

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«МИРНИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ ПО ТЕМЕ «ЭКСПРЕСС
СЕМИНАР ДЛЯ НАЧИНАЮЩЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»**

**ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств учебной дисциплины разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», учебного плана по указанной специальности и рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчики: Кузнецова С.П., зав. дневным отделением техникума;
Курохтина Т.А., заместитель руководителя учебного центра
КонсультантПлюс Архангельск

ОДОБРЕНА Цикловой комиссией социально-экономических дисциплин и дисциплин права	Составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Председатель цикловой комиссии Е.В. Степанова	Заместитель директора по учебной работе М.Н.Венедиктова

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Настройка системы КонсультантПлюс	4
2. Как оперативно узнавать о новых документах в законодательстве по интересующей теме	5
3. Как быстро находить информацию справочного характера.....	6
4. Быстрый поиск документов	8
5. На что обратить внимание, чтобы правильно применить нормативный документ	9
6. Как узнать, что именно изменилось в новой редакции статьи или в документе в целом	10
7. Быстрый поиск статьи.....	12
8. Быстрый поиск по ситуации.....	13
9. Как сохранить важные документы, чтобы впоследствии быстро их найти.....	14
10. Как уточнить значение слова	15
11. Как найти дополнительные разъяснения к документу или его фрагменту	17
12. Как найти ответ на вопрос, который сложно сформулировать	17
13. Как отслеживать изменения в важных документах.....	18
14. Список использованных источников	19



Введение

Каждый человек в своей жизни сталкивается с необходимостью поиска и анализа правовой информации в рамках его профессиональной деятельности или в различных житейских ситуациях (чтобы выяснить свои права как гражданина, защитить свои права как потребителя, оформить сделки и пр.). Надежным и эффективным помощником в таких случаях является СПС КонсультантПлюс — система, направленная на легкий, удобный, быстрый поиск и анализ правовой информации.

Текст пособия разбит на отдельные занятия (темы). Все темы структурированы одинаково. В начале каждой темы имеется основной блок, в котором на основе подробно разобранных примеров представлены возможности системы КонсультантПлюс. Предоставлена возможность делать заметки по волнению задания.

Рабочая тетрадь предназначена для облегчения начала работы со справочно-правовой системой КонсультантПлюс и разработана совместно с представителями Регионального информационного центра КонсультантПлюс по Архангельской области.



1. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС

СПС КонсультантПлюс можно настроить под свои профессиональные задачи. Для этого можно выбрать один из существующих профилей.
В системе есть 7 профилей.

Как найти

Слева под логотипом КонсультантПлюс.



КонсультантПлюс

Профиль:

- Бухгалтерия и кадры
- Юрист
- Бухгалтерия и кадры бюджетной организации
- Специалист по закупкам
- Кадры
- Универсальный
- Универсальный для бюджетной организации

Выбрать профиль

Отмена

Профили – это возможность настроить систему с учетом сферы деятельности для более точных результатов поиска. При этом **вся информация** из комплекта остаётся доступной и, к примеру, при поиске не пропадает.

Вы можете изменить профиль в любой момент.

Для заметок:



2. КАК ОПЕРАТИВНО УЗНАВАТЬ О НОВЫХ ДОКУМЕНТАХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ ПО ИНТЕРЕСУЮЩЕЙ ТЕМЕ

Если Вам необходимо оперативно получать свежие новости по трудовому законодательству, воспользуйтесь **Онлайн-лентой новостей** на Стартовой странице.

Как найти

Онлайн-лента новостей располагается на Стартовом окне слева.

КонсультантПлюс
Профиль: Кадры ▾

Горячие документы на сайте КонсультантПлюс
Последнее пополнение 11.10.2017, за неделю, две недели, месяц

Новости настроить ▾

10.10.2017
Если уволить сотрудника по его инициативе на основании интернет-сообщения, работодателя ждут санкции

Карточка поиска

Важные документы
Трудовой кодекс
Постановление N 225 О трудовых книжках
Инструкция N 69 по заполнению трудовых книжек
426-ФЗ О спецценке
115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан
→ все важные документы

Справочная информация
Формы первичных учетных документов по учету кадров
Производственный календарь
Профессиональные стандарты
ЕКС
ЕТКС
→ вся справочная информация

Путеводители
По кадровым вопросам
По трудовым спорам

Обзоры
Конструктор договоров

В ленте новостей Вы найдете:

- информацию о новых документах по разным темам
- последние разъяснения профильных ведомств и судебную практику по актуальным вопросам;
- другие важные события, связанные с работой кадровика.

