

СЕРИЯ
ПРИКЛАДНАЯ
ИНФОРМАТИКА



ПРАКТИКУМ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

юридических и экономических
специальностей вузов



EDU.GARANT.RU

1-й семестр
2020/21
учебного года

Настольная версия
системы ГАРАНТ



ПРАВОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ БУДУЩЕГО



Практикум рекомендован и одобрен компанией «Гарант» в качестве методического материала для преподавателей вузов, студентов и слушателей учебных заведений и учебных центров.

Практикум поможет преподавателю при проведении занятий по освоению справочной правовой системы ГАРАНТ, изучаемой в рамках курса прикладной информатики студентами юридических, финансовых и экономических специальностей вузов, в соответствии с рекомендациями государственных образовательных стандартов. В основе разработки лежит многолетний опыт преподавания соответствующих курсов в ведущих московских вузах. Предложенный курс рассчитан на 4 семинара продолжительностью по два академических часа и итоговую контрольную работу.

Преподаватель также может дополнить занятия примерами из предметной области, руководствуясь собственным опытом и требованиями учебного плана, опираясь на материалы настоящего Практикума. Материалы Практикума могут быть свободно использованы преподавателями для написания своих учебных пособий по обучению работе с системой ГАРАНТ.

Актуальный текст Практикума можно скачать в формате PDF на портале edu.garant.ru из раздела «Преподавателю и учителю». Там же находятся и электронные тесты к каждому семинару и итоговый тест по всему курсу для Интернет-версии системы ГАРАНТ.

В программное обеспечение, описанное в настоящем Практикуме, могут быть внесены изменения без предварительного уведомления.

СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТ	5
НАСТОЛЬНАЯ ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ ГАРАНТ	8

ЗАНЯТИЕ № 1

ОСНОВНОЕ МЕНЮ	8
ВИДЫ ПОИСКА	13
БАЗОВЫЙ ПОИСК	13
ПАПКА МОИ ДОКУМЕНТЫ	17
ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ	20

ЗАНЯТИЕ № 2

ВИДЫ ПОИСКА	24
ПОИСК ПО РЕКВИЗИТАМ	24
ПОИСК ПО СИТУАЦИИ	28
РАБОТА С ПЕРИОДИЧЕСКИМИ ИЗДАНИЯМИ	30
ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ	32

ЗАНЯТИЕ № 3

РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ	36
РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА	38
СОРТИРОВКА СПИСКА	39
ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА	40
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ	41
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	41
ЭКСПОРТ В MS WORD	44

ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ.....	45
СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ФАЙЛ.....	46
ГРАФИКА В ТЕКСТЕ.....	46
КОММЕНТАРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	47
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА.....	48
ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ.....	50

ЗАНЯТИЕ № 4

ИЗМЕНЕНИЯ В ДОКУМЕНТЕ	55
РЕДАКЦИИ ДОКУМЕНТА.....	55
СРАВНЕНИЕ РЕДАКЦИЙ	56
ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА	57
МАШИНА ВРЕМЕНИ	58
ВЗАИМОСВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	59
ПОХОЖИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	61
ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ.....	62
ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ.....	64

ПРИЛОЖЕНИЕ

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	68
---------------------	----

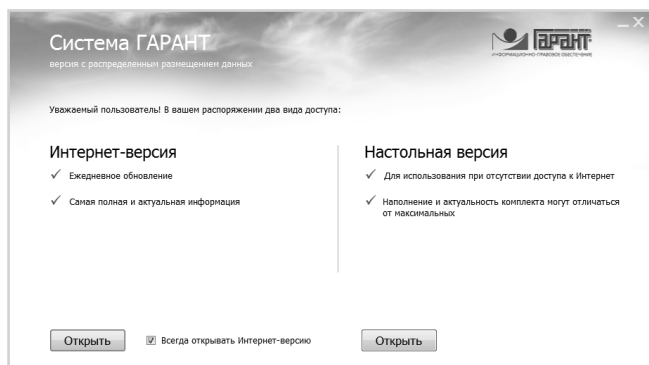
Работа системы ГАРАНТ начинается со стартового окна, в котором вам необходимо выбрать Интернет-версию или Настольную версию системы. Интернет-версия предлагает расширенный объем информационных материалов, так как облачные технологии позволяют хранить большие массивы данных.

Работая над Практикумом, мы предполагали, что при наличии в учебных аудиториях доступа в Интернет вы будете работать с Интернет-версией системы ГАРАНТ. Для изучения системы предлагаем вам использовать пособие **Практикум. Интернет-версия**.

При отсутствии в аудиториях доступа к сети Интернет, изучая Настольную версию системы ГАРАНТ, используйте пособие **Практикум. Настольная версия**.

Практикум. Интернет-версия пригодится вам наряду с другими материалами раздела нашего сайта <http://edu.garant.ru/garant/learning/> и для самостоятельного освоения основных возможностей системы ГАРАНТ на базе Интернет-версии «ГАРАНТ-Образование», доступной 24/7 с любого компьютера, планшета или смартфона.

Если ранее вы отметили галочкой опцию **Всегда открывать Интернет-версию**, для обращения к Настольной версии щелкните по ярлыку ГАРАНТ *аэро* при нажатой клавише **Shift**. Появится стартовое окно, позволяющее перейти к Настольной версии системы ГАРАНТ.



ИНФОРМАЦИОННО- ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТ

ИПО ГАРАНТ – это целый комплекс возможностей для профессионалов:

- **Система ГАРАНТ** – ежедневно обновляемый банк правовой информации с возможностями быстрого и точного поиска, комплексного анализа правовой ситуации и контроля изменений в законодательстве в режиме онлайн.
- **ПРАЙМ** – ежедневная индивидуальная лента правовых новостей, сотни тысяч аннотаций к правовым актам и судебной практике. Возможность строить обзоры изменений законодательства (в Настольной версии).
- **Правовой консалтинг** – доступ к уникальной базе знаний экспертов службы Правового консалтинга ГАРАНТ с возможностью получать индивидуальные устные консультации, а также письменные заключения, включаемые в персональный информационный банк пользователя.
- **Всероссийские спутниковые онлайн-семинары** – услуга, дающая возможность в своем городе принять участие в транслируемом из Москвы семинаре авторитетного специалиста и получить ответы на интересующие вопросы. А если вы не смогли посетить его лично, то можете просмотреть запись интересующего семинара прямо в интернет-версии системы.
- **Экспресс Проверка** – профессиональный сервис проверки контрагентов. Услуги оказываются ООО «Электронный экспресс».
- **Электронная отчетность** – комплексный сервис для электронного обмена документами с контролирующими органами. Услуги оказываются ООО «Электронный экспресс».

- **Электронная подпись для торгов** – комплексный сервис для участия в электронных торгах, в том числе по госзаказу. Услуги оказываются ООО «Электронный экспресс».
- **«Вести Гаранта»** – цветное издание для пользователей, кратко и емко информирующее о важнейших изменениях в законодательстве, интересной судебной практике, новинках в области информационно-правового обеспечения и рассказывающее об эффективных приемах работы с правовой информацией.
- **Журнал «Законодательство»** – авторитетная правовая аналитика для юриста.
- **Консультации по эффективной работе** – помощь специалистов и наглядные методические материалы, позволяющие легко и быстро находить и анализировать нужную информацию, а также получить сертификат профессионального пользователя.
- **Правовой портал WWW.GARANT.RU** – источник оперативной правовой информации: новости законодательства, горячие документы, консультации, интернет-конференции руководителей органов государственной власти и общение на популярном профессиональном форуме.
- **Безупречный сервис** – помощь в решении технических вопросов по работе с информационно-правовым обеспечением ГАРАНТ, услуги Горячей линии, персональный менеджер по сопровождению.

В единый информационный массив системы ГАРАНТ включаются следующие материалы:

- ФЕДЕРАЛЬНОЕ И РЕГИОНАЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО;
- СУДЕБНАЯ И АРБИТРАЖНАЯ ПРАКТИКА;
- МЕЖДУНАРОДНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ;
- ПРОЕКТЫ АКТОВ ОРГАНОВ ВЛАСТИ;
- ЭНЦИКЛОПЕДИИ РЕШЕНИЙ и другие ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭНЦИКЛОПЕДИИ, ПУТЕВОДИТЕЛИ и СХЕМЫ;

- КНИГИ и КОММЕНТАРИИ ВЕДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ;
- МАТЕРИАЛЫ ИЗВЕСТНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ;
- ФОРМЫ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ;
- СЛОВАРЬ НОРМАТИВНЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ;
- СПРАВОЧНИК НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ;
- ГОСТы России;
- ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ.

Информация поступает в систему на основе договоров о сотрудничестве, заключенных с органами власти, судами, ведущими издательствами, лучшими авторами. Все тексты нормативных документов проходят проверку на аутентичность (соответствие источникам официального опубликования).

Система ГАРАНТ может заменить целую библиотеку бухгалтерской, юридической и справочной литературы, так как содержит уникальный спектр комментариев, разъяснений, консультаций, учебников, книг и материалов из периодических изданий.


В рамках Программы поддержки учебных заведений система ГАРАНТ поставляется в вузы России для обеспечения учебного процесса. Студентам юридических и экономических специальностей предоставляется доступ к интернет-версии специального комплекта «ГАРАНТ-Образование» на студенческом портале edu.garant.ru. Освоение системы ГАРАНТ в рамках учебного процесса позволит вам повысить квалификацию как будущих профессионалов, сформировав навыки использования современных технологий работы с правовой информацией.

НАСТОЛЬНАЯ ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ ГАРАНТ

Для обращения к настольной версии щелкните по ярлыку ГАРАНТ *аэро* при нажатой клавише **Shift**. Появится стартовое окно, позволяющее перейти к этой версии системы ГАРАНТ.

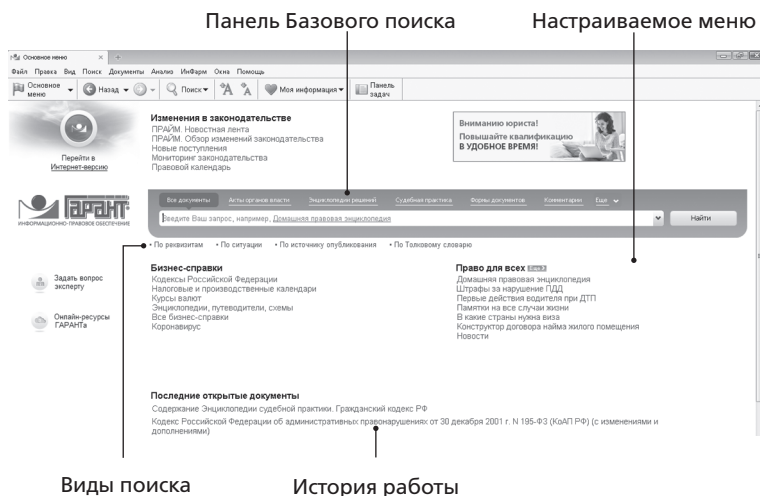
Занятие № 1

ОСНОВНОЕ МЕНЮ

Работа с системой ГАРАНТ начинается с Основного меню, из которого вызываются все ключевые функции. К Основному меню можно обратиться в любой момент работы с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов, или нажав кнопку **F2** на клавиатуре.

