

**БЕЛГОРОДСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МВД РОССИИ
ИМЕНИ И.Д. ПУТИЛИНА**

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

Лабораторный практикум

2-е издание, дополненное и переработанное

**Белгород
Белгородский юридический институт МВД России
имени И.Д. Путилина
2017**

ББК 32.97
И 74

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
Бел ЮИ МВД России
имени И.Д. Путилина

Авторы: Прокопенко А.Н., кандидат технических наук, доцент; **Жукова П.Н.**, доктор физико-математических наук, доцент; **Насонова В.А.**, кандидат физико-математических наук, доцент; **Гуржий А.А.**

И 74 **Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности** : лабораторный практикум / А.Н. Прокопенко и [др.]. - 2-е издание, доп. и перераб. – Белгород : Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2017. – 91 с.

В лабораторном практикуме рассмотрены программное обеспечение информационных технологий, обработка текстовых и табличных служебных документов, автоматизированные информационные системы, компьютерные сети и основы информационной безопасности в ОВД. Практикум содержит как руководство к практическим заданиям, так и комплекты заданий для самостоятельной работы по соответствующим темам.

Курсантов, слушателей образовательных организаций системы МВД России, сотрудников, впервые принимаемых на службу в органы внутренних дел Российской Федерации.

ББК 67.400.6

© РИО Бел ЮИ МВД России
имени И.Д. Путилина, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Методические рекомендации	4
Тема 1. Информационная безопасность в деятельности ОВД ...	5
Тема 2. Основы современных информационных технологий. Программное обеспечение информационных технологий	10
Тема 3. Обработка текстовых служебных документов	18
Тема 4. Основы документооборота в деятельности ОВД. Подго- товка и оформление отдельных видов документов	26
Тема 5. Обработка табличных служебных документов	49
Тема 6. Использование возможностей автоматизированных ин- формационных систем в деятельности ОВД	73
Задания для самостоятельной работы	88
Библиографический список	90

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Лабораторный практикум разработан в соответствии с рабочими учебными программами профессиональной подготовки лиц, впервые поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации, и содержит методические материалы к практическим занятиям по учебным дисциплинам и модулям «Информационные системы и технологии в деятельности ОВД», «Обработка текстовой и табличной информации», «Справочно-правовые системы», «Основы информационной безопасности».

Целью представленных в практикуме занятий является формирование у обучаемых умений и навыков по реализации полученных знаний по темам учебных дисциплин и модулей при решении прикладных задач с помощью технических и программных средств информационных технологий, используемых в ОВД. В результате успешного выполнения заданий слушатели должны приобрести такие знания, умения и навыки, которые позволят за счет самостоятельного повышения знаний решать задачи и более высокого класса, чем освоенные в процессе учебы. Поскольку количество учебных занятий по указанным модулям отличается в зависимости от категории обучаемых, то они отрабатывают задания в соответствии с тематическим планом программы профессиональной подготовки.

По своей структуре практикум разбит на темы, в рамках каждой темы определен цикл лабораторных занятий, в ходе которых слушателю предоставляется возможность углубленно изучить и закрепить практически методику решения прикладного вопроса. Электронные методические материалы, размещенные на рабочих местах обучаемых, а также в базе учебно-методических комплексов информационно-образовательного центра учебного заведения позволяют, в случае необходимости, организовать дополнительные занятия вне компьютерных классов самостоятельно.

Лабораторный практикум предназначен как для использования в процессе учебных занятий, так и для самостоятельного изучения материала. Каждое пропущенное занятие должно быть отработано в часы самоподготовки либо на консультации с использованием необходимых учебных пособий и программно-аппаратных средств.

Тема 1. Информационная безопасность в деятельности ОВД

Цель: Расширение и закрепление теоретических знаний защиты информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники, стандартными средствами MS Windows и MS Office, а также по использованию антивирусных программ.

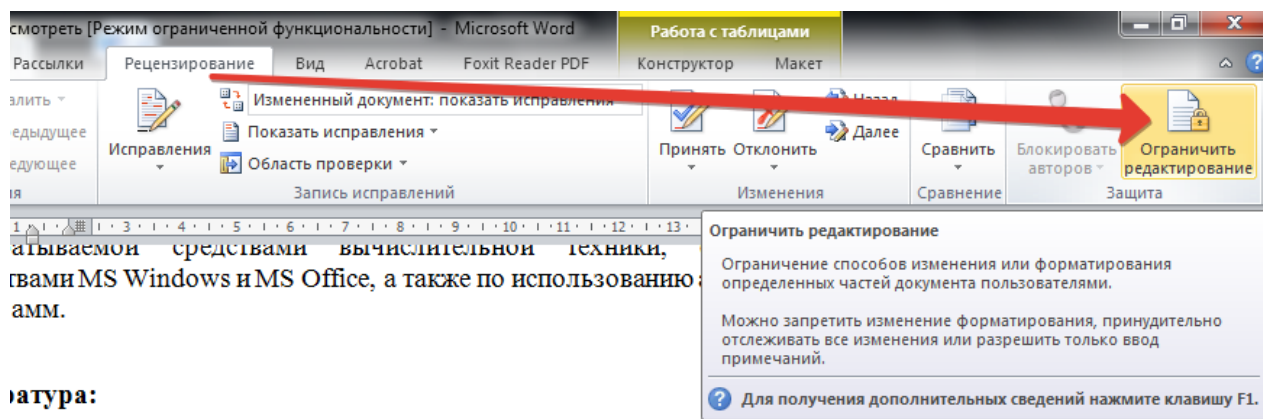
Литература:

1. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
3. Давыдов А.С., Маслова Т.В. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел: учебное пособие. – М.: ЦОКР МВД России, 2008.

Вопрос 1. Защита информации стандартными средствами MS Windows и MS Office

Задание 1. Защитить документ MS Office от внесения изменений и несанкционированного доступа.

Защита документа производится через пункт меню Рецензирование – Защита – Ограничить редактирование и форматирование.



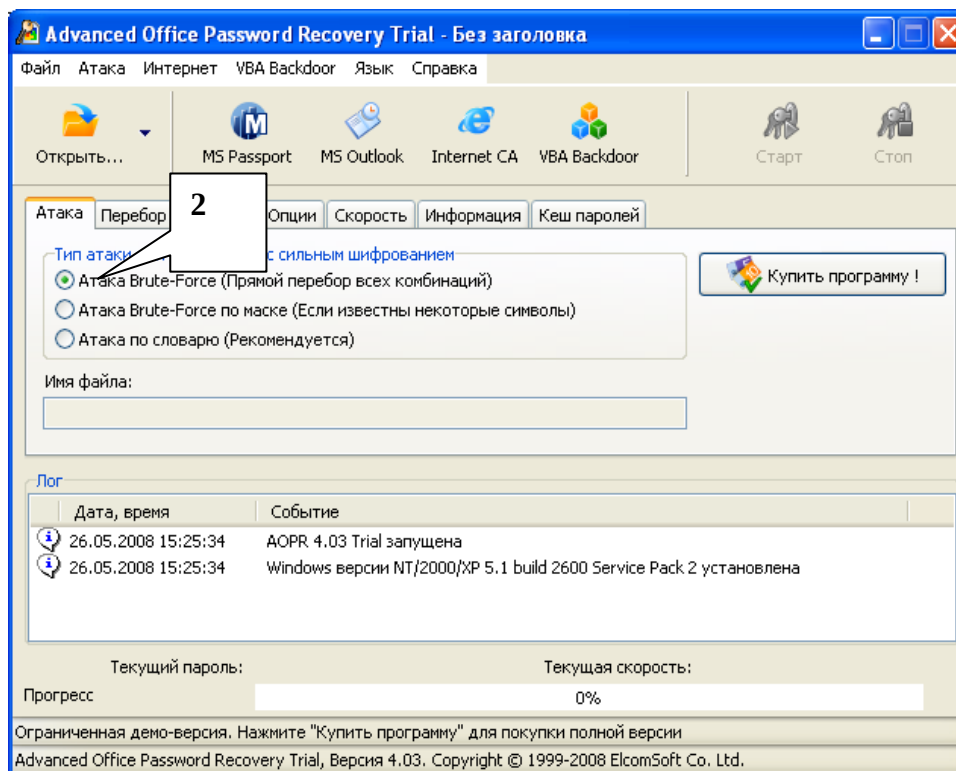
Литература:

1. Защитить документ MS Word от внесения изменений и несанкционированного доступа. Продемонстрировать различные возможности защиты.
2. Защитить рабочую книгу MS Excel от внесения изменений и несанкционированного доступа.
3. Создать документ MS Word и установить пароль на открытие документа. Пароль должен состоять из четырех символов. Сохранить созданный документ на рабочем столе.

Вопрос 2. Криптографическая защита информации

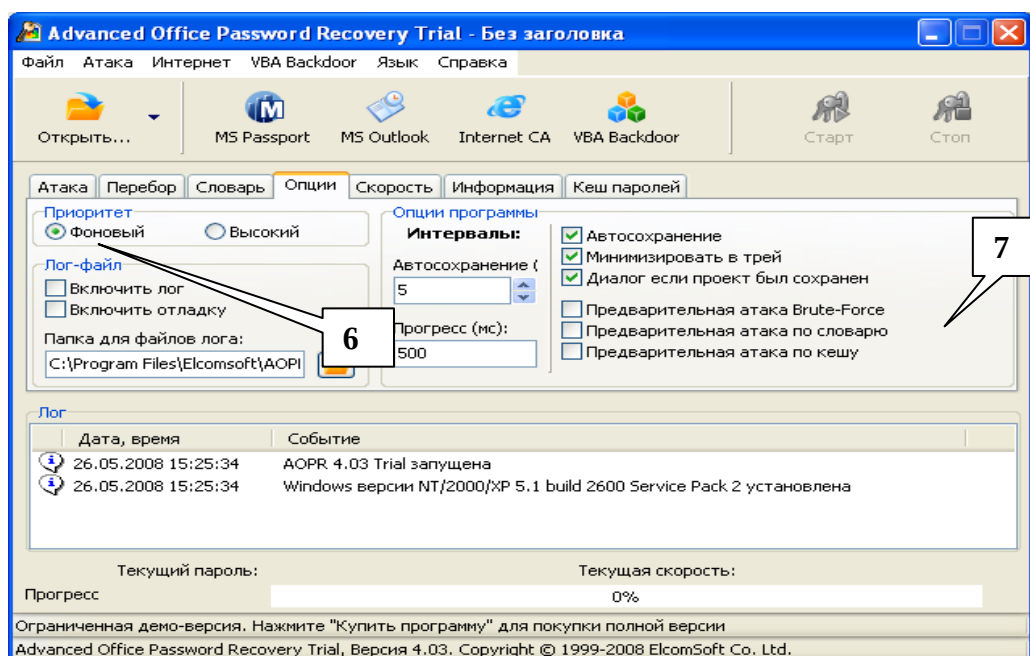
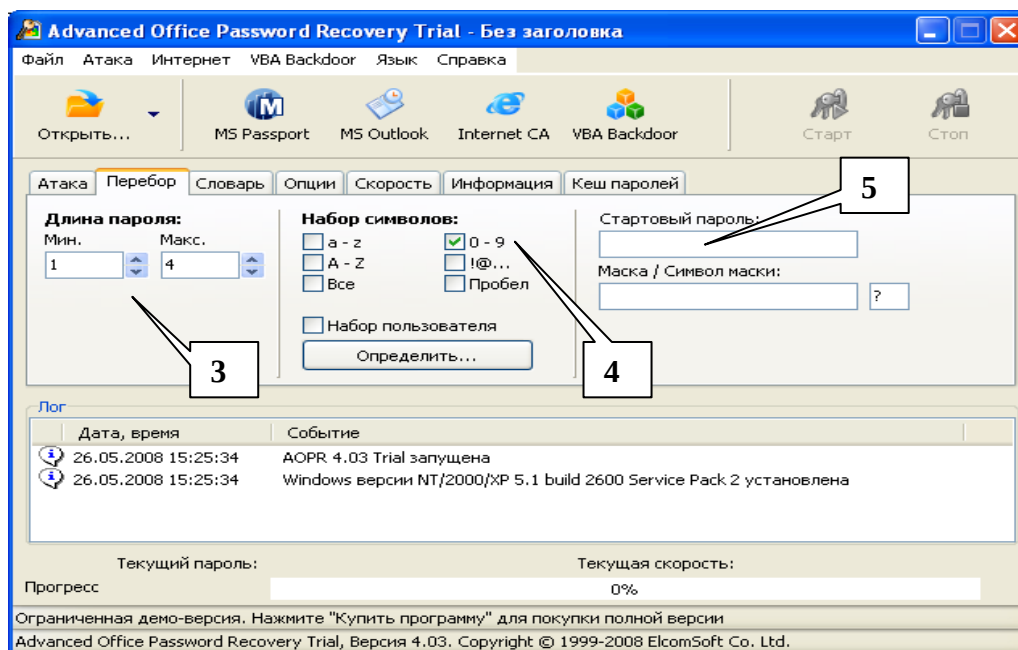
Задание 1. Расшифровать пароль на открытие документа MS Word.

Установить предварительные настройки программы восстановления забытых паролей к документам MS Office.



Порядок выполнения:

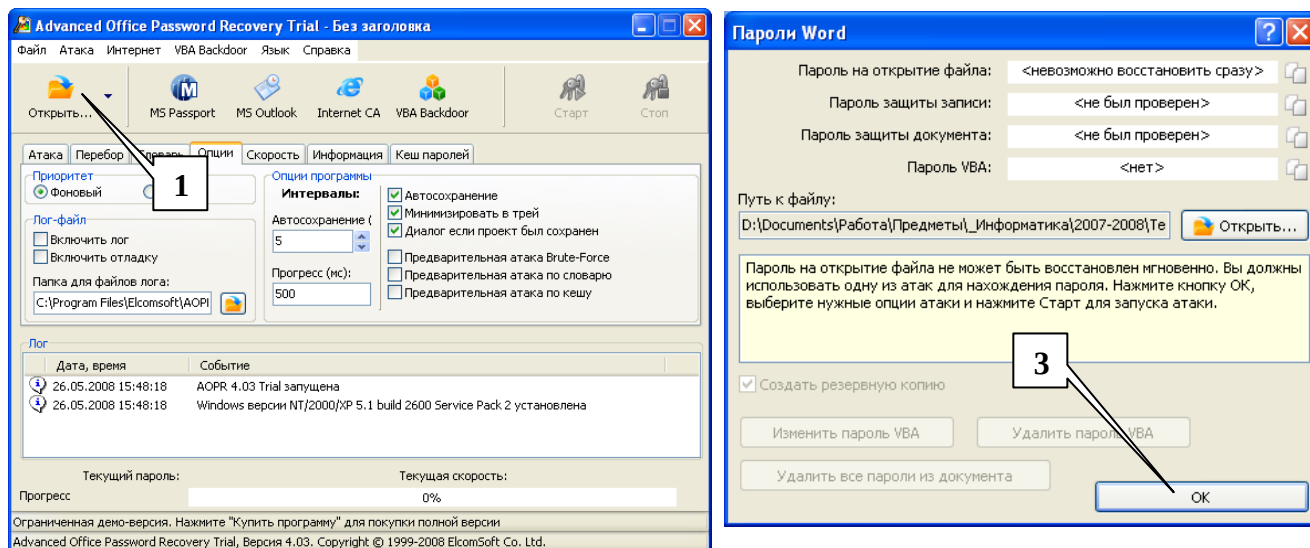
1. Запустить программу восстановления паролей (Advanced Office Password Recovery - Advanced Office Password Recovery).
2. В окне программы на вкладке «Атака» установить тип атаки для документов сильным шифрованием «Атака Brute-Force (Прямой перебор всех комбинаций)».
3. На вкладке «Перебор» установить минимальную длину пароля 1 символ, максимальную – 4 символа.
4. На вкладке «Перебор» установить набор символов Цифры.
5. На вкладке «Перебор» очистить стартовый пароль.
6. На вкладке «Опции» установить фоновый приоритет.
7. На вкладке «Опции» отключить предварительные атаки.



