения и доступа к текстам правовых документов: автоматизированной поддержки юридической обработки правовой информации.

5. База данных *«Эталон»* (Научный центр правовой информации при Минюсте РФ).

«Эталон Плюс» формируется на основе постоянно пополняемой базы данных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащей более 2 млн документов (offline- и online-версия).

6. Правовая база научно-технического центра правовой информации *«Система»* (Научно-технический центр «Система»).

Научно-технический центр правовой информации «Система» (НТЦ «Система») создан в 1993 году в целях информационного правового обеспечения деятельности федеральных органов государ-

ственной власти. Коллектив составили сотрудники Государственно-правового управления Президента Российской Федерации. Актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации на НТЦ «Система» возложено выполнение целого ряда задач в сфере правовой информатизации России, в том числе функции головной организации по реализации правовой информатизации России. Информационный фонд НТЦ «Система» составляет более 76000 документов, без учета международных договоров, актов органов исполнительной власти, арбитражной практики. В полном объеме представлены правовые акты за 1917 – 1922 гг. Кроме того, в машиночитаемый вид переведен полный вариант последнего издания «Свода законов Российской империи» в 16 томах. Одной из главных задач НТЦ «Система» является создание и ведение эталонного банка данных правовых актов высших органов государственной власти Российской Федерации. Эталонный банк данных содержит официальные тексты правовых актов федеральных органов государственной власти в машиночитаемом виде, в формате offline.

В группу правовых систем входят справочные правовые компьютерные системы других стран: TAXAMAN-I и TAXAMAN-II, (Великобритания), Judith1 (ФРГ), DSCAS, LEXIS/NEXIS2, Westlaw (США), Lex (Франция) и др. А также международные справочные правовые системы: словарь-тезаурус Европарламента EUROVOC3, интернет-систему GLIN4 – всемирной правовой международной сети и ряд других.

Использование компьютерных технологий для работы с законодательной информацией началось еще во второй половине 1960-х гг. Сначала справочные системы создавались в основном в виде электронных картотек («электронных каталогов»). Так, бельгийская система CREDOC 1967 года выпуска стала первой в Европе электронной картотекой для компьютерного поиска юридической информации.

Некоторые юридические электронные картотеки в процессе развития начали работать в диалоговом режиме благодаря сети терминалов в библиотеках и стали широкодоступны для всех желающих. Примером такой системы может служить FINLEX. Со. Данная ин-

формационная система разработана в 1975 г. Гейдельбергском и Дармштадском университетами, позволяет юристам получать экспертные заключения по гражданским делам. База знаний системы состоит из предпосылок и исполнительных файлов, указывающих на взаимоотношения, существующие между наборами предпосылок. JUDITH служит инструментом изучения юридических рассуждений только offline.

Подразделение Reed Elsevier Inc. – большой информационный ресурс, содержащий более 200 продуктов и более 30 000 включенных в них источников. Доминирующая тематика – право, юриспруденция. Широко представлена также экономическая тематика. Подбор источников обеспечивает наличие информации как для практиков (отчеты, новостные ленты, судебные решения, разнообразная фактографическая информация, справочники), так и для исследователей (научные периодические издания, аналитические отчеты, материалы слушаний Конгресса США и др.). Поисковый интерфейс реализован в нескольких вариантах: Easy Search, Natural Language Search, Terms and Connectors Search (online, только на английском языке).

База данных EuroVoc является мультилингвистическим тезаурусом. Она представляет информацию о правовой терминологии, связанной с функционированием Евросоюза, на всех его официальных языках (только online).

4) Глобальная сеть правовой информации – Global Legal Information Network (GLIN) представляет собой общедоступную базу данных, где хранятся официальные тексты законов, постановлений, судебных решений и других дополнительных источников права, предоставленных правительственными учреждениями и международными организациями. Участники GLIN подают в базу данных полные тексты своих опубликованных документов на языках оригиналов. Каждый документ сопровождается кратким обзором на английском языке и для большинства добавочных языков характеризуется тематическими терминами, выбранными из многоязычного указателя системы GLIN. Все краткие обзоры являются общедоступными, и для большинства юрисдикций открыт свободный доступ к полным текстам (offline- и online-версия, в т.ч. на русском языке).

Несмотря на достоинства, электронные картотеки не позволяют ознакомиться с полным текстом документов, поэтому более удобны полнотекстовые системы, дающие возможность не только практически мгновенно находить в больших информационных массивах необходимый документ, но и работать с текстом найденного документа. В 1967 г. в результате соглашения между коллегией адвокатов штата Огайо и фирмой DATA Corp. началась разработка одной из самых известных полнотекстовых СПС США – LEXIS. С 1980 г. система стала доступна пользователям Великобритании, а с 1985 г. – Австралии. Ежедневно она отвечает более чем на 20 тыс. запросов, в ее информационной базе собраны нормативные документы штатов и акты федерального значения, в том числе полный текст Конституции США, а также все судебные прецеденты США.

Со временем в LEXIS было включено британское законодательство, а с 1981 г. – английские судебные прецеденты. Теперь эта система носит имя LEXIS-NEXIS и доступна в том числе через сеть Интернет.

В настоящее время все экономически развитые страны имеют СПС, и по оценкам в мире насчитывается более сотни подобных систем³.

В России разработка компьютерных справочных правовых баз началась в июле 1975 г., когда руководство Советского Союза приняло решение о развитии правовой информатизации. В рамках реализации этого решения в 1976 г. при Министерстве юстиции был создан Научный центр правовой информации (НЦПИ). Основной задачей Центра стала разработка справочных систем и государственный учет нормативных актов. В то время пользоваться информационной базой НЦПИ могли лишь отдельные министерства, ведомства и государственные научные организации, широкий же доступ к информации был исключен.

Быстрое развитие и распространение СПС в России началось в конце 1980-х – начале 1990-х гг., когда и появились первые негосударственные СПС: в 1989 г. – «ЮСИС», в 1991 г. – «Гарант», в 1992 г. – «КонсультантПлюс».

³ «Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс». Практическое руководство для юриста» URL: <https://vfmgua.ru/uploads/files/science/publikacii/%D0%A8%D0%B8%D0%B1%D0%B0%D0%B5%D0%B2%20%D0%94.%D0%92.%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf>

Основу правовых систем составляют электронные базы и банки правовой информации. Базы данных информационного обеспечения включают в себя самые разные документы: от координационных планов разработки нормативных актов до актов зарубежного законодательства. В России уже создан ряд компьютерных центров и сетей правовой информации. Данные сети охватывают большую часть территории России и предоставляют свои услуги сотням тысяч пользователей. В задачи этих центров входят: сбор, аккумуляция, систематизация, хранение и предоставление потребителям различных сведений правового характера.

Необходимо отметить, что согласно ч. 3 ст. 15 Конституции РФ все законы и нормативные акты должны быть опубликованы для всеобщего сведения, поэтому исключительно НТЦ «Система» и «Официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации» (<http://pravo.gov.ru>) являются официальными источниками опубликования нормативных правовых актов. Таким образом, справочные правовые системы дают возможность получать и использовать полную, достоверную информацию по правовым проблемам и имеют статус именно справочных. Поэтому при обращении, например, в суд (или иную инстанцию), а также при оформлении научной работы – контрольной, курсовой, дипломной диссертации – необходимо ссылаться не на правовую базу, а на официальный источник публикации, кроме тех случаев, когда нормативный документ официально опубликован не был и был подготовлен для внесения только в справочные правовые системы⁴.

⁴ Шибяев Д.В. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс». Практическое руководство для юриста: учебно-методическое пособие / Саратов: Вузовское образование, 2016. 138 с. IPR BOOKS. URL: <https://www.iprbookshop.ru/57261.html> (дата обращения: 03.08.2021). Для авторизованных пользователей.

1.2. Структура и функциональные возможности справочных правовых систем

Согласно исследованиям ВЦИОМ, проведенным в разное время, самой распространенной в РФ является справочная правовая система «КонсультантПлюс»⁵.

При загрузке программы открывается «Стартовая страница» - важный элемент СПС. На странице находятся ссылки быстрого доступа на большинство наиболее используемых сервисов СПС «КонсультантПлюс». Знание правильного применения этих сервисов в конкретных ситуациях поиска правового документа определяет его правильность, скорость и полноту.

Важнейшими являются такие сервисы поиска документа, как «Быстрый поиск», «Поиск по карточке поиска» и «Поиск по правовому навигатору».

Также важными сервисами доступа к правовой информации являются разделы:

«Кодексы», где собраны все кодифицированные нормативные акты РФ (кодексы) в их актуальных редакциях.

«Обзоры», который содержит аналитические статьи экспертов «КонсультантПлюс» по актуальным вопросам российского законодательства: правовые новости, мониторинг новых и измененных документов, самостоятельные тематические подборки: налоговая и бухгалтерская отчетность, банковское право.

«Справочная информация» – страница, на которой находится подборка актуальной и наиболее часто используемой правовой и экономической информации, подготовленной экспертами компании «КонсультантПлюс». На странице содержатся ссылки на информацию, которая либо не является самостоятельным документом (например, определенная налоговая декларация – не отдельный документ, а часть приказа ФНС, найти ее в актуальной редакции, со ссылками на вспомогательную информацию – комментарии, примеры заполнения, можно и другими способами (но путь через «Справочную информацию» самый короткий). Среди наиболее востребованных ссылок – Календари (производственные, бухгалтерские). Формы в Excel и Word (формы налогового учета и

⁵ Цифры и факты о КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/about/preferences/facts/>

отчетности, формы статистического наблюдения). Адресно-реквизитная информация (адреса судебных органов, налоговых органов, адвокатуры и нотариата).

«Путеводители» содержат правовую информацию и ссылки на документы для решения большинства профессиональных вопросов: налогообложение, договорные отношения, кадровые вопросы, корпоративное право, госуслуги и бухгалтерские вопросы. Каждый из указанных разделов включает ряд конкретных проблем, которые возникают при реализации этих общественных отношений. Например, в разделе «Налоги» есть вкладка «Налоговая проверка», как способ ее решения представлена «Энциклопедия спорных ситуаций по налоговым проверкам».

«Пресса и книги». Поисковый сервис представлен в виде структурированного перечня статей, опубликованных в бухгалтерских и юридических изданиях (газетах, журналах и книгах).

«Последние просмотренные документы» – сервис, позволяющий использовать ссылки быстрого доступа к документам, которые были открыты последними.

«Новостная лента» показывает актуальные новости как в правовой сфере, так и новые возможности справочной правовой системы.

Систематизация информационного массива на разделы и банки определяет удобство поиска и выбора необходимой информации. Она основана на двухуровневой системе деления – информационные разделы и информационные банки. Разделы – это объединение документов единого типа – нормативные правовые акты, материалы судебной практики, законопроекты и т.д.

Двухуровневая группировка является логически структурированной системой представления правовой информации, которая позволяет быстро сориентироваться в информационном массиве – в каком разделе и банке необходимо искать требуемый документ.

