

Лабораторная работа 1. Особенности поиска документов в СПС «КонсультантПлюс».

1. Начало работы в системе.

Большой объем правовой информации и качество ее юридической обработки – основа надежности Справочной Правовой Системы (СПС). Чем большим количеством документов располагает система, тем выше вероятность, что в любой момент времени найдется необходимая информация. Данное утверждение справедливо для любой правовой автоматизированной информационно-поисковой системы.

Документы, хранящиеся в базе СПС «КонсультантПлюс», физически содержатся в Едином информационном массиве. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие разделы информационного массива.

Таблица 1.

Разделы информационного массива СПС «КонсультантПлюс».

Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти
Судебная практика	Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменительной практики
Финансовые и кадровые консультации	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации
Проекты правовых актов	Проекты федеральных законов, находящихся на рассмотрении в Федеральном собрании РФ
Международные правовые акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации
Технические нормы и правила и др.	Документы, содержащие отраслевые технические нормы

При запуске системы появляется Главное меню СПС «КонсультантПлюс».

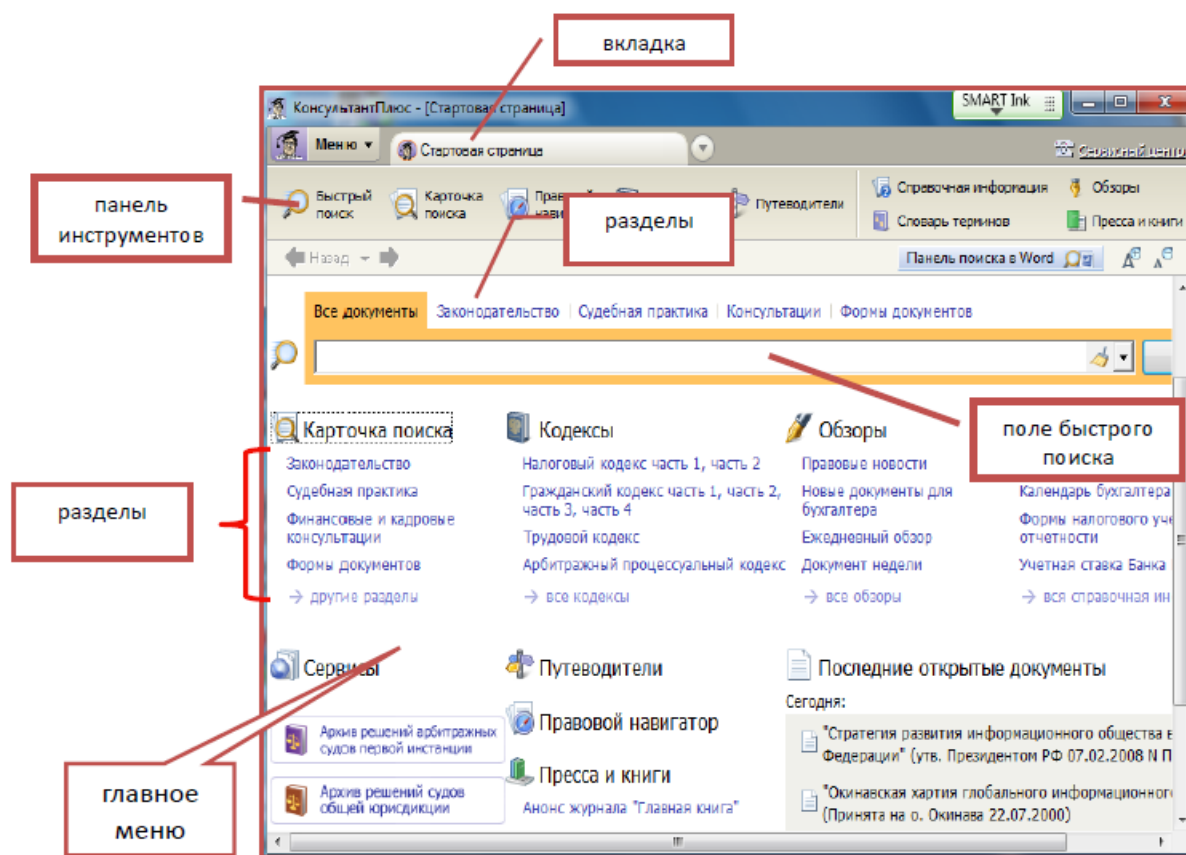


Рис. 1. Главное меню системы «КонсультантПлюс»

С помощью Главного меню становятся доступны различные виды поиска в системе: карточка поиска, быстрый поиск, поиск по правовому навигатору, по словарю терминов и др. Выбор вида поиска правовой информации можно осуществить с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов.