Основное меню позволяет:

- быстро воспользоваться любым видом поиска;
- изменить вид Основного окна в соответствии с вашими профессиональными интересами;
- ознакомиться с Бизнес-справками;
- воспользоваться списком последних открытых вами документов;
- ознакомиться с последними новостями законодательства из выбранной профессиональной области.



В разделе **Бизнес-справки** Основного меню собраны ссылки на наиболее востребованные группы материалов, такие как кодексы, календари бухгалтера, типовые формы и другие. Познакомимся с этим разделом подробнее.

Пример 1.

Найдем в Гражданском кодексе Российской Федерации раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

- ▶ В Основном меню слева в разделе **Бизнес-справки** выберем подраздел **Кодексы Российской Федерации**, а далее Гражданский кодекс.
- ▶ В открытом документе слева, в Структуре документа, развернем Часть четвертую и перейдем сразу в Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
- ▶ Как называется первая статья данного раздела?

В разделе **Бизнес-справки** Основного меню есть подраздел **Энциклопедии, путеводители, схемы**. Он открывает быстрый доступ к обновляемым консультационным материалам системы ГАРАНТ, некоторые из которых представлены в интерактивной технологии.

Обратите внимание на уникальный продукт системы ГАРАНТ – **Энциклопедию решений**. Материалы, входящие в ее состав, разработаны экспертами компании «Гарант», написаны простым, понятным языком. Каждое решение детально описывает одну ситуацию и готово к применению. В подтверждение своей позиции эксперты приводят ссылки на нормативные документы и судебную практику. Для облегчения восприятия часть материалов представлена в виде таблиц и проиллюстрирована примерами и формулами. Энциклопедия решений регулярно актуализируется, что позволяет быть уверенным в принимаемом решении.

Пример 2.

Изучим вопросы, касающиеся дарения недвижимого имущества.

- ▶ В разделе **Бизнес-справки** Основного меню системы выберем подраздел **Энциклопедии, путеводители, схемы**. В блоке **Энциклопедии решений** выберем **Договоры и иные сделки**.
- ▶ Далее перейдем по ссылке: **Дарение** и выберем подраздел **5. Дарение недвижимого имущества**.
- ▶ Изучив материал, ответим на вопрос: запрещается ли дарение недвижимости в отношениях между коммерческими организациями?



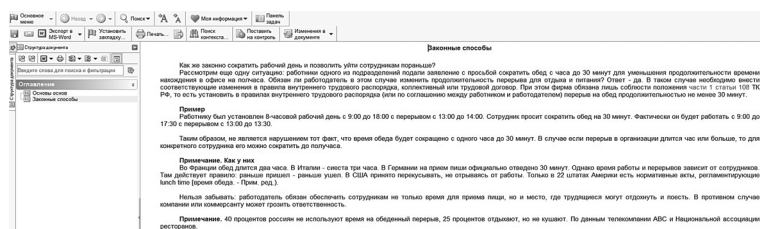
Интерактивные путеводители – позволяют легко и быстро находить подборки необходимых документов по бухгалтерскому и бюджетному учету, а также по кадровому делу и охране труда.

Пример 3.

Рассмотрим вопрос, возникающий при коллективном желании сотрудников сократить рабочий день за счет сокращения обеда.

- ▶ Зайдем в подраздел **Энциклопедии, путеводители, схемы** Основного меню.
- ▶ Откроем блок **Путеводители**, а в нем – **Кадровое дело**. В разделе **Время отдыха. Отпуска** откроем подраздел **1. Перерывы для отдыха и питания**.

- ▶ Открывшийся материал разделен на части для удобства изучения и практического использования. Воспользуемся оглавлением на вкладке слева и откроем раздел **Комментарии**.
- ▶ Консультационные материалы, размещенные в разделе **Комментарии**, дают исчерпывающую информацию по вопросу законного сокращения рабочего дня. Откроем пункт 6 – «Обед не по расписанию», материал из журнала «Расчет».
- ▶ В оглавлении статьи (вкладка слева) есть раздел **Законные способы**, обратимся к нему.



- ▶ Перед нами ответ на вопрос, запишем его:

Основное меню системы ГАРАНТ можно настроить в соответствии с вашими профессиональными интересами, выбрав один из предлагаемых разделов:



- **Налоги, бухучет;**
- **Кадровые вопросы;**
- **Юридические вопросы;**
- **Государственный сектор;**
- **Госзакупки;**
- **Право для всех.**

Для этого достаточно, находясь в Основном меню, нажать кнопку **Еще▼**, расположенную справа от названия раздела. Система автоматически запомнит ваш выбор и сохранит

его при последующем обращении к ней. В разделе **Право для всех** собрана информация, необходимая в повседневной жизни.

Пример 4.

В справочном материале «Памятки на все случаи жизни», подготовленном экспертами компании «Гарант», найдем ответ на вопрос, можно ли получить налоговый вычет за обучение за границей. На какой документ можно ссылаться?

- ▶ В Основном меню системы ГАРАНТ выберем раздел **Право для всех**. Перейдем по ссылке **Памятки на все случаи жизни**.
- ▶ Далее перейдем по ссылке **Вычеты по НДФЛ на обучение и лечение**.
- ▶ Для поиска информации внутри документа нажмем кнопку  и в строку **Базового поиска** введем **обучение за границей**. Нажмем кнопку .
- ▶ Ответ на вопрос:

Документ:

Пример 5.

Используя справочную информацию, определим предельный размер расчетов наличными деньгами в пределах одного договора.

- ▶ В разделе **Бизнес-справки** Основного меню выберем последовательно ссылки: **Все бизнес-справки / Федеральные**

бизнес-справки / Финансы, расчеты / Предельный размер расчетов наличными деньгами.

- Ответим на вопрос: _____

Пример 6.

Выберем профиль, соответствующий вашим профессиональным интересам. Ознакомимся с разделом «Новости».

- Находясь в Основном меню, выберем название раздела из переключающегося меню **Налоги, бухгалтер ▼**, соответствующего вашим профессиональным интересам. Выпишем его название:

- Кратко изложим содержание первой новости из раздела Новости:

ВИДЫ ПОИСКА

Созданная в стиле современных офисных приложений, система ГАРАНТ предоставляет возможность работать в интуитивно понятной, дружественной среде и применять привычные правила и методы работы с информационными ресурсами.


БАЗОВЫЙ ПОИСК

Базовый поиск – основной инструмент для поиска необходимой информации в системе ГАРАНТ. Основные характеристики этого вида поиска:

- Формулировка поискового запроса в свободной форме, можно использовать сокращения и аббревиатуры. Интеллектуальный поисковый механизм позволяет находить документы, содержащие запрашиваемые слова во всех грамматических формах, учитывая синонимы.
- Выпадающие подсказки, сформулированные на основе популярных запросов пользователей в системе, помогут быстрее ввести запрос, а также могут предложить сразу открыть документ.
- Ссылки на виды правовой информации, позволяют максимально точно обозначить необходимую область поиска.
- Встроенная система проверки запроса на опечатки анализирует поисковый запрос на предмет ошибок и предупредит о них, а при однозначности замены исправит его.

Пример 7.

Найдем документ, определяющий порядок вступления в законный брак.


- ▶ В поле **Базового поиска** введем **вступление в брак** и нажмем кнопку .
- ▶ В полученном списке откроем Семейный кодекс.
- ▶ Обратим внимание: мы ввели **вступление в брак**, используя обиходное выражение, система нашла нормативные акты не только с этим контекстом, но и со словосочетаниями «**заключение брака**» и «**регистрация брака**».
- ▶ Для удобства навигации в тексте документа найденные контексты по умолчанию подсвечиваются. Сбросим выделения. Для этого нужно нажать правую клавишу мыши и в контекстном меню снять отметку в пункте **Подсвечивать найденный контекст**.

Результатом **Базового поиска** является компактный список не более чем из 60 документов, максимально соответствующих запросу. В полученном списке представлены не только названия, но и фрагменты найденных документов. Это помогает мгновенно определить необходимость их дальнейшего подробного изучения.

Если искомое понятие имеет общепринятое сокращение, достаточно указать только его. Система найдет документы, в которых содержится как аббревиатура, так и искомое понятие целиком.

Пример 8.

Найдем статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

- ▶ В строку **Базового поиска** введем **ст 115 тк** и нажмем кнопку .
- ▶ Первым среди найденных документов будет Трудовой кодекс, который откроется сразу на искомой статье.

Пример 9.

Найдем закон «О защите прав потребителей» и откроем его по прямой ссылке.

- ▶ В строку **Базового поиска** введем **защита потребителя** и перейдем по ссылке из Словаря популярных запросов **Закон о защите прав потребителей – открыть документ**.

Энциклопедии решений – это консультационные материалы, предоставляющие готовые решения правовых вопросов. Специалисты компании «Гарант» для вас составляют, систематизируют, проверяют тысячи материалов и дают верные решения реальных практических ситуаций.

Разберемся в незнакомом вопросе, используя **Энциклопедию решений**.

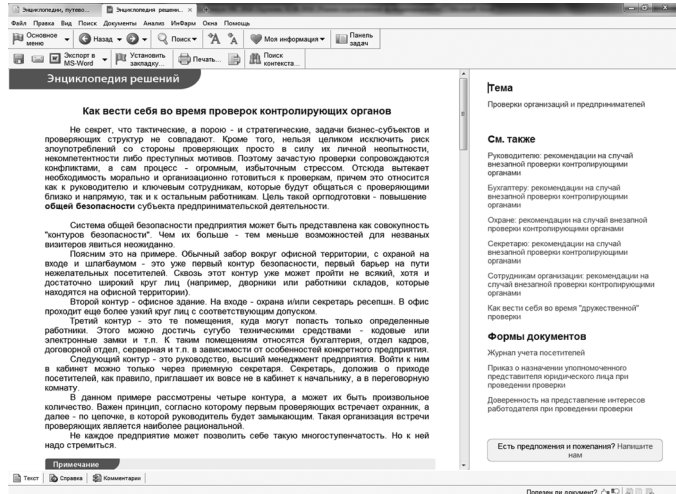
Пример 10.

Как вести себя во время проверок? Какие виды проверок существуют?

- ▶ На панели **Базового поиска** выберем ссылку **Энциклопедии решений**.
- ▶ В поле **Базового поиска** введем **проверки контролирующих** и выберем предложенную подсказку «как вести себя

во время проверок контролирующих органов – ГАРАНТ рекомендует». Откроется **Энциклопедия решений. Как вести себя во время проверок контролирующих органов**. В документе приведена информация о системе общей безопасности предприятия. Укажем число «контуров безопасности», рассмотренных в примере:

- Перед вами компактный материал с информацией о проверках.




- Среди дополнительных материалов, размещенных справа в разделе «См. также», изучите рекомендации **Руководителю**. Какую информацию следует уточнить у соответствующих органов власти?

Познакомиться с мнениями судов по конкретному вопросу помогут материалы **Энциклопедии судебной практики**. Они позволят быстро ухватить суть изучаемого вопроса и оперативно обратиться к заинтересовавшему судебному акту. Это готовый постатейный аналитический материал, в котором представлены вручную выбранные экспертами компании «Гарант» выдержки из самых характерных и показательных решений судов по рассматриваемой теме.

Пример 11.

Используя Энциклопедию судебной практики, узнаем, безграничны ли права собственника на принадлежащее ему имущество.