Если Вас интересуют новости других профессиональных сфер, можно подключить новостные ленты по другим профилям.

Лента новостей обновляется несколько раз в день (при наличии доступа в Интернет).

Для заметок:



4. БЫСТРЫЙ ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

В КонсультантПлюс есть несколько инструментов поиска документов: Быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор.

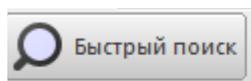
Быстрый поиск - это наиболее простой и удобный способ поиска в системе.

Быстрый поиск позволяет найти:

- конкретный документ
- конкретный фрагмент (или несколько фрагментов) документа
- документы по незнакомому для пользователя вопросу (проблеме)

Сформировать запрос с помощью Быстрого поиска можно прямо из [Стартовой страницы](#), либо, перейдя в окно Быстрого поиска из любого места системы по [кнопке](#), которая расположена на [Панели инструментов](#).

В строке Быстрого поиска можно задать известную информацию о документе или несколько слов (фразу), описывающих проблему.





5. НА ЧТО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ, ЧТОБЫ ПРАВИЛЬНО ПРИМЕНИТЬ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

Для правильного применения документа необходимо обратить внимание на:

1. Статус документа

- пиктограмма  означает, что документ представлен в действующей редакции;
- пиктограмма  **Документ не вступил в силу** означает, что документ не вступил в силу;
- пиктограмма  **Документ утратил силу или отменен** означает, что документ утратил силу или отменен.

2. Общую информацию об особенностях применения документа в Информационной строке в верхней части окна. В ней приводится краткая важная информация о документе: о статусе документа, о подготовке новой редакции, о важнейших связях документа, без учета которых невозможно правильное применение документа. Например:

 Документ не вступил в силу. [Подробнее см. Справку](#)

3. Более подробную информацию об особенностях применения документа в Справке к документу, нажав кнопку  **Справка** на Правой панели. Особенности применения документа изложены в поле "Примечания к документу".

4. Информацию по применению отдельных положений документа в Примечаниях КонсультантПлюс, которые приводятся перед частями текста документа. В них вы можете узнать информацию о предстоящих изменениях или отмене отдельных положений документа, о признании судами отдельных положений документа незаконными и другую важную информацию.

КонсультантПлюс: примечание.
С 1 января 2018 года Федеральным законом от 19.12.2016 N 444-ФЗ абзац первый части первой статьи 4.2 излагается в новой редакции.

Пример 4. <i>Ситуация</i>	Найдем Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" Выясним особенности его применения.
<i>Порядок действий</i>	
<u>Для заметок:</u>	



РАБОТА С ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТА

При работе с текстом документа предусмотрены перечисленные ниже возможности. Большинство операций вы сможете легко выполнить с помощью пиктографического меню. Также эти и некоторые дополнительные операции можно выполнить с помощью контекстного меню, которое вызывается щелчком правой клавиши мыши в соответствующем поле системы. С подробным описанием каждой возможности вы можете ознакомиться, перейдя по одной из следующих ссылок с пиктограммами:

Сохранить в файл **Ctrl+S** [Сохранить текст или фрагмент текста документа в файл](#)

Печать текста или фрагмента текста документа и Предварительный просмотр **Alt+P**
[предварительный просмотр печати](#)

[Копировать текст или фрагмент текста документа в текстовый редактор MS-Word](#)

Избранное / Добавить в Избранное [Занести документ в папку\(и\) пользователя](#)

Избранное / Добавить в Избранное [Установить и снять закладки с комментариями в тексте документа](#) (Скрыть все примечания и комментарии [просмотр комментариев и примечаний](#))

Избранное / Добавить в Избранное [Поставить документ на контроль или снять с контроля](#)

Найти [Найти фрагменты текста в документе](#)

/ Связи документа **Ctrl+R** [Просмотреть все документы, связанные с рассматриваемым документом](#)

[Перейти к следующему или предыдущему документам в построенном при поиске списке, не возвращаясь в сам список](#)

Назад [Вернуться в исходный документ после перехода по гиперссылке](#)



7. БЫСТРЫЙ ПОИСК СТАТЬИ

В КонсультантПлюс есть несколько инструментов поиска документов: Быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор.

