

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.09.2023 17:17:22
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcd8c652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

О.А. Минаева

личная подпись инициалы, фамилия

« 14 » марта 2022 г.

Протокол № 7 от 14.03.2022

Председатель совета

Г.С. Горшков

инициалы, фамилия

личная подпись

Киселева Светлана Петровна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Правовые информационные системы

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Организация таможенного контроля
(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 3 (з.е.)

Всего учебных часов: 108 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	4	5	5

Москва 2022 г.

Год начала подготовки студентов - 2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	умение пользоваться юридическими базами данных применительно к сфере экономики и управления предприятием.
Задачи дисциплины	студент не только получит представление о том, как осуществляется информационное обеспечение в сфере правовой документации в целом, какие существуют государственные и негосударственные банки правовой информации, но и сам может воспользоваться ресурсами нормативной, статистической, аналитической и научной информации в области права, в том числе и сетевыми

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Основы таможенного дела Правоведение
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов Информационные таможенные технологии Основы расследования преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов

3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.
Степень сформированности компетенций**

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
ПК3 Способен осуществлять информационно-аналитическое сопровождение таможенной деятельности			
ПК-3.1	Знать: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами	Знает: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами	Тест

ПК-3.2	Уметь: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить мониторинг деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию для прогнозирования результатов деятельности таможенных органов, прогнозирования экспорта и импорта товаров в регионе деятельности таможенного органа, поступлений таможенных платежей	Умеет: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить мониторинг данных, в т.ч. касающихся деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию с применением правовых информационных систем	Лабораторная работа
ПК-3.3	Владеть: методами сбора и анализа данных таможенной статистики; средствами защиты информации; методами анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД; владеет методикой расчета показателей, отражающих результативность деятельности таможенных органов; владеет навыками анализа и прогнозирования поступления таможенных платежей в федеральный бюджет государства	Владеет: методами сбора и анализа данных, в т.ч. таможенной статистики.	Лабораторная работа

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Понятие, классификация, структура правовой информации	Основные подходы к определению понятия «информация». Основные свойства информации. Признаки информации. Легальное понятие информации. Понятие документированной информации. Понятие «информационная система». Понятие «информационные технологии». Уровни информации и ее юридически значимый аспект. Система классификации, назначение, состав и функции в правовых информационных системах. Виды классификаторов правовых актов, их отличие и сфера применения. Актуальные проблемы развития системы классификации правовых актов в Российской Федерации. Реализация классификаторов в электронном виде Общая характеристика информационного законодательства. Основные задачи и принципы государственной политики в информационной сфере.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

2.	Базы данных правовой информации	<p>Исторические этапы становления Баз данных правовой информации в России. Принципы построения информационных банков (ИБ) по федеральному законодательству. Факторы поиска информации. Проблема индексации . Информационно-поисковый язык. Языки предметного типа. Языки дескрипторного типа. Ключевые слова. Интеллектуальные поисковые системы. Латентная информация. Позитивная и негативная избыточность правовой информации. Естественный язык запроса. Релевантность поиска. Пертигентность поиска.</p> <p>Языки предметного типа. Языки дескрипторного типа. Правовой тезаурус. Поисковый образ правовой нормы. Правила составления запроса (язык запросов). Использование морфологического поиска; семантического поиска. Способы обновления информационного банка.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
3.	Основные положения и общая характеристика современных правовых информационных систем	<p>Общая характеристика информационных систем. Определения. Классификация информационных систем. Документальные и фактографические информационные поисковые системы. Зарубежные поисковые системы правовой информации.</p> <p>Развитие российских справочных правовых систем.</p> <p>Назначение правовых информационных систем, их классификация. Основные задачи, решаемые с использованием правовой информационной системы.</p> <p>Нормативно-правовое обеспечение создания и порядка использования правовой информационной системы. Информационная этика.</p> <p>Архитектура построения и функциональный состав типовых правовых информационных систем.</p> <p>Назначение и состав информационно-лингвистического обеспечения правовых информационных систем. Принципы и требования к организации и содержанию информации в правовых информационных системах. Тип и форматы хранимой и представляемой информации, ее юридическая значимость. Классификация источников информации. Критерии оценки качества правовых информационных систем.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

4.	Государственные информационно-правовые системы	<p>Назначение, состав и функциональные задачи «Государственной системы правовой информации Российской Федерации». Цели, назначение, область применения, структура, функциональные возможности.</p> <p>Содержание и характеристика информационных фондов.</p> <p>Центры правовой информации. Назначение и решаемые задачи.</p> <p>Назначение и функции информационно-правовой системы «Законодательство России».</p> <p>Характеристика информационных фондов правовых актов. Категории пользователей.</p> <p>Источники формирования информационных фондов.</p> <p>Информационный фонд «Официальные и периодические издания правовой информации в электронном виде».</p> <p>Информационно-правовая компьютерная система "Безопасность Москвы". Назначение и функции.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
----	--	--	---	----------------------------

5.	Общая характеристика и особенности справочно-правовых систем	<p>Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Классификация, общая характеристика. Государственные и коммерческие СПС. Область применения СПС. Основные свойства и параметры справочно-правовой системы. Принципы поиска документов в СПС. Качество информационного наполнения СПС. Структура информационных баз данных. Качество компьютерных технологий, заложенных в СПС. Общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю СПС.</p> <p>Юридическая обработка информации в справочно-правовой системе. Объективная юридическая обработка субъективной юридической обработки. этапы юридической обработки. Классификация (рубрикация) документов. Выявление взаимосвязей документов. Виды ссылок Составление примечаний и справочных сведений к документу. Подготовка новых редакций документов.</p> <p>Организация хранения правовой информации в СПС,</p> <p>Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов.</p> <p>Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками.</p> <p>Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.</p> <p>Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах.</p> <p>Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы.</p> <p>Критерии выбора справочно-правовой системы СПС: «Консультант +», «Гарант» и «Кодекс».</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
----	--	---	---	----------------------------

6.	Документальные информационные системы	<p>Предпосылки появления и развития документальных информационных систем (ДИС). Виды ДИС. Информационно-поисковый язык и его элементы. Классификация информационно-поискового языка. Основные показатели эффективности функционирования ДИС. Классификационные информационно-поисковые языки. Понятие системы индексирования. Классификация систем индексирования. Автоматизация индексирования документов. Прямой и обратный типы индекса. Информационно-технологическая структура полнотекстовых информационных систем. Понятие автоматизированной информационной системы по законодательству. Юридическая обработка информации для автоматизированной информационной системы по законодательству. Источники получения правовой информации для автоматизированной информационной системы по законодательству.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
7.	Защита информации в автоматизированных информационных системах	<p>Понятие безопасности юридических информационных систем. Виды угроз информационным системам. Естественные и искусственные угрозы. Модель нарушителя. Методы и средства защиты юридических информационных систем. Электронно-цифровая подпись. Понятие вируса. Классификация антивирусных программ.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

8.	<p>Основы обеспечения единства информационно-правового пространства Российской Федерации</p>	<p>Основы обеспечения единства информационно-правового пространства Российской Федерации Законодательство об обеспечении единства информационно-правового пространства Российской Федерации. Роль Министерства юстиции Российской Федерации в обеспечении единства правового пространства Российской Федерации. Система организационно-правовых и технологических мер, осуществляемых Минюстом России, по обеспечению контроля за соответствием нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации и федеральным законам. Федеральные регистры нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления. Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Федеральная государственная информационная система «Нормативные правовые акты Российской Федерации» Единой системы информационно-телекоммуникационного обеспечения Минюста России. Цель, назначение, область применения, функции. Архитектура системы. Портал федеральной государственной информационной системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации». Информационное обеспечение: структура, содержание. Справочно-ссылочный аппарат. Методы поиска информации. Аналитические возможности.</p>	<p>9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2</p>	<p>ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3</p>
----	--	---	--	---