- ▶ В верхней панели **Базового поиска** выберем ссылку **Энциклопедия судебной практики** (ссылка **Еще**).
- ▶ В поле **Базового поиска** введем **ограничение права собственности** и нажмем кнопку .
- ▶ Откроем документ списка **Содержание Энциклопедии судебной практики. Гражданский кодекс РФ. 4. Ограничение права собственности**.
- ▶ Познакомимся с мнениями судов по данному вопросу и запишем ответ:

ПАПКА МОИ ДОКУМЕНТЫ

→ В системе ГАРАНТ есть личная папка **Мои документы**.

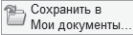
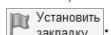
→ В этой папке можно хранить любые поисковые запросы, закладки на документы или на их фрагменты, списки документов.

Познакомимся с возможностью сохранения документов и списка документов в личную папку.

Пример 12.

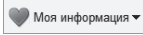


Сохраним в папку **Мои документы** список по запросу «пособие на детей», установим закладку на статью 12 Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

- ▶ В поле **Базового поиска** введем **пособие на детей** и нажмем кнопку .

- ▶ Сохраним полученный список в папку **Мои документы** системы ГАРАНТ. Для этого нажмем кнопку  панели инструментов.
- ▶ Сохраним список под именем **Пример 12. Пособие на детей**, заполнив поле **Имя** в появившемся окне.
- ▶ В начале списка находится **Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»**. Откроем его.
- ▶ С помощью закладок вы можете отмечать нужные фрагменты в текстах документов для последующей работы с ними. Перейдем к статье 12 закона, используя **Структуру документа**. Нажмем кнопку .
- ▶ Сохраним закладку под именем **Пример 12. Пособие при рождении ребенка**. Обратите внимание: на вкладке **Структура документа** появилась папка **Закладки**. В ней будут собраны все закладки, которые установлены в документе. Это особенно удобно для объемных документов.

Пример 13.


Изучим возможности работы с вкладкой **Мои документы**.

- ▶ Откроем вкладку **Мои документы**. Для этого на панели инструментов нажмем кнопку  и выберем соответствующий пункт.
- ▶ Установим курсор на папку **Мои документы**, в ней вы можете создавать, удалять и переименовывать папки.
- ▶ Чтобы раскрыть содержание папки **Мои документы**, нажмем на знак  рядом с ней.
- ▶ Создадим папку с названием **Занятие 1**, нажав кнопку .
- ▶ С помощью курсора перенесем ранее созданную закладку **Пример 12. Пособие при рождении ребенка** и сохраненный список **Пример 12. Пособие на детей** в папку **Занятие 1**. В дальнейшем все закладки данного занятия будем сохранять в эту папку.
- ▶ Вы можете произвести фильтрацию элементов папок по типу. Для этого на панели инструментов вкладки **Мои**

документы следует выбрать название типа из выпадающего списка. Выберем последовательно тип элемента – **Закладки**, затем **Списки**. Посмотрим сохраненные вами закладку и список, содержащиеся в папке **Мои документы**.

- ▶ На вкладке **Мои документы** находится папка **Журнал работы**, откроем ее. Здесь представлены все составленные вами поисковые запросы и просмотренные документы.

КРАТКИЕ ВЫВОДЫ

- ✓ Все ключевые возможности системы ГАРАНТ доступны из **Основного меню**.
- ✓ Раздел **Бизнес-справки** Основного меню помогает быстро находить часто используемую информацию экономического и правового характера.
- ✓ Раздел **Изменения в законодательстве** позволяет отслеживать актуальную информацию о действующем законодательстве.
- ✓ **Базовый поиск** – универсальный инструмент, позволяющий осуществлять поиск информации, заполнив всего одну строку:
 - как по всему информационному банку, так и по различным видам информации: Акты органов власти, Энциклопедия решений, Судебная практика, Формы документов, Комментарии, Правовой консалтинг, Энциклопедия судебной практики, Комментарии для бюджетной сферы, Бухгалтерские проводки, Региональные акты, Международные договоры, Проекты правовых актов, Нормативно-техническая документация;
 - в списке документов;
 - в названиях документов списка;
 - в тексте открытого документа.
- ✓ Закладки позволяют хранить документ в личной папке и помнить позицию в тексте. Чтобы быстро перейти к сохраненным закладкам, достаточно обратиться к меню кнопки  **Моя информация** и перейти к папке **Мои документы**.
- ✓ Можно настраивать профессиональные меню и ежедневно обновляемые новости для разных специалистов.

ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

РАЗДЕЛ БИЗНЕС-СПРАВКИ

1. Найдите таблицу **Вступление в силу и опубликование правовых актов**, подготовленную экспертами компании «Гарант» (в федеральных Бизнес-справках), и ответьте на вопрос: какие средства массовой информации являются официальными источниками опубликования приказов Федерального казначейства?

В найденном справочном документе установите закладку под именем **Задача 1. Казначейство** и сохраните ее в папку **Занятие 1**. В дальнейшем все закладки данного занятия сохраняйте в эту папку.

2. Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в январе 2020 года? _____

В справочном документе, подготовленном экспертами компании «Гарант», установите закладку под именем **Задача 2. МРОТ**.

3. Найдите курс доллара США: _____ и евро: _____ на 23 июня 2020 года.

4. В справочном материале **Если вас задержала полиция**, подготовленном экспертами компании «Гарант», найдите информацию, в каких случаях сотрудник полиции вправе проверить ваш паспорт. Укажите количество пунктов в описании: _____

Установите закладку под именем **Задача 4. Проверка паспорта**.

БАЗОВЫЙ ПОИСК, ПАПКА МОИ ДОКУМЕНТЫ

5. Найдите Федеральный закон об ОСАГО. Установите на нем закладку под именем **Задача 5. ОСАГО**.

Укажите точное название и номер закона:

6. Напишите название статьи 88 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации:

Установите на ней закладку под именем **Задача 6. Ст. 88 ГПК.**

7. Какой документ утверждает форму налоговой декларации по НДФЛ (форма 3-НДФЛ)?

Установите на нем закладку под именем **Задача 7. 3-НДФЛ.**

8. Найдите документ, утверждающий форму трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения. Поставьте на нем закладку под именем **Задача 8. Договор с руководителем.** Укажите номер и дату принятия документа: _____

9. В каком журнале (укажите название, год и номер) напечатана статья Е.И. Алексеевской «Компенсация или профанация»?

10. Какие документы необходимы для регистрации банка? Установите на соответствующей статье закладку под

именем **Задача 10. Документы для банка.** Укажите нормативный акт и статью, где указана эта информация:

11. Найдите размер штрафа за фиктивную регистрацию граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства. Установите на соответствующей статье закладку под именем **Задача 11. Фиктивная регистрация.** Укажите нормативный акт и статью, где указана эта информация:

12. В каких случаях право гражданина РФ на выезд из страны может быть ограничено и какими документами оно устанавливается? Установите на соответствующей статье найденного документа закладку под именем **Задача 12. Ограничение права выезда.** Укажите реквизиты документов по вопросу:

13. Каковы бюджетные полномочия у получателя бюджетных средств? Установите на соответствующей статье найденного документа закладку под именем **Задача 13. Бюджетные полномочия.** Укажите реквизиты документа и номер статьи, их определяющие:

14. На какой срок по общему правилу действует исключительное право на товарный знак и можно ли его продлять? Установите на соответствующей статье найденного документа закладку под именем **Задача 14.**


Товарный знак. Укажите реквизиты документа, определяющего это правило:

15. Каковы основания заключения государственного или муниципального контракта? Установите на соответствующей статье ГК РФ закладку под именем **Задача 15. Госконтракт.** Укажите статью ГК РФ, где указана эта информация:

16. Найдите документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций. Сохраните полученный список под именем **Задача 16. Кассовые операции.** Укажите первый документ в списке:

ВИДЫ ПОИСКА

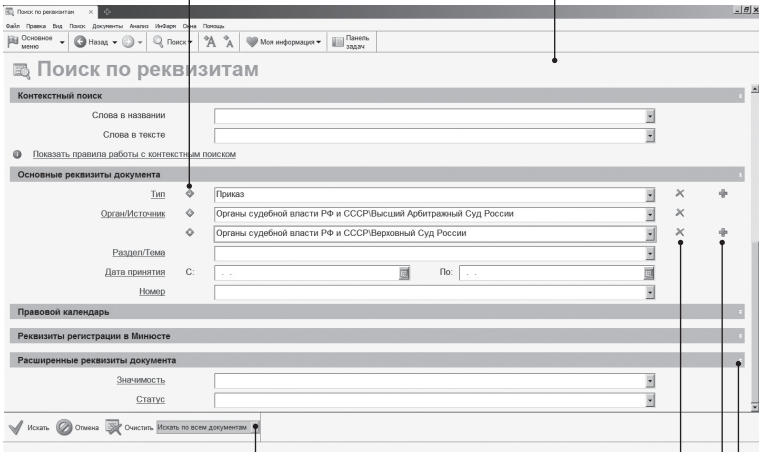
ПОИСК ПО РЕКВИЗИТАМ

Для вызова **Поиска по реквизитам** воспользуемся соответствующим пунктом Основного меню, меню кнопки  на панели инструментов или клавишей **F7**.

→ Выделим некоторые задачи, для решения которых следует обращаться к **Поиску по реквизитам**:

- для поиска документов, принятых в определенный период времени и/или принятых определенным органом;
- если необходимо искать слово в названии документа;
- для составления списка книг, статей, учебников по теме;
- для поиска книг серии «Классика российского правового наследия».

Логические условия Карточка Поиска по реквизитам



Область поиска

Удаление строки

Добавление новой строки

Раскрыть/Скрыть секцию



→ Подробная карточка запроса разделена на пять секций. Неиспользуемые секции можно свернуть.

→ Не следует вносить в карточку запроса всю известную информацию о документе, достаточно указать значения двух-трех реквизитов.

Секция **Правовой календарь** карточки запроса **Поиска по реквизитам** позволяет следить за изменениями в законодательстве, узнавать о событиях за интересующий вас период. В полях секции можно указать или точную дату, или временной интервал.

Пример 1.

Найдем нормативные акты, посвященные социальной защите, пенсиям и компенсациям, вступившие в силу в апреле 2020 года.

- ▶ Откроем карточку запроса **Поиска по реквизитам** с помощью соответствующего пункта меню кнопки  Поиск▼.
- ▶ В секции **Основные реквизиты** в поле **Раздел/Тема** введем **Социальная защита, пенсии и компенсации**.
- ▶ В секции **Правовой календарь** в поле **Вступление в силу** введем даты **С: 01.04.2020, По: 30.04.2020** (разделительные знаки устанавливаются в датах автоматически), а в поле **Вид правовой информации** выберем **Акты органов власти**. Нажмем кнопку  Искать.
- ▶ Укажем число документов в списке: _____

Пример 2.

На 1 июля традиционно приходится вступление в силу многочисленных изменений в отечественном законодательстве. Найдем все федеральные законы, в которых изменения вступили в силу 1 июля 2020 года.

- ▶ Откроем карточку запроса **Поиска по реквизитам**.
- ▶ В поле **Тип** введем **Федеральный закон**.
- ▶ В секции **Правовой календарь** в поле **Внесение изменений** введем даты **С: 01.07.2020, По: 01.07.2020**.