Быстрый поиск - это наиболее простой и удобный способ поиска в системе.

Быстрый поиск позволяет найти:

- конкретный документ
- конкретный фрагмент (или несколько фрагментов) документа
- документы по незнакомому для пользователя вопросу (проблеме)

Сформировать запрос с помощью Быстрого поиска можно прямо из [Стартовой страницы](#), либо, перейдя в окно Быстрого поиска из любого места системы по [кнопке](#), которая расположена на [Панели инструментов](#).

В строке Быстрого поиска можно задать известную информацию о документе или несколько слов (фразу), описывающих проблему.



Пример 5	Найдем статью 70 ТК РФ.
<i>Ситуация</i>	
<i>Порядок действий</i>	
<u><i>Для заметок:</i></u>	

РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ СО СТАТЬЕЙ ЗАКОНА

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- **Примечания на правой панели** содержат наиболее важные ссылки на практику применения данного фрагмента документа, причем это «говорящие» аннотации, в которых коротко и ясно отражена суть.
- Главная цель примечаний – быстро разобраться с применением нормы.
- Примечания относятся к конкретному фрагменту текста, а не ко всему тексту. При перемещении по тексту документов состав примечаний меняется.



8. БЫСТРЫЙ ПОИСК ПО СИТУАЦИИ

В КонсультантПлюс есть несколько инструментов поиска документов: Быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор.

Быстрый поиск - это наиболее простой и удобный способ поиска в системе.

Быстрый поиск позволяет найти:

- конкретный документ
- конкретный фрагмент (или несколько фрагментов) документа
- документы по незнакомому для пользователя вопросу (проблеме)

Сформировать запрос с помощью Быстрого поиска можно прямо из [Стартовой страницы](#), либо, перейдя в окно Быстрого поиска из любого места системы по [кнопке](#), которая расположена на [Панели инструментов](#).

В строке Быстрого поиска можно задать известную информацию о документе или несколько слов (фразу), описывающих проблему.



Пример 6 <i>Ситуация</i>	В семье родился ребенок. У мамы по паспорту фамилия «Салтыкова», а у папы - «Щедрин». Можно ли ребенку дать двойную фамилию Салтыков-Щедрин?
<i>Порядок действий</i>	
<u><i>Для заметок:</i></u>	

КАК ПОЛУЧИТЬ КРАТКИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВОПРОСУ, НЕ ИЗУЧАЯ ТЕКСТЫ НПА

Авторские аналитические материалы КонсультантПлюс позволят Вам сэкономить время при поиске ответов на наиболее распространенные вопросы.

"**Готовое решение**" - это авторский консультационный материал от экспертов "Консультант Плюс", который **регулярно актуализируется**. Это могут быть ответы на наиболее популярные запросы, образцы заполнения основных документов.



«Ситуации»- из электронного журнала Азбука права.

Получить правовую консультацию по личным вопросам в системе КонсультантПлюс так же просто, как и найти ответ на профессиональный вопрос. В системе представлены ответы на житейские вопросы из серии "Азбука права". Эти консультации постоянно пополняются, и сейчас доступно 1000 пошаговых инструкций, как действовать в повседневных правовых ситуациях.

Пример 8	Какие банкноты можно обменять в банке?
<i>Ситуация</i>	
<i>Порядок действий</i>	
<u><i>Для заметок:</i></u>	

9. КАК СОХРАНИТЬ ВАЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ЧТОБЫ ВПОСЛЕДСТВИИ БЫСТРО ИХ НАЙТИ

Чтобы быстро открывать найденный ранее документ или его фрагмент, можно установить закладку. Закладки можно поставить к любому фрагменту любого документа или сразу на весь документ.



Все закладки сохраняются в «Избранном» и после выхода из системы.

