Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1» г. Емвы

Методическая разработка урока

 информатики с применением

 СПС «КонсультантПлюс»

Тема: «Как быстро найти документ

 по точным реквизитам

в Справочно-правовой
системе «КонсультантПлюс»

8 класс

Составитель:

Стеценко Ольга Михайловна,

 учитель информатики

**Цель урока:** научить работать в Справочно-правовой системе «КонсультантПлюс: Средняя школа», быстро находить нужный документ и сохранять его.

**Задачи:**

*Образовательная:*

* формирование умений работать в текстовом редакторе, в работе с документами;
* формировать навыки работы со Справочно-правовой системой «КонсультантПлюс: Средняя школа».

*Развивающая:*

* развитие познавательных интересов, внимательности, логического мышления.

*Воспитательная:*

* воспитание аккуратности, терпеливого и внимательного отношения к выполняемой работе.

**Форма проведения урока:** урок - практикум.

**Формы организации учебной деятельности:**

фронтальная работа, работа с материалами Справочно-правовой системы «КонсультантПлюс: Средняя школа».

**Оборудование:**

* компьютер;
* мультимедийный проектор;
* персональные компьютеры с установленной Справочно-правовой системой «Консультант Плюс: Средняя школа».

**Ход урока (урок № 1)**

1. ***Организационный момент.***

Здравствуйте, ребята. Я вижу, вы готовы к уроку информатики – присаживайтесь. Меня зовут Ольга Михайловна. А теперь мне бы хотелось познакомиться с вами *(каждый с места называет своё имя)*.

Сегодня на уроке мы с вами поговорим о СПС «КонсультантПлюс», узнаем, как запустить программу, как быстро найти документ, как его сохранить.

Открываем тетради, записываем число и тему урока: «Как быстро найти документ по точным реквизитам в Справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» ***(слайд 1)***

1. ***Объяснение нового материала.***

СПС «КонсультантПлюс» содержит большое количество документов, поэтому можно сказать, что это - *наиболее полный источник информации, доступный пользователям справочно- правовых систем.*

На экране компьютера находим ярлык КонсультантПлюс. Запускаем двойным щелчком мыши на пиктограмме «КонсультантПлюс».

Перед нами появилось стартовое окошко программы.

Основным инструментом поиска документов является ***Карточка поиска***, по которой можно построить точный и эффективный запрос.

Мы знаем, что каждый правовой акт имеет свои характеристики:

* *вид документа;*
* *принявший орган;*
* *дату принятия;*
* *номер;*
* *название документа*;
* *текст документа*.

**Рассмотрим пример 1: *(слайд 2)***

**Указ Президента РФ от 06.04.2006 N 325 " О мерах государственной**

**поддержки талантливой молодежи".**

*вид документа дата номер*

 *принявший орган название документа*

1. Введём в Карточку поиска все реквизиты.
* *вид документа –* Указ.
* *принявший орган –* Президент РФ.
* *дата принятия -* 06.04.2006
* *номер –* 325.

*название документа* - О мерах государственной поддержки талантливой молодежи.

1. Нажимаем кнопку «Построить список документов» или F9.
2. Справа видим документ, нажимаем мышью на названии документа и перед нами текст найденного документа.

***Таким образом, документы можно найти, зная точные реквизиты, зная, о чем речь идет в тексте или в целом по теме документа, а также по интервалу дат принятия.***

*(Вернёмся в Карточку поиска).*

А как найти документ, если известен только номер?

**Рассмотрим пример 2: *(слайд 3)***

Перед новым поиском необходимо очистить Карточку поиска при помощи пиктограммы «Очистить карточку».

Найти приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.

Сколько реквизитов известно? (4)

Приказ *– вид документа.*

Минфин РФ *– принявший орган.*

30.03.2001 *– дата.*

26н *- номер.*

Можно задать все известные реквизиты, но мы попробуем найти документ по его номеру.

* В Карточке поиска раскрываем поле «Номер».
* Набираем в фильтре «26н».
* Ставим галочку.
* Нажимаем кнопку «Построить список документов» или F9.
* Справа видим документ, нажимаем мышью на названии и перед нами текст найденного документа.
* Выделяем название документа и экспортируем в текстовый редактор Word.
* Отформатируем документ:
* шрифт Times New Roman, размер 14 пт., цвет красный.