Перейти в Главное меню системы можно с помощью команды Меню -> Стартовая страница.

В ходе работы окна документа приложения СПС «КонсультантПлюс» отображаются в виде новых вкладок. Для того чтобы закрыть ненужные вкладки, необходимо воспользоваться командой Меню -> Вкладки.

2. Поиск документов с помощью «Карточки поиска».

Выбор раздела в блоке *Карточка поиска* Главного меню либо нажатие одноименной кнопки на панели инструментов позволяет перейти к поиску документов в системе. В окне приложения открывается вкладка *Карточка поиска*.

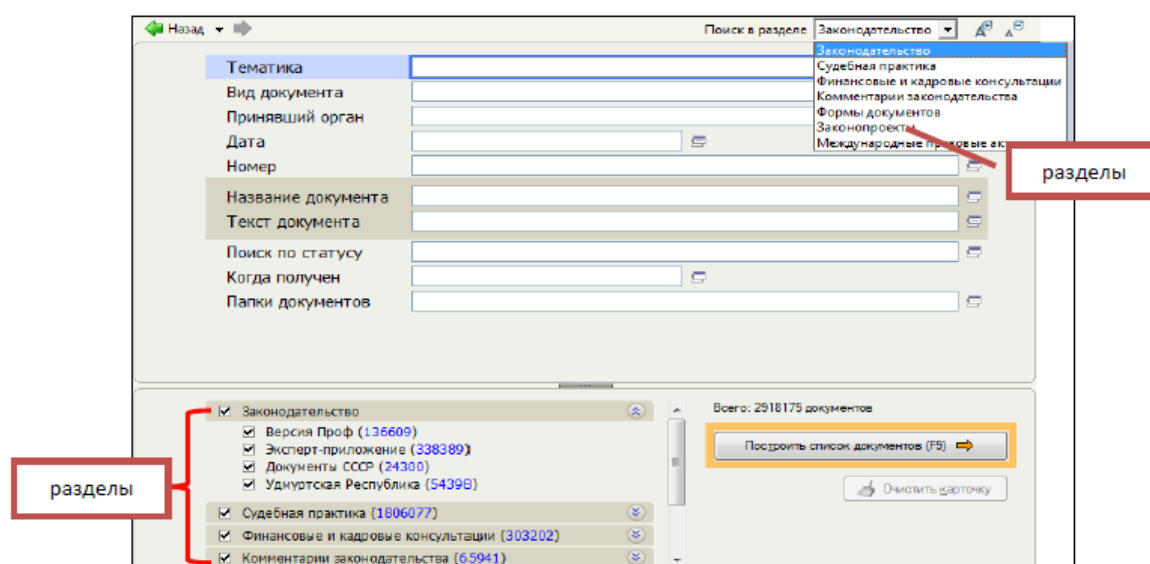


Рис. 2. Карточка поиска СПС «КонсультантПлюс»

Поиск по *Карточке поиска* является комбинированным, так как сочетает различные виды поиска и преимущественно используется в тех случаях, когда известно, какой документ необходимо найти либо известны отдельные характеристики искомого документа.

Перед началом поиска необходимо произвести выбор разделов информационного банка, среди которых будет производиться поиск. Обобщенный поиск по нескольким разделам информационного банка можно осуществить только в разделе *Законодательство*. Обобщенный поиск из других разделов, кроме *Законодательства*, не производится. Набор полей карточки поиска может меняться в зависимости от выбранного раздела.

Для нахождения документа необходимо указать известную о нем информацию в полях карточки поиска.

Структурной единицей информационного банка системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимый документ, нужно тем или иным способом указать реквизиты документа или иные характеристики.

Основными реквизитами правового документа являются:

- вид документа;
- принявший орган;
- название;
- дата принятия;
- номер документа;
- статус документа.

По указанным в карточке поиска реквизитам формируется список документов, удовлетворяющих заданным условиям. Список формируется при нажатии кнопки *Построить список/Показать список документов* либо клавиши *F9*. Если какое-либо поле не заполнено, то система считает, что интересуют документы с любым способом его заполнения.

После заполнения любого поля карточки поиска система сообщает о количестве документов, удовлетворяющих запросу пользователя. Эта информация поможет принять решение: уточнять карточку реквизитов (заполнить еще какое-нибудь поле) или нет.