► Нажмем кнопку .

► Укажем число документов в списке: _____


Поиск по реквизитам позволяет использовать логические операции при задании реквизитов.


Пример 3.


Найдем документы, за исключением распоряжений и соглашений, которые выпустило Правительство России с 1 декабря 2019 года?


► Откроем карточку запроса **Поиска по реквизитам** .

► В поле **Тип** введем **распор** и выберем из выпадающего списка **Распоряжение**.

► Добавим строку, нажав кнопку  справа от поля ввода, и введем по аналогии с предыдущим действием в дополнительной строке поля **Тип** – **Соглашение**.

► Установим логическое условие **КРОМЕ**  у заполненных полей **Тип** (при нажатии на знак текущего логического условия происходит его замена на другой знак).

► В поле **Орган/Источник** введем **правит**, откроем папку **Правительство России и СССР**, нажав , и выберем **Правительство России**.

► В поле **Дата принятия С:** введем **01.12.2019** и нажмем кнопку .

► Получим список, состоящий из документов Правительства России, за исключением распоряжений и соглашений, выпущенных в указанный срок.


► Укажем общее количество документов в списке: _____

С помощью **Поиска по реквизитам** легко сделать тематическую подборку документов.

Пример 4.

Найдем все действующие федеральные законы, относящиеся к теме «Страхование недвижимости».


► Откроем карточку запроса **Поиска по реквизитам**.

- ▶ В поле **Раздел/Тема** начнем вводить **страх недвиж**, из выпадающего списка выберем **Страхование недвижимости**.
- ▶ В поле **Тип** введем **Федеральный закон**.
- ▶ В секции **Расширенные реквизиты документа** нажмем на название поля **Статус** и галочкой отметим **Действующие**.
- ▶ Нажмем кнопку .
- ▶ Укажем число документов в списке: _____

С помощью **Поиска по реквизитам**, можно находить документы, изданные в разных регионах России.

Пример 5.


Найдем все документы, выпущенные на территории интересующего вас региона с января 2020 г., относящиеся к теме «Жилищное строительство».

- ▶ Откроем карточку запроса **Поиска по реквизитам**.
- ▶ В поле **Раздел/Тема** начнем вводить **жилищ стр**, из выпадающего списка выберем **Регулирование отдельных видов деятельности/ Строительство / Жилищное строительство**.
- ▶ В поле **Дата принятия С:** (в секции **Основные реквизиты документа**) введем **01.01.2020**.
- ▶ В секции **Расширенные реквизиты документа** в поле **Территория регулирования** впишем интересующий вас регион и выберем его.
- ▶ Нажмем кнопку .
- ▶ Укажем число документов в списке: _____

Книги серии «Классика российского правового наследия» – целая библиотека раритетных книг в системе ГАРАНТ. Используя книги этой серии при написании рефератов, докладов, дипломов и научных работ, вы можете осветить исторический аспект юридических вопросов. Цитаты из книг украсят вашу работу. Доступ к ним возможен при использовании **Поиска по реквизитам**.


Пример 6.

Найдем книги серии «Классика российского правового наследия» по теме «Наследственное право».

- ▶ Откроем карточку запроса **Поиска по реквизитам**.
- ▶ В поле **Тип** введем **класс** и выберем **Классика российского правового наследия**. (в pdf убрать лишнюю копию этой строки).
- ▶ В поле **Раздел/Тема** введем **наследственное** и выберем тему **Наследственное право**.
- ▶ Нажмем кнопку .
- ▶ Укажем число документов в списке: _____

Пример 7.

С помощью книг серии «Классика российского правового наследия» ответим на вопрос, что судебный оратор обязан установить перед судьями.

- ▶ Откроем карточку запроса **Поиска по реквизитам**.
- ▶ В поле **Слова в тексте** введем **юридическая оценка деяния**.
- ▶ В поле **Тип** введем **класс** и выберем **Классика российского правового наследия**.
- ▶ Нажмем кнопку . В полученном списке откроем книгу Пороховщикова «Искусство речи на суде» 1910 года издания. Книга открывается на том месте, где содержится ответ на вопрос. Кратко запишем его:

ПОИСК ПО СИТУАЦИИ

Для вызова **Поиска по ситуации** воспользуйтесь соответствующим пунктом Основного меню или меню кнопки




панели инструментов, или клавишей **F5**.

→ Если при решении правового вопроса вы не знаете, какими нормативными актами следует руководствоваться, найти в системе нужные документы можно с помощью **Поиска по ситуации**.

→ Ситуации представлены в виде единого двухуровневого списка. В левом окне отображаются ситуации основного уровня, представляющие собой наиболее широкие понятия. В правом окне отображаются ситуации дополнительного уровня, уточняющие основную ситуацию.



→ Быстро найти нужную ситуацию поможет **Контекстный фильтр**. Для этого в поле **Контекстного фильтра** достаточно в любой последовательности ввести **начальные части слов** сформулированной ситуации. В результате все ситуации, в названия которых входит набранный контекст, будут представлены в основном окне системы.

→ Выбрать ситуации, как одну, так и несколько, можно, щелкнув левой клавишей мыши по квадратику  слева от ситуации. Выбранные вами ситуации отразятся в нижней части экрана.

→ Результат **Поиска по ситуации** – готовая подборка наиболее важных документов по конкретному правовому вопросу.

Пример 8.


Найдем ответ на вопрос: в каких случаях выносятся административное предупреждение и в какой форме?

- ▶ Перейдем к **Поиску по ситуации** с помощью соответствующего пункта меню кнопки  Поиск ▾.
- ▶ В карточке **Поиска по ситуации** в поле **Контекстного фильтра** введем **адм предупр**. На панели навигации останется всего две ситуации основного уровня.
- ▶ Отметим ситуацию **Административное наказание / предупреждение как мера административного наказания** и нажмем кнопку  Искать.

- ▶ В полученном списке будет один документ – КоАП РФ. Документ откроется на том фрагменте, где содержится ответ. Запишем ответ на вопрос:

Пример 9.

Используя Поиск по ситуации, узнаем, какие виды транспорта имеют льготы по проезду по платным автомобильным дорогам.

- ▶ Откроем карточку **Поиска по ситуации**.
- ▶ В поле **Контекстного фильтра** введем **льгот плат**.
- ▶ Отметим ситуацию **Автомобильные дороги / льготный, бесплатный проезд по платным автомобильным дорогам**.
- ▶ Нажмем кнопку .
- ▶ Первый документ списка – **Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»** откроется на нужной статье. Укажем номер статьи, в которой содержится ответ на вопрос: _____

РАБОТА С ПЕРИОДИЧЕСКИМИ ИЗДАНИЯМИ

→ В системе ГАРАНТ содержатся материалы периодических изданий.

→ **Поиск по источнику опубликования** позволяет найти интересующие номера и выпуски изданий.





→ Подборка интересной для вас периодики представлена в настраиваемом разделе Основного меню. Тематика изданий варьируется в зависимости от выбранного вами раздела, **например СМИ по налогам и бухучету, СМИ**

по кадровым вопросам, СМИ для юриста, СМИ для государственного сектора.

➔ Подборки статей из периодических изданий на определенную тему, конкретного автора, за определенный период времени и по другим условиям удобно составлять, используя **Поиск по реквизитам**.

Пример 10.

Найдем статьи, опубликованные в журнале «Российское право: образование, практика, наука» в № 4 за 2019 год.

- ▶ Перейдем к **Поиску по источнику опубликования** с помощью соответствующего пункта меню кнопки .
- ▶ В поле **Контекстного фильтра** введем **рос право 2019**. В результате в основном окне останется журнал, удовлетворяющий запросу.
- ▶ Раскроем папку **2019** щелчком мыши по знаку  рядом с ней.
- ▶ Отметим папку **Июль-Август** щелчком мыши по знаку  слева от нее.
- ▶ Нажмем кнопку .
- ▶ Укажем количество статей в списке: _____

Существует возможность поиска авторских материалов из периодических изданий с помощью **Поиска по реквизитам**. Поле **Орган/Источник** карточки запроса включает раздел **Средства массовой информации (СМИ)**, где перечислены издания, материалы которых представлены в системе ГАРАНТ.

Пример 11.

Найдем статьи по теме МРОТ в периодических изданиях, размещенных в системе ГАРАНТ, с мая 2020 г.

- ▶ Откроем карточку запроса **Поиска по реквизитам**.
- ▶ В поле **Орган/Источник** введем **СМИ** и выберем **Средства массовой информации (СМИ)**.

- ▶ В поле **Раздел / Тема** введем **МРОТ** и из выпадающего меню выберем **Размер заработной платы, минимальная заработная плата (МРОТ)**.
- ▶ В поле **Дата принятия С:** (в секции **Основные реквизиты документа**) введем **01.05.2020**.
- ▶ Получим список статей по данной теме в периодических изданиях, размещенных в системе ГАРАНТ с мая этого года. Укажем их количество: _____

КРАТКИЕ ВЫВОДЫ

- ✓ **Поиск по реквизитам** – это инструмент, предназначенный для поиска документов по заранее известным реквизитам. **Поиск по реквизитам** в том числе позволяет находить книги из серии «Классика российского правового наследия», анализировать изменения в законодательстве с помощью **Правового календаря**.
- ✓ **Поиск по ситуации** дает возможность получить небольшую подборку актуальных материалов по интересующему правовому вопросу.
- ✓ Материалы ведущих периодических изданий в области экономики и права удобно искать с помощью **Поиска по источнику опубликования**. Найти их и делать подборки статей также можно с помощью **Поиска по реквизитам**.

ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

ПОИСК ПО РЕКВИЗИТАМ

1. Создайте в папке **Мои документы** папку **Занятие 2**. В дальнейшем все закладки данного занятия сохраняйте в эту папку.
2. Найдите документы Роспотребнадзора, вступившие в силу в апреле 2020 года (с 01.04.20 по 30.04.20). Укажите количество документов в списке: _____
Сохраните его под именем **Задача 2. Роспотребнадзор**.