Разделы разбиваются на отдельные информационные банки, которые содержат более узкую по смыслу и применению подборку документов – нормативные правовые акты федерального уровня, уровня отдельных субъектов Федерации, акты СССР и др⁶.

⁶ Шибяев Д.В. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс». Практическое руководство для юриста: учебно-методическое пособие //Вузовское образование, 2016. 138 с.

ГЛАВА 2.

РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ПРАВОВЫМИ РЕСУРСАМИ В МВД РОССИИ

Задача № 1

Найдите и заполните форму авансового отчета для бюджетных организаций.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации и открытие ее в Microsoft Excel, переход по ссылкам, использование оглавления.

Вариант решения:

1. Нажмите кнопку «Справочная информация» на панели инструментов или щелкните по ссылке «Справочная информация» на стартовой странице.

2. В разделе «Формы в MS Word и MS Excel и графических форматах» щелкните по ссылке «Формы учета и отчетности бюджетных, казенных, автономных учреждений».

3. Откроется документ «Формы бюджетной отчетности казенных учреждений и органов власти, формы бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета учреждений». Чтобы быстро найти нужную форму в документе, перейдите в оглавление, нажав соответствующую кнопку. В поисковой строке оглавления введите: АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ. Перейдите по ссылке «Авансовый отчет (ОКУД 0504505)» в текст документа.

4. В тексте указаны: документ, которым утверждена форма авансового отчета, срок представления отчета, материалы по заполнению отчета, ссылка на образец заполнения. Щелкните по ссылке «Скачать форму авансового отчета в MS Excel» и откройте форму в Microsoft Excel.

5. Заполните форму и сохраните документ.

Задача № 2

Определите размер действующей ставки рефинансирования.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

Вариант решения:

1. Искомая информация содержится в справочных материалах системы «КонсультантПлюс». Нажмите кнопку «Справочная информация» на панели инструментов и в разделе «Курсы валют. Ставки и нормативы Банка России», щелкните по ссылке «Ключевая ставка и ставка рефинансирования».

2. Откроется документ «Ключевая ставка и процентная ставка рефинансирования (учетная ставка), установленные Банком России». Найдите в таблице нужную информацию.

Задача № 3

Найдите статью А.Л. Бредихина, опубликованную в журнале «Государственная власть и местное самоуправление» в 2017 г., посвященную суверенитету, его политическому и правовому смыслу. Установите на нее закладку.

В примере иллюстрируются «Быстрый поиск», поиск материалов прессы и уточнение списка, поиск с использованием полей «Источник публикации» и «Текст документа», «Карточки поиска», а также «Установка закладки».

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь «Быстрым поиском».

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: БРЕДИХИН СУВЕРЕНИТЕТ ПОЛИТИЧЕСКИЙ СМЫСЛ и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте статью А.Л. Бредихина «Суверенитет: политический и правовой смысл» («Государственная власть и местное самоуправление, 2017, № 3).

3. Поставьте закладку на статью. Для этого установите курсор на ее заголовок и щелкните по звездочке слева от текста. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Закладки и Документы» можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в

качестве названия закладки система предлагает текст строки, на которую ставится закладка. Установите курсор на строку «Мои закладки и документы» и нажмите кнопку «Добавить». Закладка будет установлена и отмечена на полях звездочкой.

4. К списку всех закладок системы можно перейти в любой момент. Для этого надо нажать кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное» и перейти на вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закладок в документах системы. Если дважды щелкнуть по имени закладки, то вы перейдете к искомой статье.

2 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ГОСУДАРСТВЕННАЯ ВЛАСТЬ И МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ 2017 и щелкните по соответствующей ссылке в списке.

2. Уточните полученный список. В строке «Поиск в списке» над списком документов введите: СУВЕРЕНИТЕТ ПОЛИТИЧЕСКИЙ СМЫСЛ и нажмите кнопку «Найти».

3. Откройте статью Бредихина А.Л. «Суверенитет: политический и правовой смысл» («Государственная власть и местное самоуправление», 2017, № 3).

4. Поставьте закладку на статью. Для этого установите курсор на ее заголовок и щелкните по звездочке слева от текста. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Закладки и Документы» можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст строки, на которую ставится закладка. Установите курсор на строку «Мои закладки и документы» и нажмите кнопку «Добавить». Закладка будет установлена и отмечена на полях звездочкой.

5. К списку всех закладок системы можно перейти в любой момент. Для этого надо нажать кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное» и перейти на вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закла-

док в документах системы. Если дважды щелкнуть по имени закладки, то вы перейдете к искомой статье.

3 вариант. Используйте «Карточку поиска» раздела «Комментарии законодательства».

1. Откройте «Карточку поиска» раздела «Комментарии законодательства».

2. В поле «Источник публикации» введите: ГОСУДАРСТВЕННАЯ ВЛАСТЬ И МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ, 2017, выберите нужное значение и нажмите кнопку «Построить список».

3. В поле «Текст документа» задайте: СУВЕРЕНИТЕТ ПОЛИТИЧЕСКИЙ СМЫСЛ и нажмите кнопку «Найти».

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте статью А.Л. Бредихина «Суверенитет: политический и правовой смысл» («Государственная власть и местное самоуправление», 2017, № 3).

6. Поставьте закладку на статью. Для этого установите курсор на ее заголовок и щелкните по звездочке слева от текста. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Закладки и Документы» можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст той строки, на которую ставится закладка. Установите курсор на строку «Мои закладки и документы» и нажмите кнопку «Добавить». Закладка будет установлена и отмечена на полях звездочкой.

7. К списку всех закладок системы можно перейти в любой момент. Для этого надо нажать кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное» и перейти на вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закладок в документах системы. Если дважды щелкнуть по имени закладки, то вы перейдете к искомой статье.

Задача № 4

Найдите статью К.И. Бабиной и Г.В. Тарасенко, опубликованную в 2018 г., посвященную проблемам правового регулирования криптовалюты в российском законодательстве. Укажите номера страниц статьи журнала. Сохраните в файл справку к документу.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», «Сохранение в файл».

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ КРИПТОВАЛЮТЫ БАБИНА и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте статью К.И. Бабиной и Г.В. Тарасенко «Проблемы правового регулирования криптовалюты в российском законодательстве» («Право и экономика», 2018, № 1).

3. Перейдите в справку к документу, где в поле «Информация о публикации» указано, что статья напечатана на стр. 26 – 29 журнала.

4. Сохраните в файл справку к документу. Находясь в справке к документу, щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню, выберите команду «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип. Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Задача № 5

Найдите статью об обработке персональных данных в интернет-магазинах, опубликованную в 2018 г. в журнале «Главная книга». Сохраните ее в файл в формате pdf.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», поиск с использованием полей «Источник публикации» и «Текст документа» «Карточки поиска», поиск материалов прессы и книг и уточнение списка, сохранение документа в файл.

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь «Быстрым поиском».

1. Нажмите кнопку «Быстрый поиск» на панели инструментов. Выберите вкладку «Консультации». В строке «Быстрого поиска» за-

дайте: ГЛАВНАЯ КНИГА ДАННЫЕ ИНТЕРНЕТ МАГАЗИН и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте статью М.Г. Мошкович «Интернет-магазины и обработка персональных данных» («Главная книга», 2018, № 3).

3. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)'). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

2 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ГЛАВНАЯ КНИГА 2018 и щелкните по соответствующей ссылке в списке найденных.

2. Уточните полученный список статей. Для этого в строке «Поиск в списке» над списком документов укажите: ДАННЫЕ ИНТЕРНЕТ МАГАЗИН и нажмите кнопку «Найти».

3. Откройте статью М.Г. Мошкович «Интернет-магазины и обработка персональных данных» («Главная книга», 2018, № 3).

4. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)'). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

3 вариант. Используйте «Карточку поиска» раздела «Финансовые и кадровые консультации».

1. Откройте «Карточку поиска» раздела «Финансовые и кадровые консультации».

2. В поле «Источник публикации» введите: ГЛАВНАЯ КНИГА, 2018, нажмите кнопку «ОК».

3. В поле «Текст документа» задайте: ДАННЫЕ ИНТЕРНЕТ МАГАЗИН и нажмите кнопку «Найти».

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте статью М.Г. Мошкович «Интернет-магазины и обработка персональных данных» («Главная книга», 2018, № 3).

6. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Задача № 6

Найдите информацию о вступлении в силу в июне 2019 г. важных нормативных правовых актов, принятых на федеральном уровне, а также об установлении ими новых прав и обязанностей, мер ответственности для физических и юридических лиц.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

Вариант решения:

1. Искомая информация содержится в «Правовом календаре». Это один из справочных материалов системы «КонсультантПлюс». Нажмите кнопку «Справочная информация» на панели инструментов и в разделе «Календари» щелкните по ссылке «Правовой календарь».

2. Выберите в списке «Правовой календарь на II квартал 2019 года» и откройте его.

3. В начале документа представлен календарь на II квартал со ссылками на информацию о вступлении в силу важных нормативных правовых актов и норм отсроченного действия, устанавливающих новые права и обязанности, меры ответственности для физических и юридических лиц. Перейдите по ссылке на 1 июня к искомой информации. Затем пролистайте документ и просмотрите изменения на другие даты месяца.

4. Дополнительно можно ознакомиться с описанием правового календаря в разделе «Об информации, включаемой в Календарь». В него можно перейти по ссылке из заголовка документа или через оглавление.

Задача № 7

Найдите постановления арбитражного суда округа, принятые в первом квартале 2019 г. при пересмотре судебных актов Арбитражного суда Республики Татарстан, вынесенных по спорам, связанным с неосновательным обогащением.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Дата», «Принявший орган», «Текст документа» и «Название документа» «Карточки поиска».

Вариант решения:

1. Откройте «Карточку поиска» раздела «Судебная практика».
2. В поле «Текст документа» выберите: АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН.
3. В поле «Название документа» задайте: НЕОСНОВАТЕЛЬНОЕ ОБОГАЩЕНИЕ.
4. В поле «Дата» введите диапазон: С 01.01.2019 ПО 31.03.2019.
5. В поле «Принявший орган» выбираем: АРБИТРАЖНЫЙ СУД ПОВОЛЖСКОГО ОКРУГА.
6. Постройте список документов (F9).
7. Изучите найденные документы.

Задача № 8

Компания подала кассационную жалобу. Кассационный суд принял ее к производству и назначил дату судебного разбирательства. Незадолго до заседания председатель судебного состава заменил судью, который должен был председательствовать, по причине равномерного распределения нагрузки на судей. Выясните, правомерно ли это.

Пример иллюстрирует поиск кодекса, изучение связей к документу, уточнение списка, применение «Истории рассмотрения дела».

Вариант решения:

1. Посмотрите, как АПК РФ регулирует данный вопрос. Нажмите кнопку «Кодексы» на панели инструментов, откройте АПК РФ и перейдите в его оглавление. В нем выберите ст. 18 «Формирование состава суда» (гл. 2 «Состав арбитражного суда»).

2. В п. 3 перечислены случаи, в которых производится замена судьи, однако такого основания, как «равномерное распределение нагрузки на судей» не предусмотрено. Не ясно, можно ли по указанному основанию заменить судью.