Для того чтобы удалить содержимое текущего поля карточки реквизитов, необходимо нажать клавишу *Delete* или воспользоваться командой контекстного меню *Очистить поле* или соответственной кнопкой, расположенной в правой части поля.

Полностью очистить *Карточку поиска* можно, воспользовавшись комбинацией клавиш *Ctrl+Delete* или командой контекстного меню. *Очистить карточку*, или соответствующей кнопкой в карточке поиска.

3. Поиск документов с использованием поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер», «Поиск по статусу».

Заполнение указанных в заголовке полей проводится по следующему алгоритму:

- 1) выделить выбранное поле;
- 2) вызвать словарь всех возможных значений этого поля (двойной щелчок мыши либо нажатие клавиши *Enter*), при этом открывается соответствующее диалоговое окно;
- 3) найти в словаре необходимый элемент. Для этого в поле фильтра вводятся на клавиатуре начальные символы искомого значения;
- 4) если искомый элемент найден и требуется только один элемент из словаря, тогда для занесения значения в поле *Карточки поиска* нужно либо щелкнуть мышью по кнопке *Ok* либо нажать клавишу *Enter*. Если же требуется указать несколько элементов из словаря, то они помечаются либо щелчком мыши в поле напротив элемента с установлением галочки, либо нажатием клавиши *Insert*, либо используя команду контекстного меню *Отметить/разотметить*, а также соединением выбранных значений логическим условием (*ИЛИ/ И / КРОМЕ*).

Примеры:

- 1) найти письма Минтруда РФ.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* -> используя поле *Вид документа*, выбрать из словаря слово *Письмо* -> используя поле *Принявший орган*, выбрать словосочетание *Минтруд РФ* (при этом отобразится два элемента с таким сокращенным названием, соответствующие полным названиям: *Министерство труда и социального развития* и *Министерство труда и социальной защиты*, следует указать

оба этих элемента, связав их логическим условием *ИЛИ*) -> нажать кнопку *Показать список документов* -> просмотреть полученный список документов;

2) найти документы, которые приняты органами, осуществлявшими управление в сфере высшего образования в стране.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* -> используя поле *Принявший орган*, выбрать словосочетание *Гособразование СССР* -> нажать клавишу *Insert* -> найти и аналогично отметить *Госкомвуз РФ*, *Минобразование РФ*, *Минобрнауки РФ*, *Минпросвещения РФ* -> указать логическое условие *ИЛИ* -> нажать кнопку *Ok* либо клавишу *Enter* -> в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* -> просмотреть полученный список документов;

4. Поиск документов с использованием поля «Дата принятия».

При выборе поля *Дата принятия* открывается диалоговое окно, имеющее две вкладки: *Задать* и *Выбрать из словаря*.

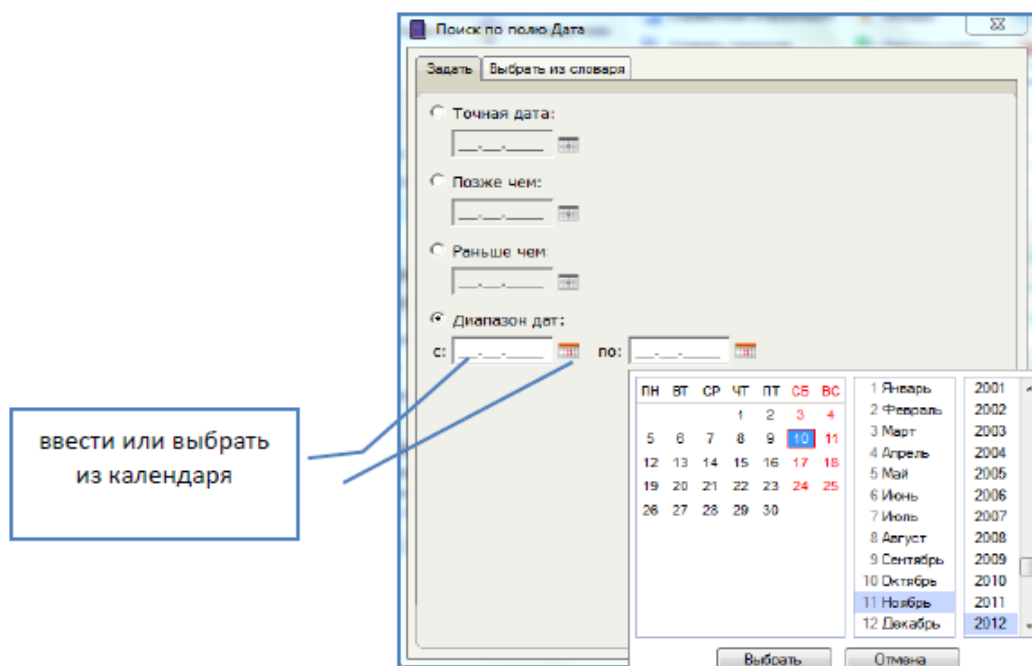


Рис. 3. Поиск по дате документа.