9.	<p>Электронное правительство. Электронные государственные услуги</p>	<p>Электронное правительство. Электронные государственные услуги Цели, задачи создания электронного правительства. Назначение, задачи программ развития государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Основные этапы государственной политики в создании и развитии электронного вида предоставления услуг. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)». Цели, задачи, мероприятия, показатели результативности предоставления государственных услуг в электронной форме. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Цель создания, задачи, область применения. Назначение. Основные функции. Требования к электронной услуге. Административный регламент министерств и ведомств по исполнению государственных функций. Структура информационного обеспечения Единого портала государственных и муниципальных услуг. Реестры услуг. Классификаторы услуг. Особенность выполнения межведомственных услуг. Межведомственный электронный документооборот. Актуальные проблемы, пути решения. Режимы предоставления услуг. Порядок и способы авторизации. Виды электронных подписей и способы их использования. Работа в «личном кабинете». Процессно-регламентный подход как основа формирования реквизитов информационной карточки услуги. Группы реквизитов. Назначение и использование групп реквизитов. Характеристика и правила заполнения отдельных полей информационной карточки. Входные данные. Результатная информация. Способ и вид предоставления. Возможность использования результатных документов в юридической практике.</p>	<p>9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2</p>	<p>ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3</p>
10.	<p>Базы данных в профессиональной деятельности</p>	<p>Общеправовые базы данных. Консультационные системы. Основные принципы Консалтинговых структур. Основные цели разработки консалтинговых проектов. Характеристика этапов разработки консалтингового проекта. Понятие CASE-технологии. Составляющие технологии. Реинжиниринг бизнес-процессов.</p>	<p>9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2</p>	<p>ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3</p>

**Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения
Форма обучения: очная, 4 семестр**

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	4	2	2	0	6
2.	4	2	2	0	10
3.	2	1	1	0	8
4.	3	2	1	0	10
5.	2	1	1	0	6
6.	4	2	2	0	10
7.	4	2	2	0	10
8.	2	1	1	0	4
9.	3	2	1	0	6
10.	2	1	1	0	2
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	32	16	14	0	76

Форма обучения: очно-заочная, 5 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	1	0	0	8
2.	4	2	2	0	10
3.	1	1	0	0	8
4.	3	1	2	0	8
5.	3	1	2	0	8
6.	6	2	4	0	8
7.	3	1	2	0	8
8.	1	1	0	0	6
9.	1	1	0	0	6
10.	1	1	0	0	8
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	26	12	12	0	82

Форма обучения: заочная, 5 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0	1	0	12
2.	3	1	2	0	10

3.	0	0	0	0	10
4.	2	0	2	0	10
5.	0	0	0	0	4
6.	3	1	2	0	10
7.	1	0	1	0	10
8.	0	0	0	0	8
9.	0	0	0	0	8
10.	2	0	2	0	8
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	14	2	10	0	94

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки

самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ПК-3.1»

Вопрос №1 .

Неструктурированное поле документа, которое имеет свободную длину – это

Варианты ответов:

1. текстовое поле
2. графическое поле
3. форматное поле

Вопрос №2 .

Основными показателями эффективности функционирования ДИС являются:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. полнота
2. достоверность
3. точность информационного поиска

Вопрос №3 .

Обеспечение защиты информации в автоматизированных системах — это целый комплекс мероприятий, направленных на

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. обеспечение ее достоверности
2. обеспечение ее сохранности

3. обеспечение ее удаленности
4. обеспечение ее конфиденциальности

Вопрос №4 .

В качестве специальных методов повышения достоверности обработки информации, вводятся следующие виды избыточности

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. информационная
2. временная
3. синхронная
4. структурная

Вопрос №5 .

Структурированное поле документа, которое имеет ограниченную длину, жесткую структуру и определенный тип данных – это:

Варианты ответов:

1. текстовое поле
2. графическое поле
3. форматное поле

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Лабораторная работа для формирования «ПК-3.2»

Использование «Правового навигатора»

1. Работник работает по совместительству в течение пяти месяцев. На основном месте работы ему предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Выясните, когда возможно предоставление ему отпуска и на работе по совместительству.

Варианты решения:

1-й вариант. Используйте поиск кодекса.

1. Щелкните мышью по ссылке "Кодексы" в Стартовом окне или выберите вкладку "Кодексы" Окна поиска.

2. В списке кодексов щелкните по ссылке на Трудовой кодекс РФ. Откроется текст Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

3. Нажмите кнопку "Найти" пиктографического меню, в появившейся строке поиска задайте выражение **СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО ОТПУСК**, укажите вариант поиска "В абзаце" и нажмите кнопку "Найти далее".

4. Курсор установится на первом фрагменте документа, содержащем указанные слова в одном абзаце. Это статья 286 "Отпуск при работе по совместительству", в которой и содержится ответ на вопрос.

5. Дополнительно посмотрите консультационные материалы по данному вопросу. Для этого щелкните по значку "i" напротив статьи 286.

6. Связанные с данным фрагментом документы содержатся в различных разделах информационного массива. Для удобства работы подборка будет представлена в виде структурированного списка документов (дерева связей). Выберите ветвь "Бухгалтерская пресса и книги".

7. Изучите, в частности, статьи "Совместительство по полочкам" ("Бюджетный учет", 2007, N 11) и "Совмещение и совместительство" ("Кадровая служба и управление персоналом предприятия", 2007, N 12).

Необязательное продолжение:

8. Занесите два указанных выше документа в папку. Для этого отметьте их в списке клавишей "Insert". Нажмите кнопку "Занести в папку".

9. Можно создать специальную группу папок, в которую поместить создаваемую папку. В данном случае это делать необязательно, поэтому установите курсор на строке "Папки пользователя".

10. Нажмите кнопку "Создать", выберите опцию "Создать папку документов", присвойте папке имя, например, КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ОТПУСКАМ СОВМЕСТИТЕЛЕЙ.

11. Нажмите кнопку "Занести". Отмеченные документы будут занесены в данную папку и в дальнейшем можно быстро получить доступ к этим документам.

2-й вариант. Воспользуйтесь Правовым навигатором.

1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите поле "Выбраны" с помощью кнопки "Отменить выбор".

2. Наберите в строке поиска СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО ОТПУСК.

3. Выберите в группе понятий СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО выделенное ключевое понятие ОТПУСКА СОВМЕСТИТЕЛЕЙ.

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

6. Вы попадете на первый фрагмент документа, относящийся к ключевому понятию. Это статья 286 "Отпуск при работе по совместительству", в которой и содержится ответ на вопрос.

7. Дополнительно посмотрите консультационные материалы по данному вопросу. Для этого щелкните по значку "i" напротив статьи 286.

8. Связанные с данным фрагментом документы содержатся в различных разделах информационного массива. Для удобства работы подборка будет представлена в виде структурированного списка документов (дерева связей). Выберите ветвь "Бухгалтерская пресса и книги".

9. Изучите, в частности, статьи "Совместительство по полочкам" ("Бюджетный учет", 2007, N 11) и "Совмещение и совместительство" ("Кадровая служба и управление персоналом предприятия", 2007, N 12).