3. Чтобы разобраться, как суды применяют положения данной статьи, щелкните по значку «i» слева от п. 3 ст. 18 АПК РФ.

4. Уточните список решений. В строке «Поиск в списке» укажите: ЗАМЕНА СУДЬИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ.

Можно дополнительно уточнить список, оставив в нем только постановления судов. Для этого надо выбрать в дереве-списке информационный банк «Решения высших судов. Решения по конкретным делам» и воспользоваться опцией «Уточнить по реквизитам», задав в поле «Вид документа»: ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

5. Обратите внимание, что уже в аннотации к полученным документам указаны обстоятельства дела и решение суда. Это удобно для понимания сути документа.

6. Откройте постановление Президиума ВАС РФ от 18.06.2013 № 29/13 и изучите его.

Суть дела состоит в следующем: государственная компания обратилась к организации с требованием исполнить гарантийные обязательства по устранению недостатков выполненных работ. Решением арбитражного суда в удовлетворении требования отказано. Определением апелляционного суда производство по жалобе прекращено. Кассационная инстанция оставила определение без изменения. Когда федеральный арбитражный суд принял кассационную жалобу к рассмотрению, распоряжением председателя была произведена замена судьи с целью равномерного распределения нагрузки судей. Компания подала жалобу в надзорную инстанцию. Президиум ВАС РФ указал, что принцип независимости и беспристрастности суда обеспечивается, в том числе, и порядком формирования состава суда, включая основания и порядок замены судьи, которым дело принято к рассмотрению. Замена судьи возможна по основаниям, указанным в частях 3 и 4 ст. 18 Кодекса. Подобных оснований замены судьи в материалах дела не прослеживалось. Таким образом, в суде кассационной инстанции настоящее дело рассмотрено составом суда, сформирован-

ным без учета положений ст. 18 Кодекса. Дело было направлено на новое рассмотрение в федеральный арбитражный суд.

Постановление содержит также указание на возможность пересмотра по новым обстоятельствам уже вступивших в законную силу судебных актов арбитражных судов по делам со схожими фактическими обстоятельствами.

Таким образом, произвести замену судьи можно только по основаниям ст. 18 АПК РФ.

7. В данном судебном акте отображена история рассмотрения дела. Если Вы перейдете по ссылке «История рассмотрения дела» справа от текста постановления. Вы перейдете к списку решений судов различных инстанций по данному делу. История рассмотрения дела отображает позиции судов различных инстанций, полную информацию о мотивах выводов судов и обстоятельствах дела. В списке приводятся не только реквизиты, но и резюме судебных актов.

Задача № 9

Работник учреждения просит установить ему гибкий режим рабочего времени. Его непосредственный руководитель не возражает. Выясните, можно ли установить гибкий режим и как это сделать.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», использование готового решения.

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: **ГИБКИЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ** и нажмите кнопку «Найти».

2. В полученном списке откройте готовое решение «Как установить гибкий режим рабочего времени работнику учреждения», в котором представлен ответ на наш вопрос. Вы видите, что «ограничений на установление такого режима законом не установлено». Подробно описан порядок установления гибкого режима работы для сотрудников учреждения. Приведены примеры формулировок конкретных условий, которые должны быть прописаны в трудовом договоре.

3. Обратите внимание на ссылки на другие готовые решения по теме. Например, «как внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка». Перейдя по ссылке, можно подробно изучить этот вопрос.

Задача № 10

ООО обязано составить и хранить список аффилированных лиц. Выясните, как это сделать.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», использование готового решения.

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: СПИСОК АФФИЛИРОВАННЫХ ЛИЦ ООО и нажмите кнопку «Найти».

2. В полученном списке вы видите готовое решение «Как ООО осуществляет учет и раскрывает информацию об аффилированных лицах». Обратите внимание, что уже в списке под названием документа указан фрагмент, наиболее соответствующий запросу: 3 «Как составить список аффилированных лиц ООО».

3. Перейдите в текст готового решения. В нем подробно описана процедура составления списка аффилированных лиц ООО, пример заполнения списка и пример отражения информации об изменениях в списке, а также приведен образец составленного списка.

4. С помощью данного готового решения можно выяснить и другие вопросы:

- кто признается аффилированным лицом ООО;
- какие права и обязанности имеет ООО по учету, хранению и раскрытию информации об аффилированных лицах.

Задача № 11

Найдите и скачайте форму 6-НДФЛ (расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом).

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

Вариант решения:

1. На панели инструментов нажмите кнопку «Справочная информация» и в разделе «Формы в MS Word, MS Excel и графических форматах» щелкните по ссылке «Формы налогового учета и отчетности».

2. В полученном списке выберите документ «Формы налогового учета и отчетности» и откройте его.

3. Перейдите в оглавление и в поисковой строке введите: 6-НДФЛ, нажмите кнопку «Найти». Перейдите по ссылке «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (КНД 1151099)».

4. В документе представлены материалы по заполнению формы 6-НДФЛ, ссылки для скачивания формы в форматах tiff и pdf, информация об утвердившем форму документе, сроке сдачи документа, дате начала применения.

5. Чтобы скачать форму, щелкните по соответствующей ссылке (tiff или pdf).

Задача № 12

Определите размер действующей ставки рефинансирования.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

Вариант решения:

1. Искомая информация содержится в справочных материалах системы «КонсультантПлюс». Нажмите кнопку «Справочная информация» на панели инструментов и в разделе «Курсы валют. Ставки и нормативы Банка России» щелкните по ссылке «Ключевая ставка и ставка рефинансирования».

2. Откроется документ «Ключевая ставка и процентная ставка рефинансирования (учетная ставка), установленные Банком России». Найдите в таблице нужную информацию.

Задача № 13

Найдите статью 2017 г. о правилах написания убедительной и грамотной речи, опубликованную в журнале «ЭЖ-Юрист». Сохраните ее в файл в формате pdf.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», поиск материалов прессы и книг и уточнение списка, сохранение документа в файл.

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь «Быстрым поиском».

1. Нажмите кнопку «Быстрый поиск» на панели инструментов. Выберите вкладку «Консультации», в строке «Быстрого поиска» задайте: ЭЖ-ЮРИСТ 2017 УБЕДИТЕЛЬНАЯ РЕЧЬ и нажмите кнопку «Найти».

2. Под строкой поиска нажмите на кнопку «Все результаты поиска», далее в строке поиска укажите фамилию нужного автора, в данном случае «Вербицкая» и нажмите «найти», после чего откройте статью Ю. Вербицкой «Правила написания убедительной и грамотной речи» («Эж-Юрист», 2017, № 2).

3. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

2 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ЭЖ-ЮРИСТ 2017 и щелкните по соответствующей ссылке в списке найденных.

2. Уточните полученный список. Для этого в строке «Поиск в списке» над списком документов укажите: УБЕДИТЕЛЬНАЯ РЕЧЬ и нажмите кнопку «Найти».

3. Откройте статью Ю. Вербицкой «Правила написания убедительной и грамотной речи» («Эж-Юрист», 2017, № 2).

4. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне

«Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Задача № 14

Найдите статьи, опубликованные в журнале «Законность» в 2018 г., в которых говорится о субъекте преступления. Сохраните их в папку с названием «Субъект».

В примере иллюстрируется поиск материалов прессы и уточнение списка, поиск с использованием полей «Источник публикации» и «Текст документа» «Карточки поиска», а также «Создание папки».

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ЗАКОННОСТЬ 2018 и щелкните по соответствующей ссылке в списке.

2. Уточните полученный список. Для этого воспользуйтесь опцией «Уточнить по реквизитам», выберите для поиска поле «Текст документа», перейдите во вкладку «Расширенный поиск», введите: СУБЪЕКТ ПРЕСТУПЛЕНИЯ, в группе настроек «Близость слов» выберите «Как словосочетание» и нажмите кнопку «Найти».

3. Занесите в папку найденные статьи. Для этого выделите их и щелкните по кнопке «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выберите вариант «Добавить в Избранное». В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Папки» установите курсор на строке «Мои папки», нажмите кнопку «Создать папку» и задайте имя папки: СУБЪЕКТ. Нажмите кнопку «Добавить». Документы будут занесены в папку, а вы вернетесь в дерево-список.

4. Чтобы обратиться к созданной папке, нажмите кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выберите «Открыть Избранное». Появится окно «Избранное», в котором надо выбрать вкладку «Папки». Для перехода к списку документов папки дважды щелкните по ее названию.

2 вариант. Используйте «Карточку поиска» раздела «Комментарии законодательства».

1. Откройте «Карточку поиска» раздела «Комментарии законодательства».

2. В поле «Источник публикации» введите: ЗАКОННОСТЬ 2018, выберите нужное значение и нажмите кнопку «Показать список документов».

3. В поле «Текст документа» перейдите во вкладку «Расширенный поиск», введите: СУБЪЕКТ ПРЕСТУПЛЕНИЯ, в группе настроек «Близость слов» выберите «Как словосочетание» и нажмите кнопку «Найти».

4. Постройте список документов (F9).

5. Занесите в папку найденные статьи. Для этого выделите статьи и щелкните по кнопке «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выберите «Добавить в Избранное». В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Папки» установите курсор на строке «Мои папки», нажмите кнопку «Создать папку» и задайте имя папки: СУБЪЕКТ. Нажмите кнопку «Добавить». Документы будут занесены в папку, а вы вернетесь в дерево-список.

6. Чтобы обратиться к созданной папке, нажмите кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выберите вариант «Открыть Избранное». Появится окно «Избранное», в котором надо выбрать вкладку «Папки». Для перехода к списку документов папки дважды щелкните по ее названию.

Задача № 15

Найдите работу о командировочных расходах В.В. Семенихина, изданную в 2018 г. Поставьте на нее закладку.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», установка закладки.

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: «Семенихин 7-е издание» и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте книгу В.В. Семенихина «Командировочные и иные аналогичные расходы» (7-е издание, переработанное и дополненное) («ГроссМедиа», 2018)».

3. Поставьте на него закладку. Для этого установите курсор на заголовок и щелкните по звездочке слева от текста. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Закладки и Документы» можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст строки, на которую ставится закладка. Установите курсор на строку «Мои закладки и документы» и нажмите кнопку «Добавить». Закладка будет установлена и отмечена на полях звездочкой.

4. В любой момент можно перейти к списку всех закладок системы. Для этого надо нажать кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное» и перейти на вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закладок в документах системы.

Задача № 16

Найдите информацию о вступлении в силу в июне 2019 г. важных нормативных правовых актов, принятых на федеральном уровне, а также об установлении ими новых прав и обязанностей, мер ответственности для физических и юридических лиц.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

Вариант решения:

1. Искомая информация содержится в «Правовом календаре». Это один из справочных материалов системы «КонсультантПлюс». Нажмите кнопку «Справочная информация» на панели инструментов и в разделе «Календари» щелкните по ссылке «Правовой календарь».

2. Выберите в списке «Правовой календарь на II квартал 2019 года» и откройте его.