Вкладка *Выбрать из словаря* используется в случае, если известна точная дата, иначе используется вкладка *Задать*. Выбор элемента во вкладке *Выбрать из словаря* производится аналогично вышеописанным полям. Во вкладке *Диапазон* чаще всего используется условие «С...по...». После выбора этого условия оно заполняется одним из двух способов: первый состоит в непосредственном наборе нужных дат с клавиатуры, при другом способе используется встроенный календарь.

Пример: Найти Указы Президенты за вторую половину 2020 г.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* -> заполнить нужным образом поля *Вид документа* и *Принявший орган* -> выбрать поле *Дата принятия* -> выбрать вкладку *Задать* -> указать диапазон с 01.07.2020г. по 31.12.2020г. -> нажать кнопку *Выбрать/Ok* либо клавишу *Enter* -> в *Карточке поиска* нажать кнопку *Показать список документов/Построить список* -> просмотреть полученный список документов.

5. Поиск документов с использованием поля «Тематика».

Словарь поля *Тематика* содержит многоуровневый рубрикатор, базирующийся на Общеправовом классификаторе отраслей законодательства. Тематический рубрикатор является иерархической структурой. Наличие у рубрики подрубрик показано специальным символом (изображение папки со знаком «+», стоящим слева от названия рубрики). Для раскрытия (закрытия) рубрики используется клавиша *Пробел* или щелчок мышью по данному значку.

Для того чтобы раскрыть (закрыть) весь рубрикатор, используются клавиши *Ctrl+Плюс* (*Ctrl+Минус*).

Для быстрого поиска в рубрикаторе используется поле *Фильтр*. В этом поле набирается интересующее слово или выражение. В нижней части окна отражаются соответствующие заданному значению рубрики.

Выбор соответствующей рубрики/рубрик производится аналогично выбору в полях *Вид документа* и др.

Пример: Найти законы, принятые после 1 января 2015 г., регулирующие налогообложение физических лиц.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* -> заполнить нужным образом поля *Вид документа* и *Дата* -> выбрать поле *Тематика* -> найти и открыть *Финансы* -> открыть подрубрику *Налоги и сборы* -> открыть подрубрику *Федеральные налоги и сборы* -> выбрать и пометить подрубрику *Налог на доходы физических лиц* (клавишей *Insert* либо командой контекстного меню) -> найти и открыть подрубрику *Местные налоги и сборы* -> выбрать и пометить *Налог на имущество физических лиц* -> нажать кнопку *Выбрать* либо клавишу *Enter* -> в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* -> просмотреть полученный список документов.

Примечание: вместо последовательного открытия всех рубрик, можно в строке фильтрации ввести конечные темы: *Налог на доходы физических лиц* и *Налог на имущество физических лиц*, связать эти элементы логическим условием *ИЛИ*.

6. Поиск по контексту (поиск по полю «Название документа», «Текст документов» в «Карточке поиска», «Быстрый поиск»).

Для пользователей, мало знакомых с тематическим классификатором, при отсутствии информации о реквизитах документа удобен контекстный поиск.

Контекстный поиск в СПС «КонсультантПлюс» осуществляется:

- по названию документа;
- по тексту документа;
- при вызове команды *Быстрый поиск*.

При выборе полей *Название документа* или *Текст документа* в карточке поиска открываются соответствующие диалоговые окна, имеющие две вкладки: *Основной поиск* и *Расширенный поиск*. Например, если ввести в поисковую строку *совместное предприятие регистрация*, то будут найдены документы, содержащие все эти слова, расположенные на ограниченном расстоянии друг от друга. Следует обратить внимание, что слова в поисковую строку необходимо вводить полностью либо использовать общепринятые сокращения (например, ГК, ГПК, НДС и т.д.).