10. Занесите два указанных выше документа в папку. Для этого отметьте их в списке клавишей "Insert". Нажмите кнопку "Занести в папку".

11. Можно создать специальную группу папок, в которую поместить создаваемую папку. В данном случае это делать необязательно, поэтому установите курсор на строке "Папки пользователя".

12. Нажмите кнопку "Создать", выберите опцию "Создать папку документов", присвойте папке имя, например, КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ОТПУСКАМ СОВМЕСТИТЕЛЕЙ.

13. Нажмите кнопку "Занести". Отмеченные документы будут занесены в данную папку и в дальнейшем можно быстро получить доступ к этим документам.

Ответ:

Согласно статье 286 Трудового кодекса РФ "лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности".

2. Определите, каков минимальный размер субсидии на приобретение жилья, предоставляемой

молодым семьям, имеющим одного и более детей.

1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите поле "Выбраны" с помощью кнопки "Очистить выбор".
2. Введите в строке поиска: СУБСИДИИ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ.
3. В группе понятий ЖИЛИЩЕ. СУБСИДИИ И КОМПЕНСАЦИИ выберите выделенное ключевое понятие СУБСИДИИ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ.
4. Постройте список документов (F9).
5. Откройте Постановление Правительства РФ от 13.05.2006 N 285 "Об утверждении Правил предоставления молодым семьям субсидий на приобретение жилья в рамках реализации программы "Обеспечение жильем молодых семей" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы". Курсор установится на фрагмент текста, соответствующий выбранному ключевому понятию. Это "Правила предоставления молодым семьям субсидий на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы".
6. Для быстрого поиска нужного фрагмента текста воспользуйтесь кнопкой "Найти" пиктографического меню. В строке поиска задайте РАЗМЕР СУБСИДИИ и установите параметр поиска "В абзаце". Нажимая кнопку "Найти далее" вы перейдете к пункту 9 Правил, в котором и содержится ответ на вопрос.
7. Посмотрите, что понимается под термином "молодая семья" согласно законодательству РФ. Для этого выделите эти слова в тексте документа и нажмите кнопку "Словарь финансовых и юридических терминов" пиктографического меню. В левой части окна словаря появится нужный термин, в правой части окна изучите предложенное определение.
8. Закройте окно словаря.

Ответ:

Согласно пункту 9 "Правил предоставления молодым семьям субсидий на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы", утвержденных Постановлением правительства РФ от 13.05.2006 N 285, "субсидия предоставляется в размере не менее... 40 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, имеющих 1 ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка и более".

Определено значение понятия "молодая семья".

3. Организации принадлежит на праве собственности земельный участок, расположенный на территории нескольких муниципальных образований. Выясните, каков порядок определения налоговой базы по земельному налогу в отношении указанного земельного участка.

1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ранее выбранных понятий с помощью кнопки "Отменить выбор".
2. Наберите в строке поиска: УЧАСТОК ОБРАЗОВАНИЯ.
3. В группе НАЛОГ ЗЕМЕЛЬНЫЙ выберите ключевое понятие ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ В НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ.
4. Постройте список документов (F9).
5. Будет сформирован список документов, регулирующих данный вопрос. Откройте часть вторую Налогового кодекса РФ. Вы попадете на первый фрагмент текста, соответствующий выбранному ключевому понятию. Это статья 391, в ней и содержится ответ на вопрос.
6. Дополнительно посмотрите текст <Письма> ФНС РФ от 31.01.2006 N ГИ-6-21/103@ "О земельном налоге" (вместе с <Письмом> Минфина РФ от 27.12.2005 N 03-06-02-02/108).
7. Вернитесь в дерево-список и изучите документы ИБ "Бухгалтерская пресса и книги", содержащие комментарии бакалавров по указанному вопросу.

Ответ:

Построен список документов, регулирующих порядок определения налоговой базы по земельному налогу в отношении земельного участка, расположенного на территории нескольких муниципальных образований. Ответ на вопрос содержится в статье 391 части второй Налогового кодекса РФ.

4. Выясните, за чей счет (продавца или покупателя) проводится экспертиза при возникновении спора о причинах появления недостатков товара.

1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ранее выбранных понятий с помощью кнопки "Отменить выбор".

2. В строке поиска наберите: ЭКСПЕРТИЗА ТОВАРА.

3. Выберите в группе понятий ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ выделенное ключевое понятие ЭКСПЕРТИЗА ТОВАРА.

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей". Вы попадете на первый фрагмент текста, соответствующий выбранному ключевому понятию. Это пункт 5 статьи 18, в котором указано, что "в случае спора о причинах возникновения недостатков товара продавец (изготовитель), уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортер обязаны провести экспертизу товара за свой счет. Экспертиза товара проводится в сроки, установленные статьями 20, 21 и 22 настоящего закона для удовлетворения соответствующих требований потребителя. Потребитель вправе присутствовать при проведении экспертизы товара и в случае несогласия с ее результатами оспорить заключение такой экспертизы в судебном порядке".

Ответ:

В случае спора о причинах возникновения недостатков товара продавец обязан провести экспертизу товара за свой счет.

5. Организация осуществляет переход с УСН на общий режим налогообложения. Выясните, каков порядок учета организацией основных средств (ОС) в данной ситуации.

1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ранее выбранных понятий с помощью кнопки "Отменить выбор".

2. Наберите в строке поиска: ПЕРЕХОД УСН ОС.

3. Выберите в группе понятий УПРОЩЕННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (УСН) выделенное ключевое понятие ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА/С УСН.

4. Постройте список документов (F9). Вы получите дерево-список документов, содержащих ответ на поставленный вопрос, а также разъяснения по этому вопросу.

5. В ИБ "Версия Проф" получен Налоговый кодекс РФ (часть вторая). Откройте документ. Курсор установится на фрагмент текста, соответствующий выбранному ключевому понятию. Эта информация интересна при переходе на УСН. Нажав кнопку "Найти далее", вы попадете на пункт 3, где и содержится ответ на наш вопрос. Подведите указатель мыши к указанной строке. Появится всплывающая подсказка о том, что вы просматриваете пункт 3 статьи 346.25 главы 26.2 "Упрощенная система налогообложения".

6. Вернитесь в дерево-список, выберите ИБ "Финансист" и просмотрите представленные консультации. Изучите, например, материал: "Вопрос: Каков порядок определения остаточной стоимости основного средства при переходе с УСН на общую систему налогообложения, если основное средство приобретено до перехода на упрощенную систему?", в котором в качестве разъяснения представлено письмо УФНС РФ по г. Москве.

7. Перейдите в ИБ "Бухгалтерская пресса и книги". Просмотрите представленные материалы.

8. Распечатайте текст материала "Статья: Учет основных средств при переходе с упрощенного на общий режим" ("Упрощенка", 2008, N 1). Для этого откройте его и нажмите кнопку "Печать".

Ответ:

Согласно пункту 3 статьи 346.25 главы 26.2 "в случае, если организация переходит с упрощенной системы налогообложения на иные режимы налогообложения (за исключением системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности) и имеет основные средства и нематериальные активы, расходы на приобретение (сооружение, изготовление, создание самой организацией, достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение) которых не перенесены (не полностью перенесены) на расходы за период применения упрощенной системы налогообложения в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 346.16 настоящего кодекса, в налоговом учете на дату такого перехода остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов определяется путем уменьшения стоимости (остаточной стоимости, определенной на момент перехода на упрощенную систему налогообложения) этих основных средств и нематериальных активов на сумму расходов, определяемую за период применения упрощенной системы налогообложения расходов в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 346.16 настоящего кодекса".