3. В начале документа представлен календарь на II квартал со ссылками на информацию о вступлении в силу важных нормативных правовых актов и норм отсроченного действия, устанавливающих но-

вые права и обязанности, меры ответственности для физических и юридических лиц. Перейдите по ссылке на 1 июня к искомой информации. Затем пролистайте документ и просмотрите изменения на другие даты месяца.

4. Дополнительно можно ознакомиться с описанием правового календаря в разделе «Об информации, включаемой в Календарь». В него можно перейти по ссылке из заголовка документа или через оглавление.

Задача № 17

Компания подала кассационную жалобу. Кассационный суд принял ее к производству и назначил дату судебного разбирательства. Незадолго до заседания председатель судебного состава заменил судью, который должен был председательствовать, по причине равномерного распределения нагрузки на судей. Выясните, правомерно ли это.

Пример иллюстрирует поиск кодекса, изучение связей к документу, уточнение списка, применение «Истории рассмотрения дела».

Вариант решения:

1. Посмотрите, как АПК РФ регулирует данный вопрос. Нажмите кнопку «Кодексы» на панели инструментов, откройте АПК РФ и перейдите в его оглавление. В нем выберите ст. 18 «Формирование состава суда» (гл. 2 «Состав арбитражного суда»).

2. В п. 3 перечислены случаи, в которых производится замена судьи, однако такого основания, как «равномерное распределение нагрузки на судей» не предусмотрено. Не ясно, можно ли по указанному основанию заменить судью.

3. Чтобы разобраться, как суды применяют положения данной статьи, щелкните по значку «i» слева от п. 3 ст. 18 АПК РФ.

4. Уточните список решений. В строке «Поиск в списке» укажите: ЗАМЕНА СУДЬИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ.

Можно дополнительно уточнить список, оставив в нем только постановления судов. Для этого надо выбрать в дереве-списке информационный банк «Решения высших судов. Решения по конкрет-

ным делам» и воспользоваться опцией «Уточнить по реквизитам», задав в поле «Вид документа»: ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

5. Обратите внимание, что уже в аннотации к полученным документам указаны обстоятельства дела и решение суда. Это удобно для понимания сути документа.

6. Откройте постановление Президиума ВАС РФ от 18.06.2013 № 29/13 и изучите его.

Суть дела состоит в следующем: государственная компания обратилась к организации с требованием исполнить гарантийные обязательства по устранению недостатков выполненных работ. Решением арбитражного суда в удовлетворении требования отказано. Определением апелляционного суда производство по жалобе прекращено. Кассационная инстанция оставила определение без изменения. Когда федеральный арбитражный суд принял кассационную жалобу к рассмотрению, распоряжением председателя была произведена замена судьи с целью равномерного распределения нагрузки судей. Компания подала жалобу в надзорную инстанцию. Президиум ВАС РФ указал, что принцип независимости и беспристрастности суда обеспечивается, в том числе, и порядком формирования состава суда, включая основания и порядок замены судьи, которым дело принято к рассмотрению. Замена судьи возможна по основаниям, указанным в частях 3 и 4 ст. 18 Кодекса. Подобных оснований замены судьи в материалах дела не прослеживалось. Таким образом, в суде кассационной инстанции настоящее дело рассмотрено составом суда, сформированным без учета положений ст. 18 Кодекса. Дело было направлено на новое рассмотрение в федеральный арбитражный суд.

Постановление содержит также указание на возможность пересмотра по новым обстоятельствам уже вступивших в законную силу судебных актов арбитражных судов по делам со схожими фактическими обстоятельствами.

Таким образом, произвести замену судьи можно только по основаниям ст. 18 АПК РФ.

7. Просматривая данный судебный акт, можно ознакомиться с историей рассмотрения дела, перейдя по ссылке «История рассмотрения дела» справа от текста постановления. Вы перейдете к списку

решений судов различных инстанций по данному делу. История рассмотрения дела позволяет выявить позиции судов различных инстанций, получить полную информацию о мотивах выводов судов и обстоятельствах дела. В списке приводятся не только реквизиты, но и резюме судебных актов.

Задача № 18

ООО обязано составить и хранить список аффилированных лиц. Выясните, как это сделать.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», использование готового решения.

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: СПИСОК АФФИЛИРОВАННЫХ ЛИЦ ООО и нажмите кнопку «Найти».

2. В полученном списке вы видите готовое решение «Как ООО осуществляет учет и раскрывает информацию об аффилированных лицах». Обратите внимание, что уже в списке под названием документа указан фрагмент, наиболее соответствующий запросу: 3 «Как составить список аффилированных лиц ООО».

3. Перейдите в текст готового решения. В нем подробно описана процедура составления списка аффилированных лиц ООО, пример заполнения списка и пример отражения информации об изменениях в списке, а также приведен образец составленного списка.

4. С помощью данного готового решения можно выяснить и другие вопросы:

- кто признается аффилированным лицом ООО;
- какие права и обязанности имеет ООО по учету, хранению и раскрытию информации об аффилированных лицах.

Задача № 19

Найдите и скачайте форму 6-НДФЛ (расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом).

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

Вариант решения:

1. На панели инструментов нажмите кнопку «Справочная информация» и в разделе «Формы в MS Word, MS Excel и графических форматах» щелкните по ссылке «Формы налогового учета и отчетности».

2. В полученном списке выберите документ «Формы налогового учета и отчетности» и откройте его.

3. Перейдите в оглавление и в поисковой строке введите: 6-НДФЛ, нажмите кнопку «Найти». Перейдите по ссылке «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (КНД 1151099)».

4. В документе представлены материалы по заполнению формы 6-НДФЛ, ссылки для скачивания формы в форматах tiff и pdf, информация об утвердившем форму документе, сроке сдачи документа, дате начала применения.

5. Чтобы скачать форму, щелкните по соответствующей ссылке (TIFF или PDF). (При наличии доступа в Интернет.).

Задача № 20

Найдите и заполните форму авансового отчета для бюджетных организаций.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации и ее открытие в Microsoft Excel, переход по ссылкам, использование оглавления.

Вариант решения:

1. Нажмите кнопку «Справочная информация» на панели инструментов или щелкните по ссылке «Справочная информация» на стартовой странице.

2. В разделе «Формы в MS Word и MS Excel и графических форматах» щелкните по ссылке «Формы учета и отчетности бюджетных, казенных, автономных учреждений».

3. Откроется документ «Формы бюджетной отчетности казенных учреждений и органов власти, формы бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета учреждений». Чтобы быстро найти нужную форму в документе, перейдите в оглавление, нажав соответствующую кнопку. В поисковой строке оглавления введите: АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ. Перейдите по ссылке «Авансовый отчет (ОКУД 0504505)» в текст документа.

4. В тексте указаны документ, которым утверждена форма авансового отчета, срок представления отчета, материалы по заполнению отчета, ссылка на образец заполнения. Щелкните по ссылке «Скачать форму авансового отчета в MS Excel» и откройте форму в Microsoft Excel.

5. Заполните форму и сохраните документ.

Задача № 21

Определите размер действующей ставки рефинансирования.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

Вариант решения:

1. Искомая информация содержится в справочных материалах системы «КонсультантПлюс». Нажмите кнопку «Справочная информация» на панели инструментов и в разделе «Курсы валют. Ставки и нормативы Банка России» щелкните по ссылке «Ключевая ставка и ставка рефинансирования».

2. Откроется документ «Ключевая ставка и процентная ставка рефинансирования (учетная ставка), установленные Банком России». Найдите в таблице нужную информацию.

Задача № 22

Найдите и изучите обзор документов законодательства, введенных за неделю в систему «КонсультантПлюс».

Пример иллюстрирует поиск обзоров изменений законодательства.

Вариант решения:

1. Нажмите кнопку «Обзоры» на панели инструментов. В разделе «Новости. Мониторинг документов» щелкните по ссылке «Новое в законодательстве».

2. Откройте документ «КонсультантПлюс: Новое в российском законодательстве с...». Вы перейдете к обзору, который содержит аннотации к новым документам, включенным в информационный банк по федеральному законодательству за последние 5 дней. Эти аннотации позволяют понять суть изменений. Материалы обзора сгруппированы по датам и тематике. Выберите ссылку на интересующую вас дату и просмотрите изменения.

3. Перейдите в оглавление, с помощью которого можно быстро посмотреть, что нового появилось по интересующей вас теме за последние 5 дней.

Задача № 23

Посмотрите, какие документы включены в информационные банки «Российское законодательство (Версия Проф)» и «Разъясняющие письма органов власти» за неделю.

В примере иллюстрируется поиск новых документов со стартовой страницы.

Вариант решения:

1. На стартовой странице выберите из предложенных ссылок на последние пополнения ссылку «Пополнение за неделю» и щелкните по ней. Если были осуществлены «Последние пополнения», то будет составлен список. Полученный список структурирован по разделам и информационным банкам.

2. Слева в дереве-списке выберите информационный банк «Российское законодательство (Версия Проф)» (обычно он открыт по умолчанию) и просмотрите список документов.

3. Затем в дереве-списке выберите информационный банк «Разъясняющие письма органов власти» и просмотрите список документов.

Задача № 24

Найдите статью 2017 г. о правилах написания убедительной и грамотной речи, опубликованную в журнале «ЭЖ-Юрист». Сохраните ее в файл в формате pdf.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», поиск материалов прессы и книг и уточнение списка, сохранение документа в файл.

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь «Быстрым поиском».

1. Нажмите кнопку «Быстрый поиск» на панели инструментов. Выберите вкладку «Консультации», в строке «Быстрого поиска» задайте: ЭЖ-ЮРИСТ 2017 УБЕДИТЕЛЬНАЯ РЕЧЬ и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте статью Ю. Вербицкой «Правила написания убедительной и грамотной речи» («Эж-Юрист», 2017, № 2).

3. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

2 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ЭЖ-ЮРИСТ 2017 и щелкните по соответствующей ссылке в списке найденных.

2. Уточните полученный список. Для этого в строке «Поиск в списке» над списком документов укажите: УБЕДИТЕЛЬНАЯ РЕЧЬ и нажмите кнопку «Найти».

3. Откройте статью Ю. Вербицкой «Правила написания убедительной и грамотной речи» («Эж-Юрист», 2017, № 2).

4. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Задача № 25

Найдите статью 2017 г. о правилах написания убедительной и грамотной речи, опубликованную в журнале «ЭЖ-Юрист». Сохраните ее в файл в формате pdf.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», поиск материалов прессы и книг и уточнение списка, сохранение документа в файл.

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь «Быстрым поиском».

1. Нажмите кнопку «Быстрый поиск» на панели инструментов. Выберите вкладку «Консультации», в строке «Быстрого поиска» задайте: ЭЖ-ЮРИСТ 2017 УБЕДИТЕЛЬНАЯ РЕЧЬ и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте статью Ю. Вербицкой «Правила написания убедительной и грамотной речи» («Эж-Юрист», 2017, № 2).

3. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)'). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

2 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ЭЖ-ЮРИСТ 2017 и щелкните по соответствующей ссылке в списке найденных.