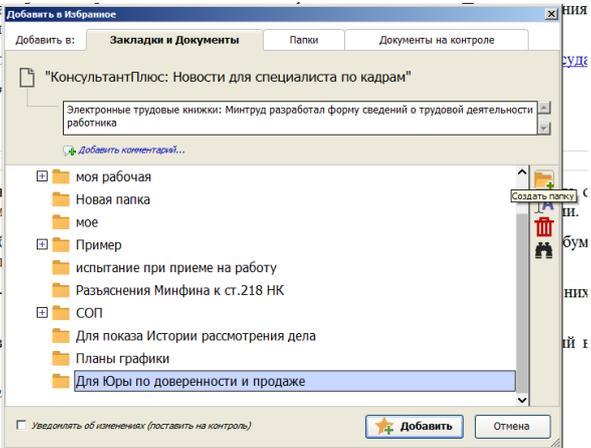
Чтобы поставить закладку, надо установить курсор на нужном фрагменте текста и щелкнуть по звездочке слева от текста. В открывшемся окне при необходимости создайте папку для группы закладок, присвойте закладке название, добавьте комментарий, который будет отображаться в тексте документа, нажмите кнопку «Добавить».

Для перехода к закладке надо нажать на панели инструментов кнопку «Избранное» /«Открыть», выбрать вкладку «Закладки и документы» и дважды щелкнуть по имени закладки. Документ откроется на нужном фрагменте.

Чтобы удалить или отредактировать закладку, достаточно щелкнуть по звездочке слева от текста и выбрать соответствующий пункт меню.

Пример 8.	Поставим Закладки в нужных документах.
<i>Ситуация</i>	
<i>Порядок действий</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Установим курсор на нужный фрагмент документа или на его название



	<ul style="list-style-type: none"> • Нажмем слева на «Звездочку» • Создадим папку, чтобы хранить в ней закладки по теме. • Закладка создана и сохранена в папку ЭТК • •
<p><u>Для заметок:</u></p>	<p>Суд взыскал только затраты организации на договор регулируются нормами трудового законодательства. К такому выводу судьи приходили и ранее, например, в Апелляционном определении Краснодарского областного суда от 24.12.2019.</p> <p>☆ Электронные трудовые книжки: Минтруд</p> <p>Ведомство представило на публичное обсуждение проект постановления о предоставлении сотрудникам, отказавшимся от бумажного документа, выдавать СТД-Р предстоит по запросу работодателя. Формат выберет сотрудник. Работодатели станут вносить данные в СТД-Р и те сведения, которые были отменены или аннулированы. Отметим, ранее ПФР предлагал выдавать сведения в электронном виде. Проект утвердил Минтруд, сейчас стоит ориентироваться на проект приказа Минтруда России от 23.12.2019.</p> <p>Студентов-иностранцев можно будет нанимать без разрешения на работу: проект прошел первое чтение</p> 

<p>Пример 9. <i>Ситуация</i></p>	<p>Молодой человек поджег петарду и бросил в мусорный контейнер, вблизи которого были припаркованы автомобили. Мусор загорелся, и огонь перекинулся на авто, стоящий рядом с контейнером. Машина полностью сгорела. Поджигателя вычислили по камере видеонаблюдения, установленной на доме. Кто будет нести ответственность за вред, причиненный владельцу автомобиля: родитель или ребенок?</p>
<p><i>Порядок действий</i></p>	
<p><u>Для заметок:</u></p>	

10. КАК УТОЧНИТЬ ЗНАЧЕНИЕ СЛОВА



11. КАК НАЙТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ К ДОКУМЕНТУ ИЛИ ЕГО ФРАГМЕНТУ

При изучении документа вам могут потребоваться дополнительные разъяснения – информация по тому же вопросу из других нормативных документов, судебные решения, комментарии и разъяснения экспертов, статьи из прессы .

В этом случае вы можете воспользоваться значками  на полях и вы получите дополнительные разъяснения:

- к фрагменту документа
- ко всему документу

Пример 11. <i>Ситуация</i>	При изучении статьи 34 Семейного кодекса РФ возник вопрос: является ли материнский капитал совместно нажитым имуществом супругов?
<i>Порядок действий</i>	<ul style="list-style-type: none"> • в Быстром поиске наберем– ст. 34 СК и воспользуемся подсказкой • нажмем на значок <i>i</i> около статьи. • Можно посмотреть информацию в других информационных банках.
<u><i>Для заметок:</i></u>	

12. КАК НАЙТИ ОТВЕТ НА ВОПРОС, КОТОРЫЙ СЛОЖНО СФОРМУЛИРОВАТЬ

Правовой навигатор удобно использовать, если сложно сформулировать поисковый запрос и можно назвать буквально 1-2 слова, относящиеся к ситуации.