6. Законодательством установлены гарантии военнослужащим, проходящим службу по контракту, на получение образования. В связи с этим определите, сколько времени предоставляется военнослужащему на написание дипломной работы и для подготовки к сдаче государственного экзамена в высшем учебном заведении.

1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ранее выбранных понятий с помощью кнопки "Отменить выбор".

2. Введите в строке поиска ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ ОБРАЗОВАНИЕ.

3. Выберите в группе понятий ВОЕННАЯ СЛУЖБА выделенное ключевое понятие ОБРАЗОВАНИЕ (ОБУЧЕНИЕ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ.

4. Постройте список документов (F9). Вы получите дерево-список документов.

5. Просмотрите список найденных документов ИБ "Версия Проф". Откройте Постановление Правительства РФ от 07.02.2006 N 78 "О порядке обучения военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров), в гражданских образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и на подготовительных отделениях (курсах) указанных образовательных учреждений".

6. Документ откроется на "Правилах обучения военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров), в гражданских образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и на подготовительных отделениях (курсах) указанных образовательных учреждений". Изучите их. Ответ содержится в тексте пункта 8 правил.

Ответ:

Согласно пункту 8 "Правил обучения военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров), в гражданских образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и на подготовительных отделениях (курсах) указанных образовательных учреждений", военнослужащим, успешно обучающимся в государственных и муниципальных образовательных учреждениях высшего профессионального образования предоставляются для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов четыре месяца.

7. Найдите документы, разъясняющие порядок уплаты транспортного налога, а затем выберите финансовые консультации и статьи, разъясняющие особенности уплаты транспортного налога в отношении транспортного средства обособленного подразделения.

1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ранее выбранных понятий с помощью кнопки "Отменить выбор".

2. Наберите в строке поиска ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ ПОРЯДОК.

3. Выберите в группе понятий НАЛОГ ТРАНСПОРТНЫЙ выделенное ключевое понятие СРОКИ И ПОРЯДОК УПЛАТЫ НАЛОГА И АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ.

4. Постройте список документов (F9).

5. Обратите внимание, что будет построен дерево-список документов из различных разделов и

информационных банков.

6. Ознакомьтесь с нормативными документами, регулирующими порядок исчисления транспортного налога.

7. Затем найдите разъяснения бакалавров об особенностях уплаты транспортного налога в отношении транспортного средства обособленного подразделения. Они содержатся в информационных банках раздела "Финансовые консультации". Выберите информационный банк "Финансист" раздела "Финансовые консультации". В правой части окна откроется список консультаций бакалавров. Чтобы выбрать из них только документы, разъясняющие особенности уплаты транспортного налога в отношении транспортного средства обособленного подразделения, нажмите кнопку "Искать в найденном", укажите область поиска "раздел Финансовые консультации" и выберите поле "Текст документа". Задайте значение **ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** и нажмите кнопку "Построить список". Обратите внимание, что возле названий информационных банков раздела "Финансовые консультации" в левой части окна дерева-списка появится информация об изменении количества найденных документов.

8. Просмотрите документы в полученных списках ИБ "Финансист" и ИБ "Бухгалтерская пресса и книги".

8. Найдите информацию о сроках передачи туристу документов для поездки.

1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ранее выбранных понятий с помощью кнопки "Отменить выбор".

2. В строке поиска наберите **ТУРИЗМ ДОКУМЕНТЫ**.

3. Выберите в группе понятий **ТУРИЗМ** выделенное ключевое понятие **СРОК ПЕРЕДАЧИ ТУРИСТУ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЕЗДКИ ДОКУМЕНТОВ**.

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 N 452 "Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта".

6. Вы попадете на пункт 19 "Правил оказания услуг по реализации туристского продукта", где указано, что "исполнитель обязан не позднее 24 часов до начала путешествия передать потребителю оригинал договора о реализации туристского продукта, туристскую путевку, документы, удостоверяющие право потребителя на услуги, входящие в туристский продукт (ваучер, билет и другие), а также иные документы, необходимые потребителю для совершения путешествия. Предоставление потребителю указанных документов в более поздние сроки возможно лишь при наличии согласия потребителя".

7. Если на компьютере установлен ИБ "Финансист", то можно, используя связи к пункту 19 указанного выше постановления, посмотреть разъяснения бакалавров по применению данной статьи. Для этого щелкните мышью по яркому значку "i" слева от названия статьи.

Ответ:

В пункте 19 Постановления Правительства РФ от 18.07.2007 N 452 "Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта" найдена информация о сроках передачи туристу документов для поездки.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки

Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Лабораторная работа для формирования «ПК-3.2»

Использование правовых актов

1. В первой части Налогового кодекса РФ найдите статью о выездных налоговых проверках. Просмотрите разъяснения бакалавров и статьи периодических изданий по вопросам их проведения.
 1. Щелкните мышью по ссылке "Кодексы" в Стартовом окне или выберите вкладку "Кодексы" Окна поиска. В списке кодексов щелкните мышью по ссылке на первую часть Налогового кодекса РФ.
 2. Откроется текст Налогового кодекса РФ (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ. Перейдите на вкладку "Оглавление".
 3. Для быстрого поиска нужной статьи воспользуйтесь кнопкой "Найти" пиктографического меню или клавишей "F7" на клавиатуре. В строке поиска задайте ВЪЕЗДНАЯ НАЛОГОВАЯ ПРОВЕРКА и нажмите кнопку "Найти далее".
 4. Будет найден заголовок статьи 89 "Выездная налоговая проверка". Перейдите в текст данной статьи, щелкнув мышью по соответствующей ссылке.
 5. Дополнительно можно изучить полезную информацию, связанную с применением статьи 89 НК РФ. Чтобы получить структурированный по разделам и информационным банкам список документов, содержащих полезную дополнительную информацию о применении данной статьи, щелкните мышью по яркому значку "i" напротив заголовка статьи 89. Среди документов полученного дерева-списка связей - правовые акты, судебная и арбитражная практика, консультации, статьи из периодических бухгалтерских изданий, комментарии.
 6. Например, будет интересен ответ на вопрос о правомерности выноса должностным лицом налогового органа, проводящим выездную налоговую проверку, предоставленных для проверки копий документов с территории проверяемой организации. Чтобы найти разъяснения по этому вопросу, выберите ИБ "Финансист" слева в дереве-списке и найдите в перечне консультаций заголовок: "Вопрос: Вправе ли должностное лицо налогового органа, проводящее выездную налоговую проверку, выносить с территории (помещения) проверяемого налогоплательщика представленные ему для проверки копии документов? Обязано ли должностное лицо налогового органа после проведенной налоговой проверки вернуть представленные на основании ст. 93.1 НК РФ документы и их копии? (Письмо Минфина РФ от 12.07.2007 N 03-02-07/1-327)".
 7. Полезно также ознакомиться со статьями печатных изданий из информационного банка "Бухгалтерская пресса и книги".

Ответ:

В Налоговом кодексе найдена статья 89 "Выездная налоговая проверка", а также рассмотрены разъяснения бакалавров и статьи периодических изданий по вопросам проведения выездных налоговых проверок.

2. Государственному служащему задержали выплату зарплаты на 19 дней. Определите, имеет ли он право в этом случае приостановить работу до выплаты задержанной суммы.
 1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ранее выбранных понятий.
 2. В строке поиска наберите: НЕВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ.
 3. Выберите в группе понятий ОПЛАТА ТРУДА выделенное ключевое понятие ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПЛАТУ ЗАРПЛАТЫ.
 4. Постройте список документов (F9).
 5. Откройте Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

6. Вы попадете на фрагмент документа, относящийся к ключевому понятию. Это статья 142, в которой указано: "В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы: в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении; в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах; государственным служащими; в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования; работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи)".