2. Уточните полученный список. Для этого в строке «Поиск в списке» над списком документов укажите: УБЕДИТЕЛЬНАЯ РЕЧЬ и нажмите кнопку «Найти».

3. Откройте статью Ю. Вербицкой «Правила написания убедительной и грамотной речи» («Эж-Юрист», 2017, № 2).

4. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)'). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Задача № 26

Найдите статьи, опубликованные в журнале «Законность» в 2018 г., в которых говорится о субъекте преступления. Сохраните их в папку с названием «Субъект».

В примере иллюстрируется поиск материалов прессы и уточнение списка, поиск с использованием полей «Источник публикации» и «Текст документа» Карточки поиска, а также создание папки.

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ЗАКОННОСТЬ 2018 и щелкните по соответствующей ссылке в списке.

2. Уточните полученный список. Для этого воспользуйтесь опцией «Уточнить по реквизитам», выберите для поиска поле «Текст документа», перейдите во вкладку «Расширенный поиск», введите: СУБЪЕКТ ПРЕСТУПЛЕНИЯ, в группе настроек «Близость слов» выберите «Как словосочетание» и нажмите кнопку «Найти».

3. Занесите в папку найденные статьи. Для этого выделите их и щелкните по кнопке «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выберите вариант «Добавить в Избранное». В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Папки» установите курсор на строке «Мои папки», нажмите кнопку «Создать папку» и задайте имя папки: СУБЪЕКТ. Нажмите кнопку «Добавить». Документы будут занесены в папку, а вы вернетесь в дерево-список.

4. Чтобы обратиться к созданной папке, нажмите кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выберите «Открыть Избранное». Появится окно «Избранное», в котором надо выбрать вкладку «Папки». Для перехода к списку документов папки дважды щелкните по ее названию.

2 вариант. Используйте «Карточку поиска» раздела «Комментарии законодательства».

1. Откройте «Карточку поиска» раздела «Комментарии законодательства».

2. В поле «Источник публикации» введите: ЗАКОННОСТЬ, 2018, выберите нужное значение и нажмите кнопку «Построить список».

3. В поле «Текст документа» перейдите во вкладку «Расширенный поиск», введите: СУБЪЕКТ ПРЕСТУПЛЕНИЯ, в группе настроек «Близость слов» выберите «Как словосочетание» и нажмите кнопку «Найти».

4. Постройте список документов (F9).

5. Занесите в папку найденные статьи. Для этого выделите статьи и щелкните по кнопке «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выберите «Добавить в Избранное». В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Папки» установите курсор на строке «Мои папки», нажмите кнопку «Создать папку» и задайте имя папки: СУБЪЕКТ. Нажмите кнопку «Добавить». Документы будут занесены в папку, а вы вернетесь в дерево-список.

6. Чтобы обратиться к созданной папке, нажмите кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выберите вариант «Открыть Избранное». Появится окно «Избранное», в котором надо выбрать вкладку «Папки». Для перехода к списку документов папки дважды щелкните по ее названию.

Задача № 27

Найдите статью К.И. Бабиной и Г.В. Тарасенко, опубликованную в 2018 г., посвященную проблемам правового регулирования криптовалюты в российском законодательстве. Укажите номера страниц журнала, на которых она была напечатана. Сохраните в файл справку к документу.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», сохранение в файл.

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ КРИПТОВАЛЮТЫ БАБИНА и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте статью К.И. Бабиной и Г.В. Тарасенко «Проблемы правового регулирования криптовалюты в российском законодательстве» («Право и экономика», 2018, № 1).

3. Перейдите в справку к документу, где в поле «Информация о публикации» указано, что статья напечатана на стр. 26 – 29 журнала.

4. Сохраните в файл справку к документу. Находясь в справке к документу, щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип. Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Задача № 28

Найдите статью, посвященную забытым Судебникам (1589 и 1606/07 годов), опубликованную в одном из номеров Lex russica в 2017 г. Сохраните ее в файл в формате pdf.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», поиск материалов прессы и книг и уточнение списка или поиск с использованием полей «Источник публикации» и «Текст документа», «Карточки поиска», сохранение документа в файл.

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь «Быстрым поиском».

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: СУДЕБНИКИ 1589 1606 и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте статью М.Д. Чуповой «Забытые Судебники (1589 и 1606/07)» (Lex russica, 2017, № 2).

3. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку «многоточие» и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

2 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: LEX RUSSICA 2017 и щелкните по соответствующей ссылке в списке найденных.

2. Уточните полученный список. Для этого в строке «Поиск в списке» над списком документов введите: СУДЕБНИКИ 1589 1606 и нажмите кнопку «Найти».

3. Откройте статью М.Д. Чуповой «Забытые Судебники (1589 и 1606/07)» (Lex russica, 2017, № 2). Сохраните ее в файл. Для этого нажмите кнопку «многоточие» и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

3. вариант. Используйте «Карточку поиска» раздела «Комментарии законодательства».

1. Откройте «Карточку поиска» раздела «Комментарии законодательства».

2. В поле «Источник публикации» введите: LEX RUSSICA 2017, выберите нужное значение и нажмите кнопку «Построить список».

3. В поле «Текст документа» задайте: СУДЕБНИКИ 1589 1606 и нажмите кнопку «Найти».

4. Постройте список документов (F9). Откройте статью М.Д. Чуповой «Забытые Судебники (1589 и 1606/07)» (Lex russica, 2017, № 2).

5. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку «многоточие» и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Задача № 29

Найдите работу В.В. Семенихина, изданную в 2018 г. о командировочных расходах. Поставьте на нее закладку.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», «Установка закладки».

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: СЕМЕНИХИН КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте книгу В.В. Семенихина «Командировочные и иные аналогичные расходы» (7-е издание, переработанное и дополненное) («ГроссМедиа», «РОСБУХ», 2018)».

3. Поставьте на него закладку. Для этого установите курсор на заголовок и щелкните по звездочке слева от текста. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Закладки и Документы» можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст строки, на которую ставится закладка. Установите курсор на строку «Мои закладки и документы» и нажмите кнопку «Добавить». Закладка будет установлена и отмечена на полях звездочкой.

4. В любой момент можно перейти к списку всех закладок системы. Для этого надо нажать кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное» и перейти на вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закладок в документах системы.

Задача № 30

Найдите статью об обработке персональных данных в интернет-магазинах, опубликованную в 2018 г. в журнале «Главная книга». Сохраните ее в файл в формате pdf.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», поиск с использованием полей «Источник публикации» и «Текст документа» «Карточки поиска», поиск материалов прессы и книг и уточнение списка, сохранение документа в файл.

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь «Быстрым поиском».

1. Нажмите кнопку «Быстрый поиск» на панели инструментов. Выберите вкладку «Консультации». В строке «Быстрого поиска» задайте: ГЛАВНАЯ КНИГА ДАННЫЕ ИНТЕРНЕТ МАГАЗИН и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте статью М.Г. Мошкович «Интернет-магазины и обработка персональных данных» («Главная книга», 2018, № 3).

3. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

2 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ГЛАВНАЯ КНИГА 2018 и щелкните по соответствующей ссылке в списке найденных.

2. Уточните полученный список статей. Для этого в строке «Поиск в списке» над списком документов укажите: ДАННЫЕ ИНТЕРНЕТ МАГАЗИН и нажмите кнопку «Найти».

3. Откройте статью М.Г. Мошкович «Интернет-магазины и обработка персональных данных» («Главная книга», 2018, № 3).

4. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

3 вариант. Используйте «Карточку поиска» раздела «Финансовые и кадровые консультации».

1. Откройте «Карточку поиска» раздела «Финансовые и кадровые консультации».

2. В поле «Источник публикации» введите: ГЛАВНАЯ КНИГА, 2018, нажмите кнопку «ОК».

3. В поле «Текст документа» задайте: ДАННЫЕ ИНТЕРНЕТ МАГАЗИН и нажмите кнопку «Найти».

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте статью М.Г. Мошкович «Интернет-магазины и обработка персональных данных» («Главная книга», 2018, № 3).

6. Сохраните статью в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип («Текст в формате PDF (*.pdf)»). Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Задача № 31

Выясните, облагается ли налогом на доходы физических лиц вознаграждение за передачу в соответствии с п. 2 ст. 233 ГК РФ (часть первая) в государственную собственность клада, содержащего вещи, относящиеся к памятникам истории или культуры. Поставьте закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

В примере иллюстрируется быстрый поиск статьи Кодекса, изучение связей к документу, установка закладки.

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: ст. 233 ГК РФ и нажмите кнопку «Найти».

2. Перейдите к ст. 233 «Клад» ГК РФ и изучите ее.

3. Поскольку в п. 2 данной статьи ответа на вопрос нет, следует получить дополнительную полезную информацию к этому фрагменту. Для этого щелкните по значку «i» слева от п. 2. Вы получите структурированный по разделам и информационным банкам список документов.

4. Откройте Налоговый кодекс РФ (часть вторая). Вы перейдете в п. 23 ст. 217 «Доходы, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения)» гл. 23 «Налог на доходы физических лиц», где указано, что вознаграждения, выплачиваемые за передачу в государственную собственность кладов, не облагаются НДФЛ.

5. Поставьте закладку на п. 23 ст. 217 НК РФ. Для этого установите на него курсор и щелкните по звездочке слева от текста. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Закладки и Документы» можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия система предлагает текст строки, на которую ста-

вится закладка. Установите курсор на строку «Мои закладки и документы». Для удобства переименуйте закладку, назвав ее ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ПЕРЕДАЧУ КЛАДА НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ.

Обратите внимание, что в нижней части окна есть возможность подключить или отключить опцию «Добавить и отслеживать изменения (поставить на контроль)». Оставьте эту опцию включенной для выделенного фрагмента.

Нажмите кнопку «Добавить». Закладка будет установлена в документе и отмечена звездочкой.

6. Последующий поиск закладки. Нажмите кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выберите «Открыть Избранное» и перейдите на вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закладок в документах системы. Щелкнув по имени закладки ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ПЕРЕДАЧУ КЛАДА НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ, вы перейдете в документ.

Задача № 32

Найдите и сохраните в файл (в формате PDF для электронных книг) статью о продаже мусора иностранцам, опубликованную в издании «Финансовая газета» в 2018 г.

В примере иллюстрируется поиск материалов прессы и книг и уточнение списка или «Быстрый поиск», сохранение документа в файл.

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь «Быстрым поиском».

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: ПРОДАЖА МУСОРА ИНОСТРАНЦАМ и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте статью А. Яворской «Продажа мусора иностранцам. Почему это выгодно» («Финансовая газета», 2018, № 23).

3. Сохраните документ в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием («Еще») и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип - «Документ в формате PDF для эл. книг (*.pdf)». Затем нажмите кнопку «Сохранить».

2 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ФИНАНСОВАЯ ГАЗЕТА 2018 и постройте список статей.

2. Уточните полученный список информационного банка «Бухгалтерская пресса и книги». Для этого в строке поиска над списком документов введите: ПРОДАЖА МУСОРА ИНОСТРАНЦАМ и нажмите кнопку «Найти».