Задание 2. Восстановить забытый пароль на документ MS Word.

Порядок выполнения:

1. В окне программы Advanced Office Password Recovery нажимаем левой кнопкой мыши по кнопке «Открыть».
2. В диалоговом окне выбрать документ, сохраненный на рабочем столе при выполнении задания 1.
3. В открывшемся окне «Пароли Word» нажимаем левой кнопкой мыши по кнопке «ОК».

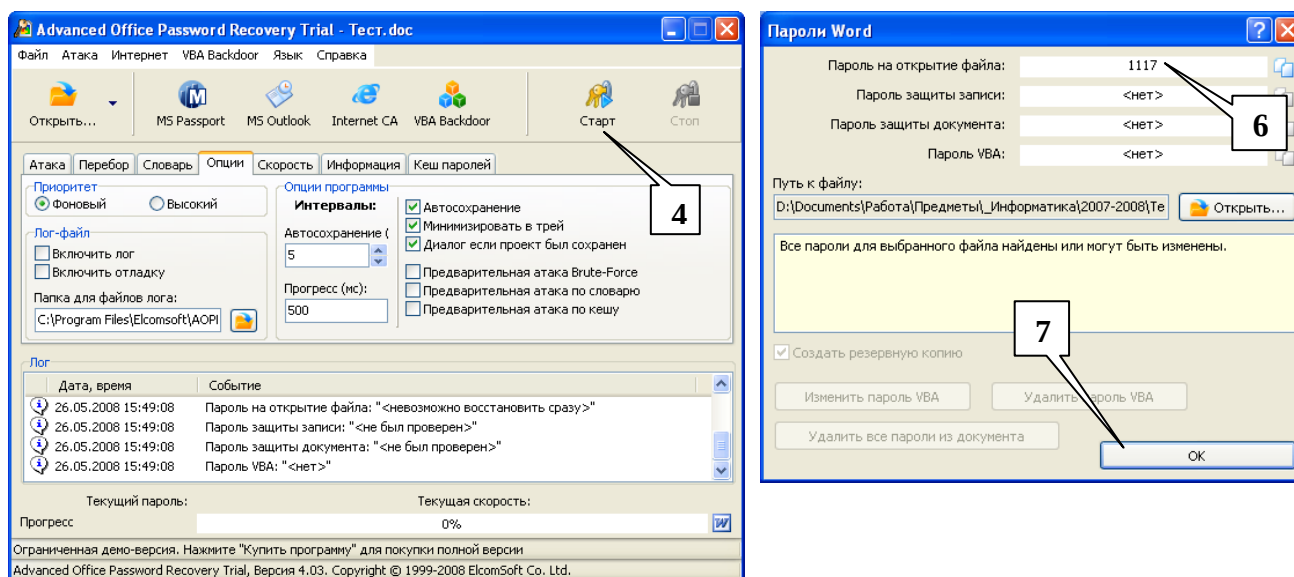


4. В окне программы Advanced Office Password Recovery нажимаем левой кнопкой мыши по кнопке «Старт».

5. Ожидать некоторое время (1-3 секунды) до восстановления пароля.

6. В открывшемся окне «Пароли Word» убедиться, что пароль восстановлен.

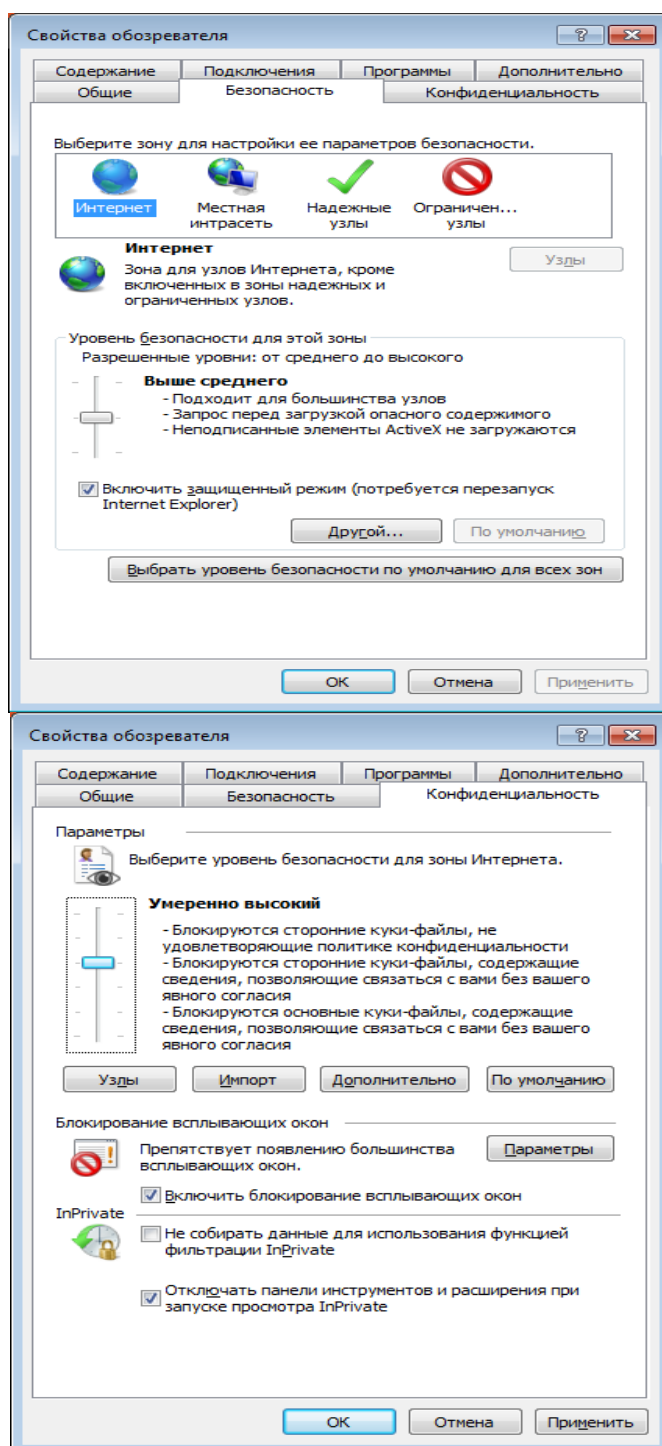
7. Жмём кнопку «OK».



8. Закрыть программу Advanced Office Password Recovery, не сохраняя настройки проекта перед выходом.

Вопрос 3. Настройки безопасности и конфиденциальности в Интернете

Загрузив браузер Internet Explorer, осуществить следующие настройки безопасности.



1. В меню выбрать пункт Сервис → Свойства обозревателя. В появившемся диалоговом окне осуществить необходимые настройки по безопасности.

2. В меню выбрать пункт Сервис → Конфиденциальность. В появившемся диалоговом окне осуществить необходимые настройки по конфиденциальности.

Тема № 2. Основы современных информационных технологий.

Программное обеспечение информационных технологий

Цель: получение навыков работы с операционной системой MS Windows.

Литература:

1. Степанов А.Н. Информатика. Базовый курс для студентов гуманитарных специальностей высших учебных заведений. – СПб., Питер, 2011.
2. Информатика и математика для юристов: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.М. Попов, В.Н. Сотников, Е.И. Нагаева; под ред. А.М. Попова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 391 с.
3. Информатика и математика: учебное пособие / А.А. Дрога, П.Н. Жукова, Д.Н. Копонев, Д.Б. Лукьянов, А.Н. Прокопенко. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2008. – 288 с.
4. Руководство к практическим занятиям по дисциплине «Математика и информатика. Часть 1» учебное пособие / А.А. Дрога, П.Н. Жукова, В.В. Земляченко. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2008. – 119 с.

Вопрос 1. Работа с операционной системой MS Windows

Задание 1. Используя контекстное меню на значке «Мой компьютер», посмотреть свойства системы. Пометить в рабочих тетрадях, какие закладки расположены в свойствах системы.

Задание 2. Изменение вида папки и атрибутов файлов.

1. Используя папку «Мой компьютер», открыть диск D и установить (открыть) папку OUR.
2. Рассмотреть типовое окно папки. Изучить все ее элементы.
3. Установить сортировку файлов в режиме таблица по типу, затем дате, имени и размеру.
4. Изменить общие свойства одного из файлов на скрытый. Затем изменить свойство папки так, чтобы скрытого файла не было видно совсем. (Использовать закладку Сервис → Свойства папки → Вид). Рассмотреть возможности изменения свойств папки, представления значков файлов и др.
5. Рассмотреть панель инструментов и определить назначение всех ее значков.

Задание 3. Выделение файлов.

1. Выбрать любой файл. Щелкнуть по файлу левой мышью (для группы объектов в разбивку - то же, но при нажатой клавише Ctrl, для группы смежных элементов - щелчок мышью по первому элементу группы и с клавишей Shift по последнему элементу или растянуть левой мышью сетку вокруг выделяемой группы объектов).
2. Произвести выделение всех файлов с помощью меню Правка.

Задание 4. Поиск файлов.

Нажимая кнопки «ПУСК» → «НАЙТИ» → «Файлы и папки» (для Windows XP) или открыв «Мой компьютер», диск C, и в правом верхнем углу окна в поле поиска (для Windows 7), найти:

- Файлы, созданные на последней неделе, находящиеся на диске C;
- Файлы, измененные в прошедшем месяце, находящиеся на диске C;
- Файлы, по шаблону *.bmp (все файлы с расширением bmp), находящиеся на диске D в папке Files;
- Файлы, по шаблону test.* (все файлы с именем test и любым расширением), находящиеся на диске D в папке Files;
- Файлы, по шаблону rg*.??? (все файлы, имя которых начинается с rg, имеющих любое расширение, состоящее из трех символов), находящиеся на диске D в папке Files.

Вопрос 2. Настройка и оптимизация компьютера под управлением операционной системы MS Windows

Задание 1. Используя свойства системы «Оборудование → Диспетчер устройств», определить устройства, установленные на персональном компьютере, версии их драйверов.

Задание 2. С помощью Панели управления настроить:

- Учетные записи пользователей.
- Родительский контроль.
- Центр обновления.

Задание 3. Настроить клавиатуру.

3.1. Установить переключение РУС/ЛАТ, используя вкладку «Язык» Shift+Alt (левый); Shift+Ctrl.

3.2.. Исследовать возможность использования языков, языки не менять и не добавлять.

3.3. Установить индикатор переключения языков на панель задач. Настройки применить.

Задание 4. Установить, какие свойства корзины можно изменить при ее настройке. При возникновении затруднений использовать контекстную подсказку.

Справка: Физически корзина на жестком диске представлена скрытой папкой для каждого диска, однако, логически корзина представляет собой единственную папку, соответствующую всем папкам, имеющимся на компьютере. Если на вкладке Глобальные установлен переключатель Единые параметры для всех дисков, то элементы управления дисков не активируются.

Задание 5. Установить автоматический запуск программы, которую укажет преподаватель.

Справка: Для автоматического запуска приложения после установки операционной системы предусмотрено очень простое средство – специальная папка Автозагрузка.

Если в эту папку поместить ярлык или саму программу, а также ярлык документа, то после загрузки системы запустится программа или загрузится документ с родительским приложением.

Задание 6. Настроить центр обеспечения безопасности и брандмауэра Windows.

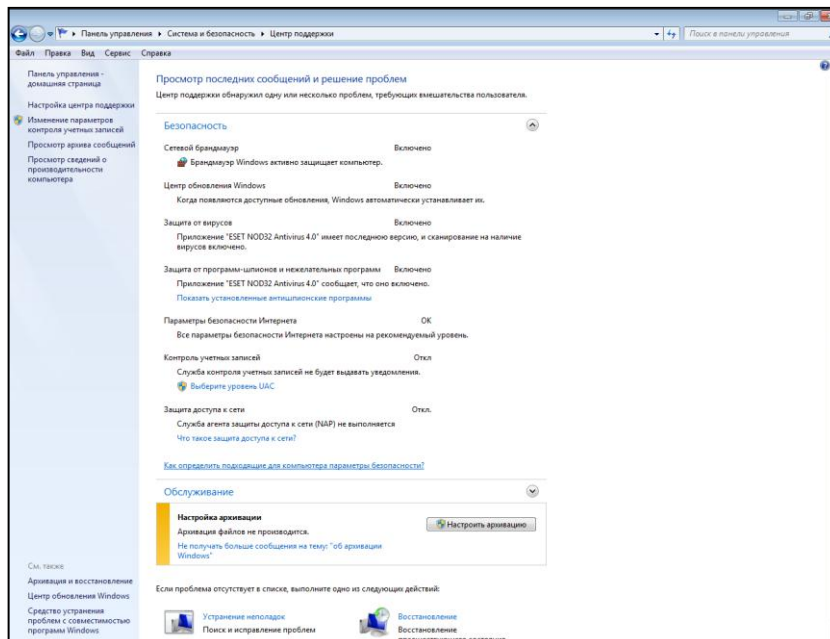
Справка: Межсетевым экраном¹ может называться компьютер, маршрутизатор или другое коммуникационное устройство, которое ограничивает доступ к защищаемой сети. Как правило, межсетевой экран (МЭ) – это программное приложение, установленное в сети, которое осуществляет контроль и фильтрацию проходящих через него сетевых пакетов в соответствии с заданными правилами.

Использование многих МЭ позволяет не только обеспечить защиту корпоративной сети от несанкционированного проникновения из Internet, но и использовать средства контроля, аутентификации и обеспечения конфиденциальности информации. Часто МЭ называют фильтрами, поскольку основная задача межсетевых экранов - не пропускать, то есть фильтровать пакеты, которые не подходят под критерии, определённые в конфигурации. Таким образом, можно сказать, что МЭ состоит из двух механизмов: один из которых блокирует трафик, а другой его пропускает.

Через кнопку Пуск → Панель управления брандмауэра Windows осуществить настройки:

¹ Межсетевой экран – на англ. Firewall, дословный перевод – огнеупорная стенка, отделяющая водителя в гоночном автомобиле от двигателя; если при аварии двигатель загорается, водитель остается жив.

- центра обеспечения безопасности



• брандмауэра Windows. Брандмауэр помогает повысить безопасность компьютера. Он ограничивает информацию, поступающую на компьютер с других компьютеров, позволяя лучше контролировать данные на компьютере и обеспечивая линию обороны компьютера от людей или программ (включая вирусы и «черви»), которые несанкционированно пытаются подключиться к компьютеру.

Задание 7. Поиск и устранение ошибок на диске.

Для обнаружения ошибок файловой системы и поврежденных секторов на жестком диске можно использовать служебную программу проверки диска.

1. Откройте окно «Мой компьютер» и выберите локальный диск, который требуется проверить.
2. В меню «Файл» выберите команду «Свойства».
3. На вкладке «Сервис» в группе «Проверка диска» нажмите кнопку «Выполнить проверку».
4. В группе «Параметры проверки диска» установите флажок «Проверять и восстанавливать поврежденные сектора».

Задание 8. Использование программы дефрагментации дисков.