7. Дополнительно поставьте закладку на данную статью, чтобы в дальнейшем можно было сразу к ней обратиться. Для этого установите курсор на название статьи 142 и нажмите кнопку "Закладка". Появится окно "Закладка".

8. Можно создать группу закладок, куда поместить свою закладку. Это удобно, если требуется, например, поставить несколько закладок в одном документе. В данном случае это делать необязательно, поэтому просто установите курсор на группе ВСЕ ЗАКЛАДКИ.

9. По умолчанию в качестве имени закладки предлагается текст начала строки. Измените название, например, на ПРИОСТАНОВКА РАБОТЫ.

10. Напишите комментарий к закладке: "ГОССЛУЖАЩИЕ НЕ МОГУТ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТУ В СЛУЧАЕ ЗАДЕРЖКИ ЗАРПЛАТЫ".

11. Нажмите кнопку "ОК". Закладка будет установлена, а комментарий появится в качестве вставки в тексте кодекса.

12. В любой момент можно в Окне поиска войти во вкладку "Закладки" и перейти по поставленной закладке в Трудовой кодекс к статье 142. Если установить курсор на названии закладки, то в нижнем поле окна появится информация о закладке: в каком документе она установлена, к какому разделу и информационному банку относится документ, а также будет приведен текст комментария к закладке.

Ответ:

Так как сотрудник является государственным служащим, он не может приостановить работу в случае задержки зарплаты.

Использование справочной информации

1. Определите норму рабочего времени (в часах) на 2008 год в целом при 40-часовой рабочей неделе.

1. Искомая информация содержится в производственном календаре. Указанный календарь - один из справочных материалов системы КонсультантПлюс.

2. Щелкните мышью по ссылке "Справочная информация" в Стартовом окне или выберите вкладку "Справочная информация" в Окне поиска.

3. В разделе "Календари" щелкните мышью по ссылке "Производственный календарь".

4. В списке производственных календарей за разные годы откройте "Производственный календарь на 2008 год".

Ответ:

В "Производственном календаре на 2008 год" указано, что норма рабочего времени (в часах) в 2008 году при 40-часовой рабочей неделе составляет 1993 часа.

2. Найдите информацию о размере ставки рефинансирования, действующей в настоящее время.

1. Выберите вкладку "Справочная информация" в Окне поиска или щелкните по ссылке "Справочная информация" в Стартовом окне.

2. В разделе "Процентные ставки" щелкните по ссылке "Процентная ставка рефинансирования (учетная ставка) ЦБ РФ".

3. В открывшейся таблице указан размер ставки рефинансирования, а также ссылка на телеграмму Центрального банка, которой установлена данная ставка.

Ответ:

С 4 февраля 2008 года ставка рефинансирования (учетная ставка), установленная Центральным банком России, составляет 10,25 % годовых.

3. Определите установленный минимальный размер оплаты труда в РФ.

1. Искомая информация содержится в справочных материалах системы КонсультантПлюс.

2. Щелкните мышью по ссылке "Справочная информация" в Стартовом окне или выберите вкладку "Справочная информация" в Окне поиска.

3. В разделе "Расчетные индикаторы" щелкните мышью по ссылке "Минимальный размер оплаты труда в РФ".

4. Откроется документ "Минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации". Выберите в таблице нужную информацию.

4. Выясните, требовалось ли указывать КПП покупателя при выставлении счета-фактуры по состоянию законодательства на 01 февраля 2004 года.

1. Выберите вкладку "Справочная информация" в Окне поиска или щелкните по ссылке "Справочная информация" в Стартовом окне.

2. В разделе "Формы в MS-Word и MS-Excel" щелкните по ссылке "Формы налогового учета и отчетности".

3. В полученном списке выберите документ "Формы налогового учета и отчетности" и откройте его текст.

4. В открывшейся таблице щелкните по ссылке "Счет-фактура". Откроется актуальная в настоящий момент форма счета-фактуры.

5. Установите курсор на строку "6б" счета-фактуры.

6. Чтобы узнать, какие требования предъявлялись к заполнению данной строки на указанную дату, воспользуйтесь быстрым поиском редакции. Для этого перейдите во вкладку "Редакции", в строке поиска введите дату 01.02.2004 (нужная дата набирается без точек) и нажмите кнопку "Найти редакцию". Откроется актуальная на заданную дату форма счета-фактуры, курсор установлен на интересующем нас поле "6б".

Ответ:

По состоянию законодательства на 1 февраля 2004 года, в отличие от настоящего времени, указание КПП покупателя в счете-фактуре не требовалось.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки

Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Лабораторная работа для формирования «ПК-3.3»

Использование ИБ "Юридическая пресса"

1. Найдите статью, посвященную вопросам реализации права наемных работников на обязательное медицинское страхование, опубликованную в N 10 журнала "Трудовое право" за 2007 год.

Вариант решения:

1-й вариант. Воспользуйтесь ссылкой "Пресса и книги" Стартового окна.

1. Щелкните мышью по ссылке "Пресса и книги" в Стартовом окне. В строке поиска словаря наберите ТРУДОВОЕ ПРАВО 2007 10, в полученном списке изданий выберите искомый журнал и нажмите кнопку "Построить список".

2. Уточните полученный список статей ИБ "Юридическая пресса", выбрав ту, которая посвящена вопросам медицинского страхования. Для этого в левой части дерева-списка выберите информационный банк "Юридическая пресса", нажмите кнопку "Искать в найденном", укажите для поиска поле "Название документа", введите значение МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ и нажмите кнопку "Найти".

2-й вариант. Используйте Карточку поиска раздела "Комментарии законодательства".

1. Откройте Карточку поиска раздела "Комментарии законодательства". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку" пиктографического меню.

2. В строке поиска поля "Источник публикации" введите: ТРУДОВОЕ ПРАВО 2007 10, в полученном списке изданий выберите искомый журнал и нажмите кнопку "В карточку".

3. В строке поиска поля "Название документа" задайте значение: МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ и нажмите кнопку "Найти".

4. Постройте список документов (F9).

Ответ:

Найдена статья "Реализация права наемных работников на обязательное медицинское страхование" ("Трудовое право", 2007, N 10).

2. Найдите статьи восьмого номера "Журнала российского права" за 2007 год.

Варианты решения:

1-й вариант. Воспользуйтесь ссылкой "Пресса и книги" Стартового окна.

1. Щелкните мышью по ссылке "Пресса и книги" в Стартовом окне. В строке поиска словаря наберите ЖУРНАЛ РОССИЙСКОГО ПРАВА 2007 8 и нажмите кнопку "Построить список".

2-й вариант. Используйте Карточку поиска раздела "Комментарии законодательства".

1. Откройте Карточку поиска раздела "Комментарии законодательства". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".

2. В поле "Источник публикации" выберите название издания: ЖУРНАЛ РОССИЙСКОГО ПРАВА 2007 8.

3. Постройте список документов (F9).

3. Сотрудники компании часто обращаются к правовым актам федерального уровня, регулирующим вопросы продажи недвижимости. Требуется отслеживать изменения в этих документах.

1. Войдите в Карточку поиска раздела "Законодательство", при необходимости очистите ее с помощью кнопки "Очистить карточку".