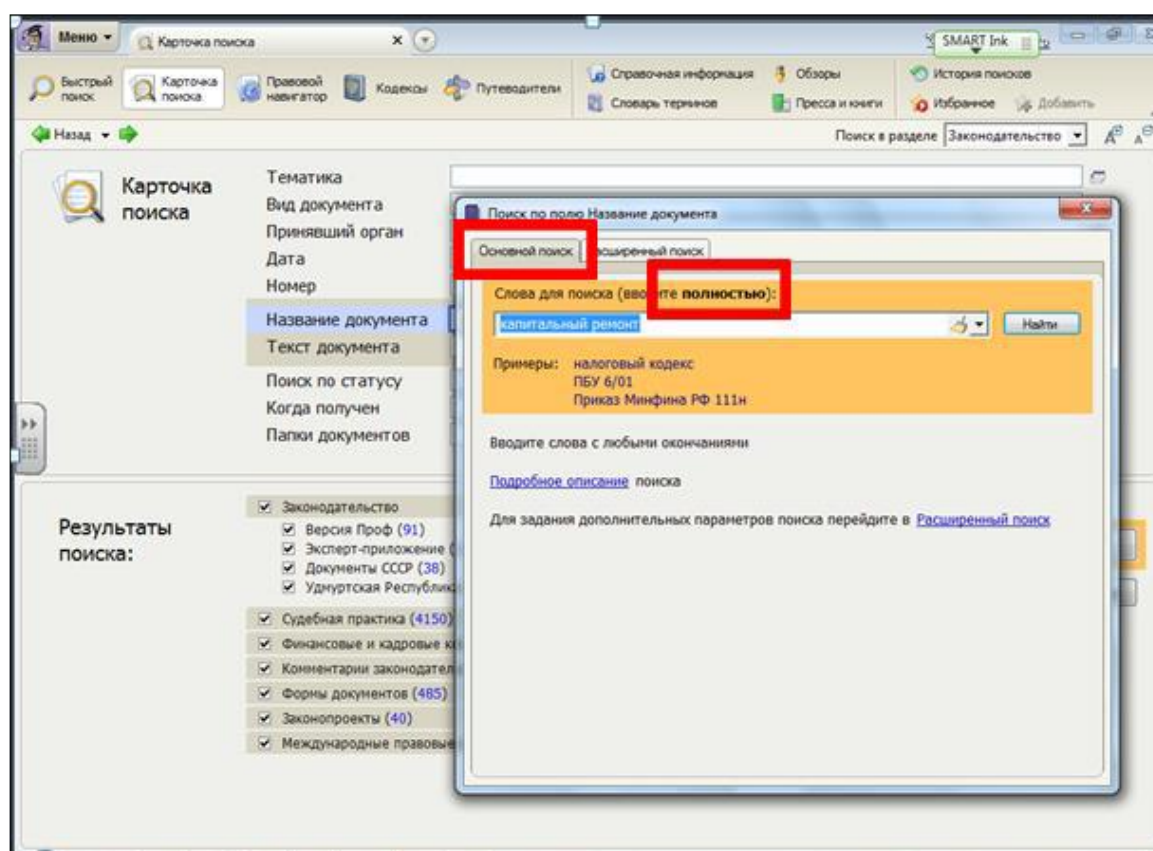


Рис. 4. Поиск по *Названию документа/Тексту документа*.

Расширенный поиск по тексту позволяет составлять более сложные запросы, позволяет вручную настраивать параметры поиска в соответствии со спецификой запроса, находить документы, содержащие нужные слова и словосочетания, связанные необходимыми логическими условиями. Слова, словосочетания и условия заносятся в специальное поисковое поле путем

непосредственного набора их на клавиатуре. При этом условия могут быть заданы либо словесно (*\РЯДОМ*, *\И*, *\ИЛИ*, *\КРОМЕ*), либо с помощью специальных символов (+, &, |, ! – соответственно).

Следует заметить, что при данном способе поиска можно задавать не полные слова, а использовать шаблоны, введя начальную часть слова и символ «*», чтобы учесть все возможные окончания этих слов. Например, при вводе шаблона *информ** в результирующий список будут включены документы, содержащие слова *информация*, *информационный*, *информатизация* в любых склонениях, *информировать* и т.п., кроме того, в построенный список также войдут документы, содержащие синонимичные понятия, например, *сведения* в любых склонениях.

Расширенный поиск по тексту допускает широкое использование логических условий, что позволяет формировать сложные поисковые запросы. При использовании различных логических условий используются скобки «()», задающие порядок выполнения логических операций. Регистр, используемый при наборе слов (логических условий), при поиске документов не принимается во внимание. Если слова или словосочетания, вводимые в качестве поискового выражения, заключены в кавычки, то отыскивается точно заданный контекст, полностью совпадающий с введенной последовательностью символов.