3. Найдите документы вашего региона (например, г. Москвы), которые утратили силу в мае 2020 года (с 01.05.2020 по 31.05.2020). Сколько документов в полученном списке? _____

Сохраните список под именем **Задача 3. Документы региона.**

4. Найдите документы Министерства науки и высшего образования РФ, зарегистрированные в Минюсте России, по теме «**Высшее профессиональное образование**». Укажите их количество: _____

Сохраните список под именем **Задача 4. Образование.**

5. Сделайте подборку документов «Классика российского правового наследия» по теме «Семейное право, акты гражданского состояния». Сколько их в полученном списке? _____ Сохраните список под

именем **Задача 5. Семейное право, классика.**

ПОИСК ПО СИТУАЦИИ

6. С какого возраста гражданин вправе произвести перемену имени? _____

Укажите реквизиты закона и номер статьи:

Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем **Задача 6. Перемена имени.**

7. Что должна содержать заявка на регистрацию программы для ЭВМ:

Укажите реквизиты закона и номер статьи: _____

Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем **Задача 7. Регистрация программ для ЭВМ.**

8. Укажите размер государственной пошлины за регистрацию ипотеки для физических лиц: _____

Укажите реквизиты закона и номер статьи:

Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем **Задача 8. Ипотека.**

9. Ответьте на вопрос, что и в каком объеме должно быть уплачено заказчиком при отказе от исполнения договора подряда:

Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем **Задача 9. Отказ заказчика от исполнения договора подряда.**

10. Укажите нормативный акт и номер статьи, где указан перечень объектов авторского права:

Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем **Задача 10. Объекты авторского права.**

РАБОТА С ПЕРИОДИЧЕСКИМИ ИЗДАНИЯМИ

11. Используя **Поиск по источнику опубликования**, найдите список статей из журнала «Законодательство» за 2018 год. В полученном списке выберите статью «Интеллектуальные права: некоторые новеллы и особенности правовой регламентации». Укажите

авторов статьи и номер журнала, в котором она напечатана:

Поставьте на ней закладку под именем **Задача 11. Интеллектуальные права.**

12. Укажите количество статей в журнале «Российский юридический журнал» № 2 за 2020 год: _____

Сохраните список под именем **Задача 12. Российский юридический журнал.**

13. Используя **Базовый поиск**, найдите статью «Особенности взаимодействия российского и европейского финансовых рынков», напечатанную в журнале «Экономика. Налоги. Право» в 2019 году. Укажите автора этой статьи и номер журнала:

Поставьте на ней закладку под именем **Задача 13. Особенности взаимодействия российского и европейского финансовых рынков.**

14. Используя **Поиск по реквизитам**, сделайте подборку статей периодических изданий, вышедших с января 2020 года по настоящее время, по теме «Трудовой договор». Укажите количество статей в списке: _____

Сохраните итоговый список под именем **Задача 14. Трудовой договор.**

15. Используя **Поиск по реквизитам**, найдите статьи В.А. Томсинова в периодических изданиях, размещенных в системе ГАРАНТ. Укажите их количество: _____

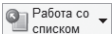
Сохраните список статей под именем **Задача 15. Статьи Томсинова.**

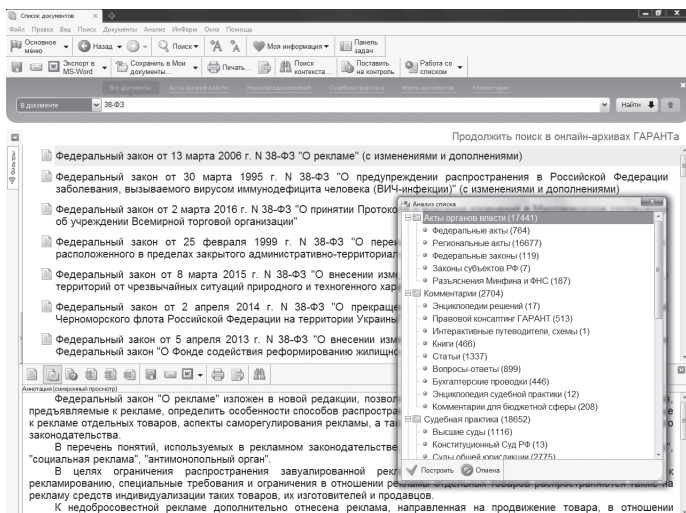
РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ

Для быстрой и простой работы со списками в системе предусмотрены возможности анализа, фильтрации, сортировки, редактирования, синхронного просмотра, уточняющего поиска и другие функции.

Просмотренные в рамках текущего сеанса работы документы выделяются другим цветом. Это позволяет оптимизировать работу с большими списками.


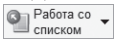
При работе со списком в статусной строке отображаются общее количество найденных документов и порядковый номер выделенного документа в списке.

Основные инструменты для анализа и уточнения списка сгруппированы в меню кнопки , появляющейся на панели инструментов, когда в основном окне открыт список документов. Меню кнопки позволяет обратиться к функциям **Анализ списка**, **Построить полный список**, **Применить фильтр**, **Искать по реквизитам в текущем списке**, а также **Сортировать список** с возможностью уточнения сортировки.





Пример 1.

Построим список документов по запросу «Предпринимательская деятельность» и проведем его анализ по видам информации. Сохраним выделенные названия документов списка на жесткий диск компьютера.

- ▶ В поле **Базового поиска** введем **предпринимательская деятельность** и построим список документов.
- ▶ Анализ списка по видам информации применяется к полному списку документов, и, чтобы его провести, щелкнем по расположенной в нижней части окна вкладке  Анализ списка или выберем одноименный пункт в выпадающем меню кнопки  Работа со списком. Укажем количество документов:

Акты органов власти / Федеральные законы _____


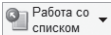

Комментарии / Книги _____

- ▶ Построим список федеральных законов по запросу «Предпринимательская деятельность», для этого установим курсор на строке **Акты органов власти / Федеральные законы** и нажмем кнопку  Построить.
- ▶ В папке **Мои документы** создадим папку **Занятие 3** и сохраним в нее список под названием **Пример 1. Предпринимательство**, в дальнейшем списки и закладки этого занятия будем сохранять в папку **Занятие 3**.
- ▶ С помощью левой клавиши мыши при нажатой клавише **Ctrl** выделим любые 3 документа списка и сохраним их названия на жесткий диск компьютера, нажав на кнопку  (обратите внимание на то, где вы сохраняете файл).

Пример 2.

Уточним список, полученный в предыдущем примере, с помощью **Базового поиска** и **Поиска по реквизитам**.

- ▶ Среди документов списка **Пример 1. Предпринимательство** найдем те, в которых есть упоминания об ответственности индивидуального предпринимателя. Для этого на панели **Базового поиска** изменим область поиска **Везде** на **Список: в документах**.

- ▶ В строку **Базового поиска** введем **ответственность ИП**. Нажмем кнопку . Количество документов в списке: _____
- ▶ Сохраним в папку **Занятие 3** полученный список под названием **Пример 2. Ответственность ИП**.
- ▶ Узнаем, сколько документов из этого списка были изменены с начала 2019 г. Для этого в меню кнопки  выберем команду **Искать по реквизитам в текущем списке**. В карточке запроса **Поиска по реквизитам** в поле **Внесение изменений** выберем **С: 01.01.2019** и нажмем кнопку . Количество документов в списке: _____


РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА

Проанализировав полученный список документов, можно изменить его состав с учетом текущей задачи. В системе ГАРАНТ для этого предусмотрены следующие операции: удаление и добавление отдельных документов в список, объединение, вычитание и пересечение списков.

Пример 3.

Используя операцию вычитания, исключим из списка документы, которые вносят изменения в законодательство.

- ▶ Из папки **Мои документы** откроем ранее созданный список **Пример 2. Ответственность ИП**.
- ▶ Выберем документы, которые вносят изменения в документы списка, для этого на панели **Базового поиска** изменим область поиска на **Список: в названиях**.
- ▶ В строку **Базового поиска** введем в кавычках **«ФЗ О внесении»** и построим список.
- ▶ Сохраним этот список под именем **Пример 3. О внесении изменений**.
- ▶ Откроем список **Пример 2. Ответственность ИП**. В командном меню (в верхней части экрана) в разделе **Анализ** выберем команду **Вычесть список...** В открывшемся

окне **Мои документы (Вычесть список...)** выберем сохраненный ранее список **Пример 3. О внесении изменений** и нажмем кнопку .


- ▶ В результате полученный список не будет содержать документы, которые вносят изменения в законодательство. Сохраним его под именем **Пример 3. Вычитание списков**. Количество документов в этом списке: _____

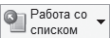
СОРТИРОВКА СПИСКА

Списки, построенные с помощью **Базового поиска**, контекстного поиска и списки ссылок на документ по умолчанию отсортированы по степени соответствия запросу. Документы в списках, построенных иным образом, по умолчанию сортируются по юридической силе.

Пример 4.

Найдем в системе ГАРАНТ законы по теме «Образование». Какой документ из списка издан позднее других?

- ▶ Откроем карточку запроса **Поиска по реквизитам**.
- ▶ В поле **Тип**: введем **закон** и в поле **Раздел/Тема** выберем рубрику **Образование**.
- ▶ Нажмем кнопку . Укажем первый документ в списке:


- ▶ Документы в списке будут по умолчанию отсортированы по юридической силе. Чтобы найти документ в списке, изданный позднее других, нажмем кнопку , выберем команду **Сортировать список** и отметим критерий – **по дате издания**. Документ с самой поздней датой издания будет первым в списке. Дата этого документа: _____
- ▶ Сохраним полученный список под названием **Пример 4. Образование**.


ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА



Фильтры, предустановленные в системе ГАРАНТ или созданные в ходе работы, позволяют производить в списке быстрый отбор только нужных в данный момент документов.

Пример 5.

Построим список документов по запросу «Увольнение по сокращению штата». Сколько в нем документов типа Энциклопедии решений? Сколько документов вашего региона в первоначальном списке?

- ▶ В поле **Базового поиска** введем **увольнение** и выберем из Словаря популярных запросов тему **увольнение по сокращению штата**, построим список документов.
- ▶ Слева на панели навигации отметим фильтр **01. Энциклопедии решений**. На экране появится значок , свидетельствующий о том, что список отфильтрован. Количество документов в списке: _____
- ▶ Откроем первый документ списка: **Энциклопедия решений. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников**. Какая организация проводит плановую проверку соблюдения условий увольнения:

- ▶ Вернемся в список, выбрав вкладку **Список документов**.
- ▶ Сохраним полученный список под названием **Пример 5. Увольнение**.
- ▶ Отменим фильтр, повторно щелкнув по нему мышью и выбрав соответствующую команду. Мы вернулись в первоначальный список.
- ▶ Воспользуемся кнопкой  панели навигации. При этом откроется карточка **Фильтр**, идентичная карточке запроса **Поиска по реквизитам**.

- ▶ В поле **Территория регулирования** секции **Расширенные реквизиты документа** введем название региона, например **Москва**, и нажмем кнопку .
- ▶ В открывшемся окне **Создать фильтр** введем название фильтра, например **Москва**, и нажмем кнопку .
- ▶ Фильтр появился на панели навигации.
- ▶ Отметим созданный фильтр **Москва**. В результате получим список документов, в котором остались документы только Московского региона. Количество документов в списке: _____
- ▶ Откроем вкладку **Справка к списку**, размещенную в нижней части экрана. Здесь вы найдете информацию о способе получения данного списка и последующих действиях, которые над ним были выполнены. Этот список получен в результате _____ поиска.

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Все документы, подключаемые в систему ГАРАНТ, проходят тщательную юридическую обработку. Благодаря удобной форме представления документа, предусматривающей особое цветовое оформление текста, гипертекстовые связи со всем массивом законодательства, встроенную графику и другие возможности, можно легко ориентироваться в многочисленных нюансах работы с правовой информацией.

В текстах документов эксперты добавляют комментарии:

- при внесении в документ официальных изменений;
- при выявлении в документе противоречий положениям нормативного акта большей юридической силы;

- при возможных опечатках в официальной публикации документа;
- при наличии других документов, регулирующих данный вопрос, и т. п.

Обратите внимание на ряд вкладок в нижней части экрана. Они используются для просмотра важной информации о текущем документе. Так, вкладка **Справка** содержит сведения о вступлении в силу документа, его статусе, источнике и дате официального опубликования, внесенных изменениях и т. п.

Вкладка **Аннотация** позволяет ознакомиться с кратким содержанием документа.