2. В поле "Тематика" в поисковой строке наберите: ПРОДАЖА НЕДВИЖИМОСТИ и выберите рубрику ПРОДАЖА НЕДВИЖИМОСТИ, ПРЕДПРИЯТИЙ.
3. В поле "Поиск по статусу" выберите значение: ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ.
4. Постройте список документов (F9).
5. Выделите полученный список ИБ "Версия Проф" (Правка/Пометить все) и нажмите кнопку "В папку" пиктографического меню.
6. В открывшемся окне "Занести в папку" нажмите кнопку "Создать" и укажите "Создать папку документов", затем введите название папки, например, ПРОДАЖА НЕДВИЖИМОСТИ. Нажмите кнопку "Занести".
7. Поставьте документы созданной папки на контроль. Для этого вернитесь в Окно поиска, выберите вкладку "Папки", откройте папку ПРОДАЖА НЕДВИЖИМОСТИ, выделите в ней все документы, нажмите на кнопку "Документы на контроле" пиктографического меню и выберите вариант "Поставить на контроль".
8. В дальнейшем при запуске системы КонсультантПлюс следите за сообщениями об изменениях в документах. При получении сообщения выберите в окне сообщения опцию "Добавить эти документы в папку "Последние изменения в документах на контроле".
9. Если в папке "Последние изменения в документах на контроле" документов немного, то найдите требуемые документы в списке визуально и изучите последние изменения. Если же в папке "Последние изменения в документах на контроле" накопилось много документов, то выполните пересечение этой папки с папкой ПРОДАЖА НЕДВИЖИМОСТИ (для этого отметьте клавишей "Insert" клавиатуры указанные папки, нажмите кнопку "Операции" пиктографического меню, выберите вариант "Пересечение" и нажмите кнопку "ОК"). Полученный список будет содержать только измененный(ые) документ(ы).

Использование ИБ "Деловые бумаги"

1. Найдите образец договора на транспортное обслуживание по перевозке пассажиров и крупногабаритных грузов.
1. Откройте Карточку поиска раздела "Формы документов". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
2. В поле "Вид документа" укажите: ДОГОВОР (ФОРМА).
3. В поле "Название документа" введите: ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.
4. Постройте список документов (F9).
5. Откройте "Договор на транспортное обслуживание по перевозке пассажиров и крупногабаритных грузов по заявкам клиента" и изучите его.
6. Обратите внимание, что в пункте 1.2 рассматриваемого договора содержится ссылка на форму заявки на автотранспортные услуги, которая является приложением к данному договору. Перейдите по ссылке в документ, содержащий форму заявки, и просмотрите ее. Затем вернитесь обратно в текст договора, нажав кнопку "Назад" пиктографического меню.
2. Найдите форму договора аренды квартиры.
1. Откройте Карточку поиска раздела "Формы документов". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
2. В поле "Вид документа" укажите: ДОГОВОР (ФОРМА).
3. В поле "Название документа" введите: АРЕНДА КВАРТИРЫ.
4. Постройте список документов (F9).
5. Откройте "Договор аренды квартиры в многоквартирном доме" и изучите его.
6. Обратите внимание, что в пункте 1.4 рассматриваемого договора содержится ссылка на Приложение 1 к данному договору, а в пункте 2.3 - ссылка на Акт приема-передачи (Приложение 2). Поочередно

перейдите по ссылкам и посмотрите, соответственно, форму "Перечня передаваемого имущества, находящегося в арендуемом жилом помещении" и "Акта приема-передачи арендуемого жилого помещения и находящегося в нем имущества". Вернуться обратно в текст договора можно с помощью кнопки "Назад" пиктографического меню.

3. Найдите и заполните декларацию по налогу на прибыль организаций.

1. Выберите вкладку "Справочная информация" в Окне поиска или щелкните по ссылке "Справочная информация" в Стартовом окне.

2. В разделе "Формы в Ms-Word и Ms-Excel" щелкните по ссылке "Формы налогового учета и отчетности".

3. В полученном списке выберите документ "Формы налогового учета и отчетности" и откройте его текст.

4. Для быстрого нахождения нужной декларации в тексте документа перейдите во вкладку "Оглавление". В оглавлении щелкните по ссылке "Налог на прибыль организаций". В открывшейся таблице щелкните по ссылке "Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций". Откроется актуальная в настоящий момент форма декларации.

5. Щелкните мышью по ссылке "См. данную форму в MS-Excel" и откройте данную форму в Microsoft Excel.

6. Заполните форму и сохраните документ.

4. Найдите и заполните форму приказа о приеме работника на работу.

1. Выберите вкладку "Справочная информация" в Окне поиска или щелкните по ссылке "Справочная информация" в Стартовом окне.

2. В разделе "Формы в Ms-Word и Ms-Excel" щелкните по ссылке "Формы первичных учетных документов".

3. В полученном списке выберите документ "Формы первичных учетных документов" и откройте его текст.

4. В открывшейся таблице щелкните по ссылке "форма N Т-1" (Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу). Откроется актуальная в настоящий момент форма приказа.

5. Щелкните мышью по ссылке "См. данную форму в MS-Word" и откройте данную форму в Microsoft Word.

6. Заполните форму и сохраните документ.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Использование «карточки поиска».

1. Найдите письмо Роструда от 01.03.2007 N 474-6-0 «Многоосменный режим работы» 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.

1-й случай:

1. Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
2. В поле "Номер" задайте значение: 474-6-0.
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: 01.03.2007.
3. В нижней части Карточки поиска будет указано, сколько документов из раздела "Законодательство" принято 01.03.2007 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).

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: МНОГОСМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ.
3. Постройте список документов (F9).

2. Обеспечьте возможность постоянного обращения к консультациям, касающимся порядка учета расходов в виде натуральных выплат работникам при исчислении налога, уплачиваемого в связи с применением УСН, с учетом новых документов.

При решении данной проблемы удобно использовать Историю запросов для постоянного обновления необходимой информации.

1. Войдите в Карточку поиска раздела "Финансовые консультации", при необходимости очистите ее.
2. В поле "Налоги. Взносы. Платежи" выберите значение ЕДИНЫЙ НАЛОГ ПРИ УПРОЩЕННОЙ СИСТЕМЕ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ, в поле "Выплаты физическим лицам" выберите значение ВЫПЛАТЫ НАТУРАЛЬНЫЕ.
3. Постройте список документов (F9). Будет построен список документов, соответствующий запросу в настоящее время. Одновременно данный запрос будет занесен в Историю запросов.
4. Нажав клавишу "Esc", закройте окно со списком документов.
5. Щелкните мышью по вкладке "История". Откроется окно с Историей запросов.
6. Для удобства отсортируйте список таким образом, чтобы только что выполненный запрос стоял первым в списке, если он не отсортирован так по умолчанию. Это можно сделать щелчком мыши по кнопке "Дата", расположенной над списком запросов.
7. Чтобы удобнее было искать этот запрос в дальнейшем, переименуйте его. Для этого щелкните мышью по кнопке "Именован" и наберите на клавиатуре имя УСН НАТУРАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ. Запрос будет переименован и одновременно закреплен. Теперь он будет постоянно храниться в Истории запросов.

8. В дальнейшем, выбрав данный запрос в списке запросов и нажав кнопку "Выполнить", можно получить консультации по рассматриваемому вопросу, в том числе и вновь появившиеся.

3. Найдите консультации, разъясняющие порядок исчисления земельного налога в 2008 г., в частности применение повышенных коэффициентов, в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства.

1. Откройте карточку поиска раздела "Финансовые консультации". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".