Условие *\РЯДОМ* означает, что выбранные слова располагаются в тексте документа в пределах установленного количества строк. Обращаем ваше внимание на то, что поиск документов с таким логическим условием требует несколько больше времени.

Условие *\И* означает, что в тексте документа встречаются оба выбранных слова одновременно. Обращаем ваше внимание, что условие *\И* не гарантирует, что выбранные слова будут располагаться в тексте документа рядом друг с другом.

Условие \ИЛИ означает, что в тексте документа встречается либо первое, либо второе слово, либо оба этих слова.

Условие \КРОМЕ означает отсутствие указанного элемента в искомом тексте.

При просмотре текстов документов, найденных с использованием поля *Текст документа*, в верхней части окна документа появляется поле локального контекстного поиска, позволяющее быстро перейти к искомому контексту.

Примеры:

1) найти документы, принятые в 2010 г., в которых встречается словосочетание *Информационная безопасность* в различных падежах, а не просто данные слова, расположенные поблизости.

Технология выполнения: очистить *Карточку поиска* -> заполнить нужным образом поле *Дата* -> выбрать поле *Текст документа* -> открыть вкладку *Основной поиск/Расширенный поиск* -> ввести поисковое выражение «*информационная безопасность*» -> нажать кнопку *Выбрать* либо клавишу *Enter* -> в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* -> просмотреть полученный список документов;

2) найти документы, принятые в 2003 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о несовершеннолетних либо лицах, не достигших 14 лет.

Очистить *Карточку поиска* -> заполнить нужным образом поля *Дата* и *Поиск по статусу* -> выбрать поле *Текст документа* -> открыть вкладку *Расширенный поиск* -> ввести поисковое выражение *несовершеннолетние ИЛИ (лица + не + достигшие + 14 + лет)* -> нажать кнопку *Выбрать* либо клавишу *Enter* -> в карточке поиска нажать кнопку *Показать список документов* -> просмотреть полученный список документов.

Быстрый поиск СПС «КонсультантПлюс» по своей сути является контекстным и правила оформления запросов при данном виде поиска аналогичны при выполнении поиска по названию/тексту документа в карточке поиска.

Сформировать запрос с помощью *Быстрого поиска* можно прямо из Главного меню (Стартовая страница), либо, перейдя в окно *Быстрого поиска* из любого места системы по соответствующей кнопке на панели инструментов.

В результате работы *Быстрого поиска* получается единый список документов (без разбивки по разделам информационного банка), в котором представлены нормативные документы, судебные решения, комментарии и т.п., наиболее точно отвечающие условиям запроса.

По умолчанию поиск осуществляется по всем разделам и информационным банкам – этой области поиска соответствует вкладка *Все документы*. Также предусмотрена возможность ограничить область поиска в отдельных разделах с помощью вкладок *Законодательство*, *Судебная практика*, *Консультации*, *Формы документов*.

Пример: Используя команду быстрого поиска, найдите ст. 169 Налогового кодекса РФ

Технология выполнения: откройте *Быстрый поиск* -> в строку *Быстрого поиска* введите *ст. 169 НК РФ* -> среди найденных документов Налоговый кодекс со ссылкой на искомую статью будет находиться в верхней части списка.

7. Поиск документов с помощью правового навигатора.

Поиск по правовому навигатору является поиском по ключевым словам. *Ключевое слово* – слово/словосочетание естественного языка, отображающее сущность искомого документа в целом или его части;

Поиск по ключевым словам используется в случае, когда не известны конкретные документы, но сформулирована правовая проблема, описана реальная ситуация.

Для использования данного вида поиска необходимо выбрать в главном меню СПС «КонсультантПлюс» (*Стартовая страница*) ссылку *Правовой навигатор* либо воспользоваться одноименной кнопкой на панели инструментов.

Правовой навигатор представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из *Ключевых понятий* (правый столбец). Близкие ключевые понятия объединены в *Группы* (левый столбец). Такая двухуровневая структура облегчает выбор ключевых понятий, когда Вы указываете их для поиска документов.

Алгоритм работы с *Правовым навигатором*: выбрать нужную группу понятий в левом столбце (в это время в правом столбце появляется список ключевых понятий этой группы) -> отметить необходимое ключевое понятие в правом столбце -> выбрать кнопку *Показать список документов* или нажать клавишу F9.