Программа дефрагментации объединяет фрагментированные файлы и папки на жестком диске компьютера, после чего каждый файл или папка тома занимает единое непрерывное пространство. В результате доступ к файлам и папкам выполняется эффективнее. Объединяя отдельные части файлов и папок, программа дефрагментации также объединяет в единое целое свободное место на диске, что делает менее вероятной фрагментацию новых файлов.

Для запуска программы дефрагментации диска нажмите кнопку «Пуск», выберите команды «Программы → Стандартные → Служебные → Дефрагментация диска».

Задание 9. Использование программы очистки диска.

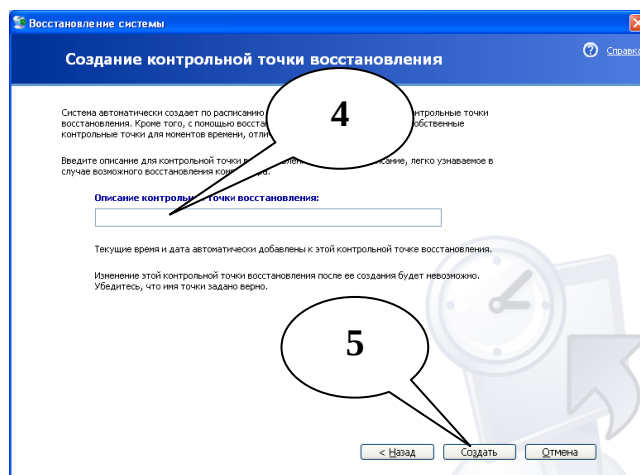
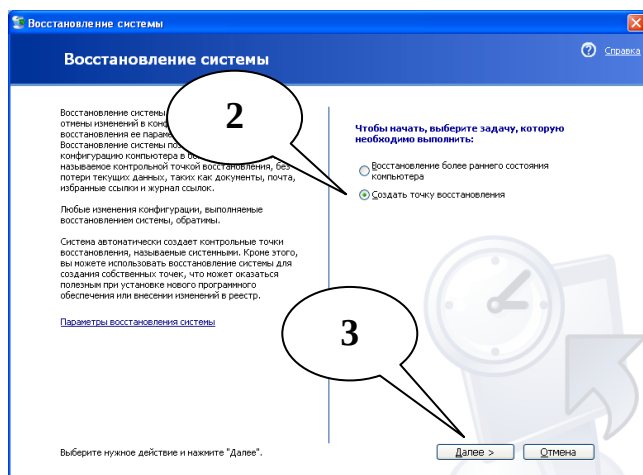
Программа очистки диска помогает очистить пространство на жестком диске. Программа очистки диска проверяет диск и выводит перечень временных файлов, файлов кэша Интернета, а также ненужных программных файлов, удаление которых не приведет к негативным последствиям. Можно выбрать удаление некоторых или всех этих файлов.

Для запуска программы «Очистка диска», нажмите кнопку «Пуск», затем выберите команды «Программы → Стандартные → Служебные → Очистка диска».

Задание 10. Создать контрольную точку восстановления.

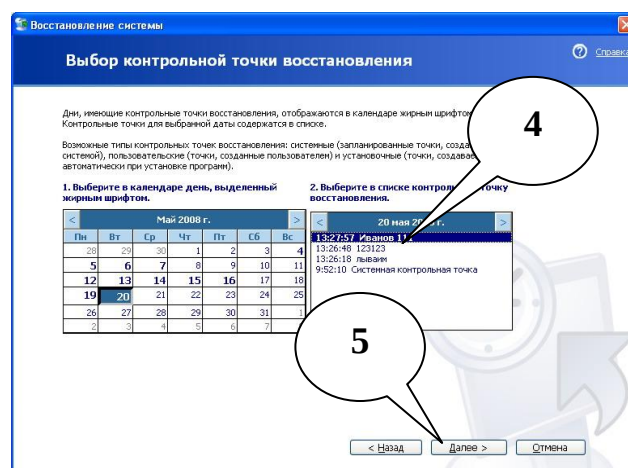
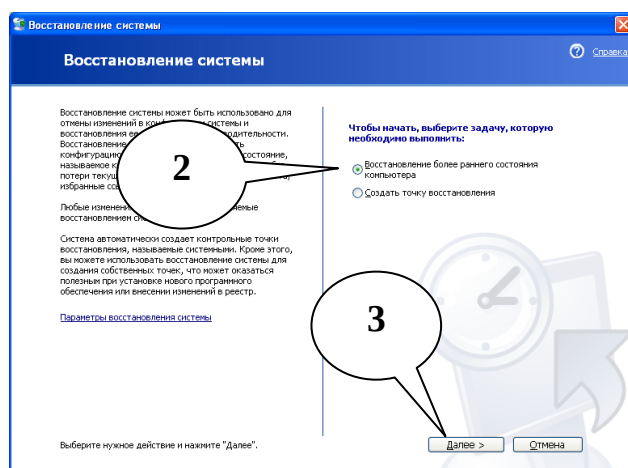
Точка восстановления возвращает систему в исходное состояние на момент создания данной точки, при этом сохраняет все файлы, созданные пользователем. Полезно создавать такие контрольные точки при успешной установке программного обеспечения или изменении настроек системы.

1. Запустить приложение «Восстановление системы» с помощью пункта меню Пуск → Стандартные → Служебные → Восстановление системы.
2. В открывшемся окне выбрать пункт «Создать точку восстановления».
3. Нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Далее».
4. В следующем окне ввести описание контрольной точки восстановления системы по принципу: «Установка Windows», либо «Установка программ для работы с графикой».
5. Нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Создать».
6. В следующем окне нажимаем левой кнопкой мыши «Заккрыть».



Задание 11. Осуществить восстановление системы, используя ранее созданную контрольную точку восстановления.

1. Запустить приложение «Восстановление системы» с помощью пункта меню Пуск → Стандартные → Служебные → Восстановление системы.
2. В открывшемся окне выбрать пункт «Восстановление более раннего состояния компьютера».
3. Нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Далее».
4. В следующем окне выбрать из списка точку восстановления, созданную Вами в ходе выполнения предыдущего задания.
5. Нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Далее».
6. Изучить информацию, приведенную в открывшемся окне.
7. Нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Далее».
8. Наблюдать восстановление системы и перезагрузку компьютера.
9. В открывшемся окне с информацией о результатах восстановления нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «ОК».



Вопрос 3. Внедрение и связывание объектов MS Windows

Задание 1. Загрузить приложение **WordPad**. Для этого нажимаем ПУСК → Программы → Стандартные → WordPad. Установить размер букв 14. Ввести текст, помещенный в рамке:

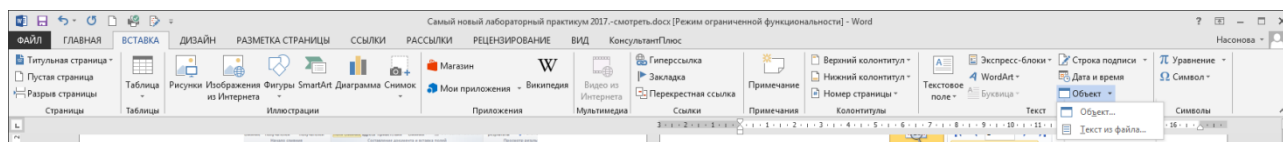
Под внедрением объектов подразумевается создание комплексного документа содержащего автономные объекты. Обычным средством внедрения объекта в документ является его импорт из готового файла, в котором данный объект хранится. При сохранении текста происходит сохранение и текста и внедренных в него объектов – рисунков, фотографий, музыки, видео.

При связывании объектов сам объект не вставляется в текст, а вставляется только указатель на его месторасположение. Изменения, внесенные в объект, отразятся в тексте документа. При копировании связанного документа связь будет потеряна.

Задание 2. Сохранить данный документ на рабочем столе под именем, содержащим первые три буквы вашей фамилии. При задании имени установить тип файла: DOC. Документ закрыть и убедиться, что он появился на рабочем столе.

Задание 3. Открыть приложение Paint. Используя меню «Рисунок» установить атрибуты рисунка: высота 300, ширина 300. Изобразить окружность. Сделать надпись «внедрение». Сохранить данный документ на рабочем столе под именем, содержащим первые три буквы вашей фамилии. (При задании имени тип файла BMP установится автоматически). Документ закрыть и убедиться, что он появился на рабочем столе.

Задание 4. Открыть свой документ с помощью приложения «WordPad». Внедрить созданный вами рисунок в место, указанное курсором.



Порядок внедрения объекта в текст:

- выбрать меню «Вставка», затем пункт «Объект»;
- выбрать закладку «Создание из файла»;
- нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Обзор»;
- выбрать «Рабочий стол» и нажать левой кнопкой мыши по своему файлу (рисунку);
- нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Вставить»;
- нажимаем «ОК».

Задание 5. Связать этот же рисунок с текстом.

Порядок внедрения объекта в текст:

- выбрать меню «Вставка», затем пункт «Объект»;
- выбрать закладку «Создание из файла»;
- нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Обзор»;
- выбрать «Рабочий стол» и нажать левой кнопкой мыши по своему файлу (рисунку);
- нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Вставить»;
- поставить флажок «Связь с файлом»;
- нажимаем «ОК».

Задание 6. Сохранить текстовый документ. Закрывать текстовый документ. Открыть свой рисунок, найдя его на рабочем столе. Внести следующие изменения в рисунок:

- залить окружность красным цветом;
- удалить ластиком надпись «Внедрение»;
- вставить надпись «Связывание»;
- сохранить рисунок и закрыть окно.

Задание 7. Связать и внедрить в свой документ в виде значка мультимедийные объекты, указанные преподавателем, находящиеся на диске D.

Тема № 3. Обработка текстовых служебных документов

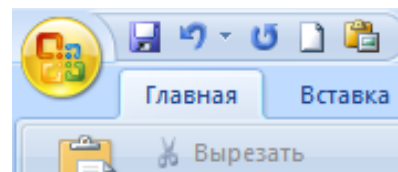
Цель: Получение навыков работы с текстовым процессором MS Word 2007 (и выше), создание отдельных видов документов.

Литература:

1. Приказ МВД РФ от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».
2. Жукова П.Н. Информатика. Текстовый процессор Microsoft Word. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2012. – 60 с.
3. Дрога А.А., Прокопенко А.Н. Основы документоведения. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2012. – 26 с.
4. Руководство к практическим занятиям по дисциплине «Математика и информатика. Часть 2» / П.Н. Жукова, В.В. Земляченко, Д.Н. Копонев, Д.Б. Лукьянов. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2009. – 125 с.

Основные положения:

Создание, открытие, сохранение и печать документа производится в меню кнопки офис.



1. Сохранение документа.

- Сохранить – сохранение изменений (внесение в имеющийся документ изменений, произведенных в течение сеанса редактирования).
- Сохранить КАК – сохранение вновь созданного документа, либо создание копии имеющегося (в другом месте или (и) под другим именем или в другом формате).

Основные параметры документа:

2. Параметры страницы:

- Поля. При двухсторонней печати - устанавливать зеркальные поля.
- Размер бумаги (A3, A4...).
- Ориентация (расположение) – книжное или альбомное.

Параметры страницы, как правило, применяются ко всему документу.

Устанавливаются через пункт меню «Разметка страницы – Параметры страницы – Поля».

3. Параметры абзаца:

- Выравнивание.
- Отступы (справа и слева).
- Интервалы (перед и после абзаца).
- Межстрочный интервал (одинарный, полуторный или двойной).
- Первая строка – с отступом (красная), с выступом, нет (обычная).

- Параметры абзаца применяются к одному или нескольким абзацам. В случае применения параметров к нескольким абзацам – их необходимо выделить.

Устанавливаются через пункт меню «Разметка страницы – Абзац», либо через контекстное меню (вызывается нажатием правой клавиши мыши).

4. Параметры шрифта:

- Шрифт (тип шрифта).
- Начертание.
- Размер – размер устанавливается с шагом 0,5 пт. Для установки пользовательского размера следует в соответствующем текстовом поле изменить стандартное значение на требуемое.

- Подчеркивание. В случае если необходимо отсутствие подчеркивания, устанавливают вид подчеркивания НЕТ.

- Цвет шрифта.

Параметры шрифта применяются ко вновь вводимому тексту или к выделенной части документа.

Устанавливаются через пункт меню «Главная – Шрифт», либо контекстное меню.

5. Выделение блоков текста.

Выделение блоков текста осуществляется при помощи мыши (при нажатой левой клавише – как маркером по тексту), с клавиатуры (при нажатой кнопке SHIFT и кнопки управления курсором).

6. Таблицы.

- За работу с таблицами отвечает пункт меню «Таблица», находящийся во вкладке «Вставка».

- Вставка таблицы осуществляется в позицию текстового курсора.
- Для работы с таблицей текстовый курсор должен размещаться в таблице.
- В каждой ячейке таблицы можно поместить любое количество текста или графики.

- Таблица WORD «резиновая» – при вводе текста автоматически увеличивается по высоте.

- Расчет таблицы через пункт меню «Вставка – Формула».
- Оформление границ – через пункт меню «Формат – Нарисовать границы», либо через контекстное меню «Границы и заливка».

7. Списки.

- Списки бывают нумерованные, маркированные и многоуровневые.
- Создание списка и его модификация – пункт контекстного меню «Маркеры», «Нумерация», либо на панели «Главная – Абзац».
- Для преобразования текста в список (и обратно) его необходимо выделить.

8. Сноски.

- Вставка сноски – пункт меню «Ссылки – Сноски».
- Удаление сноски – выделить знак сноски в тексте документа и нажать DEL.

9. Номер страницы.

- Номер страницы размещается в колонтитуле.
- Вставка или модификация номера страницы – пункт меню «Вставка – Колонтитулы - Номер страницы».
- Удаление номера страницы – выделить номер и нажать DEL.

10. Колонтитулы.

- Колонтитулы – повторяющаяся часть документа (вверху или внизу страницы), служащая для оформления.
- Колонтитулы могут различаться для четных, нечетных страниц и отдельно для первой страницы.
- Работа с колонтитулами – пункт меню «Вставка – Колонтитулы».
- Для окончания работы – нажать кнопку «Закрыть» на панели «Колонтитулы».
- В колонтитулах нецелесообразно размещать более двух строк текста или крупные рисунки.

11. Графические объекты.

- Графические объекты – картинки, из файла, объекты WORD ART.
- Графические объекты вставляются в текст в позицию текстового курсора.
- Вставка осуществляется через пункт меню «Вставка – Иллюстрации».
- Параметры графического объекта (правой клавишей мыши).
- Положение – перед текстом (наклейка), за текстом (фон).
- Формат – Обтекание (изменение позиции относительно текста).
- Выделение объекта – левой клавишей мыши.
- Удаление объекта – выделить и нажать DEL.

Задание 1.

Запустите текстовый процессор Word. После запуска приложения изучите вкладки ленты и их функциональную направленность.

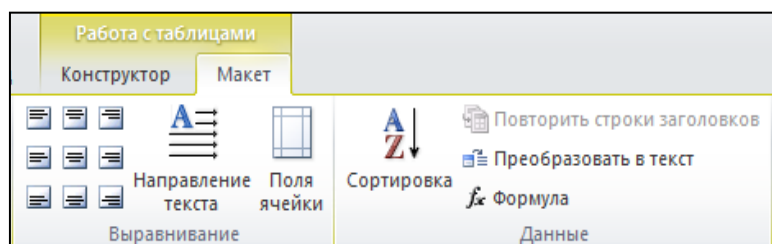
Откройте новый документ и по заданию преподавателя введите один из предложенных текстов **документов** (ст. 26-32), оформив их в соответствии с требованиями Приказа МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел в Российской Федерации».