Вкладка **Судебная практика** предоставляет возможность быстро открыть список судебных решений, которые содержат ссылки на текущий документ, а вкладка **Комментарии** – список аналитических материалов, упоминающих текущий документ.

Пример 6.

Найдем Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и на его примере ознакомимся с элементами представления документа в системе ГАРАНТ.

- ▶ В поле **Базового поиска** введем **АО** и из Словаря популярных запросов перейдем по прямой ссылке **Закон об акционерных обществах – открыть документ**.
- ▶ На панели навигации располагается вкладка **Структура документа**. При выборе любого элемента на вкладке **Структура документа** происходит синхронный переход к соответствующей части текста документа в основном окне.
- ▶ Система ГАРАНТ предоставляет возможность просмотра графических копий первоначальных редакций нормативных правовых актов.
- ▶ Перейдем по ссылке См. графическую копию официальной публикации, расположенной перед названием закона. В результате загрузится графическая копия

первоначальной редакции документа. Обратите внимание на то, что в ней не отображаются изменения, в дальнейшем внесенные в документ.

- ▶ Вернемся к Закону «Об акционерных обществах», нажав кнопку .
- ▶ Выберем вкладку **Справка** в нижней части окна. Найдем и запишем информацию о том, где был опубликован данный закон и с какой даты он был введен в действие:

- ▶ Изучим аннотацию к Закону «Об акционерных обществах». Для этого выберем вкладку **Аннотация**, расположенную в нижней части окна. Найдем информацию о том, на какие акционерные общества распространяется этот федеральный закон:

- ▶ Закроем дополнительное окно, выбрав вкладку **Текст**.
- ▶ Перейдем к статье 1 данного закона. В п. 3 этой статьи есть ссылка: «...Особенности создания, реорганизации, ликвидации и правового положения акционерных обществ ... определяются **федеральными законами**». Эта ссылка является интеллектуальной (т. к. нет точного указания на конкретные нормы права). При переходе по этой ссылке мы получаем список документов. Укажем название первого документа списка:

- ▶ Вернемся к Закону «Об акционерных обществах», нажав кнопку .

- ▶ Ссылки на документы, утратившие силу, выделяются оливковым цветом. Перейдем к п. 4 статьи 1, в нем присутствует ссылка на утративший силу документ. Укажем его номер и дату: _____
- ▶ Ознакомимся с информацией об изменениях в статье 5 закона, расположенной перед текстом статьи. Эти изменения были внесены федеральным законом:

- ▶ Для этого выберем пункт **Скрыть комментарии ГАРАНТа** в разделе **Документы / Комментарии** командного меню, которое расположено в верхней части экрана, а затем в этом же разделе командного меню выберем пункт **Выключить информацию об изменениях документа**.

ЭКСПОРТ В MS WORD

Вы можете экспортировать из системы ГАРАНТ в MS Word любой документ, список документов, Структуру документа, его фрагменты или сравнительный Обзор изменений документа. Вместе с выделенным текстом по умолчанию экспортируется и название документа с указанием структурной иерархии выбранного фрагмента, например главы и статьи. В редактор MS Word также переносятся внешние ссылки, ведущие на другие материалы в системе ГАРАНТ. При щелчке по такой ссылке будет открыта система ГАРАНТ и выполнен переход на нужный документ.

Пример 7.

Экспортируем в MS Word статьи 21 и 26.1 Закона РФ «О защите прав потребителей» № 2300-I от 7 февраля 1992 г.

- ▶ Найдем и откроем Закон РФ «О защите прав потребителей» № 2300-I от 7 февраля 1992 г.
- ▶ Скроем комментарии ГАРАНТа в тексте документа.

- ▶ Для экспорта в MS Word отдельно расположенных частей документа воспользуемся **Структурой документа**.
- ▶ В оглавлении выделим статьи 21 и 26.1, держа нажатой клавишу **Ctrl**.
- ▶ Вызовем контекстное меню щелчком правой клавиши мыши и выберем в нем команду **Экспорт фрагмента в MS-Word / В новый документ**.
- ▶ Создадим на компьютере папку **Занятие 3** и сохраним в нее файл под именем **Пример 7. Продажа через Интернет** (в дальнейшем все файлы будем сохранять в папку **Занятие 3**).

ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

С формами документов, требующими заполнения, можно работать в форматах MS Word, MS Excel и Adobe Reader. К таким формам относятся, например, налоговые декларации, документы бухгалтерской отчетности, справки и т. п. Открыть форму в популярных редакторах можно с помощью гипертекстовой ссылки из Комментария ГАРАНТа, расположенного в тексте документа рядом с названием заполняемой формы.

Пример 8.

Найдем форму заявления о выдаче заграничного паспорта нового поколения, содержащего электронный носитель информации.

- ▶ В поле **Базового поиска** введем запрос **заявление на загранпаспорт**, построим список. Из списка откроем приказ от 16 ноября 2017 г. № 864.
- ▶ В тексте документа из комментария ГАРАНТа **См. данную форму в редакторе MS-Word** и образец ее заполнения перейдем по первой ссылке.
- ▶ Откроем форму заявления о выдаче паспорта.

- Заполним в нем графу «Фамилия, имя, отчество» и сохраним этот документ в файл, присвоив ему имя **Пример 8. Паспорт.**

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ФАЙЛ


При сохранении документа или списка предусмотрена возможность выбора одного из следующих форматов: **Документ RTF**, **Только текст**, **Документ HTML**, **Документ PDF**, **XML**.

Сохранить графику и внутренние гиперссылки позволяют форматы **Документ RTF** и **Документ HTML**. Первый из них предназначен для работы в редакторе MS Word, второй – в интернет-браузерах.

При выборе формата **Только текст** дальнейшая работа с документом будет возможна в программе Блокнот.

Пример 9.

Сохраним текст Конституции Российской Федерации в файл.


- Найдем и откроем Конституцию Российской Федерации.
- Нажмем кнопку .
- В поле **Имя файла** введем **Конституция**. В поле **Тип файла** укажем **Только текст**.
- Сохраним документ в файл под именем **Пример 9. Конституция**.

ГРАФИКА В ТЕКСТЕ

Содержащиеся в документах графические изображения можно просматривать непосредственно как в тексте, так и в отдельном окне. Достаточно щелкнуть по изображению, и оно загрузится в отдельном окне, где доступен расширенный набор операций, позволяющих масштабировать, сохранять или распечатывать изображение.

Пример 10.

Изучим возможности работы с графикой на примере информационного сообщения ЦБР № 15/01 «Описание и технические характеристики банкнот и монет евро».

- ▶ Найдем и откроем информационное сообщение ЦБР № 15/01 «Описание и технические характеристики банкнот и монет евро».
- ▶ В **Структуре документа** найдем раздел **Встроенные объекты**.
- ▶ Перейдем к рисунку **100 евро (лицевая сторона)**.
- ▶ Двойным щелчком откроем в специальном окне рисунок **100 евро (лицевая сторона)**.
- ▶ Увеличим изображение, используя кнопку  панели инструментов.
- ▶ Какой цвет банкноты 100 евро? _____

КОММЕНТАРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

При работе с документами вы можете сопровождать текст своими комментариями. Для удобства они будут выделены специальным шрифтом и полем.


Пример 11.

Добавим комментарий в главу 11 «Заключение трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации.

- ▶ Найдем и откроем Трудовой кодекс Российской Федерации (для поиска документа воспользуемся ссылкой **Кодексы Российской Федерации** в разделе **Бизнес-справки** Основного меню).
- ▶ С помощью Контекстного фильтра **Структуры документа** найдем главу 11 «Заключение трудового договора». Установим курсор после заголовка главы.
- ▶ Для ввода комментария нажмем клавишу **Enter**. В появившееся поле введем текст, например ***Изучить судебную практику о порядке заключения трудового договора.***


- Комментарий сохраняется автоматически. Обратите внимание: на вкладке **Структура документа** после папки **Оглавление** появилась папка **Мои комментарии**. Список всех документов, содержащих ваши комментарии, можно построить с помощью ссылки **Документы с комментариями пользователя**, которая находится в папке **Мои комментарии** на вкладке **Мои документы** панели навигации.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

Чтобы распечатать размещенный в основном окне системы список документов, текст отдельного документа или Обзор изменений документа, необходимо нажать кнопку **Печать**  панели инструментов или выбрать соответствующую команду в разделе **Файл** командного меню. Перед началом печати вы можете воспользоваться функцией предварительного просмотра документа, которая позволяет увидеть макет страницы, например, расположение текста, таблиц, состав колонн-титолов, а также общее количество страниц в распечатке.

Пример 12.

Осуществим предварительный просмотр текста Федерального закона от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» перед печатью.

- Найдем и откроем Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
- С помощью кнопки  посмотрим, как будет выглядеть документ на печати.
- В левой нижней части экрана найдем информацию о количестве страниц, необходимых для распечатки документа _____

КРАТКИЕ ВЫВОДЫ

- ✓ Результатом поиска является список документов. Списки документов, полученные с помощью **Базового поиска**, **Поиска по реквизитам** с применением полей контекстного поиска, а также списки ссылок на документ сортируются по степени соответствия запросу. В остальных случаях по умолчанию списки сортируются по юридической силе документов. Кроме того, возможна сортировка по дате издания и дате последнего изменения.
- ✓ Списки можно уточнить с помощью **Базового поиска** или **Поиска по реквизитам**, а также с помощью фильтров или **Анализа списка**.
- ✓ Список документов можно сохранить для дальнейшей работы как на жестком диске, так и в папку **Мои документы** системы ГАРАНТ.
- ✓ Все документы в системе ГАРАНТ проходят юридическую обработку, в процессе которой:
 - расставляются гиперссылки;
 - документы со сложной внутренней структурой снабжаются оглавлением;
 - добавляются юридические комментарии, облегчающие изучение документа;
 - материалы сопровождаются исчерпывающей справочной информацией (вкладка **Справка**);
 - составляется краткий обзор документа (вкладка **Аннотация**).
- ✓ В текст любого открытого документа можно добавить собственные комментарии, установив курсор и нажав клавишу **Enter**.
- ✓ Любой документ или его часть можно сохранить в файл, переслать по электронной почте, экспортировать в MS Word или распечатать. При этом в файл MS Word переносятся в том числе и внешние ссылки документа.

ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ

1. Найдите документы по теме «Туризм», принятые в первом полугодии 2020 года. Проведите анализ списка. Укажите в нем количество актов органов власти: _____ статей: _____. Постройте список, состоящий из статей, сохраните его под именем **Задача 1. Туризм**.
2. Воспользовавшись **Поиском по ситуации**, постройте список документов по ситуации **Образование высшее**. Сколько документов Министерства образования и науки РФ в этом списке (уточните список с помощью **Поиска по реквизитам**, заполнив поле **Орган/Источник – Минобрнауки России**)? _____ Сохраните список под именем **Задача 2. Образование высшее**.
3. Используя **Базовый поиск**, постройте список документов по запросу **стипендии студентам**. Создайте фильтр **Законы**, заполнив в карточке запроса **Поиска по реквизитам** поле **Тип – Закон**. Воспользовавшись созданным фильтром, укажите количество законов в списке, содержащих информацию о стипендиях студентам: _____
4. С помощью **Базового поиска** постройте список комментариев по запросу **Аудит в банковской системе**. Количество документов в полном списке: _____ Сколько среди них статей? _____ Отсортируйте список по дате издания и сохраните первые 5 документов под именем **Задача 4. Аудит банка**.
5. Найдите судебную практику, в которой упоминается защита персональных данных. Примените фильтр **11. Высшие суды**. Отсортируйте полученный список по дате издания. Укажите дату самого свежего документа _____

КОММЕНТАРИИ «ГАРАНТА».
СПРАВКА И АННОТАЦИЯ К ДОКУМЕНТУ.