Найдем документ, если известна дата принятия.

**Рассмотрим пример 3: *(слайд 4)***

Перед новым поиском необходимо очистить Карточку поиска при помощи пиктограммы «Очистить карточку».

Найти закон от 10.01.2002 «Об охране окружающей среды».

Сколько реквизитов известно? (3)

Закон *– вид документа.*

10.01.2002 *– дата.*

«Об охране окружающей среды» *- название документа.*

Попробуем найти документ по его дате.

* В Карточке поиска раскрываем поле «Дата».
* Набираем в фильтре дату.
* Нажимаем кнопку «Построить список документов» или F9.
* Справа видим документы, выбираем «Об охране окружающей среды», нажимаем мышью на названии и перед нами текст найденного документа.
* Выделяем с*татью 1. Основные понятия* и выполним экспорт в документ Word.

Попробуем найти документ, если известно название документа.

**Рассмотрим пример 4: *(слайд 5)***

Перед новым поиском необходимо очистить Карточку поиска при помощи пиктограммы «Очистить карточку».

Найти документы о едином государственном экзамене.

В Карточке поиска раскрываем поле «Название документа», во вкладке «Основной поиск» набираем - единый государственный экзамен инажимаем кнопку «Найти».

Строим список документов.

Сколько документов видим?

Очистим Карточку поиска.

В поле «Название документа» во вкладке «Расширенный поиск» набираем - ЕГЭ. Строим список документов.

Очистим Карточку поиска.

В поле «Название документа» во вкладке «Расширенный поиск» набираем - ЕГЭ, отключим опцию «Словарь синонимов» инажимаем кнопку «Найти». Строим список документов. Теперь в списке меньше документов.

Очистим карточку.

**Рассмотрим пример 5: *(слайд 6)***

Найти Указ Президента РФ от 15.02.1994 «О штандарте (флаге) Президента Российской Федерации».

Найдем документ по дате.

* В Карточке поиска раскрываем поле «Дата».
* Набираем в фильтре дату.
* Нажимаем кнопку «Построить список документов» или F9.
* Справа видим документы, выбираем «О штандарте (флаге) Президента Российской Федерации», нажимаем мышью на названии и перед нами текст найденного документа.

В этом документе есть изображение штандарта Президента РФ. Просмотреть изображение штандарта можно, нажимая на выделенную синим цветом ссылку

Сохранить документ целиком (экспорт в Word).

1. ***Выполнение заданий самостоятельно.***

Свои ответы учащиеся сохраняют в папке «Информатика».

**Задания.**

Создай папку «Информатика» на рабочем столе компьютера и все ответы сохрани в ней.

1. Найти Версальский договор. Какого числа он был подписан?

2. Найти декларацию прав и свобод человека.

3. Найти закон «Об альтернативной гражданской службе».

4. Найти федеральный конституционный закон от 25.12.200 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации». Действует ли он?

5. Найти постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 9ред. От 05.06.2013) «О правилах дорожного движения». Сохранить графический объект «Запрещающие знаки».

6. Найдите через карточку поиска закон № 149-ФЗ от 27.07.06. Как он называется?

7. Найти Гражданский Кодекс РФ, часть IV. Открыть статью 1226. По ссылке перейти в ФЗ от 18.12.2006 № 231-ФЗ «Об охране авторства и имени автора».

1. ***Подведение итогов урока.***

Давайте подведем общий итог нашего занятия. Я предлагаю вам определить, насколько понравилось сегодняшнее занятие. На столе перед вами лежат листочки. Я прошу написать на них свои отзывы об уроке, я буду вам благодарна.

1. ***Домашнее задание.***
* Найти Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Как он называется? Записать в тетради.
* Найти Приказ от 29 августа 2011 года. Как он называется? Номер? Записать в тетради.
* Задания, которые не успели выполнить в классе, закончить дома.

Спасибо вам за урок. Вы отлично поработали. До свидания.