Задание 2.

MS Word обладает богатым арсеналом возможностей для работы с таблицами. Он предоставляет широкий набор средств, облегчающих и ускоряющих выполнение многих стандартных операций с таблицами, таких как: создание, редактирование, форматирование.

Средствами MSWord набрать по заданию преподавателя одну из таблиц (стр. 22-24). Для этого воспользоваться вкладкой **Вставка** группа **Таблица**. В появившемся диалоговом окне указать необходимое число столбцов и строк.

Для подсчета итоговых сумм в таблице 1 (**Всего, Всего по кафедрам**) в режиме Работа с таблицами в группе Данные вызвать команду Формула и выбрать:



- **SUM (LEFT)** – для суммирования элементов ячеек, находящихся слева от данной, используется для подсчета суммы в столбце **Всего по кафедрам** таблицы.
- **SUM (ABOVE)** – для суммирования элементов ячеек, находящихся над (сверху) данной, используется для подсчета суммы в строке **Всего** таблицы.

Таблица 1.

Общий объем планируемой учебной нагрузки по кафедрам

Наименование кафедр	Виды выполняемой работы							Всего по кафедрам
	Учебная	Учебно-методическая	Научно-исследовательская	Воспитательная	Повышение квалификации	Связь с практическими ОВД	Другие виды работ	
Гуманитарных дисциплин	6964	3000	1450	600	130	50	500	12694
Общеюридических и правовых дисциплин	8486	3183	2330	540	15	46	1830	16430
Уголовного права и криминологии	3977	1019	1380	220	200	50	1450	8296
Уголовного процесса и криминалистики	5235	2811	1925	327	230	58	1054	11640
Оперативной работы	6603	1187	2240	450	240	200	2200	13200
Тактико-специальной, боевой и физической подготовки	5467	1740	1900	327	250	70	1200	10954
Всего:	36732	12940	11225	2464	1065	474	8234	61334

Таблица 2.

**Сведения об участии подразделений ОВД,
ФСНП и таможенных органов в установлении
лиц, совершивших преступления²**

4	5	1	0	9			

код формы раздел год период код ОВД

	Код стр.	Количество преступлений, зарегистрированных в отчетном периоде, по которым уголовные дела, материалы и протоколы направлены в суд, разрешены либо имеется обвиняемый, подозреваемый	В том числе по которым следствие	
			обязательно	не обязательно
А	Б	1	2	3
Всего	1			
В том числе лица, установленные сотрудниками:				
Полиции общественной безопасности	2			
из участковыми инспекторами	3			
них ППС	4			
дознания	5			
ГИБДД	6			
криминальной полиции	7			
из УР	8			
них РУОП (УОП, ООП)	9			
ОБППГ	10			
следствия	11			
налоговой полиции	12			
таможенных органов	13			

² Оперативная статистическая информация о состоянии преступности и результатах расследования преступлений: приказ МВД РФ от 18.12.1996 № 662 (в ред. от 4 сент. 2003г. № 706). Формы документов. Форма № 1-А. Разработчик: МВД РФ. Номер в ИБ 10522

Таблица 3.

Наберите приведенную ниже Карточку учета индивидуальной профилактики³. При настройке печати используйте команду **Печатать на обеих сторонах**.

Лицевая сторона

Карточка учета индивидуальной профилактики N _____					
1	Фамилия		9	Дата и основания постановки на профилактический учет	
2	Имя				
3	Отчество		10	Кем санкционирована постановка на учет	
4	Год рождения		11	Особые отметки профилактируемого (судимость, семейное положение и т.п.)	
5	Гражданство				
6	Место рождения				
7	Адрес местожительства (регистрации)		12	Фамилия и должность сотрудника-инициатора постановки на учет	
8	Место работы, должность		13	Подпись начальника подразделения	

Оборотная сторона

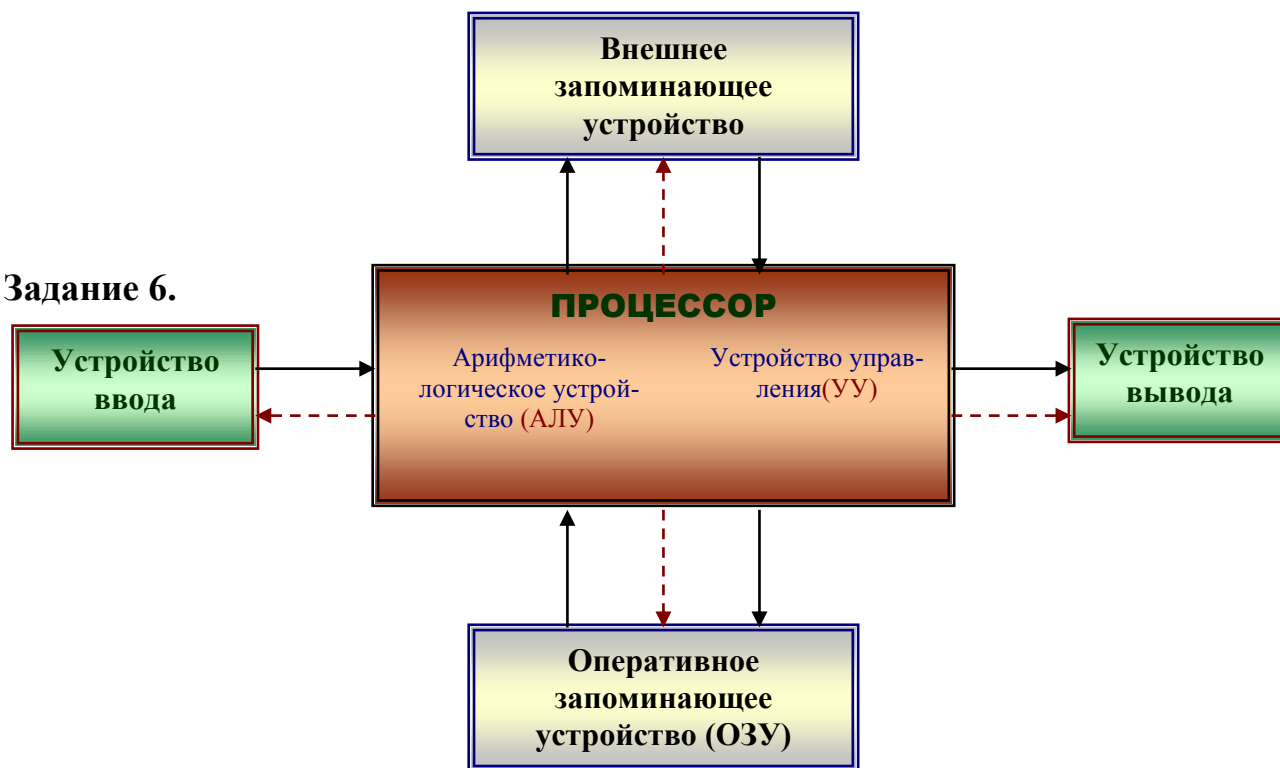
14	Дата и форма проведения профилактического воздействия	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
15	Результат профилактического воздействия	1	4
		2	5
		3	6
16	Применение к профилактируемому мер административного принуждения (дата, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)		

³ Карточка учета индивидуальной профилактики: приказ ФСНП РФ от 09.12.2002 № 525. Прил. 2.: Формы документов. Разработчик: ФСНП РФ. Номер в ИБ 13700.

Задание 3.

1. Средствами MSWord нарисовать предложенную схему. Для ввода и оформления блоков схемы использовать вкладку **Вставка**, группу **Иллюстрации**.

Задание 6.



2. Используя вкладку **Вставка**, оформить визитную карточку для себя. Задать следующие размеры для карточки: ширина – 3,5 см, длина – 8 см. Сохранить файл под именем «**Визитка**»

Пример визитной карточки:



Задание 4.

Средствами MSWord наберите предложенную таблицу. Для вставки сносок воспользуйтесь группой «Сноски» на вкладке «Ссылки».

**Оперативные данные по естественному движению населения
Российской Федерации за январь-ноябрь 2011 года
(по данным регистрации в органах ЗАГС)**

	Тысяч чел.			На 1000 населения ¹⁾		
	Январь-ноябрь		Прирост/ снижение	Январь-ноябрь		2011 в % к 2010
	2011	2010		2011	2010	
Родившиеся	1638,8	1636,2	2,6	12,5	12,5	100,0
Умершие						
всего	1768,5	1862,9	−94,4	13,5	14,3	94,4
дети в возрасте до 1 года	11,9	12,2	−0,3	7,3 ²⁾	7,5 ²⁾	97,3
Естественный прирост/ убыль	−129,7	−226,7		−1,0	−1,8	55,6
Браки	1202,0	1133,5	68,5	9,2	8,7	105,7
Разводы	610,2	582,9	27,3	4,7	4,5	104,4
¹⁾ Показатели рассчитаны с учетом предварительных итогов ВПН-2010, полученных согласно срокам, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 12 ноября 2010 года №896 «О подведении итогов Всероссийской переписи населения 2010 года».						
²⁾ Рассчитывается на 1000 родившихся живыми.						

Тема № 4. Основы документооборота в деятельности ОВД.

Подготовка и оформление отдельных видов документов

Цель: Приобретение знаний по расположению реквизитов на схемах документов и получение навыков размещения текста в соответствии с ГОСТом. Изучение основных требований при подготовке и оформлении документов. Получение навыков создания отдельных видов документов.

Литература:

1. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.
2. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел в Российской Федерации: Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615.
3. Дрога А.А., Прокопенко А.Н. Основы документоведения. – Белгород, 2012.
4. Давыдов А.С., Маслова Т.В. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел: учебное пособие. – М.: ЦОКР МВД России, 2008.

Вопрос 1. Состав реквизитов документа.

Расположение реквизитов на продольной и угловой схемах

- 01 – государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;

- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа;
- 31 – гриф ограничения доступа к документу.

Каждый документ имеет присущий только ему набор реквизитов, однако в любом документе можно условно выделить следующие три части: заголовочную (реквизиты 1-17), содержательную (реквизиты 18-21) и оформляющую (22-31).

Реквизиты 1-14 заголовочной части используются при разработке бланков организационно-распорядительных документов (ОРД) и могут располагаться вдоль верхней стороны листа (продольное расположение) или в левом верхнем углу стандартного листа бумаги (угловое расположение).

По назначению реквизиты принято делить на две группы. К первой группе относятся реквизиты, несущие сведения только о самом документе: автор, дата, регистрационный номер, подпись, наличие приложения и др. Эта группа реквизитов обязательна для придания документу юридической силы. Ко второй группе относится наиболее важный реквизит – текст документа, отражающий различные вопросы управления, объективной и мыслительной деятельности человека.

Схема углового расположения реквизитов

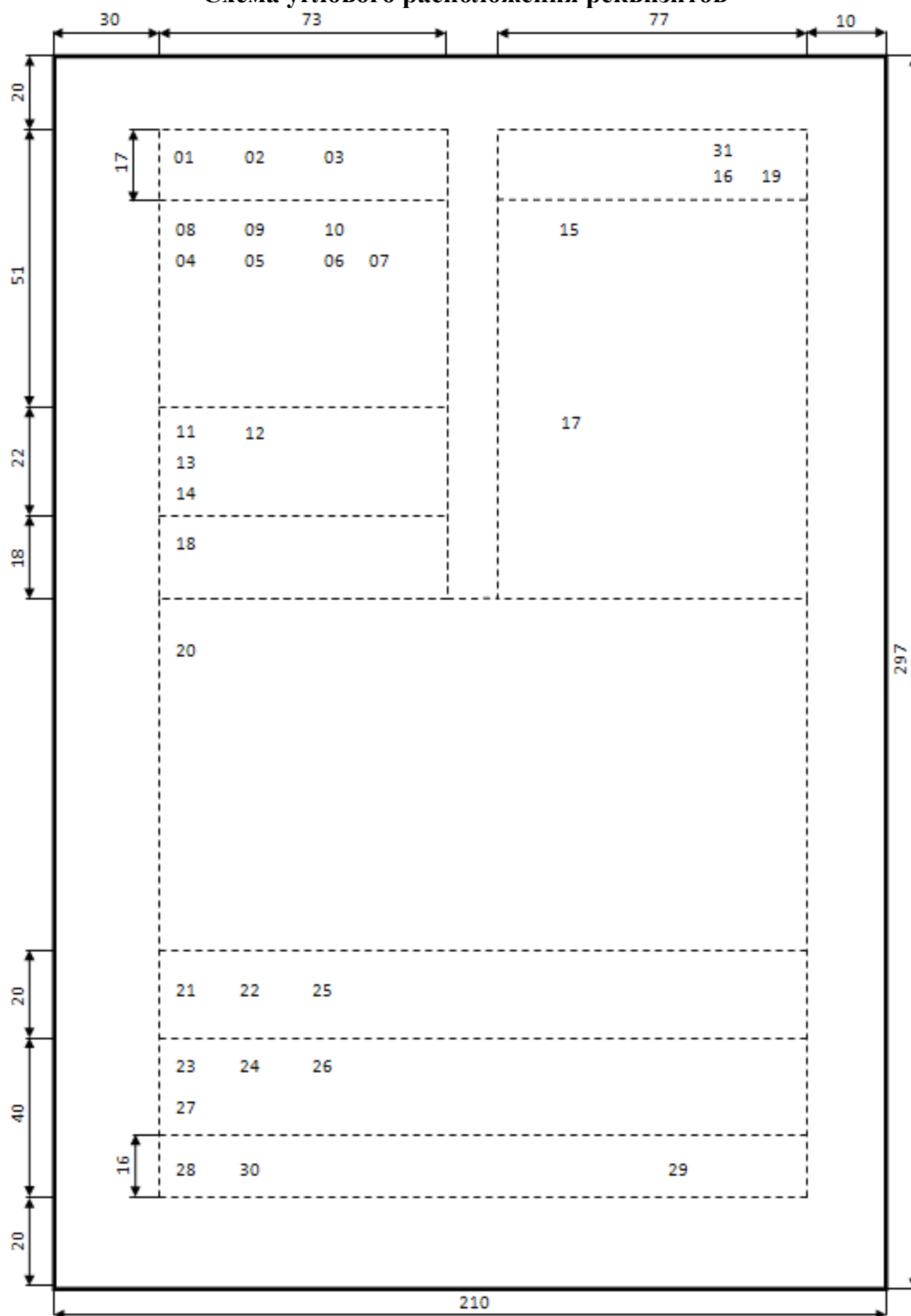
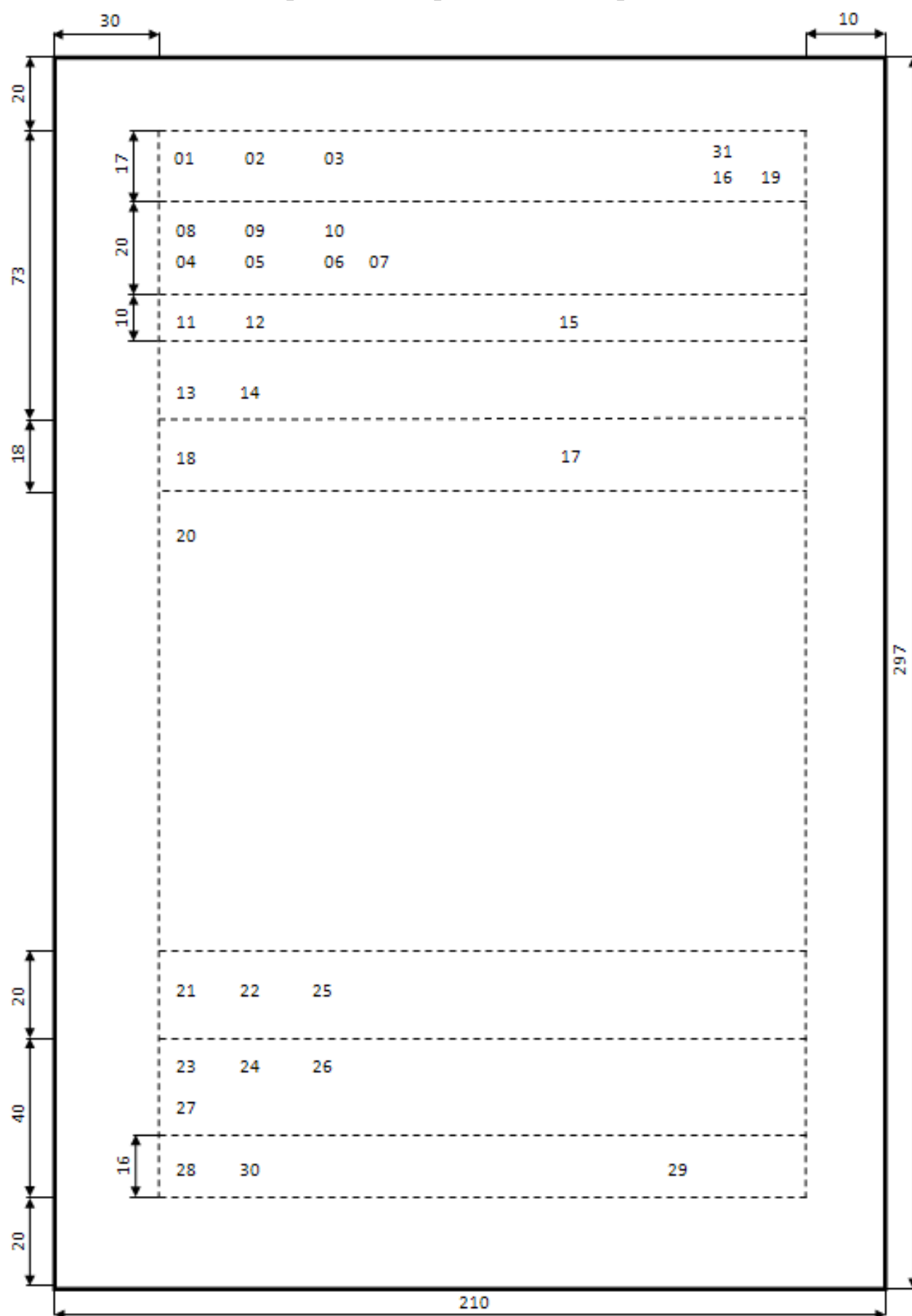