6. Укажите номер статьи Гражданского кодекса РФ, в тексте которой законодателем, по-видимому, была допущена опечатка (задайте в тексте кодекса поиск контекста **опечатка**): _____
Установите закладку на этой статье **Задача 6. Опечатка.**
7. Определите дату введения в действие (вступления в силу) следующих документов:

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ	
Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»	
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	

8. В каком номере «Российской газеты» был опубликован Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (укажите номер и дату издания)? _____
9. С помощью вкладки **Аннотация** к Федеральному закону от 7 мая 2013 г. № 77-ФЗ «О парламентском контроле» найдите информацию о том, на кого возлагается руководство организацией и проведением парламентского контроля:

10. Каким законом внесены изменения в ст. 13.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (укажите номер и дату закона):

РИСУНКИ И ВСТРОЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ

11. Найдите форму типового договора социального найма жилого помещения, утвержденную постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. № 315, откройте ее в редакторе MS Word (в верхней части документа должна быть надпись: «Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ»). Сохраните договор в файл под именем **Задача 11. Договор социального найма**.
12. Найдите Правила дорожного движения (ПДД). Какой документ их утверждает?

Найдите раздел ПДД, посвященный запрещающим знакам. Откройте знак «Въезд запрещен». Сохраните его изображение в файл под именем **Задача 12. Дорожный знак**.

13. Найдите памятку заемщика по потребительскому кредиту. Приложением к какому документу она является?

Откройте памятку в редакторе MS Word и сохраните ее в файл под именем **Задача 13. Памятка заемщика**.

КОММЕНТАРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

14. Каков максимальный срок срочного трудового договора?

Добавьте свой комментарий к найденной правовой норме. Напишите номер статьи и название документа:

15. Можно ли содержать собаку в коммунальной квартире в Москве, если соседи против? _____

Добавьте свой комментарий к найденной правовой норме. Укажите название документа:

16. Укажите ставку акциза на сигары в 2020 году: _____

Добавьте свой комментарий к найденной правовой норме. Напишите название нормативного акта и номер статьи:

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

17. Найдите бизнес-справку, подготовленную экспертами компании «Гарант», содержащую информацию о штрафах за нарушение Правил дорожного движения. Экспортируйте ее в MS Word и сохраните под именем

Задача 17. ПДД.

18. В Федеральном законе «О рекламе» найдите определение недобросовестной рекламы. Ответ оформите в виде текстового файла и сохраните его под именем
- Задача 18. Недобросовестная реклама.** Укажите статью закона, в которой дано это определение:

19. В связи с производственной необходимостью организация вынуждена на две недели отправить часть работников в административный отпуск без сохранения заработной платы (простой по вине работодателя). Правомерны ли действия администрации? _____

Ответ сохраните в файл под именем **Задача 19. Простой**. Обоснуйте ответ, указав соответствующий нормативный акт и статью:

20. Имеют ли право иностранные граждане на вступление в политическую партию? _____ Ответ

сохраните в файл под именем **Задача 20. Иностранцы**. Укажите название закона и номер статьи:

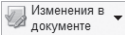
ИЗМЕНЕНИЯ В ДОКУМЕНТЕ

РЕДАКЦИИ ДОКУМЕНТА

В системе ГАРАНТ есть возможность работать с полнотекстовыми редакциями документов (предыдущими или будущими).

Пример 1.

В своем решении суд ссылается на ст. 172.1 УК РФ с изменениями от 12.11.2018 г. Ознакомимся с этой частью документа в соответствующей редакции.

- Откроем статью 172.1 УК РФ **Фальсификация финансовых документов учета и отчетности финансовой организации**.
- ▶ Какой минимальный размер штрафа предусмотрен этой статьей в актуальной редакции? _____
 - ▶ Чтобы открыть все редакции документа, нажмем кнопку  и выберем **Список редакций**.
 - ▶ Перейдем к редакции № 183, созданной в результате внесения изменений от 12 ноября 2018 г., и ознакомимся с текстом статьи 172.1.
 - ▶ Какой минимальный размер штрафа был предусмотрен этой редакцией закона? _____
 - ▶ Создадим папку **Занятие 4** в папке **Избранное** системы ГАРАНТ. Установим в тексте закладку **Пример 1. Фальсификация**, сохраним ее в папку **Занятие 4**. Все закладки и списки в дальнейшем будем сохранять в эту папку.





СРАВНЕНИЕ РЕДАКЦИЙ

Удобный инструмент **Сравнение редакций** позволяет быстро и наглядно определить, что именно изменилось в документе.

В системе ГАРАНТ можно сравнить любые выбранные редакции документа.

Пример 2.


Сравним действующую и будущую редакции Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

- ▶ Откроем КоАП РФ.
- ▶ Нажмем кнопку  Изменения в документе ▼ и выберем **Сравнение редакций**.
- ▶ По умолчанию справа отображается актуальная редакция, а слева – предыдущая редакция документа.
- ▶ Для перемещения между измененными фрагментами будем нажимать кнопку  Следующее изменение, расположенную в нижней части экрана.
- ▶ Обратите внимание: для удобного анализа редакций документа изменившиеся фрагменты подсвечены; добавленные фрагменты – синим фоном, а удаленный текст – оливковым.
- ▶ В нижней части окна нажмем кнопку  Выбрать другие редакции.
- ▶ Отметим галочкой одну из будущих редакций кодекса, которая вступит в силу с 1 марта 2022 г.
- ▶ Нажмем кнопку  Сравнить редакции |.
- ▶ С помощью **Базового поиска** найдем на сколько увеличится размер максимального штрафа, налагаемого на юридическое лицо, за осуществление аккредитации операторов технического осмотра с нарушением требований законодательства в области технического осмотра транспортных средств _____

- Сохраним в файл фрагмент документа будущей редакции, устанавливающий штраф, под именем **Пример 2. КоАП.**

Пример 3.

Изучим изменения в Гражданском кодексе РФ, связанные со сроком доверенности.

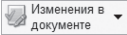

- В поле **Базового поиска** введем **срок доверенности**.
- Откроем статью 186 ГК РФ.
- В начале статьи 186 расположена информация о ее изменении, снабженная специальным знаком .
- Для наглядного изучения изменений, вступивших в силу с даты, указанной в комментарии ГАРАНТа, перейдем по ссылке См. текст пункта в предыдущей редакции.
- В основном окне представлены две редакции закона: справа отображается актуальная (та, из которой мы перешли по ссылке), а слева – редакция закона до вступления этих изменений в силу.
- Как изменились требования к сроку действия доверенности? _____

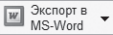
ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

Обзор изменений документа – аналитический инструмент, позволяющий в удобном табличном формате увидеть различия между редакциями документа. Таблицу с изменениями можно сохранить и/или распечатать.

Пример 4.

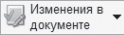

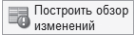
Сравним действующую и предыдущую редакции Трудового кодекса Российской Федерации и сохраним обзор изменений в файл.

- Откроем Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Нажмем кнопку  и выберем пункт  Обзор изменений документа .

- ▶ Полученную таблицу экспортируем в MS Word, нажав кнопку . Сохраним файл под именем **Пример 4. Обзор изменений ТК.**

Пример 5.

Построим обзор изменений Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и сохраним его в файл.

- ▶ Откроем Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- ▶ Нажмем кнопку  и выберем **Сравнение редакций**.
- ▶ В нижней части окна нажмем кнопку  **Выбрать другие редакции**.
- ▶ Сравним первоначальную редакцию документа с его актуальной редакцией.
- ▶ Нажмем кнопку .
- ▶ На сколько лет уменьшился срок аккредитации удостоверяющего центра? _____
- ▶ Полученную таблицу экспортируем в MS Word и сохраним файл под именем **Пример 5. Обзор изменений закона об ЭП.**

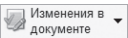
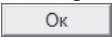
МАШИНА ВРЕМЕНИ

Машина времени – аналитический инструмент, позволяющий работать с правовой информацией по состоянию на любую заданную дату.

Пример 6.


10 июня 2019 г. в результате нарушения правил дорожного движения водитель автомобиля наехал на пешехода, что повлекло тяжкий вред его здоровью. Водитель автомобиля с места происшествия скрылся. Какой максимальной срок лишения свободы был предусмотрен за это деяние?

- ▶ В поле **Базового поиска** введем **нарушение ПДД тяжкий вред** и нажмем кнопку .

- ▶ Из списка вида **Акты органов власти** обратимся к Уголовному кодексу РФ. Документ откроется на статье 264 в актуальной редакции.
- ▶ Укажем срок лишения свободы за это деяние: _____
- ▶ На панели инструментов нажмем кнопку  и выберем команду **Машина времени**.
- ▶ В появившемся окне календаря установим дату **10.06.2019** и нажмем кнопку .
- ▶ Какой срок лишения свободы был предусмотрен за это преступление 10 июня 2019 г.? _____
- ▶ Обратите внимание на текст вкладки **Предупреждение**, согласно которому диапазон действия данной редакции: с _____ по _____
- ▶ Установим в тексте закладку **Пример 6. Нарушение ПДД**.

ВЗАИМОСВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Возможность построения всех связей текущего документа с другими материалами системы позволяет всесторонне исследовать интересующую правовую проблему.



Для мгновенного построения ссылающихся на документ судебных решений и авторских материалов в системе ГАРАНТ предусмотрены специальные вкладки основного окна – **Судебная практика** и **Комментарии**. Чтобы найти списки взаимосвязанных документов только к фрагменту документа, можно воспользоваться соответствующими кнопками **Ссылки на фрагмент** в тексте документа или соответствующими кнопками  на панели инструментов вкладки **Структура документа**.

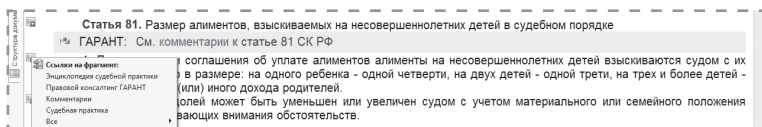
Пример 7.

Изучим судебную практику, связанную с вопросом уплаты алиментов на несовершеннолетних детей при отсутствии соглашения об уплате алиментов.

- ▶ Основным документом, который регулирует эти отношения, является Семейный кодекс Российской Федерации,

а именно статья 81 «Размер алиментов, взыскиваемых на несовершеннолетних детей в судебном порядке».



- ▶ В строку **Базового поиска** введем **ст 81 ск** и нажмем кнопку . Откроем Семейный кодекс Российской Федерации.
- ▶ Построим список документов, ссылающихся на статью 81. Для этого нажмем кнопку , расположенную слева от статьи 81, и выберем команду **Судебная практика**.



- ▶ В дополнительном окне появился список документов судебных органов, упоминающих статью 81 Семейного кодекса Российской Федерации. Количество документов в списке: _____
- ▶ Сохраним полученный список под названием **Пример 7. Алименты**.