2. В поле "Налоги. Взносы. Платежи" выберите: ПЛАТА ЗА ЗЕМЛЮ.

3. В поле "Текст документа" введите: ЖИЛИЩНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО 2008.

4. Постройте список документов (F9).

Ответ:

Найдены консультации, отвечающие на заданный вопрос .

На основании п. 15 ст. 396 НК РФ в отношении земельного участка, приобретенного в собственность организацией на условиях осуществления на нем жилищного строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, исчисление суммы земельного налога производится с учетом коэффициента 2 в течение трехлетнего срока проектирования и строительства вплоть до государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости.

На основании п. 16 ст. 396 НК РФ в отношении земельных участков, приобретенных в собственность физлицами для индивидуального жилищного строительства, исчисление суммы земельного налога производится с учетом коэффициента 2 в течение периода проектирования и строительства, превышающего десятилетний срок, вплоть до государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости.

В отношении земельных участков, приобретенных в собственность юридическими лицами для индивидуального жилищного строительства, применение указанных повышающих коэффициентов не предусмотрено.

4. Найдите Постановление Правительства РФ от 08.10.2007 N 655 "Об утверждении правил оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства" в следующих двух случаях:

1) если известны номер документа и дата его принятия;

2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ;

3) если известно примерное название этого 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: 655.

3. В нижней части Карточки поиска будет указано, сколько документов из раздела "Законодательство" имеют номер 655, т.е. соответствуют сделанному запросу. Видно, что таких документов довольно много.

4. Уточните запрос, задав в поле "Дата" значение 08.10.2007.

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 "Дата" задайте дату: 08.10.2007.

3. В нижней части Карточки поиска будет указано, сколько документов из раздела "Законодательство"

принято 08.10.2007 г., т.е. соответствует сделанному запросу. Видно, что таких документов довольно много.

4. Уточните запрос, задав в поле "Принявший орган" значение ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ.

5. Постройте список документов (F9).

6. Выберите из списка искомый документ.

3-й случай:

1. Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".

2. В поле "Название документа" введите: ОФОРМЛЕНИЕ ПРИГЛАШЕНИЙ.

3. Постройте список документов (F9).

4. Выберите из списка искомый документ.

5. Сформируйте папку, содержащую документы, касающиеся наследования по завещанию.

1. Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство", при необходимости очистите ее с помощью кнопки "Очистить карточку".

2. В поле "Тематика" выберите рубрику НАСЛЕДОВАНИЕ ПО ЗАВЕЩАНИЮ.

3. В поле "Поиск по статусу" выберите значение ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ.

4. Постройте список документов (F9). Будет построена искомая подборка документов в виде дерева-списка.

5. Занесите полученные документы в папку. Для этого щелкните по треугольной стрелке в правой части кнопки "В папку" и выберите вариант "Занести в папку все документы". (Папки можно объединять в группы, создавая тем самым иерархическую структуру. Можно воспользоваться этой возможностью в данном примере.)

6. Появится специальное окно "Занести в папку". Установите курсор на строке "Папки пользователя", нажмите кнопку "Создать", выберите вариант "Создать группу папок" и задайте имя группы, например, ЗАВЕЩАНИЕ.

7. Убедившись, что курсор стоит на строке с названием группы папок ЗАВЕЩАНИЕ, снова нажмите кнопку "Создать", но теперь выберите вариант "Создать папку документов" и задайте имя папки, например, НАСЛЕДОВАНИЕ.

8. Нажмите кнопку "Занести". Все полученные по запросу документы (из всех разделов и информационных банков) будут занесены в созданную папку, а Вы вернетесь в дерево-список.

9. Закройте окно со списком и вернитесь в Окно поиска. Чтобы теперь обратиться к созданной ранее папке, выберите в Окне поиска вкладку "Папки". Появится окно со списком всех папок. Найдите в группе ЗАВЕЩАНИЕ папку НАСЛЕДОВАНИЕ. Установите на нее курсор. В нижней части окна появится информация о структуре и количестве документов в папке.

10. Нажмите кнопку "Открыть". Будет получено дерево-список документов из папки.

11. Можно удалить некоторые документы из папки. Удалите, например, определение Конституционного Суда РФ от 09.12.1999 N 209-О "Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданки Куркиной Елены Анатольевны на нарушение ее конституционных прав статьей 535 ГК РСФСР", поскольку Гражданский кодекс РСФСР в настоящее время утратил силу. Для этого установите курсор на названии этого документа в списке и нажмите клавишу "Delete" на клавиатуре.

6. В Федеральном законе от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" найдите статью, которая определяет состав бухгалтерской отчетности. Затем посмотрите рекомендации бакалавров (материалы из печатных изданий) по применению этой статьи.

1. Войдите в Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".

2. В поле "Номер" задайте: 129-ФЗ.

3. В поле "Дата" укажите: 21.11.1996.
4. Постройте список документов (F9).
5. Откройте текст закона.
6. Перейдите на вкладку "Оглавление". Выберите статью 13 "Состав бухгалтерской отчетности". Чтобы быстро найти нужную статью, задайте в строке поиска значение СОСТАВ и нажмите кнопку "Найти далее".
7. Перейдите в текст статьи 13 и ознакомьтесь с ней.
8. В тексте статьи 13 найдите примечание, в котором содержится ссылка на Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности. В виде примечаний в тексте располагается информация, которую необходимо учитывать при применении соответствующих положений документа. Перейдите по ссылке в указанный документ и изучите его. Возврат в исходный документ осуществляется кнопкой "Назад" пиктографического меню.
9. Дополнительно можно изучить полезную информацию, связанную с применением этой статьи. Для этого щелкните мышью по яркому значку "i" напротив заголовка статьи 13. Среди документов полученного дерева-списка связей - правовые акты, судебная и арбитражная практика, консультации, статьи из периодических бухгалтерских изданий, комментарии.
10. Например, посмотрите консультацию о том, обязана ли организация, переведенная на уплату ЕНВД, вести бухгалтерский учет и представлять в налоговые органы бухгалтерскую отчетность. Для этого выберите ИБ "Финансист" слева в дереве-списке и найдите в перечне консультаций заголовок: "Вопрос: Об обязанности организации (ООО), осуществляющей только деятельность, облагаемую ЕНВД, вести бухгалтерский учет и представлять в налоговые органы бухгалтерскую отчетность, а также утверждать распределение прибылей и убытков и ежегодно публиковать годовые отчеты и бухгалтерские балансы в случае публичного размещения облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг. (Письмо Минфина РФ от 09.02.2007 N 03-11-04/3/42)". Очевидно, что данный документ не влияет на правильность применения статьи 13, однако полезно ознакомиться с содержащимися в нем разъяснениями.
11. Полезно также прочитать статьи печатных изданий из информационного банка "Бухгалтерская пресса и книги".

Ответ:

В Федеральном законе от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" найдена статья 13, которая определяет состав бухгалтерской отчетности. Рассмотрены рекомендации бакалавров по применению этой статьи.

7. 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 (июнь 2007 года);
- 2) если известны номер и вид документа;
- 3) если известны номер и орган, принявший этот документ.