Не требуется указание реквизитов документов. Ключевые слова предлагает система, они заданы простым и понятным языком.

Фильтр позволит быстро найти нужное понятие и тем самым сузить область поиска.

Пример 12. <i>Ситуация</i>	Что делать в случае утери багажа авиаперевозчиком?
<i>Порядок действий</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Откроем Правовой навигатор 2. В строке фильтра наберем – БАГАЖ УТЕРЯ 3. Строим список документов
<u><i>Для заметок:</i></u>	



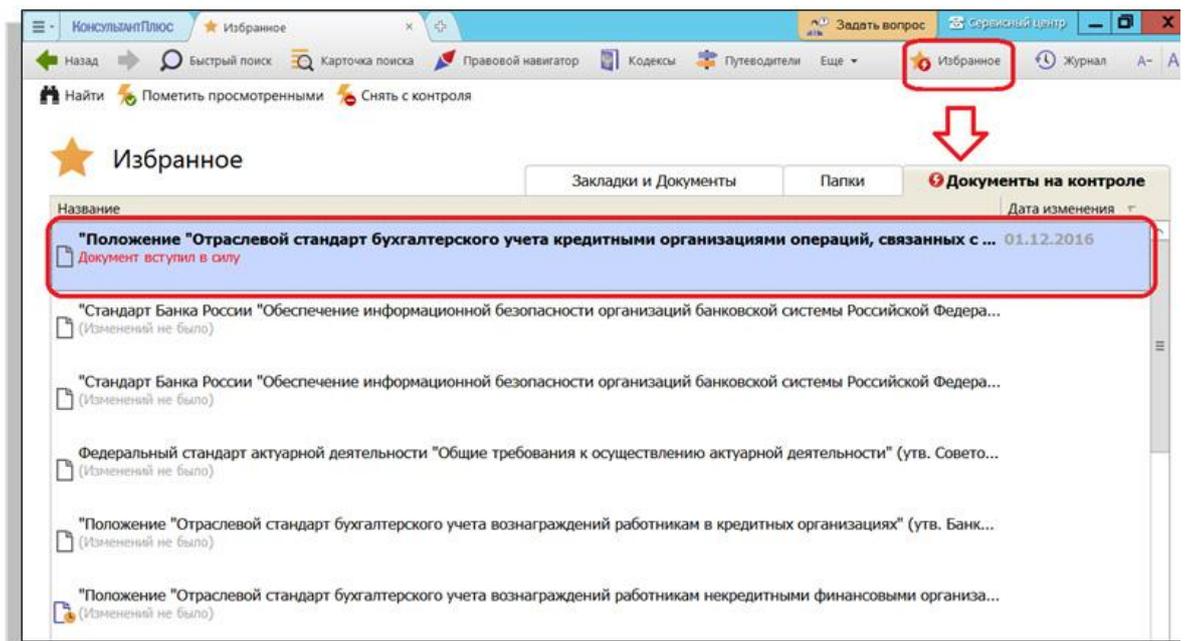
13. КАК ОТСЛЕЖИВАТЬ ИЗМЕНЕНИЯ В ВАЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ

С помощью функции Документы на контроле можно отслеживать изменения в документах. Для того, чтобы поставить на контроль необходимо нажать на кнопку «Избранное», добавить в Избранное, перейти во вкладку -Документы на контроле. Нажать – Добавить.

На контроль можно поставить документ или его фрагмент (статью, главу)

Система будет отслеживать следующие изменения:

- Документ изменил статус (утратил силу или вступил в силу)
- Подготовлена новая редакция документа
- Внесены изменения в документ
- Новая редакция документа вступила в силу



Пример 13 <i>Ситуация</i>	Поставим на контроль Гражданский кодекс РФ (часть 2)
<i>Порядок действий</i>	
<u>Для заметок:</u>	



Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации / КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.06.2018).
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации / КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.06.2018).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации / КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.06.2018).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации / КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.06.2018).
5. Таможенный кодекс Российской Федерации / КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.06.2018).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации / КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.06.2018).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации / КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.06.2018).
8. Земельный кодекс Российской Федерации / КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.06.2018).