Пример 8.

Изучим вопрос ограничения доступа к информации.

- ▶ В строку **Базового поиска** введем **ограничение доступа к информации** и нажмем кнопку .
- ▶ Откроем Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- ▶ Построим список материалов из периодических изданий к статье 9. Для этого на панели инструментов **Структуры документа** установим курсор на статье 9, вызовем выпадающее меню кнопки синего цвета  и выберем команду **Комментарии / Статьи**. Количество документов в полученном списке: _____
- ▶ Сохраним список под названием **Пример 8. Ограничение доступа**.

Пример 9.

Найдем научные статьи, ссылающиеся на ст. 1261 Гражданского кодекса РФ, опубликованные за последние 3 года.

- ▶ Откроем статью 1261 Гражданского кодекса РФ.
- ▶ Построим список документов, ссылающихся на статью 1261. Для этого нажмем кнопку , расположенную слева от статьи 1261, и выберем команду **Все/Комментарии/Статьи**.
- ▶ В дополнительном окне появился список статей, упоминающих статью 1261 Гражданского кодекса РФ. Количество документов в списке: _____
- ▶ На панели инструментов дополнительного окна щелкнем по кнопке  **Открыть в новом окне**.
- ▶ Список документов откроется в основном окне, в котором доступны все возможности для дальнейшего его уточнения.
- ▶ Щелкнем мышкой по кнопке  Работа со списком и выберем команду **Искать по реквизитам в текущем списке**.
- ▶ В карточке запроса **Поиска по реквизитам** в поле **Дата принятия** отметим даты **С: 01.01.2018**, поле **По** оставим пустым.
- ▶ Построим список и сохраним его под названием **Пример 9. ЭВМ**.

ПОХОЖИЕ ДОКУМЕНТЫ

Благодаря уникальному интеллектуальному алгоритму, отбирающему **Похожие документы**, вы можете быстро переходить к списку материалов, близких по содержанию и тематике к открытому документу.

Пример 10.

Используя функцию **Похожие документы**, построим список дополнительных материалов к письму Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 14 июня 2019 г. № 03-04-05/38974.

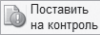


- ▶ Найдем и откроем письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 14 июня 2019 г. № 03-04-05/38974.
 - ▶ Выберем вкладку **Похожие документы** в нижней части основного окна. Укажем количество документов в списке:
-
- ▶ Сохраним полученный список под названием **Пример 10. Похожие документы**.

ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ

С помощью функции **Поставить на контроль** можно своевременно узнавать обо всех нововведениях в конкретных документах и быть в курсе изменений в законодательстве. Система ГАРАНТ обеспечивает возможность автоматического контроля над интересующими вас документами, включая проекты законов, бизнес-справки и обновляемые аналитические материалы.

Пример 11.

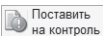
Поставим на контроль **Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»**.

- ▶ С помощью **Базового поиска** найдем и откроем нужный документ.
- ▶ На панели инструментов нажмем кнопку . Теперь система будет отслеживать все изменения в документе и оперативно предупредит вас о них. В случае изменения документов, поставленных на контроль, появится предупреждающий знак  с уведомлением **Внимание! Документы на контроле изменились**, и система предложит посмотреть список изменившихся документов. Какое именно событие произошло с каждым конкретным документом, можно узнать, выбрав пункт **Показать изменения** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой клавиши мыши по знаку . Щелкнув по нему, вы получите сравнение новой и преды-

дущей редакций документа с указанием изменившихся фрагментов.

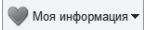
Пример 12.

Поставим на контроль несколько документов из списка действующих федеральных законов на тему «Альтернативная гражданская служба».

- ▶ Построим список с помощью **Поиска по реквизитам**. Количество документов в списке составляет: _____
- ▶ Выделим первые пять документов списка.
- ▶ На панели инструментов нажмем кнопку  **Поставить на контроль**.

Пример 13.

Откроем список документов, поставленных на контроль.

- ▶ На панели инструментов нажмем кнопку  **Моя информация** и выберем **Документы на контроле**. На панели навигации появится искомый список. Укажем количество документов в списке: _____ и номер первого документа: _____

КРАТКИЕ ВЫВОДЫ

- ✓ Документы в системе ГАРАНТ всегда представлены в актуальной редакции. Для получения редакции, которая действовала или будет действовать на интересующую дату, необходимо включить **Машину времени**.
- ✓ **Сравнение редакций** и **Обзор изменений документа** позволяют в удобной и наглядной форме определить, что именно изменилось в документе. С помощью первой функции в сравнении представлены полные тексты редакций, а **Обзор изменений документа** формирует таблицу с изменившимися фрагментами. Информацию в виде таблицы можно сохранить или распечатать.
- ✓ Построение списка связанных документов – удобная функциональная возможность, позволяющая всесторонне изучить интересующую правовую проблему.

- ✓ Ссылки на фрагмент документа можно построить, используя контекстное меню или панель инструментов вкладки **Структура документа**.
- ✓ Благодаря интеллектуальному алгоритму, отбирающему похожие документы, вы можете быстро переходить к списку материалов, близких по содержанию и тематике к открытому документу.
- ✓ Функция **Поставить на контроль** оповестит об изменениях в важных для вас документах.

ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

РЕДАКЦИИ ДОКУМЕНТА

1. Сколько редакций у Трудового кодекса Российской Федерации (редакции пронумерованы)? _____
2. Сколько редакций у Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»? _____
3. Найдите первоначальную редакцию Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3ФЗ «О полиции». Экспортируйте ее в MS Word и сохраните под именем **Задача 3. «О полиции»** в папку **Занятие 4** на компьютере.
4. 15 марта 2020 г. судом рассматривалось дело о нарушении требований валютного законодательства Российской Федерации по ст. 193 Уголовного кодекса РФ о незначении 110 миллионов рублей. Какой максимальный срок лишения свободы предусмотрен за это преступление? _____

Установите закладку в документе под именем **Задача 4. УК**.
5. Какой максимальный административный штраф может быть наложен на юридическое лицо за эксплуатацию объекта капитального строительства без разрешения на ввод его в эксплуатацию, если факт правонарушения был установлен 26 июля 2019 г.? _____

Установите закладку на статье документа, где вы нашли ответ, под именем **Задача 5. Штраф.**

6. Каким федеральным законом были определены внесудебные меры по прекращению нарушения авторских прав по заявлению правообладателя и когда они вступили в силу?

7. Сравните редакции № 42 и № 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Какая статья была добавлена? Укажите ее номер:

8. Постройте обзор изменений Кодекса РФ об административных правонарушениях, выбрав редакции кодекса № 284 и № 285. Каким был штраф за безбилетный проезд в пригородном поезде в более ранней редакции документа?

Экспортируйте обзор в MS Word и сохраните под именем **Задача 8. КОАП.**

9. Найдите Гражданский процессуальный кодекс РФ. Сравните его действующую и предыдущую редакции с помощью функции **Обзор изменений документа**. Экспортируйте обзор в MS Word и сохраните под именем **Задача 9. ГПК изменения.**

10. Придумайте свою задачу, для решения которой необходимо воспользоваться инструментом **Машина времени** (подсказка – правовая норма должна измениться).

Укажите содержание актуальной правовой нормы, регулирующей правоотношения:

Установите закладку под именем **Задача 10. 1** в документе.

Укажите содержание правовой нормы на выбранную вами дату:

Установите закладку в недействующей редакции под именем **Задача 10.2.**

ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТ

11. Постройте список судебной практики к статье 15 Закона РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-I «О защите прав потребителей». Укажите количество документов в списке: _____

Сохраните список, присвоив ему имя **Задача 11. Моральный вред**. С помощью Поиска по реквизитам найдите в этом списке какое-либо судебное решение, в котором суд удовлетворил требование истца о компенсации морального вреда. Установите закладку в том месте документа, где находится вывод суда о взыскании компенсации морального вреда, и сохраните закладку под именем **Задача 11. Взыскание компенсации**.

12. Постройте список статей к Федеральному закону от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Укажите количество документов в списке _____

Сохраните список, присвоив ему имя **Задача 12. Электронная подпись**.

13. Постройте список документов, которые ссылаются на главу XVII Воздушного кодекса Российской Федерации. Укажите количество документов в списке: _____

Сколько среди них судебной практики _____, документов арбитражных судов _____? Сохраните список, состоящий из судебной практики, присвоив ему имя **Задача 13. Ответственность перевозчика.**

14. Какие кодексы (кодекс) находятся в списке документов, ссылающихся на ст. 17 Конституции РФ?

ПОХОЖИЕ ДОКУМЕНТЫ

15. Постройте список дополнительных материалов для перечисленных документов, используя функцию **Похожие документы**:

Документ	Количество похожих документов
Постановление Конституционного Суда РФ от 7 марта 2017 г. № 5-П	
Письмо Федеральной налоговой службы от 22 апреля 2019 г. № БС-3-11/3874@ «О порядке предоставления социального налогового вычета»	
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ	

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Другие варианты контрольных заданий находятся на портале **edu.garant.ru** в разделе **Преподавателям/ Проверяем знания системы ГАРАНТ.**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ФИО: _____

№ группы: _____

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ И СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ

1. Найдите и откройте Трудовой кодекс Российской Федерации. В каком номере «Российской газеты» был опубликован данный документ _____
2. Поставьте документ на контроль.
3. На какой срок налагается дисциплинарное взыскание?

В какой статье содержится ответ на вопрос?

Установите на эту статью закладку, назвав ее **Дисциплинарное взыскание**. Откройте ссылку на **Энциклопедии** после найденной статьи. Познакомьтесь с подборкой судебных решений по вопросу снятия дисциплинарного взыскания. По истечении годичного срока после вынесения дисциплинарного взыскания обязан ли работодатель оформлять какие-либо документы о его снятии? _____

4. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 194 (укажите количество документов):
_____ Сколько среди них статей? _____
5. Найдите статью под названием «Срочный трудовой договор». Какой у нее номер? _____

- Сохраните эту статью в файл под именем **Срочный договор**.
6. Найдите редакцию документа, которая действовала 1 июня 2018 г. Каков период действия этой редакции?
_____ Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

ЗАДАНИЯ НА ПОИСК

7. Укажите источники официальной публикации решений Конституционного Суда РФ?

8. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 28 мая 2019 года.
9. Может ли в третейском суде быть четыре судьи? _____
Укажите основание вашего решения:

10. Рассчитайте размер государственной пошлины при подаче искового заявления в суд общей юрисдикции с ценой иска 20 000 рублей: _____

Укажите название закона и номер статьи – основание
вашего решения:

11. Можно ли продавать спиртные напитки на территории вуза? _____

Укажите название закона и номер статьи – основание
вашего решения:

12. 1 мая 2019 г. было обнаружено, что тренер при подготовке подопечной ему спортивной команды использовал допинг. Какие административные санкции могли быть применены к нему за это правонарушение?

Укажите название закона и номер статьи – основание
вашего решения:

В работе над Практикумом принимали участие:

Авторы: А.А. Авраамов, Е.А. Ястребова,
К.С. Беляев, А.В. Беляева

Редакторы: Е.С. Урумова, М.Н. Андреева

Литературный редактор: О.К. Ромицина

Дизайн, верстка: С.В. Кириллов, Т.В. Арклис