Схема продольного расположения реквизитов



Вопрос 2. Порядок оформления реквизитов документа

1, 2. Изображение **государственного герба** помещается на верхнем поле распорядительных документов центрированно относительно наименования организации. Допускается размещать изображение герба на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование организации». Использование на бланках документов Государственного герба Российской Федерации и **гербов субъектов РФ** регламентируется соответственно с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, часть I, ст. 5021) и с правовыми актами субъектов Российской Федерации. На бланках документов, создаваемых в негосударственных структурах, герб не изображается.

3. Бланк документа может иметь изображение **эмблемы организации или товарного знака** (помещается в соответствии с уставом (положением об организации)). При наличии на бланке герба эмблема или товарный знак не воспроизводится. Эмблема или товарный знак располагается на верхнем поле документа центрированно относительно наименования организации. Допускается располагать изображение эмблемы на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование организации», а также на левом поле документа на уровне реквизита «Наименование организации». В МВД России в качестве эмблемы используется специальный знак.

4-7. Коды, проставляемые на документах, являются элементами их электронной идентификации и служат для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи, сокращая количество возможных ошибок при передаче данных.

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код по ОКПО имеют все зарегистрированные предприятия и организации.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) только на документах, имеющих унифицированную форму, название которой включено в классификатор.

8. Реквизит **«Наименование организации»** указывается в документах в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах, включая сокращенное наименование и наименование на иностранном языке. Сокращенное или иноязычное наименование может помещаться на бланке вслед за полным наименованием организации на русском языке. Двухязычные бланки, на русском и национальном языках, приняты для организаций – субъектов Российской Федерации. При наличии у предприятия вышестоящей орга-

низации, ее наименование полное или сокращенное указывают выше наименования предприятия, например:

Министерство внутренних дел Российской Федерации
Белгородский юридический институт
Кафедра информационно-компьютерных технологий в деятельности ОВД

Это же правило распространяется на оформление наименования министерства. В случае подготовки документов от имени двух и более министерств, учреждений и организаций они оформляются без использования бланка.

9. Реквизит «Справочные данные об организации» используется только при переписке и не проставляется на внутренних документах. Справочные данные об организации необходимы для почтовой, телеграфной, телефонной связи с организацией, а также для выполнения расчетных денежных операций в банке, счет которого указан на документе. Почтовый и телеграфный адреса оформляются в соответствии с требованиями почтовых правил Министерства связи. Для оперативной связи используются номера телефона, телефакса, телетайпа, телекса, электронной почты. Банковские реквизиты необходимы только на письмах по вопросам расчетно-денежных операций, например, на гарантийных письмах.

10. Реквизит «Наименование вида документа» должен быть на каждом документе (за исключением письма). Его печатают прописными буквами (ПРОТОКОЛ, ПРИКАЗ, СПРАВКА и т.д.) после наименования организации. Допускается печатать наименование вида документа с прописной буквы (Докладная записка). В отдельных случаях допускается печатать наименование вида документа строчными буквами (рапорт, заявление). Название вида документа отделяется от остальных реквизитов двумя межстрочными интервалами. Наименование вида документа печатается прописными буквами от левого края документа на бланках при угловом или при продольном расположении реквизитов бланка. Допускается центрирование наименования вида документа.

11. Обязательным реквизитом документа является дата (подписания, утверждения, согласования, даты, содержащиеся в тексте). Датой документа является дата его подписания. На документах, подготовленных совместно несколькими организациями, датой документа считается дата его подписания последней организацией.

Во многих современных организациях можно наблюдать распространенную ошибку при датировании документов: дату на документе (например, на приказе или письме) печатают при его изготовлении. Однако дату документа проставляет в момент его подписания (утверждения) лично руководитель. При этом допускается напечатать в проекте документа обозначение месяца и года, а число проставляется от руки при подписании документа. Дата оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой, в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 27 июля 2006 года следует оформлять 27.11.2006. Если порядковый номер месяца или число состоит из одной цифры, то перед ним проставляется ноль. В соответствии с международными

стандартами элементы даты могут иметь другую последовательность: год, месяц, число. Допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат: например, 27 июля 2006 г. В документах, фиксирующих работу коллегиальных органов (в протоколах, актах и др.), дата печатается на документах при их оформлении. Правильно написанная дата может выглядеть так:

04.05.2017
2017.05.04

4 мая 2017 года
4 мая 2017 г.

12. Регистрационный номер присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации в соответствии с принятой системой индексации, основу которой составляет порядковый номер документа. В зависимости от конкретного регистрационного массива документов к порядковому номеру могут добавляться другие составные части, например: при регистрации служебных писем к порядковому номеру добавляется индекс дела по номенклатуре дел. Например, индекс по номенклатуре дел: 218/08-17, где 218 – порядковый регистрационный номер, а 08-17 – номер дела, в которое будет подшит документ или его копия (для исходящих документов).

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется только на ответных исходящих письмах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

15. Реквизит «Адресат». В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство внутренних дел России
Департамент организации и контроля

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Начальнику Воронежского
института МВД России

генерал-майору полиции
Н.Н. Иванову

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Сидорову В.О.
ул. Конева, д.5, кв.12,
г. Строитель, Борисовский р-н,
Белгородская обл., 308204

В таком же порядке пишется адрес отправителя.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Начальникам управлений, отделов
МВД России по районам, городам и
иным муниципальным образованиям
Ивановской области
(по списку)

16. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности (например, на штатном расписании, на должностной инструкции, на акте проверки и т.д.). Документы могут утверждаться руководителем подразделения министерства, его заместителями, главными специалистами и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия или специально издаваемым документом. Утверждаемый документ приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления
уголовного розыска МВД России
генерал-майор полиции
(личная подпись) И.И. Петров
«__» мая 2017 г.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМВД России
по Липецкой области
генерал-майор полиции
(личная подпись) В.В. Иванов
«__» мая 2017 г.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
экспертной комиссии
от 02.05.2017 № 14

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 02.05.2017 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. При наличии на документе нескольких грифов утверждения они располагаются параллельно (слева и справа), на одном уровне.

17. Указания по исполнению полученного документа должны даваться в форме **резюлюции** соответствующего руководителя. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора с фирмой
«КонсультантПлюс» к 04.05.2017
(личная подпись) В.В. Иванов
2 мая 2017 г.

Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резолюции. При этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым (без отметки «ответственный»). Резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и последующих резолюций они проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. В заголовке указывается краткое содержание документа. Заголовок должен быть мак-

симально коротким, точным и формулироваться с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос «О чем?»: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и пишется с прописной буквы. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

19. Отметка о контроле проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль. Отметка включает букву «К» или слово «Контроль», поставленные цветным карандашом или специальным штампом. Отметка помещается на левом поле документа напротив реквизита «Заголовок к тексту».

20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов РФ. В соответствии с содержанием допускается подразделять текст на разделы, подразделы, пункты, подпункты, применяя нумерацию арабскими цифрами с точками после них. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

21. Отметка о наличии приложения помещается сразу под текстом от левого края документа. Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей схеме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. Например:

Приложение: 1. Статотчетность Ф-ЗК, на 4 л., в 3 экз.
2. Справочные материалы на 3л., в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается:
Приложение: брошюра в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, полностью названных в тексте, указывают только вид документа, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Акт на 3 л. в 2 экз.
2. Перечень на 5 л. в 3 экз.

Слово «Приложение», независимо от количества прилагаемых документов, всегда употребляется в единственном числе. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

22. Все служебные документы подписываются соответствующими должностными лицами. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник
генерал-майор полиции (личная подпись) Н.Г. Яковлев

или

Начальник УМВД по Смоленской области
генерал-майор полиции (личная подпись) Н.Г. Яковлев

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки:

Исполнительный директор (личная подпись) Н.А. Федоров
ЗАО «Партнер»

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, и отделяются друг от друга тремя межстрочными интервалами. Если документ подписывается несколькими лицами одной должности или одного ранга, их подписи располагаются на одном уровне. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Председатель		
комиссии	полковник полиции (личная подпись)	Н.В. Петров
Члены комиссии:	майор полиции (личная подпись)	В.В. Сергеев
	капитан полиции (личная подпись)	С.П. Юрьев
	(личная подпись)	Г.С. Смирнов

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то его подписывает лицо, исполняющее обязанности соответствующего должностного лица, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

23. **Согласование документа** является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование обеспечивает правильное и всестороннее решение вопросов и высокое качество подготавливаемого документа. Для внутреннего согласования используется визирование документов, для внешнего – гриф согласования. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается до-

кумент (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник УМВД России
по Белгородской области

генерал-майор полиции
(личная подпись) И.И. Петров
«15» мая 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профкома
от 10.05.2017 № 13

СОГЛАСОВАНО
Письмо Госстандарта РФ
от 06.05.2017 № 7/05-09

24. Реквизит «Визы согласования документов» используют для внутреннего согласования документов. Виза означает, что начальник согласен с содержанием документа. Виза включает: личную подпись, ее расшифровку и дату, а при необходимости – должность визирующего, например:

Юрисконсульт
(личная подпись) К.И. Смелов
03.05.2017

Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом. Виза ознакомления служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника и начинается словами: «С приказом (актом, протоколом, должностной инструкцией) ознакомлен». Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату.

25. Реквизит «Оттиск печати». Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Печати делятся на гербовые (имеющие изображение Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации) и простые. Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение печати специально предусматривается нормативным актом, например, на трудовых книжках, свидетельствах, дипломах и т.д. Подпись ответственного лица заверяется печатью на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на документах, специально предусмотренных правовыми актами. Оттиск печати должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ. Второй и последующие экземпляры документа, напечатанные под копирку или ксерокопированные, обязательно заверяются по установленной форме.

26. Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

Верно
Секретарь (личная подпись) М.К. Сидорова
03.05.2017

ГОСТ Р 6.30-2003 допускает заверение копии документа печатью, определяемой по усмотрению организации. При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

27. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию исполнителя (составителя) документа (а лучше фамилию, имя и отчество для удобства последующего общения) и номер его служебного телефона. Реквизит располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

отп. 2 экз.
1 – в адрес
2 – в дело
исп. В.К. Калашников
36 37 45
02.05.2017

Ниже фамилии исполнителя документа и его телефона допускается указывать индекс машинистки, количество отпечатанных экземпляров и дату печатания.

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дела для последующего хранения и использования в справочных целях. Отметка включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении; при наличии такого документа – ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, например:

Вопрос решен по телефону
с главным бухгалтером
АО «Маяк»
В дело 10-12
(личная подпись) А.А. Иванов
03.05.2017

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

29. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки. В регистрационный штамп входят: наименование организации – получателя документа, место для даты поступления (при необходимости – часы и минуты) и место для регистрационного индекса:

Бел ЮИ МВД России
«___»_____20__ г.
№ _____

Примерная форма регистрационного штампа

При отсутствии такого штампа от руки пишутся порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

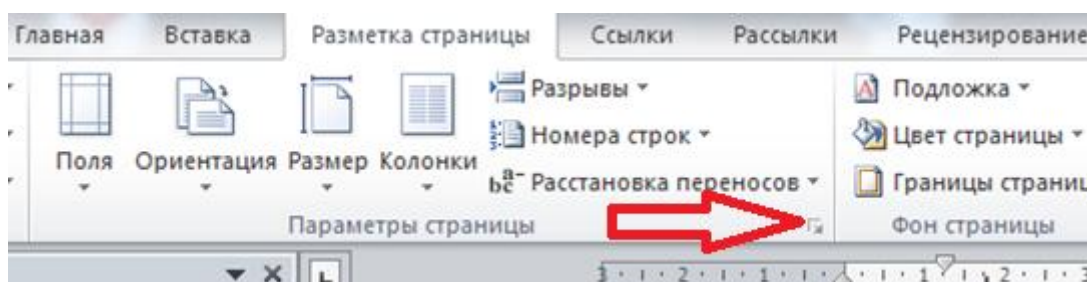
30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

31. Гриф ограничения доступа к документу является реквизитом официального документа, свидетельствующим об особом характере информации, ограничивающем круг пользователей документа. Гриф ограничения доступа к документу («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», пометка «Для служебного пользования») проставляется без кавычек на первом листе документа. Состав реквизита определяется иными нормативными правовыми актами МВД России. Реквизит может дополняться данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, нормативными правовыми актами МВД России (например - «Лично», «Литера «М» и другие).

Задание 1. На бумажном носителе А4 по заданию преподавателя создать документы, образцы которых расположены на страницах 35-41 согласно требованиям Приказа МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел в Российской Федерации».