Вариант 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: С 01.06.2007 ПО 30.06.2007.
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).
8. Известно, что в мае 2007 года вышло письмо Федеральной налоговой службы РФ, содержащее разъяснения по вопросу момента определения налоговой базы и представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость при выполнении работ или оказании услуг, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса (работ (услуг), непосредственно связанных с производством и реализацией товаров, вывезенных в таможенном режиме экспорта, а также товаров, помещенных под таможенный режим свободной таможенной зоны или работ (услуг) непосредственно связанных с перевозкой или транспортировкой товаров, помещенных под таможенный режим международного таможенного транзита). Найдите данное письмо.
1. Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
2. В карточке поиска в поле "Текст документа" введите: НАЛОГОВАЯ БАЗА НДС.
3. Уточните запрос, задав в поле "Дата" значение С 01.05.2007 ПО 31.05.2007.
4. Постройте список документов (F9).
5. В полученном списке документов откройте и просмотрите <Письмо> ФНС РФ от 28.05.2007 N ШТ-6-03/430@ <О моменте определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость>.

Ответ:

Найдено <Письмо> ФНС РФ от 28.05.2007 N ШТ-6-03/430@ <О моменте определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость>, содержащее разъяснения по вопросу момента определения налоговой базы и представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость при выполнении работ или оказании услуг, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки

Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Понятие, классификация, структура правовой информации

1. Назовите основные подходы к определению понятия «информация».
2. Назовите основные свойства и признаки информации.
3. Назовите уровни информации и ее юридически значимый аспект.
4. Назовите виды классификаторов правовых актов, их отличие и сфера применения.
5. Назовите основные задачи и принципы государственной политики в информационной сфере.
6. Документы, которые можно отнести к нормативным правовым актам.
7. Документы, которые можно отнести к неофициальной правовой информации.
8. Документы, которые можно отнести к информации индивидуально-правового характера, имеющей юридическое значение.
9. Уровни НПА.
10. Нормативные правовые акты, подлежащие регистрации в министерстве юстиции.
11. Официальное опубликование документа.
12. Распространение официальных документов в в машиночитаемой форме.

Тема 2. Базы данных правовой информации

13. Назовите исторические этапы становления Баз данных правовой информации в России.
14. Назовите принципы построения информационных банков (ИБ) по федеральному законодательству.
15. В чем состоит проблема индексации данных.
16. Дайте характеристику понятиям: Информационно-поисковый язык. Языки предметного типа. Языки дескрипторного типа. Ключевые слова.
17. Раскройте понятие: Латентная информация.
18. Что такое позитивная и негативная избыточность правовой информации.
19. Раскройте понятия: Релевантность поиска. Пертинентность поиска.
20. Раскройте понятие: Правовой тезаурус.
21. Что собой представляет поисковый образ правовой нормы.
22. Назовите правила составления запроса (язык запросов).
23. Назовите способы обновления информационного банка.

Тема 3. Основные положения и общая характеристика современных правовых информационных систем

24. Дайте общую характеристику информационных систем.
25. Назовите классификацию информационных систем.
26. Назначение правовых информационных систем, их классификация.
27. Назовите основные задачи, решаемые с использованием правовой информационной системы.
28. Обозначьте нормативно-правовое обеспечение создания и порядка использования правовой информационной системы.
29. Назовите принципы и требования к организации и содержанию информации в правовых информационных системах.
30. Назовите классификацию источников информации.
31. Назовите критерии оценки качества правовых информационных систем.

Тема 4. Государственные информационно-правовые системы

32. Назначение, состав и функциональные задачи «Государственной системы правовой информации Российской Федерации».
33. Назначение и решаемые задачи Центров правовой информации.

34. Назначение и функции информационно-правовой системы «Законодательство России». Дайте характеристику информационных фондов правовых актов.
35. Назовите источники формирования информационных фондов.

Тема 5. Общая характеристика и особенности справочно-правовых систем

36. Дайте определение: Справочные правовые системы (СПС).
37. Назначение и основные возможности СПС.
38. Назовите основные свойства и параметры справочно-правовой системы. Принципы поиска документов в СПС.
39. Чем характеризуется качество информационного наполнения СПС.
40. Обозначьте структура информационных баз данных.
41. Охарактеризуйте общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю СПС.
42. В чем состоит юридическая обработка информации в справочно-правовой системе.
43. Назовите классификацию документов.
44. Назовите виды ссылок.
45. Как происходит составление примечаний и справочных сведений к документу и подготовка новых редакций документов?
46. Раскройте технологии поиска правовой информации в СПС.
47. Назовите виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.
48. Назовите принципы построения поисковых запросов.
49. Раскройте технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками.
50. Раскройте технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.
51. Назовите критерии выбора справочно-правовой системы.
52. СПС: «Консультант +», «Гарант» и «Кодекс».

Тема 6. Документальные информационные системы

53. Назовите виды ДИС.
54. Назовите основные показатели эффективности функционирования ДИС.
55. Раскройте понятие системы индексирования.
56. Назовите классификацию систем индексирования.
57. Дайте понятие автоматизированной информационной системы по законодательству.
58. Что такое юридическая обработка информации для автоматизированной информационной системы по законодательству.
59. Назовите источники получения правовой информации для автоматизированной информационной системы по законодательству.

Тема 7. Защита информации в автоматизированных информационных системах

60. Дайте понятие безопасности юридических информационных систем.
61. Назовите виды угроз информационным системам.
62. Назовите методы и средства защиты юридических информационных систем.
63. Раскройте понятие: Электронно-цифровая подпись.
64. Назовите Классификацию антивирусных программ.

Тема 8. Основы обеспечения единства информационно-правового пространства Российской Федерации

65. Дайте общую характеристику законодательству об обеспечении единства информационно-правового пространства Российской Федерации.
66. Роль Министерства юстиции Российской Федерации в обеспечении единства правового пространства Российской Федерации.

67. Федеральная государственная информационная Единой системы информационно-телекоммуникационного обеспечения Минюста России.

68. Цель, назначение, область применения, функции системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации».

Тема 9. Электронное правительство. Электронные государственные услуги

69. Раскройте понятие: Электронные государственные услуги

70. Цели, задачи создания электронного правительства.

71. Основные этапы государственной политики в создании и развитии электронного вида предоставления услуг.

72. Показатели результативности предоставления государственных услуг в электронной форме.

73. Цель создания, задачи, область применения, назначение, основные функции Единого портала государственных и муниципальных услуг.

74. Требования к электронной услуге.

75. Обозначьте структуру информационного обеспечения Единого портала государственных и муниципальных услуг. Реестры услуг. Классификаторы услуг.

76. Правила заполнения отдельных полей информационной карточки.

Тема 10. Базы данных в профессиональной деятельности

77. Общеправовые базы данных.

78. Дайте определение понятию: Информационный консалтинг.

79. Назовите основные принципы Консалтинговых структур.

80. Назовите основные цели разработки консалтинговых проектов.

81. Опишите этапы разработки консалтингового проекта.

82. Раскройте понятие CASE-технологии. Составляющие технологии.

83. Раскройте содержание и назначение реинжиниринга бизнес-процессов.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение) 4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа) 3. http://msudrf.ru 4. http://www.consultant.ru 5. http://www.garant.ru 6. https://pravo.ru
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Стешин А.И.	Информационные системы в организации	Вузовское образование	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/79629.html	по логину и паролю

9.1.2	Шибяев Д.В.	Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста	Вузовское образование	2016	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/57261.html	по логину и паролю
9.1.3	Кашина И.А. Кашин В.К. Нечаев Д.Ю. Чекмарев Ю.В.	Информационно-правовые системы в экономической деятельности	ДМК Пресс	2018	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/89573.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Косиненко Н.С. Фризен И.Г.	Информационные системы и технологии в экономике	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/57134.html	по логину и паролю
9.2.2	Терехов А.В. Чернышов А.В.	Правовые информационные системы	Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/64161.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;

печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.