

Задания для самостоятельной работы
по дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Специальность **32.02.06 Финансы**

Преподаватель: Тимофеева С.Н.

Контактные данные преподавателя:

e-mail: timsnikol@mail.ru

Группа Ф-21

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Занятие №19. 13.05.2020

Задание 11:

Практическое занятие № 13. Тема: Обработка результатов поиска

1. В отчете описать Варианты решения задач
2. Вопросы для самоконтроля.

Практическое занятие № 13. Тема: Обработка результатов поиска

Цели повторить приемы и технологию поиска документов системы «Консультант Плюс»; отработать умения и навыки поиска документов в системе «Консультант Плюс» находить нужные документы по известным реквизитам.

Теория и основные характеристики

СПС «КонсультантПлюс» - инструмент практической работы для любого пользователя. Выполняя практическую работу на предыдущих занятиях, вы убедились в том, насколько широк круг вопросов, ответы на которые можно получить с помощью СПС «КонсультантПлюс». Сейчас вашему вниманию предлагается решить ряд практических задач из области финансово-экономических знаний, связанных с реальными ситуациями. Для этого воспользуемся заданиями, где вам предложено описание различных способов решения проблем и практические задания разной сложности.

Ситуация 1. Нужно найти документ по названию.

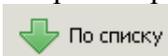
Полезная информация:

- ✓ В поле "Название документа" следует указывать 2-3 слова, которые отражают суть названия и обязательно в нем присутствуют.
- ✓ В поле "Текст документа" лучше указывать 2-4 слова (или небольшую фразу), которые отражают суть документа и обязательно в нем присутствуют.
- ✓ Наряду с полными наименованиями можно задавать их общепринятые сокращения и аббревиатуры.
- ✓ Следует избегать длинных фраз: в этом случае увеличивается вероятность того, что одно из слов такой фразы может отсутствовать в тексте документа.
- ✓ Можно воспользоваться опциями вкладки "Расширенный поиск" в полях "Текст документа" и "Название документа", чтобы вручную настраивать параметры поиска в соответствии со спецификой запроса. В некоторых случаях это может дать более точный результат поиска.

Ситуация 2. Нужно найти документ по практическому вопросу

Правовой навигатор позволяет эффективно находить информацию по возникающим на практике ситуациям

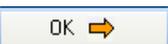
- ✓ В строку поиска следует ввести 1-2 слова по вопросу, а затем выбрать ключевые понятия из предложенного списка.
- ✓ В строке поиска можно задать аббревиатуру, синоним или сокращение.
- ✓ Ключевые понятия, соответствующие запросу, переносятся в начало списка в правом окне и специальным образом выделяются.
- ✓ Можно выбрать несколько ключевых понятий, причем из разных групп, в том числе не выделенные.
- ✓ Вход в документы осуществляется в точное место, соответствующее заданному ключевому понятию.

- ✓ Если документ целиком соответствует выбранному ключевому понятию, то вход осуществляется в начало документа.
- ✓ Чтобы перейти к следующему фрагменту текста, соответствующему выбранному ключевому понятию (с пометкой ) , надо воспользоваться кнопкой  на серой строке поиска под пиктографическим меню. Чтобы осуществить быстрый переход по списку, не выходя из текста документа, следует использовать кнопки  По списку и .

Ситуация 3. Нужно найти документ с известным номером.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- ✓ Если известно несколько реквизитов документа, в первую очередь надо задавать именно номер. Как правило, этого достаточно, чтобы найти документ.
- ✓ Поиск документа по его номеру возможен и с помощью **Быстрого поиска**, и с помощью **Карточки поиска**. Использование **Карточки поиска** удобно, если номер сложный и велика вероятность ошибиться при его вводе: после набора нескольких символов в поле "**Номер**" появляется подсказка в виде списка номеров.
- ✓ Набирать номер документа в поле "**Номер**" можно сразу, не открывая словарь. Это относится и к другим полям **Карточки поиска** (кроме поля "Дата").

Если после ввода номера (или его части) в словаре поля осталось несколько значений, прежде чем нажать кнопку , отметьте нужное значение галочкой.

Образец выполнения и оформления

Ситуация 3. Нужно найти документ с известным номером.

1. "*Карточка поиска*".

Пример

2. Поле «Номер» - **ПБУ 22/2010**

Найдите Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)".

3. *Строим список документов по кнопке.*



Ход работы

Пример №1:

Найдите Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию" в следующих трех случаях:

1) если известны номер и примерная дата принятия документа

- 2) если известны номер и вид документа;
 - 3) если известны номер и орган, принявший этот документ.
- (Пример иллюстрирует поиск документов с использованием полей "Номер", "Дата", "Вид документа", "Принявший орган").*

Варианты решения:

1-й случай:

1. Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
2. В поле "Номер" наберите: 375.
3. В нижней части Карточки поиска будет указано, сколько документов из раздела "Законодательство" имеет заданный номер. Видно, что таких документов довольно много.
4. Уточните запрос, задав в поле "Дата" (вкладка "Диапазон") значение: 15.06.2007
5. Постройте список документов (F9).