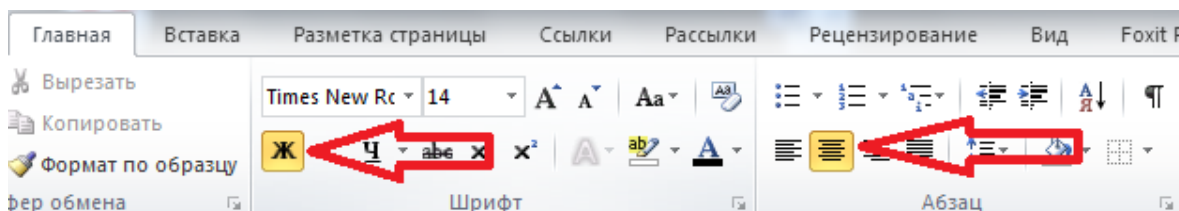
Последовательность действий:

1. Открыть новый документ, созданный в Microsoft Word.
2. Указать поля документа. Для этого на вкладке «Разметка страницы» нажать на панели «Параметры страницы» кнопку вызова диалогового окна.

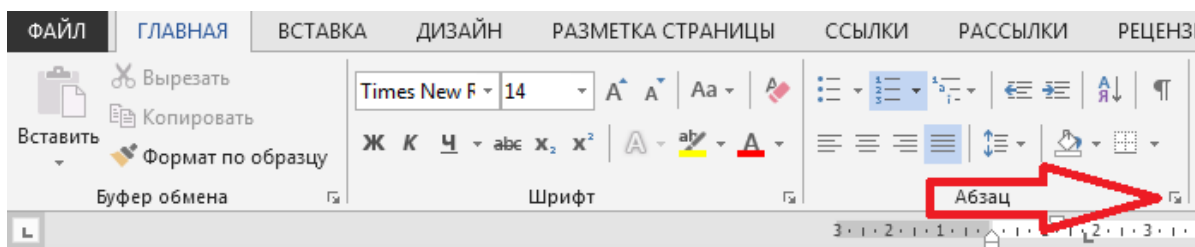


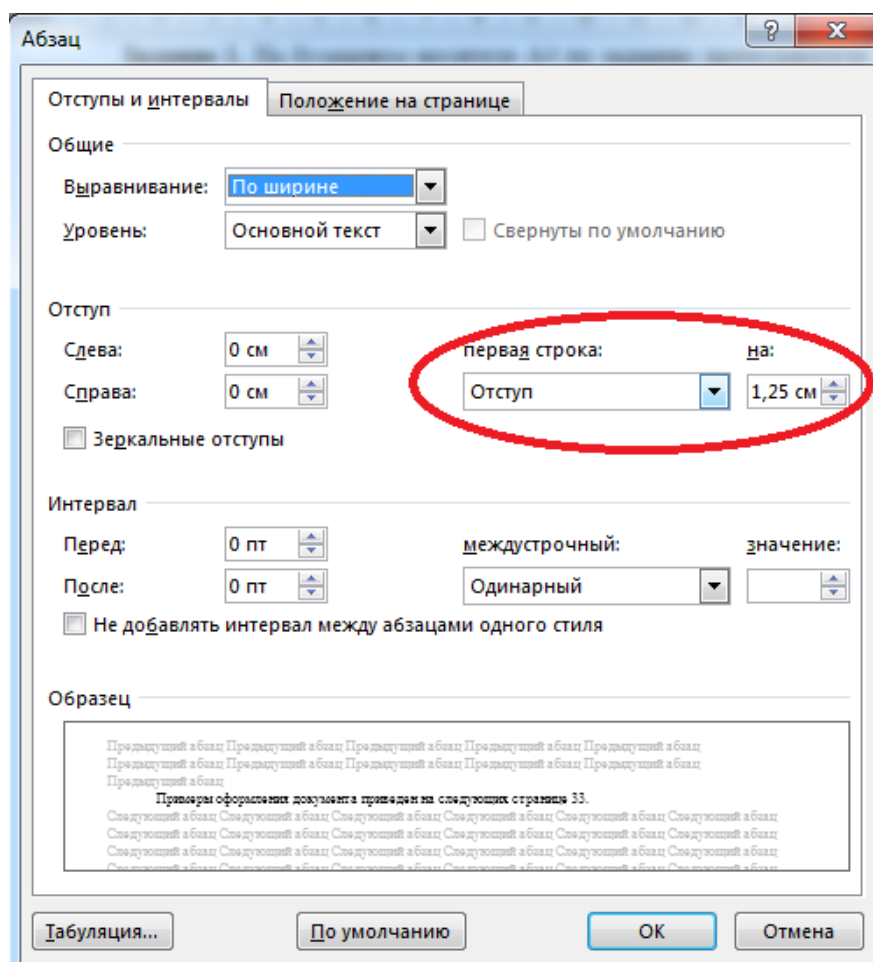
Задать границы полей: слева – 3 см, справа – 2 см, сверху и снизу – 2 см.

3. Установить шрифт «Times New Roman». Размер – 14.
4. На панели «Абзац» выравниваем текст по центру, делаем шрифт полужирным.

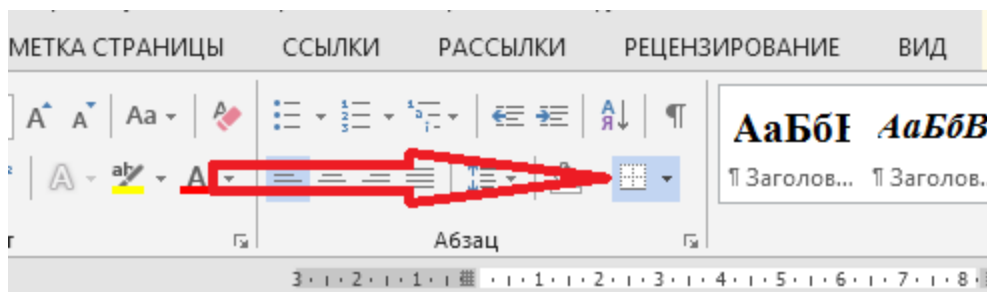


5. Приступаем к заполнению реквизитов документа. Реквизит документа «Текст документа» заполняется с отступом первой строки 1,25 см. Для этого необходимо на вкладке «Главная» вызвать диалоговое окно «Абзац»





6. При заполнении реквизита «Подпись» нужно учитывать, что должность, звание и дата должны выравниваться по левому краю. Инициалы и фамилия должны располагаться на одной строке со званием и выравниваться по правому краю. Выполнить это можно, вставив таблицу, состоящую из двух ячеек и одной строки. В левую ячейку пишем должность, звание и дату, выравниваем её по левому краю, а в правую – инициалы и фамилию. Выравниваем правую по правому краю и выставляем на одной строке со званием. Далее убираем границы у таблицы.



Инспектор
лейтенант полиции
«05» мая 2017 года

И.И. Иванов



**ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МВД РОССИИ
ПРИКАЗ**

г. Иваново

«10» мая 2017 г.

№ 278

[О создании комиссии]
по приему-передаче
материальных ценностей

В связи со сменой материально ответственного лица

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приему-передаче материальных ценностей из подотчета материально ответственного преподавателя кафедры специальных дисциплин капитана полиции Федорова И.А., в подотчет начальника кабинета специальных дисциплин кафедры информатики и математики подполковника полиции Сергеева Л.Ф.

Председатель комиссии:

заместитель начальника отдела тылового обеспечения подполковник полиции Хмыз Г.В.

Члены комиссии:

заместитель начальника КЭО Раков А.В.;

бухгалтер ФЭО Иванова З.А.;

материально ответственный, преподаватель кафедры специальных дисциплин капитан полиции Федоров И.А.;

начальник кабинета специальных дисциплин кафедры информатики и математики подполковник полиции Сергеев Л.Ф.

Прием-передачу произвести с 01.05.2017 до 30.05.2017.

2. Акт на утверждение представить 30 мая 2017 года.

3. Приказ довести до личного состава в части касающейся.

Начальник
полковник полиции

С.П. Анохин

ОБРАЗЕЦ РАПОРТА

Начальнику Ивановского ЮИ
МВД России

полковнику полиции
С.П. Анохину

рапорт.

Прошу Вас предоставить мне основной отпуск за 2017 год с 15 июля 2017 года, предоставив 2 календарных дня для проезда в г. Сочи и обратно.

Инспектор отдела кадров
майор полиции
«___» июля 2017 г.

М.Н. Лазарев

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров
полковник полиции
«___» июля 2017 г.

А.И. Сидоркин

**ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ МВД РОССИИ**

Россия, 305092, г. Иваново,
пр. Энтузиастов, 7
Тел. (4971) 22-41-80, 25-75-60
Факс: (4971) 25-75-60

_____ № _____

на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана старшему лейтенанту полиции Иванову Ивану Ивановичу в том, что он является сотрудником Ивановского юридического института МВД России и состоит в должности преподавателя кафедры «Специальных дисциплин».

Справка дана для предоставления по месту требования.

Начальник отдела кадров
полковник полиции

А.И. Сидоркин

ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

г. Белгород, ул. Горького, 71 Белгородский юридический институт МВД России		Ивановский юридический институт МВД России	
Преподаватель кафедры информатики и математики В.Н. Волков, т. (4722) 39-88-21		Начальник учебного отдела А.М. Рогов, т. (4971) 33-24-76	
ТЕЛЕФОНОГРАММА			
01.05.2017		308024	

Уважаемый Александр Михайлович!

Просим Вас повторно направить в наш адрес материалы конференции «Информационные технологии в образовании».

Начальник кафедры
информатики и математики
Бел ЮИ МВД России
полковник полиции

А.А. Разин

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

**ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ МВД РОССИИ**

Россия, 305092, г. Иваново,
пр. Энтузиастов, 7
Тел. (4971) 22-41-80, 25-75-60
Факс (4971) 25-75-60

Начальнику кафедры
информатики и математики
Белгородского юридического
института МВД России
полковнику полиции
А.А.Разину

_____ № _____
на № _____ от _____

308024, г. Белгород,
ул. Горького, 71

Уважаемый Алексей Александрович!

Повторно направляем в Ваш адрес материалы конференции «Информационные технологии в образовании».

Приложения: 1. Научные статьи – 1 экз. на 18 листах.
2. Демонстрационные материалы – 1 экз. на 15 листах.
3. Диск CD с научными статьями и демонстрационными материалами.

Начальник учебного отдела
полковник полиции

А.М. Рогов

**Выписка из протокола № 7
заседания кафедры специальных дисциплин**

«06» мая 2017 г.

г. Иваново

Присутствовали: члены кафедры специальных дисциплин
Иванов А.Н., Анисимов В.Мэ, Кушнерёв В.В.,
Лыков С.В., Сомов А.В., Парфенов И.А.,
Никулин Н.В., Лазарев Н.В., Сидорчук Е.М.

Слушали:

О выборе темы диссертационного исследования адъюнктом кафедры старшим лейтенантом полиции Парфеновым И.А. «Административно-правовые действия».

Выступили:

С обоснованием планируемой темы и плана диссертационного исследования «Административно-правовые действия» выступил адъюнкт старший лейтенант полиции И.А. Парфенов.

Начальник кафедры доложил, что получено письменное подтверждение согласия доктора юридических наук П.И. Брусницина на научное руководство диссертационным исследованием адъюнкта И.А. Парфенова.

Начальник кафедры полковник полиции А.Н. Иванов предложил утвердить планируемую тему «Административно-правовые действия» и план диссертационного исследования адъюнкта И.А. Парфенова.

Постановили:

1. Одобрить тему диссертационного исследования И.А. Парфенова «Административно-правовые действия».

2. Предложить на рассмотрение ученого совета института кандидатуру научного руководителя диссертационного исследования адъюнкта И.А. Парфенова доктора юридических наук П.И. Брусницина.

Секретарь

Е.М. Сидорчук

Начальник кафедры
специальных дисциплин
полковник полиции

А.Н. Иванов

ОБРАЗЕЦ АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Ивановского ЮИ
МВД России
полковник полиции

С.П. Анохин
«___» мая 2017 года

АКТ № _____
о списании материальных ценностей

Мы, комиссия в составе: председатель комиссии – заместитель начальника отдела тылового обеспечения подполковник полиции Дорохин Г.В., члены комиссии – заместитель начальника КЭО майор полиции Селюков А.В., бухгалтер ФЭО Коренева З.А. в присутствии материально ответственного лица – начальника кабинета специальных дисциплин капитана полиции Попова К.Л. составили настоящий акт о том, что следующие материальные ценности пришли в негодность и подлежат списанию:

№ п/п	Наименование ценности	Номенклатурный или инвентар- ный номер	Цена руб.	Сдал		Принял	
				Шт.	Сумма Руб.	Шт.	Сумма Руб.
1	2	3	5	6	7	8	9
1.	Настенный громко- говоритель INTER- M SWS	з19	960	7	6720	7	6720
2.	Сетевой фильтр	з19	450	1	450	1	450
3.	Жалюзи верти- кальные 2.7*1.7	21010631641842, 21010631641843	1290	2	2580	2	2580
4.	Жалюзи верти- кальные 2.75*1.73	21010631641844, 21010631641845	1309	2	2618	2	2618
Итого:							12 368

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально ответственное лицо:

Г.В. Дорохин

А.В. Селюков

З.А. Коренева

К.Л. Попов

Тема 5. Обработка табличных служебных документов

Цель: Отработка навыков работы с электронными таблицами в табличном процессоре.

Литература:

1. Жукова П.Н. Работа MS Excel. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2013. 51 с.

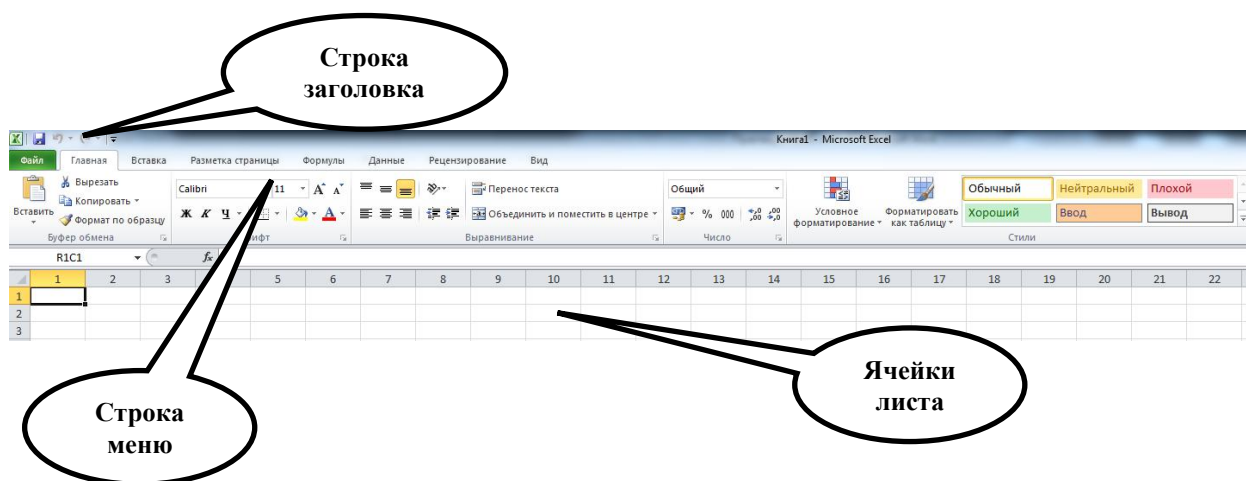
2. Руководство к практическим занятиям по дисциплине «Математика и информатика. Часть 2» / П.Н. Жукова, В.В. Земляченко, Д.Н. Копонев, Д.Б. Лукьянов. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2009. - 125 с.

Задание № 1. Изучить состав элементов главного окна MS Excel.