Поскольку список ключевых понятий очень велик, быстро найти необходимые понятия возможно с помощью уже знакомого Вам фильтра.

Примеры:

1) найти документы, устанавливающих форму уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения организаций и индивидуальных предпринимателей.

Очистить вкладку *Правовой навигатор* -> ввести в поле фильтра *переход на УСН* -> выделить группу *Упрощенная система налогообложения (УСН)* -> в столбце ключевых понятий выбрать ключевое слово *Форма уведомления перехода на УСН* -> в полученном списке документов открыть текст любого документа;

2) найти нормы, устанавливающие документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Очистить вкладку *Правовой навигатор* -> ввести в поле фильтра *Трудовой договор* -> выделить данную группу -> в столбце ключевых понятий выбрать ключевое слово *Документы, предъявляемые при приеме на работу* -> в полученном списке документов найти Трудовой кодекс и открыть его текст -> в верхней части окна отображается поле, в котором указывается количество вхождений выбранного ключевого понятия -> в основной части окна отображается та часть текста документа, которая соответствует первому вхождению -> для перехода к следующему вхождению ключевого понятия нажмите кнопку *Найти*.

Также *Правовой навигатор* интегрирован в *Быстрый поиск*, что позволяет использовать для решения возникших проблем одновременно два вида поиска. При запросах по *Быстрому поиску* получается список документов, содержащий в правой колонке ключевые слова *Правового навигатора*, удовлетворяющие условиям запроса.

Пример:

В Быстром поиске наберите: *предоставление коммунальных услуг*; и нажмите кнопку *Найти* -> в полученном едином списке содержатся правовые акты, судебные решения и консультации -> в отдельной колонке (справа) отображаются ключевые слова *Правового навигатора*, соответствующие введенному запросу группы понятий *Взносы в ПФР, ФСС, ФОМС; НДФЛ. Исчисление. Вычеты* -> перейдя по ссылке с определенным понятием, можно получить информацию об особенностях, возникающих при предоставлении коммунальных услуг и связанных с выбранным понятием *Правового навигатора*.

Самостоятельная работа

Вариант 1.

1. Найти действующую редакцию Уголовно-процессуального кодекса РФ.
2. Найти Федеральный закон РФ «О страховых пенсиях», используя поля *Вид документа* и *Название документа*.
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации». Определите, в каких редакциях действует этот документ.
4. Найти документы, принятые в Российской Федерации за первый квартал 2004 г., в которых говорится о страховых взносах (использовать поля *Дата принятия* и *Текст документа*).
5. Используя расширенный поиск, найти документы, не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о приобретении акций или о приобретении облигаций.
6. Используя поле *Тематика*, построить список документов об избирательной системе РФ.
7. Используя *Правовой навигатор*, найти документы, регулирующие защиту авторских прав программ для ЭВМ, баз данных.

Вариант 2.

1. Найти действующую редакцию Гражданского процессуального кодекса РФ.
2. Найти Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1, используя поля *Вид документа*, *Дата* и *Номер*. Найти Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Сравните тексты найденных законов.

3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам об убийстве (ст. 105 УК РФ)».

4. Найти Положение о Федеральной пограничной службе РФ.

5. Используя расширенный поиск, найти документы, принятые в 2007 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречаются словосочетания *информационная безопасность* или *защита информации* (в различных падежах).

6. Используя поле *Тематика*, построить список нормативно-правовых актов об охране семьи, материнства, отцовства и детства, принятых в Республике Татарстан.

7. Используя *Правовой навигатор*, найти документы, регулирующие вопросы защиты персональных данных. Уточнить полученный список, выделив из всех документов только законы.

Вариант 3.

1. Найти Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Найти действующую редакцию Федерального закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», используя поля *Вид документа* и *Название*.

3. Найти Определение Конституционного Суда РФ от 6 декабря 2001 г. № 310-О, используя поля *Вид документа*, *Принявший орган* и *Номер*.

4. Найти Постановления Правительства РФ, принятые после 1.01.2003 г. и регулирующие вопросы лицензирования (для поиска использовать поля *Вид документа*, *Принявший орган*, *Название документа*).

5. Используя расширенный поиск, найти законы, в которых бы встречалось словосочетание *государственная должность* в различных падежах.

6. Используя поле *Тематика* в разделе *Судебная практика*, построить список документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.

7. Используя *Быстрый поиск*, найти документ, определяющий принципы организации и деятельности органов прокуратуры.