2-й случай:

1. Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
2. В поле "Номер" наберите: 375.
3. В нижней части Карточки поиска будет указано, сколько документов из раздела "Законодательство" имеет заданный номер. Видно, что таких документов довольно много.
4. Уточните запрос, задав в поле "Вид документа" значение ПОСТАНОВЛЕНИЕ.
5. Постройте список документов (F9).

3-й случай:

1. Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
2. В поле "Номер" наберите: 375.
3. В нижней части Карточки поиска будет указано, сколько документов из раздела "Законодательство" имеет заданный номер. Видно, что таких документов довольно много.
4. Уточните запрос, задав в поле "Принявший орган" значение ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ.
5. Постройте список документов (F9).

Пример №2:

Найдите письмо Роструда от 23.06.2006 N 948-6 <Исправление ошибок в трудовой книжке> в следующих трех случаях:

- 1) если известен номер этого документа;
- 2) если известна дата принятия и орган, принявший этот документ;
- 3) если известно название этого документа.

(Пример иллюстрирует поиск документов с использованием полей "Номер", "Принявший орган", "Дата", "Название документа".)

Варианты решения:

1-й случай: (

1. Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
2. В поле "Номер" задайте значение: 948-6.
3. Постройте список документов (F9).

2-й случай:

1. Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
2. В поле "Дата" задайте дату: 23.06.2006.
3. В нижней части Карточки поиска будет указано, сколько документов из раздела "Законодательство" принято 23.06.2006 г., т.е. соответствует сделанному запросу. Видно, что таких документов довольно много. Уточните запрос, задав в поле "Принявший орган" значение РОСТРУД (можно указать краткое или полное название принявшего органа).
4. Постройте список документов (F9).
5. Список получился небольшим. Выберите из него искомый документ.

3-й случай: (

1. Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
2. В поле "Название документа" (вкладка "Основной поиск") введите: ОШИБКИ ТРУДОВАЯ КНИЖКА.
3. Постройте список документов (F9).

1. Быстрый поиск документа без известных реквизитов

Пример 1. Необходимо найти документы, в которых содержится информация о правилах регистрации счетов- фактур с исправлениями.

Технология выполнения:

1. Выбрать вкладку Карточка поиска.
2. В поле Текст документа ввести - Регистрация счетов-фактур с исправлениями.
3. Построить список документов.
4. Открыть документ.

Пример 2 Найти документ, которым направлено разъяснение о том, облагается ли повышенная стипендия налогом. При этом неизвестно, кем принят этот документ: то ли Минобразованием РФ, то ли Рособразованием, то ли Минобрнауки РФ

Технология выполнения:

- 1 Карточка поиска раздела «Законодательство».
2. В поле «Принявший орган» последовательно выберем значения: МИНОБРНАУКИ РОССИИ, РОСОБРАЗОВАНИЕ, МИНОБРАЗОВАНИЕ РОССИИ, отмечая их каждый раз галочкой.
3. Соединим их логическим условием ИЛИ.
4. В поле «Текст документа» введем: СТИПЕНДИЯ НАЛОГ.
5. Построим список документов

6. Будет найдено Письмо Рособразования от 15.03.2005 № 16-55-69ин/04-06 <Об освобождении от налогообложения стипендий>, из которого мы узнаем, что студенческие стипендии НДФЛ не облагаются.

Пример 3 Найдите документ, принятый в первом квартале 2014 года, которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии

Технология выполнения:

1. Поле "Текст документа" - " ИНДЕКСАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПЕНСИИ ".
2. В поле "Дата": С 01.01.2014 ПО 31.03.2014
- 3 Строим список документов.
4. Открываем документ.

Самостоятельно:

Пример 1

С помощью Путеводителя по ИБ «Корреспонденция счетов» выясните, как отражаются в учете организации расчеты с работниками по заработной плате при работе сверхурочно

1. Поле «Вид документа» - _____
2. Поле «Текст документа» – _____
3. Строим список
4. Выбираем ИБ «Корреспонденция _____»
5. Открываем Путеводитель по ИБ «Корреспонденция счетов»

Переходим по ссылке >>> к схемам учета.

Пример 2:

«Сборник типовых ситуаций»

Найдите типовые ситуации, разъясняющие, как учесть материальную помощь?

- 1 Поле «Вид документа» - «Типовая _____»
2. Поле «Название документа» - «_____»

Вопросы для самоконтроля

1. Назначение системы «Консультант Плюс»?
2. Какие виды информации можно найти в программе «Консультант Плюс»?
3. Какие инструменты поиска существуют в программе?
4. Как быстро найти документ по известным реквизитам?
5. Как быстро найти документ без известных реквизитов?
6. Как найти документы по практическому вопросу?
7. Какие ситуации рассматривает программа «Консультант Плюс»?

Информационный ресурс:

1. https://infourok.ru/konspekt_uroka_poiskovye_vozmozhnosti_sps_konsultant_plyus_dlya_resheniya_situacionnyh_zadach-396439.htm