Загрузить программу MS Excel. Рассмотреть ее окно, сопоставить с приведенной ниже картинкой. Осуществить перемещение активной ячейки по листу рабочей книги. Установить и записать координаты правой нижней ячейки, предварительно сделав ее активной:

Справка. Для запуска Excel необходимо щелкнуть кнопку Пуск на панели задач, в группе меню Программы выбрать пункт Microsoft Excel. При запуске Excel на экране появляется окно с пустой таблицей. При первом запуске этот документ имеет стандартное имя «Книга1», которое указывается в строке заголовка. Навигация по рабочему листу осуществляется с помощью клавиш управления курсором или щелчком мыши по клетке. Выделенная рамкой клетка называется активной. Ее координаты отражаются слева от строки для ввода формул. В активную клетку вводят данные. Каждую ячейку можно заполнить разными типами данных: текстом, числами и даже картинками. Книга в Microsoft Excel представляет собой файл, используемый для обработки и хранения данных. Каждая книга может состоять из нескольких листов, поэтому в одном файле можно поместить разнообразные сведения и установить между ними необходимые связи. Листы служат для организации и анализа данных. Можно вводить и изменять данные одновременно на нескольких листах, а также выполнять вычисления на основе данных из нескольких листов. При создании диаграммы ее можно поместить на лист с соответствующими данными или на отдельный лист диаграммы. Имена листов отображаются на вкладках в нижней части окна книги. Для перехода с одного листа на другой следует выбрать соответствующую вкладку.

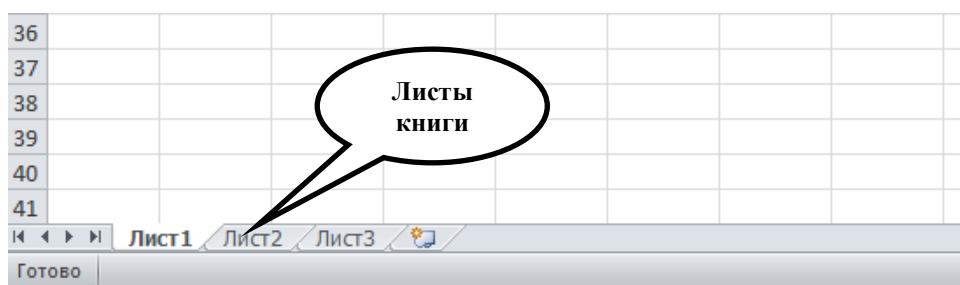
Строка заголовка находится в верхней части экрана и имеет обычный вид для программ, работающих под управлением Windows, дополнительно здесь установлена кнопка Файл, которая предназначена для вывода списка возможных действий с документом, включая открытие, сохранение и печать. Также на строке заголовка есть панель быстрого доступа.



Под строкой заголовка находится строка меню, в которой перечислены группы команд: «Главная», «Вставка», «Разметка страницы», «Формулы», «Данные», «Рецензирование», «Вид». Каждая группа объединяет набор команд, имеющих общую функциональную направленность.

Для перехода между ячейками листа используется мышь или клавиши со стрелками. При переходе на ячейку она становится активной. Для перехода в другую область листа используются полосы прокрутки. Полоса прокрутки - полосы вдоль правой и нижней сторон окна. Чтобы прокрутить содержимое окна, перетаскивайте бегунок или нажимайте кнопки со стрелками.

Для перехода на другой лист книги укажите закладку листа, содержащего нужные данные. Если закладка нужного листа не видна, то для её отображения используйте кнопки прокрутки листов. Затем укажите необходимую закладку.



Для создания книги необходимо выбрать пункт меню «Файл» и нажать «Создать» (чтобы создать новую пустую книгу, необходимо выбрать «Новая книга»).

Для открытия книги выбираем пункт меню «Файл» и нажимаем «Открыть» или просто нажимаем кнопку «Открыть» на панели быстрого доступа.

Для сохранения книги необходимо выбрать пункт меню «Файл» и нажать «Сохранить» либо «Сохранить как», затем в поле «Имя файла» введите имя книги и нажмите кнопку «Сохранить».

Для изменения содержимого ячейки необходимо дважды щелкнуть ячейку, содержимое которой необходимо изменить.

Задание 2. Заполнить клетки **A1:C5** числами от 1 до 9. В столбце **D** поместить результаты построчного расчета суммы первых двух чисел, деленных на третье число и умноженное на 2.

Последовательность действий:

В клетки столбца **A**, начиная с первой по пятую, ввести указанные числа. Для ввода использовать клавишу Enter.

Установить курсор в клетку **D1**.

Ввести знак «равно». (Знак «=» переводит формат клетки в счетный режим).

Ввести в эту клетку формулу: **A1+B1/C1*2**

СУММ					
✕ ✓ $\sum$ =A1+B1/C1*2					
	A	B	C	D	E
1	2	3	5	=A1+B1/C1*2	
2	2	4	7		
3	9	5	3		
4	8	6	1		
5	3	4	7		
6					

Нажать «ввод».

Внимание! Буквы должны быть латинскими! (Для удобства работы координаты клеток можно не печатать! После ввода в активную клетку знака «равно», щелчок левой клавиши мыши по клетке с данными введет координату этой клетки в формулу. Выбранная клетка будет выделена цветным квадратом. Этим же цветом будут отмечены координаты клетки в формуле).

Формулу скопировать в нижестоящие клетки методом «Щелчок-протяжка» за выделенную точку клетки.

D1					
✕ ✓ $\sum$ =A1+B1/C1*2					
	A	B	C	D	E
1	2	3	5	3,2	
2	2	4	7		
3	9	5	3		
4	8	6	1		
5	3	4	7		
6					

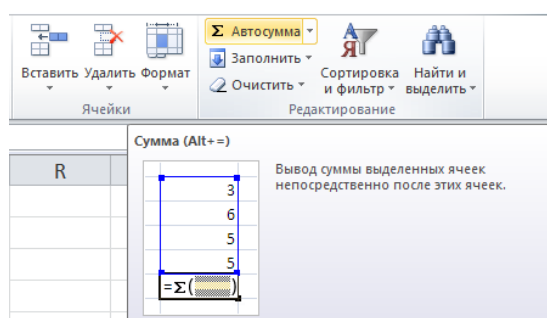
В результате значения ячеек D2-D5 будут посчитаны автоматически.

	D1		fx		=A1+B1/C1*2	
	A	B	C	D	E	
1	2	3	5	3,2		
2	2	4	7	3,14286		
3	9	5	3	12,3333		
4	8	6	1	20		
5	3	4	7	4,14286		
6						

Задание 3. Осуществить подсчет суммы значений столбца D в клетке D6.

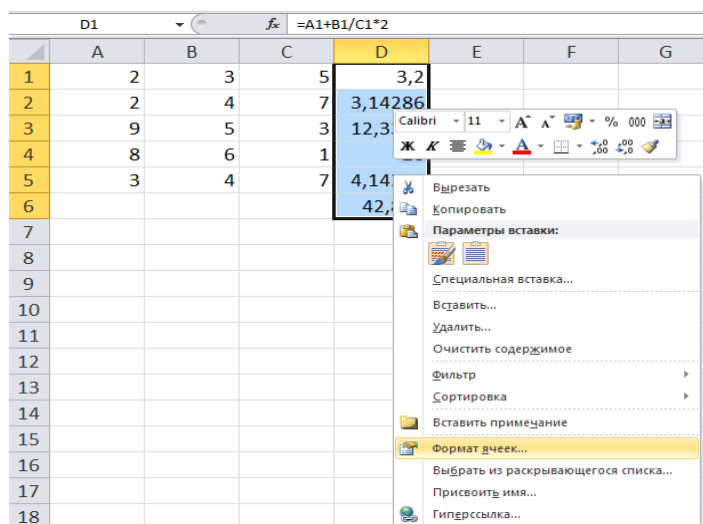
Для подсчета суммы в клетке **D6** можно использовать формулу, которая состоит из обычного сложения координат: **=D1+D2+D3+D4+D5**

Но такой способ не является оптимальным, особенно если таблица содержит большое количество строк. Для выполнения расчета лучше использовать команду «Автосумма».

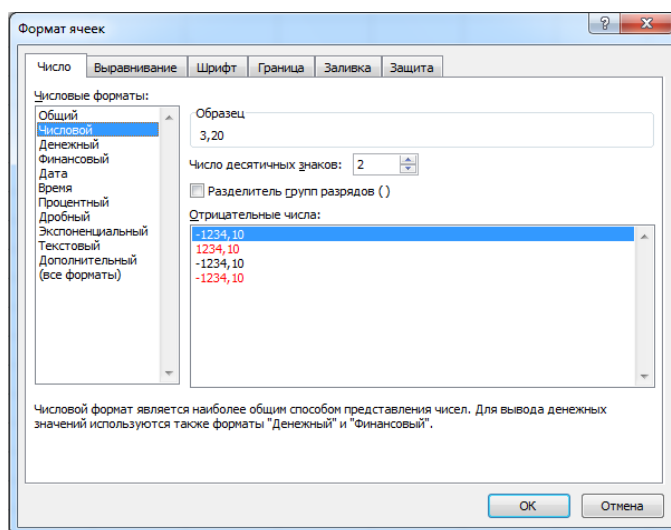


Задание 4. Округлить в столбце **D** все числа до сотых долей.

Последовательность действий: для округления значений в заданной ячейке либо заданном диапазоне необходимо выделить ячейку или диапазон, затем, нажав на выделенной области правую кнопку мыши, выбрать «Формат ячеек».

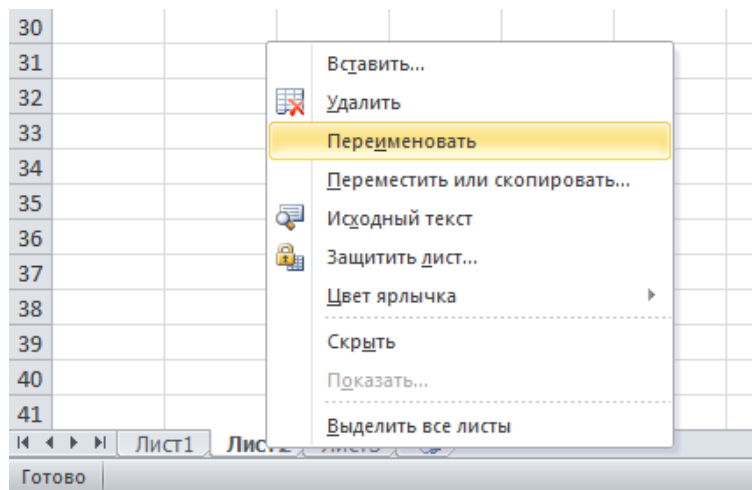


В появившемся окне необходимо выбрать формат «Числовой» и установить число десятичных знаков «2» и нажать кнопку «ОК».



Задание 5. Перейти на второй лист книги и переименовать его в «Успеваемость».

Для перехода на другой лист книги необходимо указать закладку листа, содержащего нужные данные. Для переименования листа необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по закладке и выбрать «Переименовать».

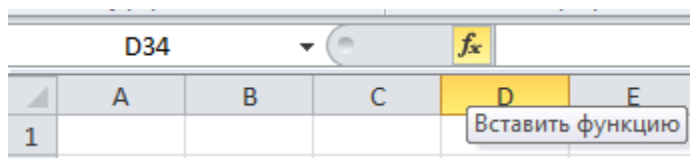


Задание 6. Открыть Word. Создать таблицу с данными, затем скопировать ее в «Успеваемость» программы MS Excel.

Фамилии	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	Средний балл	Вывод
Иванов	4	3	3	3		
Петров	4	5	3	3		
Сидоров	4	4	4	5		
Средний балл						
Максимальный балл						
Минимальный балл						

Задание 7. Рассчитать средний, максимальный и минимальный баллы по каждому курсу и фамилии.

Справка: в ячейки можно ввести функции с помощью мастера функций. Список функций вызывается кнопкой f_x .



Порядок выполнения:

Установить курсор в клетке **F2**;

Вызвать мастер функций f_x ;

Выбрать «статистические», затем «СРЗНАЧ»;

Подтвердить выбранный диапазон клеток для расчета (**B2:E2**);

Нажать «Ввод»;

Скопировать формулу в клетки **F3** и **F4**;

Рассчитать средний балл по столбцам;

Для расчета максимального балла с помощью мастера функций выбрать **МАКС** (**МИН** – для минимального балла). При выборе диапазона клеток использовать диапазон (**B2:E2**);

Скопировать формулы **МАКС** и **МИН** в соответствующие клетки столбцов **C,D,E**.

Задание № 8. Использовать в таблице логические формулы.

Для выполнения данного задания необходимо ввести логические формулы в столбец «Вывод», в клетках столбца появится сообщение «ВЫБОР» при условии, если средний балл «по фамилии» будет больше 4, иначе «ОСТАВИТЬ». Записать логическое выражение (из строки формул):

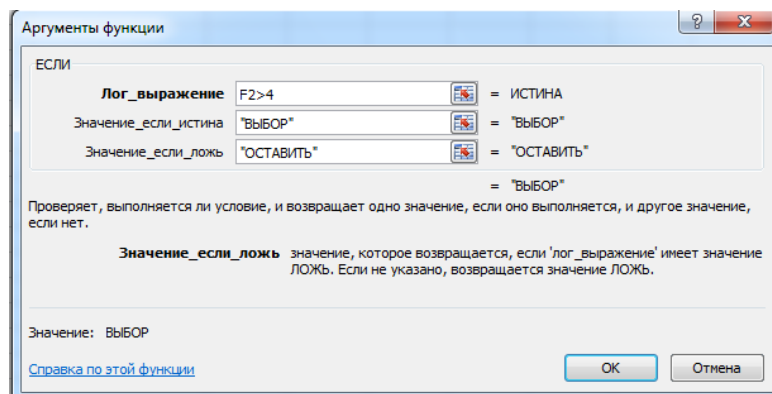
Порядок выполнения:

Установить курсор в клетке **G2**;

Вызвать мастер функций f_x ;

Выбрать «логические», затем «ЕСЛИ», затем «ОК»;

В появившемся окне ввести логическое выражение **F2>4**. Значение если истина: **ВЫБОР**. Значение если ложь: **ОСТАВИТЬ**. Затем «ОК».



Скопировать логическое выражение в клетки **G3** и **G4**.

Задание 9. Выполнить сортировку по убыванию диапазона клеток **A2:G4** по столбцу «Средний балл».

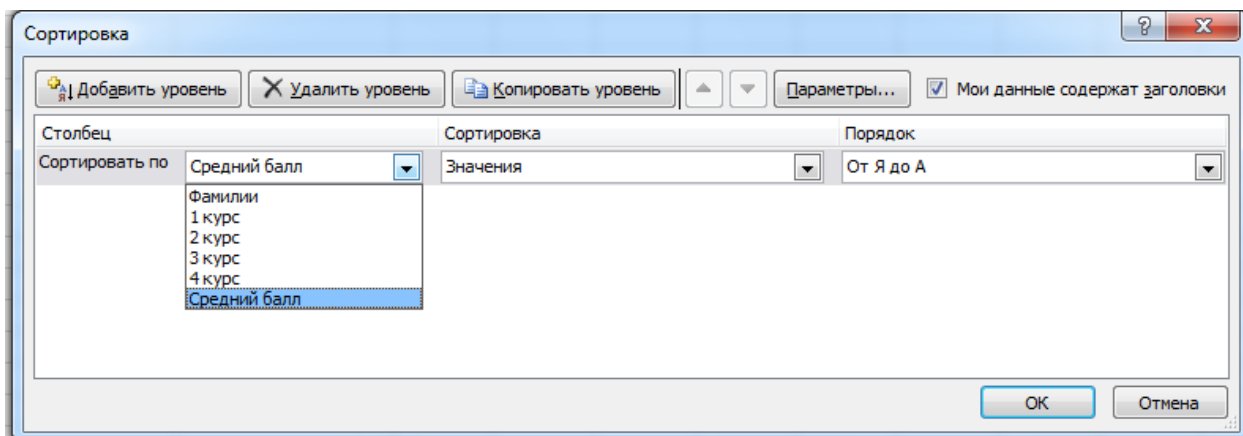
Порядок выполнения:

Выделить диапазон клеток **A2:G4**.