3. Будет найдена статья А. Яворской «Продажа мусора иностранцам. Почему это выгодно» («Финансовая газета», 2018, № 23). Сохраните ее в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип - «Документ в формате PDF (*.pdf)». Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Задача № 33

Найдите статью по вопросу взыскания ущерба с работников, опубликованную в журнале «Трудовое право» в 2018 г. Сохраните ее в файл в формате pdf.

В примере иллюстрируется «Быстрый поиск», поиск материалов прессы и книг и уточнение списка, поиск с использованием полей «Источник публикации» и «Текст документа» «Карточки поиска», а также сохранение документа в файл.

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь «Быстрым поиском».

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: ВЗЫСКАНИЕ УЩЕРБА ТРУДОВОЕ ПРАВО 2018 и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте статью О. Москалевой «Взыскание ущерба с работников» («Трудовое право», 2018, № 6).

3. Сохраните документ в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием («Еще») и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип - «Документ в формате PDF для эл. книг (*.pdf)». Затем нажмите кнопку «Сохранить».

2 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ТРУДОВОЕ ПРАВО 2018 и щелкните по соответствующей ссылке.

2. Уточните полученный список статей. Для этого в строке «Поиск в списке» над списком документов укажите: ВЗЫСКАНИЕ УЩЕРБА и нажмите кнопку «Найти».

3. Откройте статью О. Москалевой «Взыскание ущерба с работников» («Трудовое право», 2018, № 6).

4. Сохраните документ в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием («Еще») и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип - «Документ в формате PDF для эл. книг (*.pdf)». Затем нажмите кнопку «Сохранить».

3 вариант. Используйте «Карточку поиска» раздела «Финансовые и кадровые консультации».

1. Откройте «Карточку поиска» раздела «Финансовые и кадровые консультации».

2. В поле «Текст документа» задайте: ВЗЫСКАНИЕ УЩЕРБА и нажмите кнопку «Найти».

3. В поле «Источник публикации» введите: ТРУДОВОЕ ПРАВО 2018, выберите нужное значение и нажмите кнопку «ОК».

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте статью О. Москалевой «Взыскание ущерба с работников» («Трудовое право», 2018, № 6).

6. Сохраните документ в файл. Для этого нажмите кнопку с многоточием («Еще») и выберите опцию «Сохранить в файл». В появившемся окне «Сохранить как» укажите папку для сохранения файла, задайте имя файла и его тип - «Документ в формате PDF для эл. книг (*.pdf)». Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Задача № 34

Найдите статью, опубликованную в журнале «Главная книга» в 2018 г., в которой рассматривается прием на работу стажера. Поставьте закладку на найденный документ.

В примере иллюстрируется поиск материалов прессы и книг и уточнение списка или поиск с использованием полей «Источник публикации» и «Название документа» «Карточки поиска», «Быстрый поиск», «Установка закладки».

Варианты решения:

1 вариант. Воспользуйтесь поиском материалов прессы.

1. Нажмите кнопку «Пресса и книги» на панели инструментов. В строке поиска наберите: ГЛАВНАЯ КНИГА 2018 и щелкните по соответствующей ссылке в списке найденных.

2. Уточните полученный список статей. Для этого в строке поиска над списком документов введите: ПРИЕМ НА РАБОТУ СТАЖЕРА и нажмите кнопку «Найти».

3. Будет найдена статья М.А. Кокуриной «Принимаем на работу стажера». Изучите ее.

4. Поставьте закладку на данную статью. Для этого установите курсор на ее заголовок и щелкните по звездочке слева от текста. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Закладки и Документы» можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст строки, на которую ставится закладка. Установите курсор на строку «Мои закладки и документы» и нажмите кнопку «Добавить». Закладка будет установлена и отмечена на полях звездочкой.

5. В любой момент можно перейти к списку всех закладок системы. Для этого надо нажать кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное» и перейти на вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закладок в документах системы. Если дважды щелкнуть по имени закладки, то вы перейдете к искомой статье.

2 вариант. Используйте «Карточку поиска» раздела «Финансовые и кадровые консультации».

1. Откройте «Карточку поиска» раздела «Финансовые и кадровые консультации».

2. В поле «Название документа» (уточнить по реквизитам) задайте: ПРИЕМ НА РАБОТУ СТАЖЕРА и нажмите кнопку «Найти».

3. В поле «Источник публикации» (уточнить по реквизитам) введите: ГЛАВНАЯ КНИГА 2018, нажмите кнопку «ОК».

4. Постройте список документов (F9). Будет найдена статья М.А. Кокуриной «Принимаем на работу стажера». Изучите ее.

5. Поставьте закладку на данную статью. Для этого установите курсор на ее заголовок и щелкните по звездочке слева от текста. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Закладки и Документы» можно задать название закладки, папку, куда следует поместить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст строки, на которую ставится закладка. Установите курсор на строку «Мои закладки и документы» и нажмите кнопку «Добавить». Закладка будет установлена и отмечена на полях звездочкой.

6. В любой момент можно перейти к списку всех закладок системы. Для этого надо нажать кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное» и перейти на вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закладок в документах системы. Если дважды щелкнуть по имени закладки, то вы перейдете к искомой статье.

3 вариант. Используйте «Быстрый поиск».

1. В строке «Быстрого поиска» (вкладка «Консультации») задайте: ПРИЕМ НА РАБОТУ СТАЖЕРА ГЛАВНАЯ КНИГА и нажмите кнопку «Найти».

2. Будет найдена статья М.А. Кокуриной «Принимаем на работу стажера». Изучите ее.

3. Поставьте закладку на данную статью. Для этого установите курсор на ее заголовок и щелкните по звездочке слева от текста. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Закладки и Документы» можно задать название закладки, папку, куда следует поме-

стить закладку, и написать комментарий к закладке. По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст той строки, на которую ставится закладка. Установите курсор на строку «Мои закладки и документы» и нажмите кнопку «Добавить». Закладка будет установлена и отмечена на полях звездочкой.

4. В любой момент можно перейти к списку всех закладок системы. Для этого надо нажать кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное» и перейти на вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закладок в документах системы. Если дважды щелкнуть по имени закладки, то вы перейдете к искомой статье.

Задача № 35

Выясните, как правильно уведомить госслужащих о предстоящем увольнении в связи с сокращением должностей.

В примере иллюстрируется применение «Быстрого поиска».

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: УВЕДОМЛЕНИЕ В СВЯЗИ С СОКРАЩЕНИЕМ и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте ситуацию «Как уведомить госслужащих о предстоящем увольнении в связи с сокращением должностей («Подготовлен для системы «КонсультантПлюс», 2019)», с ответом на вопрос. В частности, указано, что надо в произвольной форме подготовить соответствующий документ (например, уведомление) и ознакомить с ним госслужащих под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

Задача № 36

Выясните, какой штраф может быть назначен в соответствии со ст. 12.2 КОАП РФ за управление транспортным средством без одного из государственных регистрационных знаков. Найденный документ поставьте на контроль.

Пример иллюстрирует «Быстрый поиск», изучение связей к документу, уточнение списка и работу функции «Документы на контроле».

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: СТАТЬЯ 12.2 КОАП РФ и нажмите кнопку «Найти».

2. В начале построенного списка щелкните по ссылке на ст. 12.2 «Управление транспортным средством с нарушением правил установки на нем государственных регистрационных знаков» КоАП РФ. Изучите текст статьи. Вы видите, что прямого ответа на поставленный вопрос в статье нет.

3. Чтобы разобраться в вопросе, изучите дополнительную информацию к ст. 12.2. Для этого щелкните по значку «i» слева от ее названия. Будет получен список документов из разных разделов и информационных банков.

4. Уточните полученный список. Для этого в строке «Поиск в списке» над списком документов задайте: БЕЗ ОДНОГО ЗНАКА и нажмите кнопку «Найти».

5. Откройте постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.10.2006 № 18 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях». Вы перейдете в п. 5.1 постановления, где отмечено, что «при квалификации действий лица по ч. 2 ст. 12.2 КоАП РФ необходимо учитывать, что объективную сторону состава данного административного правонарушения, в частности, образуют действия лица по управлению транспортным средством без государственных регистрационных знаков (в том числе без одного из них)».

6. По ссылке перейдите в ч. 2 ст. 12.2. КоАП РФ и выясните, что такое нарушение влечет наложение административного штрафа в размере пяти тысяч рублей или лишение права управления транспортными средствами на срок от одного до трех месяцев.

7. Поставьте КоАП РФ на контроль. Для этого щелкните по тексту правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду «Поставить на контроль», укажите, что на контроль ставите всего документа. Появится сообщение о том, что документ поставлен на контроль.

8. В дальнейшем при запуске системы «КонсультантПлюс» следите за сообщениями об изменениях в документах на контроле.

Задача № 37

Выясните, как учесть в бухгалтерском учете расходы на установку кондиционера.

В примере иллюстрируется применение «Быстрого поиска».

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: УСТАНОВКА КОНДИЦИОНЕРА БУХУЧЕТ и нажмите кнопку «Найти».

2. Будет получен небольшой список. В начале списка располагаются документы, наиболее соответствующие запросу. Кроме того, в этих документах, как правило, искомый вопрос раскрывается наиболее полно. Обратите внимание, что в списке представлены документы разных типов.

3. Откройте вопрос: «Как учесть расходы на установку кондиционера в бухгалтерском учете?» (Консультация эксперта, Минфин России, 2019). Эксперт Минфина разъясняет, что порядок бухгалтерского учета расходов на установку кондиционера зависит от того, будет ли учитываться приобретенный кондиционер в составе основных средств или материально-производственных запасов. Для каждого случая приведены бухгалтерские записи.

Задача № 38

Поставьте на контроль ст. 88 и ст. 92 Налогового кодекса РФ (часть первая).

Пример иллюстрирует поиск статьи документа и работу функции «Документы на контроле».

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: ст. 88 НК РФ и нажмите кнопку «Найти».

2. НК РФ появится первым в списке. Под названием кодекса стоит ссылка на «Путеводитель по налогам. Учеты применения» ст. 88 НК РФ. Щелкните по ней. Вы перейдете в текст статьи.

3. Вернитесь назад и нажмите правой кнопкой мыши на название статьи, в контекстном меню выберите пункт «Поставить на контроль», укажите, что ставите на контроль фрагмент Кодекса и нажми-

те «ОК». Появится сообщение о том, что ст. 88 поставлена на контроль.

4. Теперь поставьте на контроль ст. 92 «Осмотр». Для этого перейдите в оглавление Кодекса, нажав кнопку «Оглавление». В строке поиска задайте: 92.

5. Щелкните правой кнопкой мыши на названии статьи в оглавлении, в контекстном меню выберите пункт «Поставить на контроль». Появится сообщение, что ст. 92 поставлена на контроль.

6. В дальнейшем при запуске системы «КонсультантПлюс» следите за сообщениями об изменениях в документах на контроле.

Задача № 39

Требуется отслеживать изменения, которые вносятся в НК РФ (часть вторая).