Вариант 4.

1. Найти все части Налогового кодекса Российской Федерации, используя команду *Кодексы* на панели инструментов. Выполните это же задание, используя *Карточку поиска*.

2. Найти действующую редакцию Федерального закона РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», используя поля *Вид документа*, *Дата* и *Номер*.

3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам о преступлениях, связанных с наркотическими средствами, психотропными сильнодействующими и ядовитыми веществами».

4. Используя поиск по полю *Текст документа*, найти Разъяснения Постоянного комитета по контролю наркотиков по запросам судебно-следственных органов и экспертов о юридической силе списков ПККН.

5. Используя расширенный поиск, найти документы, в тексте которых упоминается *Департамент лицензирования банковской и аудиторской деятельности* (в любом падеже).

6. Используя поле *Тематика*, построить список документов о политических партиях.

7. Используя *Правовой навигатор*, построить список нормативно-правовых документов, регулирующих труд работников железнодорожного транспорта.

Вариант 5.

1. Найти действующую редакцию Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

2. Найти Сводную таблицу экспертных заключений Постоянного комитета по контролю наркотиков об отнесении к небольшим, крупным и особо крупным размерам количеств наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ, обнаруженных в незаконном владении или обороте (утв. Постоянным комитетом по контролю наркотиков 16 января 2003 г., протокол № 1/87-03).

3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам о краже, грабеже и разбое».

4. Используя расширенный поиск по тексту документа, найти не утратившие силу документы, в тексте которых встречается словосочетание *интегральная микросхема* в разных падежах. Уточнить полученный список по тексту документа, используя словосочетание *электронная схема* (в любых падежах).

5. Используя поле *Тематика*, построить список нормативных документов, регулирующих поступление на военную службу по контракту.

6. Используя *Быстрый поиск*, найти информацию о возможности замены неиспользуемого отпуска денежной компенсацией. Какой н.п.а. регулирует данный вопрос?

7. Используя *Правовой навигатор*, найти Правила обеспечения бесплатными медикаментами для лечения ВИЧ-инфекции в амбулаторных условиях.

Вариант 6.

1. Найти Земельный кодекс Удмуртской Республики (утратил силу).

2. Найти Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2004 г. № 894.

3. Найти Списки сильнодействующих и ядовитых веществ (по состоянию на 1 марта 2002 г.), утвержденные Постоянным комитетом по контролю наркотиков (Протокол от 25.12.2002 № 3/86-2002 (ред. от 22.10.2003)).

4. Предприниматель осуществлял реализацию сотовых телефонов без знаков соответствия на самих телефонах и без указания в прилагаемой к ним технической документации сведений о сертификации. Используя расширенный поиск по тексту документа, найти решение арбитражного суда по данному вопросу.

5. Найти документ, устанавливающий размер единовременного пособия при рождении ребенка.

6. Используя поле *Тематика*, найти документ, устанавливающий ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и специальный режим службы сотрудникам органов внутренних дел.

7. Используя *Правовой навигатор*, найти временные правила проверки арбитражным управляющим наличия признаков фиктивного и преднамеренного банкротства.

Формирование отчета для защиты лабораторной работы

В рамках лабораторных работ студент выполняет задания, которые являются обязательными для получения положительной оценки по дисциплине.

1. Задания рекомендуется выполнять в течение всего учебного семестра до окончания срока представления лабораторных работ (сроки см. в графике работы в семестре);

2. Выполнение заданий оформляется в письменном виде (текстовый файл с титульным листом (см. бланк титульного листа на странице дисциплины)) - отчетный документ;

3. Файл необходимо загружать в соответствующий раздел дисциплины. По примеру курсовой работы.

4. Выполнение заданий оценивается преподавателем «Выполнено/Не выполнено» в течение всего семестра;

5. Возврат файла на доработку возможен только 1 раз в сроки загрузки лабораторных работ;

6. Для получения отметки «Выполнено» по данной лабораторной работе необходимо выполнить один любой вариант.

В ходе лабораторной работы требуется овладеть навыками поиска в СПС «КонсультантПлюс» и выполнить один вариант самостоятельной работы.

По каждому вопросу выбранного варианта следует найти исчерпывающий ответ и вставить в соответствующий пункт отчетного документа. Успешным нахождением редакции требуемого кодекса, Закона, постановления или иного юридического документа является Интернет-ссылка (для web-версии СПС) на найденный документ и скриншоты найденных документов (web- и desktop-версии) представленные в отчетном документе.