Пример иллюстрирует работу функции «Документы на контроле».

Вариант решения:

Внимание! Данный пример можно использовать только после того, как в рассматриваемый документ будут внесены какие-либо изменения!

1. Найдите в быстром поиске Налоговый кодекс РФ (часть вторая) и поставьте его на контроль.

2. Нажмите кнопку «Избранное» на панели инструментов, в выпадающем меню выберите «Открыть Избранное».

3. Выберите вкладку «Документы на контроле» и найдите в списке Налоговый кодекс РФ (часть вторая). Под его названием отражены произошедшие изменения. Если статус документа не изменялся, под названием будет стоять пометка «Изменений не было».

4. При открытии документа появится сообщение о сути произошедших изменений.

5. Закройте окно с сообщением и изучите указанные изменения.

6. Для просмотренных измененных документов во вкладке «Документы на контроле» надпись с сутью изменения становится бледной.

Задача № 40

Найдите ст. 21 Трудового кодекса РФ, в которой представлены основные права и обязанности работников, и изучите ее.

В примере иллюстрируется применение «Быстрого поиска», использование «умных ссылок».

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: ст. 21 ТК РФ и нажмите кнопку «Найти».

2. Трудовой кодекс РФ стоит первым в списке. Под названием Кодекса есть ссылка на искомую статью. Щелкните по ней. Документ сразу откроется на ст. 21.

3. В начале статьи содержится перечень прав работников. Последним указано право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Слово «законами» выделено как ссылка. Эту умную ссылку создали специалисты «КонсультантПлюс»: они выявляют документы, которые имел в виду законодатель, но не указал их реквизиты, и поддерживают список этих документов в актуальном состоянии (так как могут добавляться новые документы).

4. Щелкнув по этой ссылке, вы получите список документов, в которых предусмотрены случаи, когда работник имеет право на обязательное социальное страхование. Если открыть документ, то вы сразу перейдете в нужный фрагмент.

5. Откройте, например, Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ. Вы узнаете, на какие категории лиц распространяется обязательное пенсионное страхование.

Задача № 41

Выясните особенности оформления увольнения по собственному желанию.

В примере иллюстрируется применение «Быстрого поиска», примечаний на правой панели.

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: **УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ** и нажмите кнопку «Найти».

2. В найденных документах под заголовком размещен фрагмент текста, позволяющий сразу оценить, нужно ли изучать материал. Откройте Трудовой кодекс РФ.

3. Вы перейдете на ст. 80 «Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)», где и содержится ответ на вопрос. Изучите статью.

4. Обратитесь к примечаниям на правой панели, они содержат самую важную информацию о применении правового акта. Это ссылки на основные выводы из практики применения ст. 80 (важную практику по статье), на готовые решения и на позиции судов по конкретным фрагментам статьи. Из названий ссылок понятно, о чем пойдет речь. При изучении статьи сразу видно, на что обратить внимание, что еще нужно учесть.

После заголовка статьи в виде свернутого списка представлен перечень проблем, связанных с применением изучаемой статьи. Можно перейти по ссылкам в Путеводители и изучить эти вопросы.

Задача № 42

Выясните, каков порядок предоставления уведомлений об обработке персональных данных в уполномоченный орган.

В примере иллюстрируется применение «Быстрого поиска», «Путеводителя по госуслугам для юридических лиц».

Вариант решения:

1. В строке «Быстрого поиска» задайте: **УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН** и нажмите кнопку «Найти».

2. Откройте «Путеводитель по госуслугам для юридических лиц. Представление уведомления об обработке персональных данных».

3. Вы перейдете в раздел 2.2 «Представление уведомления об обработке персональных данных в уполномоченный орган», где со

ссылками на нормативные акты разъясняется процедура представления уведомления, особенности оформления и представления уведомления в электронной форме, а также последствия неполных или недостоверных сведений.

Задача № 43

Найдите и заполните форму приказа о приеме работника на работу.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации и открытие ее в Microsoft Word, переход по ссылкам.

Вариант решения:

1. Нажмите кнопку «Справочная информация» на панели инструментов или щелкните по ссылке «Справочная информация» на стартовой странице.

2. В разделе «Формы в MS Word и MS Excel и графических форматах» щелкните по ссылке «Формы первичных учетных документов».

3. Откроется документ «Формы первичных учетных документов».

4. Перейдите в оглавление и щелкните по ссылке «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1) (ОКУД 0301001)». Откроется фрагмент документа, где представлены материалы по заполнению приказа, образец его заполнения и ссылки для скачивания формы приказа.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Большую роль в деятельности как отдельного человека, так и всего общества, играет процесс приобретения (накопления), хранения, переработки и использования информации. С развитием человечества объемы перерабатываемой информации постоянно увеличиваются.

В настоящее время происходит становление информационной индустрии и ее проникновение во все сферы производства. Необходимым элементом любого предприятия, банка, компании, учреждения становятся информационные технологии, охватывающие все уровни профессиональной деятельности. За последние 20 лет в области информационных технологий произошли сильные изменения: бурное расширение и распространение Интернета, интенсивное развитие мобильной связи и ее интеграция с Интернетом, внедрение промышленных методов разработки программного обеспечения, прогресс в новых направлениях информационных технологий (биоинформатика, геоинформатика, квантовая информатика).

На современного человека большое влияние оказывают информационные технологии, они воздействуют на его сознание, мировоззрение, модель поведения. В XXI веке возникла необходимость повышения эффективности телекоммуникационных и информационных систем. В связи с этим требуются новые технологические возможности для анализа огромного количества данных. Именно поэтому возникает такой феномен, как технология больших данных (big data). Также следует отметить, что технологии больших данных активно используются в деятельности правоохранительных органов, в том числе и для предупреждения, выявления, пресечения и раскрытия преступлений.

В практикуме обобщен и изложен основной теоретический материал по курсу «Правовая информатика». Даются понятия и классификация правовой информации. Отдельная глава посвящена программным средствам правовой информатики. Рассмотрены такие известные справочно-правовые системы, как «КонсультантПлюс», «Кодекс» и «Гарант». Особое внимание уделено основам информационного законодательства и информационной сфере. Выполнение практических заданий по основным разделам пособия позволит обучаемым получить твердые практические навыки работы со справочными правовыми системами, а также научиться разрешать информационно-правовые споры.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ

1. В число систем, созданных государственными предприятиями для обеспечения потребностей в правовой информации государственных ведомств, входит:

- а) «Эталон».
- б) 1С: Бухгалтерия.
- в) «Гарант».
- г) 1С: Предприятие.

2. Ведомственная сеть организации, компании, предприятия, корпорации, которая обеспечивает распределение документов, программного обеспечения, доступ к базам данных, использует электронную почту, веб-технологии (просмотр документов с помощью программ-обозревателей, переходы по гиперссылкам), - это ...

- а) экстрасеть (экстранет).
- б) акстравер.
- в) интрасеть (интранет).
- г) интравер.

3. Документ на бумажном носителе, выданный в соответствии с правилами системы сертификации для подтверждения соответствия средств электронной цифровой подписи установленным требованиям, - это ... средств электронной цифровой подписи

- а) акт.
- б) сертификат.
- в) паспорт.
- г) алгоритм.

4. Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, - это ...

- а) персональные данные.
- б) модель данных.
- в) мультимедиа.
- г) конфиденциальная информация.

5. Документы, предоставляющие существенную информацию для понимания различных аспектов изучаемого вопроса (комментарии по рассматриваемой теме, судебная практика и т.п.), - это ... в системе «КонсультантПлюс».

- а) толковый словарь «Бизнес и право».
- б) поиск по ситуации.
- в) важные связи.
- г) полезные связи.

6. Справочная правовая система – это ...

а) сборник готовых решений по юридическим вопросам и инструмент для работы с большими массивами.

б) инструмент для работы с большими массивами информации и эффективное средство распространения правовой информации.

в) эффективное средство распространения правовой информации и массив всех правовых актов, изданных в Российской Федерации.

г) массив всех правовых актов, изданных в Российской Федерации, и официальный источник опубликования нормативных правовых документов.

7. Постановление о продолжительности рабочего дня педагогических работников высших учебных заведений расположено в Разделе:

- а) «Формы документов».
- б) «Законодательство».
- в) «Финансовые консультации».
- г) «Законопроекты».

8. Документы, содержащие сведения об отмене частей анализируемого документа, об изменении текста документа (о создании новой редакции), об изменении действия частей документа, об официальных разъяснениях по применению частей документа, о фактической утрате силы частей документа, - это ... в системе «КонсультантПлюс».

- а) толковый словарь «Бизнес и право».
- б) поиск по ситуации.
- в) полезные связи.
- г) важные связи.

9. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, - это...

- а) база данных.
- б) программа для ЭВМ.
- в) документ.
- г) гиперссылка.

10. Наиболее известные в России справочные правовые системы.

- а) «Супер-менеджер».
- б) 1С: Предприятие.
- в) «КонсультантПлюс».
- г) MS Access.

11. Скрытые, не упоминаемые явно, но существующие по смыслу связи документа с другими документами в системе, - это ... в системе «КонсультантПлюс».

- а) электронные папки пользователя.
- б) закладки.
- в) прямые ссылки.
- г) обратные ссылки.

12. Совокупность страниц, тематически связанных между собой и расположенных на одном сервере, - это ...

- а) IP-адрес.
- б) доменное имя.
- в) гипертекст.
- г) сайт.

13. Совокупность всех документов, разбитая на разделы в зависимости от характера и сферы действия документов, с возможностью сквозного поиска по всем разделам и наличием связей между документами, - это ... системы «Консультант-Плюс».

- а) карточка поиска.
- б) единый информационный массив.
- в) история.
- г) правовой навигатор.

14. Средство быстрого перехода в отмеченную часть текста конкретного документа – это ...

- а) обратные ссылки.
- б) прямые ссылки.
- в) закладки.
- г) электронные папки пользователя.

15. Средство быстрого повторения заданных ранее условий поиска документов - это ... в системе «КонсультантПлюс».

- а) история.
- б) правовой навигатор.
- в) единый информационный массив.
- г) карточка поиска.

16. Средство поиска документов по их реквизитам - это ... поиск в системе «Кодекс».

- а) атрибутивный.
- б) элементарный.
- в) быстрый (быстрый интеллектуальный).
- г) интеллектуальный.

17. Средство поиска документов по определенной правовой проблеме – это ... в системе «Гарант».

- а) толковый словарь «Бизнес и право».
- б) полезные связи.
- в) поиск по ситуации.
- г) важнейшие связи.

18. Средство поиска документов, относящихся к сформулированной проблеме, результат которого будет отсортирован по степени близости к условиям запроса, - это ... поиск в системе «Кодекс».

- а) элементарный.
- б) атрибутивный.
- в) интеллектуальный.
- г) быстрый (быстрый интеллектуальный).

19. Средство поиска определений социально-правовых и экономических понятий, взятых из законодательства и популяр-

ных энциклопедических изданий, с указанием ссылок на источники, - это ... в системе «Гарант».

- а) полезные связи.
- б) важнейшие связи.
- в) толковый словарь «Бизнес и право».
- г) поиск по ситуации.

20. Средство поиска по заданному контексту или реквизитам документа, результат которого будет отсортирован по степени близости к условиям запроса, - это ... поиск в системе «Кодекс».

- а) быстрый (быстрый интеллектуальный).
- б) атрибутивный.
- в) интеллектуальный.
- г) элементарный.

21. Средство поиска, позволяющее получить основные документы по правовой проблеме, - это ... в системе «Консультант-Плюс».

- а) единый информационный массив.
- б) карточка поиска.
- в) история.
- г) правовой навигатор.

22. Обработка документа, при которой результат исследования, анализа документа основывается на положениях самого документа (или других документов, упоминающих анализируемый документ), а также на устоявшихся, бесспорных научных положениях теории права, отраслей права, - это ... юридическая обработка.

- а) субъективная.
- б) объективная.
- в) позитивная.
- г) конструктивная.

23. Теорией информации называется наука, изучающая качественные закономерности, связанные с получением, передачей, обработкой и хранением информации.

- а) Нет.
- б) Да.

24. Термин «информатика» возник в 60-х гг. прошлого века во Франции.

- а) Да.
- б) Нет.

25. Термин «информационное общество» был введен в научный оборот в начале 60-х гг. XX в.

- а) Нет.
- б) Да.

26. Целью информатизации в России является создание эффективной сбалансированной экономики.

- а) Нет.
- б) Да.

27. Максимальная частота обновления информации в информационных банках по федеральному законодательству в системе «КонсультантПлюс», установленной у пользователя.

- а) ежедневная.
- б) еженедельная.
- в) один раз в две недели.
- г) один раз в месяц.

28. Обязательными условиями вступления в силу нормативных правовых актов министерства или ведомства, затрагивающих права и интересы граждан, являются:

а) регистрация в Министерстве юстиции РФ и публикация в официальном источнике опубликования.

б) регистрация в Министерстве юстиции РФ и внесение его в информационный банк данных.

в) регистрация в Министерстве юстиции РФ и публикация в любом средстве массовой информации.

г) указание в самом акте порядка его вступления в силу.

29. В системе «КонсультантПлюс» раздел «Законодательство» содержит, в частности, информационные банки:

- а) Законопроекты и ВерсияПроф.
- б) ВерсияПроф.
- в) Региональный Выпуск.
- г) Региональный Выпуск и Корреспонденция счетов.
- д) Корреспонденция счетов и Законопроекты.

30. Постановление о продолжительности рабочего дня педагогических работников высших учебных заведений расположено в разделе:

- д) «Формы документов».
- е) «Законодательство».
- ж) «Финансовые консультации».
- з) «Законопроекты».

31. Справочная правовая система – это ...

д) сборник готовых решений по юридическим вопросам и инструмент для работы с большими массивами.

е) инструмент для работы с большими массивами информации и эффективное средство распространения правовой информации.

ж) эффективное средство распространения правовой информации и массив всех правовых актов, изданных в Российской Федерации.

з) массив всех правовых актов, изданных в Российской Федерации, и официальный источник опубликования нормативных правовых документов.

ГЛОССАРИЙ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалистов органов внутренних дел (ОВД) – это совокупность аппаратных средств компьютерной техники и интегрированного программного обеспечения (ПО), позволяющая осуществлять накопление, систематизацию, хранение, обработку и выдачу информации в удобной для сотрудников ОВД форме в целях решения служебных задач.

Автоматизированные информационные системы (АИС) – организованные в единое целое с помощью СУБД различные базы данных.

Алгоритм – это конечная последовательность действий (шагов), однозначно определяющих процесс решения задачи.

Алгоритмизация – поэтапная формализация решения задачи, выбор и адаптация имеющихся математических и логических методов, расчетных формул или разработка принципиально новых подходов.

База данных (БД) – поименованная совокупность структурированных в виде файлов данных о различных объектах. База данных определяет также связи между файлами.

Данные – это информация, представленная в формализованном виде, т.е. в форме, воспринимаемой машиной (техническим устройством).

Интернет (Internet) – объединение транснациональных компьютерных сетей, работающих по разнообразным протоколам, связывающие всевозможные типы компьютеров, физически передающих данные всеми доступными типами носителей: по телефонным проводам и оптоволокну, через спутниковые каналы и радиомодемы.

Информатика – (от французского «информатика» и «автоматика») – это наука, изучающая информацию, ее свойства и методы переработки. Информатикой также называют сферу деятельности, связанную с созданием и применением систем обработки информации.

Информация – это сведения (или сообщения) о предметах, явлениях и процессах окружающего мира, которые уменьшают неопределенность представлений о состоянии системы.

Команда – это совокупность символов, предписывающих компьютеру выполнение определенных операций.

Компьютер – это электронная вычислительная машина, способная автоматически обрабатывать исходные данные под управлением программы.

Локальная вычислительная сеть (ЛВС) – это совокупность аппаратных и программных средств, связывающих с помощью средств коммуникации друг с другом отдельные компьютеры (рабочие станции) в единую ограниченную территориальными или производственными рамками систему.

Межсетевое соединение – это соединение вычислительных сетей, которое предоставляет ресурсы любой из вычислительных сетей для любой рабочей станции, подключенной к межсетевому соединению.

Операционная система (ОС) – обеспечивает управление аппаратными средствами и работу с другими видами программного обеспечения.

Относительная адресация – адресация, устанавливаемая для ячеек в формулах и функциях по умолчанию и представляющая собой обычный адрес ячейки, например, В2.

Прикладное программное обеспечение (ППО) – это комплекс готовых к выполнению на ЭВМ программных файлов и файлов со вспомогательной информацией, обеспечивающих решение определенного класса задач.

Программа – это форма записи алгоритма, которая «понятна» ЭВМ. Программа для ЭВМ - это запись алгоритма с помощью символов специального языка, называемого языком программирования.

Программное обеспечение - это комплекс готовых к выполнению на ЭВМ программных файлов (приложений), а также необходимых для их работы файлов со вспомогательной информацией.

Протокол передачи данных – совокупность правил, регламентирующих формат и процедуры обмена информацией между узлами сети.

Рабочая книга – совокупность рабочих листов.

Рабочая станция – это подключенный к сети персональный компьютер.

Рабочий стол Windows – объект, предназначенный для размещения пользователем на экране дисплея наиболее часто используемых объектов (документов, программ, папок, ярлыков и др.).

Редактор связей – это специальная программа, преобразующая объектный модуль в программный файл, непосредственно готовый для выполнения компьютером (загрузочный модуль).

Сетевые адаптеры – это устройства для подключения к сети рабочих станций и сервера.

Система управления базами данных (СУБД) – это комплекс программных и языковых средств, позволяющих создавать, обрабатывать базы данных и выдавать нужную пользователю информацию.

Справочные правовые системы (СПС) – автоматизированные информационные системы (АИС), содержащие базу нормативных правовых документов федерального и региональных уровней.

Средства коммуникации – средства, предназначенные для передачи сигналов между сетевыми адаптерами.

Топология локальной вычислительной сети – это способ соединения файлового сервера и рабочих станций. Тип топологии определяет производительность, надежность и стоимость ЛВС.

Транслятор – это специальная программа, переводящая программу пользователя (исходный модуль) в совокупность машинных команд, называемых объектным модулем.

Трассировка – преобразование растрового объекта в векторный объект.

Файл – это именованная совокупность байтов произвольной длины.

Файловый сервер – это центральный компьютер, управляющий работой в сети и обладающий большей, по сравнению с рабочими станциями, мощностью.

Экспертная система (ЭС) – это программно-техническое средство, позволяющее моделировать процесс экспертизы в конкретной предметной области.

Электронная почта – служба, с помощью которой происходит интерактивный обмен информацией между рабочими станциями.

Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.

3. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

4. Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации: указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 // Собрание законодательства РФ. – 2016. – № 50. – Ст. 7074.

5. Вопросы организации информационно-правового обеспечения деятельности органов внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 25 августа 2017 г. № 680 // Доступ из СПС СТРАС «ЮРИСТ».

Основная литература

1. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В.Т. Еременко, В.Ф. Макаров, Л.Д. Матросова. – Орел: Орловский юридический институт МВД России им. В.В. Лукьянова, 2019. – 362 с.

2. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: электронный учебник. – Белгород: БелЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2018. – 369 с.

3. Кулакова Т.А. Работа в справочно-правовых системах: лабораторный практикум / Т.А. Кулакова, В.Н. Михайлов. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 72 с. – ISBN 978-5-4486-0099-9 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : URL: <https://www.iprbookshop.ru/70779.html> – URL: для авторизир. пользователей. DOI: <https://doi.org/10.23682/70779>

4. Основы информатики и информационных технологий в ОВД: учебное пособие / А.Н. Прокопенко [и др.]. - Белгород: БелЮОИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2016. – 144 с.

5. Трофимов В.В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для академического бакалавриата / В.В. Трофимов, М.И. Барабанова; ответственный редактор В.В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Юрайт, 2019. – 553 с.

6. Трофимов В.В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для академического бакалавриата / В.В. Трофимов; ответственный редактор В.В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Юрайт, 2019. – 406 с.

7. Черпаков И.В. Теоретические основы информатики: учебник и практикум для академического бакалавриата / И.В. Черпаков. – Юрайт, 2019. – 353 с.

Литература, доступная в онлайн-ресурсе IPRBOOKS

1. Алексеев А.П. Сборник задач по дисциплине «Информатика»: методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / А.П. Алексеев. – Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. – 82 с. – ISBN 2227-8397. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71876.html> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика». Часть 1: методические указания к проведению лабораторных занятий по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02. / А.П. Алексеев. – Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. – 305 с. – ISBN 2227-8397. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71878.html> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» /

О.Э. Згадзай, С.Я. Казанцев, Н.М. Дубинина [и др.]. – ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 335 с. – ISBN 978-5-238-02548-3. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/66263.html> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / составители И.П. Хвостова, А.А. Плетухина. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. – 222 с. – ISBN 2227-8397 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/63091.html> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В.Т. Королев; под редакцией Д.А. Ловцов. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. – 40 с. – ISBN 2227-8397. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/45222.html> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010: учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. – 232 с. – ISBN 978-5-93916-503-7. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Шевко Н.Р. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Н.Р. Шевко, С.Я. Казанцев, О.Э. Згадзай; под редакцией С.Я. Казанцева. – Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2016. – 230 с. – ISBN 978-5-901593-69-1 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Учебное издание

Адель Миннурович **Каримов**
Сергей Викторович **Смирнов**
Георгий Дамирович **Марданов**

ПРАВОВАЯ ИНФОРМАТИКА

Практикум

Корректор Е.О. Смирнова
Компьютерная верстка Е.О. Смирнова
Дизайн обложки Е.О. Смирнова
Тиражирование К.О. Фролова
Формат 60*84 1/16
Усл. печ. л. 4,6
Дата подписания в печать 27.10.2021
Тираж 30 экз.

Типография КЮИ МВД России
420059, г. Казань, ул. Оренбургский тракт, 130