Выбрать меню «Данные» - «Сортировка».

В окне «Сортировать по» выбрать соответствующее имя столбца.

Выбрать «по убыванию», затем «ОК».



Задание 10. Добавить строку «лучший курс». Ввести логические формулы в клетки B8:E8, в клетках появится сообщение о занимаемом курсом месте (Ранжирование).

Порядок выполнения:

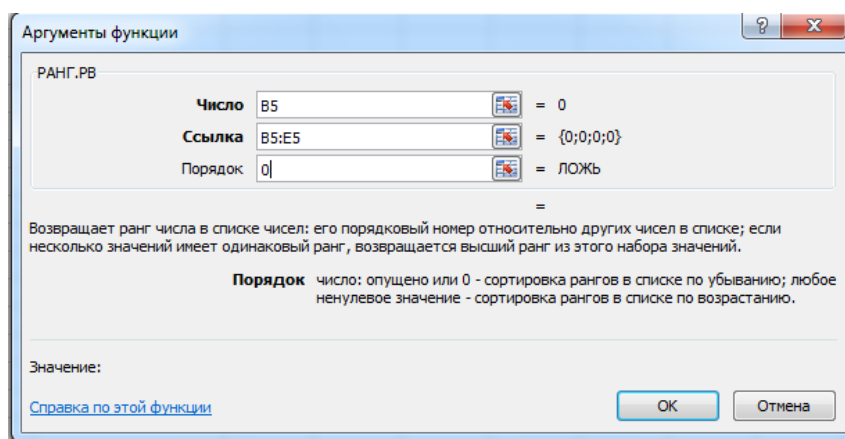
Установить курсор в ячейке **B8** затем вызвать мастер функций **f_x**.

Выбрать «статистические», затем «**РАНГ.РВ**», затем «ОК».

В появившемся окне ввести «Число» «**B5**» (Это и есть средний балл по курсу. Именно по этому показателю будем сравнивать курсы).

В поле «Ссылка» ввести «**B5:E5**». Это указывает на диапазон клеток, по которым будет выбран курс.

В поле «Порядок» ввести «**0**». Это означает, что большему значению будет присвоено первое место.



В ячейки **C8, D8, E8** ввести логическое выражение аналогично ячейке **B5**.

Продемонстрируйте результат преподавателю и приступайте к выполнению следующего задания.

Задание № 11. Изучить абсолютные и относительные ссылки в MS Excel.

Ссылки в MS Excel бывают 3-х типов:

- Относительные ссылки (пример: A1).
- Абсолютные ссылки (пример: \$A\$1).
- Смешанные ссылки (пример: \$A1 или A\$1, они наполовину относительные, наполовину абсолютные).

Например:

\$A\$1 (абсолютный столбец и абсолютная строка);

A\$1 (относительный столбец и абсолютная строка);

\$A1 (абсолютный столбец и относительная строка);

A1 (относительный столбец и относительная строка).

Каждая ячейка таблицы имеет свой уникальный адрес для использования значения этой ячейки в формулах. Адрес ячейки состоит из имени столбца и номера строки, на пересечении которых она находится. В разных ситуациях этот адрес воспринимается по-разному. Чаще всего он используется в формулах.

Формула представляет собой различные действия над значениями ячеек, а сами располагаются в ячейках таблицы. Формулой называется последовательность символов, начинающаяся со знака равенства. В эту последовательность могут входить постоянные значения, ссылки на ячейки, функции или операторы.

Результатом работы формулы является новое значение. Несмотря на то, что в формуле используются имена конкретных ячеек, в формулах используются не эти адреса, а координаты по отношению к той ячейке, где расположена формула. Поэтому формулы можно копировать в другие ячейки. Если значение в ячейках, на которые есть ссылка в формуле, меняется, то результат изменяется автоматически. Если же в формуле нужно использовать не изменяющуюся

при копировании ссылку на конкретную ячейку - используйте абсолютную адресацию, например, **=\$A\$1**.

Создать таблицу следующего вида:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	1											
3	2											
4	3											
5	4											
6	5											
7	6											
8	7											
9	8											
10	9											
11	10											
12												

Последовательность действий:

- Создайте новую книгу. Для этого нужно выбрать пункт меню «Файл» и нажать «Создать», выбрать «Новая книга» и снова нажать «Создать».
- Введите в ячейки **B1-K1, A2-A11** числа от 1 до 10 соответственно. Теперь применим формулу с использованием абсолютной ссылки:
- Введите в ячейку **B2** формулу: **=\$B\$1*A2** и нажмите «Ввод», а затем скопируйте ее в ячейки **B3-B11**.
- Прodelайте то же самое для остальных столбцов **C-K**, только в формуле вместо **\$B\$1** введите **\$C\$1, \$D\$1, \$E\$1,..., \$K\$1**.

В результате должна получиться следующая таблица:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	1	1	2	3	5	5	6	7	8	9	10	
3	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	
4	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	
5	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	
6	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	
7	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	
8	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70	
9	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	
10	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90	
11	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
12												

Задание № 12. Самостоятельно постройте таблицу по результатам вступительных испытаний, используя логические формулы. Если сумма баллов за три экзамена не меньше проходного балла, то абитуриент зачислен, если нет, то остается в резерве. Затем нужно посчитать количество зачисленных абитуриентов и максимальные баллы по каждому экзамену.

№ п/п	Ф.И.О	Количество набранных баллов			Проходной балл	Результат	
		Русский язык	История отечества	Обществознание			
1	Иванов И.И.	87	74	69	210	Зачислен	1
2	Петров С.О.	67	72	65		Резерв	0
3	Стрельников П.К.	54	85	59		Резерв	0
4	Андреев И.О.	68	75	51		Резерв	0
5	Романов И.Г.	71	56	53		Резерв	0
6	Елисеева К.В.	76	82	67		Зачислен	1
7	Должанский П.В.	70	62	84		Зачислен	1
8	Шубин В.А.	65	58	53		Резерв	0
9	Ершов Н.К.	84	65	78		Зачислен	1
10	Новак И.В.	78	69	74		Зачислен	1
Максимальный балл:		87	85	84		Количество поступивших:	5

Продемонстрируйте результат преподавателю и приступайте к выполнению следующего задания.

Диаграммы используются для представления рядов числовых данных в графическом формате, который упрощает понимание большого объема информации и отношений между различными рядами данных.

Чтобы создать диаграмму в MS Excel, сначала нужно ввести числовые данные на лист. Затем можно построить на их основе диаграмму, выбрав нужный тип диаграммы на вкладке «Вставка» в группе «Диаграммы».

MS Excel поддерживает различные типы диаграмм, что позволяет представлять данные наиболее понятным для той или иной аудитории способом. При создании новой или изменении существующей диаграммы можно выбрать один из разнообразных типов (например, гистограмму или круговую диаграмму) и подтипов (например, гистограмму с накоплением или объемную круговую диаграмму). Совместив в одной диаграмме разные типы, можно создать смешанную диаграмму.

Диаграмма состоит из различных элементов. Некоторые из них отображаются по умолчанию, другие можно добавлять по мере необходимости. Можно изменить вид элементов диаграммы, переместив их в другое место или изменив их размер либо формат. Также можно удалить элементы диаграммы, которые не требуется отображать.



1. Область диаграммы.
2. Область построения диаграммы.
3. Точки данных для ряда данных, отмеченные на диаграмме.
4. Ось категорий (горизонтальная) и значений (вертикальная), вдоль которых строится диаграмма.
5. Легенда диаграммы.
6. Названия на диаграммах диаграммы и осей, которые можно использовать в диаграмме.
7. Подпись данных, с помощью которых можно обозначать сведения точки данных в ряду данных.

Задание № 13. На новом листе на основе представленной ниже таблицы создать различные типы диаграмм.

№ п/п	Ф.И.О.	Поощрения	Взыскания
1	Иванов И.И.	2	1
2	Петров С.О.	3	5
3	Стрельников П.К.	7	2
4	Андреев И.О.	5	3
5	Романов И.Г.	11	1
6	Елисеева К.В.	9	7
7	Должанский П.В.	3	3
8	Шубин В.А.	6	5
9	Ершов Н.К.	8	2
10	Новак И.В.	10	4

1. Создадим «Гистограмму» для всех данных таблицы.

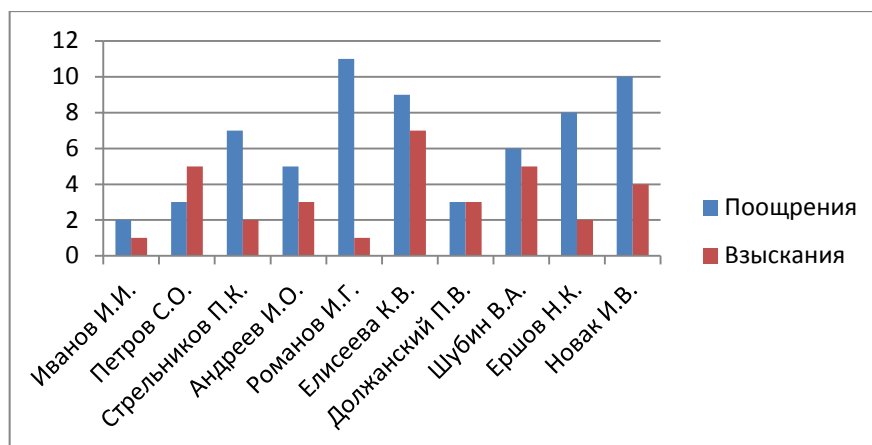
Для этого выделяем все данные таблицы вместе с заголовками за исключением порядкового номера.

В1		f _с		Ф.И.О.	
	A	B	C	D	
1	№ п/п	Ф.И.О.	Поощрения	Взыскания	
2	1	Иванов И.И.	2	1	
3	2	Петров С.О.	3	5	
4	3	Стрельников П.К.	7	2	
5	4	Андреев И.О.	5	3	
6	5	Романов И.Г.	11	1	
7	6	Елисеева К.В.	9	7	
8	7	Должанский П.В.	3	3	
9	8	Шубин В.А.	6	5	
10	9	Ершов Н.К.	8	2	
11	10	Новак И.В.	10	4	

Выбираем пункт меню «Вставка» раздел «Диаграммы» кнопка «Гистограмма».

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Вставка' (Insert) tab selected. The 'Диаграммы' (Charts) group is active, and the 'Гистограмма' (Histogram) button is highlighted. A dropdown menu is open, showing various chart styles. The 'Гистограмма' (Histogram) section is selected, displaying several 3D bar chart options. The background shows the same data table as in the previous image, with columns A, B, C, and D.

В результате получаем следующую гистограмму:



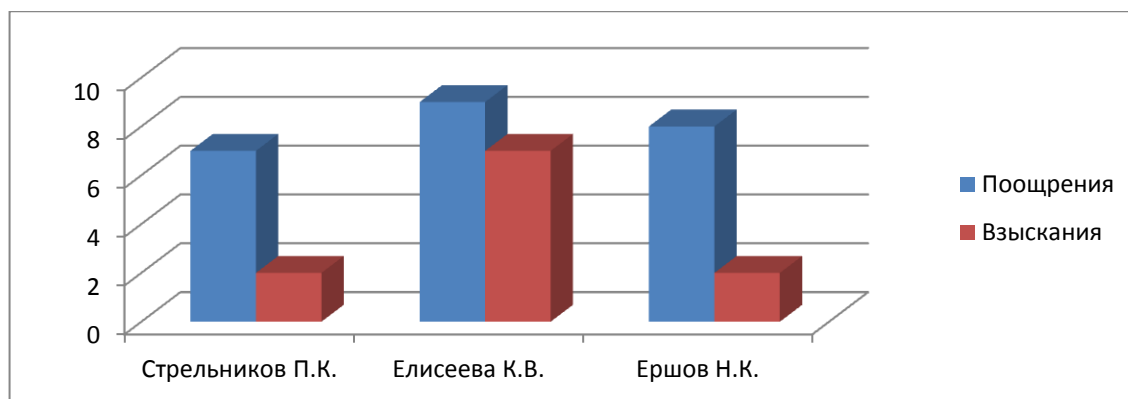
2. Создадим «Гистограмму» для отдельных данных таблицы.

Для этого выделяем заголовок таблицы за исключением порядкового номера и удерживая клавишу «Ctrl» выделяем несколько записей.

B10 fx Ершов Н.К.				
	A	B	C	D
1	№ п/п	Ф.И.О.	Поощрения	Взыскания
2	1	Иванов И.И.	2	1
3	2	Петров С.О.	3	5
4	3	Стрельников П.К.	7	2
5	4	Андреев И.О.	5	3
6	5	Романов И.Г.	11	1
7	6	Елисеева К.В.	9	7
8	7	Должанский П.В.	3	3
9	8	Шубин В.А.	6	5
10	9	Ершов Н.К.	8	2
11	10	Новак И.В.	10	4
12				

Далее поступаем аналогично ранее рассмотренному примеру.

В результате получаем следующую гистограмму:



3. Создадим «Круговую диаграмму».
Для этого выделяем все данные таблицы.

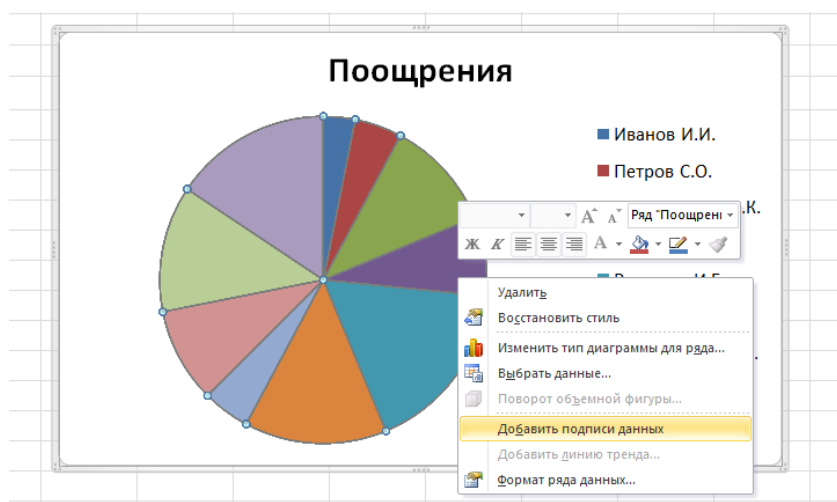
	A	B	C	D
1	№ п/п	Ф.И.О.	Поощрения	Взыскания
2	1	Иванов И.И.	2	1
3	2	Петров С.О.	3	5
4	3	Стрельников П.К.	7	2
5	4	Андреев И.О.	5	3
6	5	Романов И.Г.	11	1
7	6	Елисеева К.В.	9	7
8	7	Должанский П.В.	3	3
9	8	Шубин В.А.	6	5
10	9	Ершов Н.К.	8	2
11	10	Новак И.В.	10	4

Выбираем пункт меню «Вставка» раздел «Диаграммы» кнопка «Круговая».

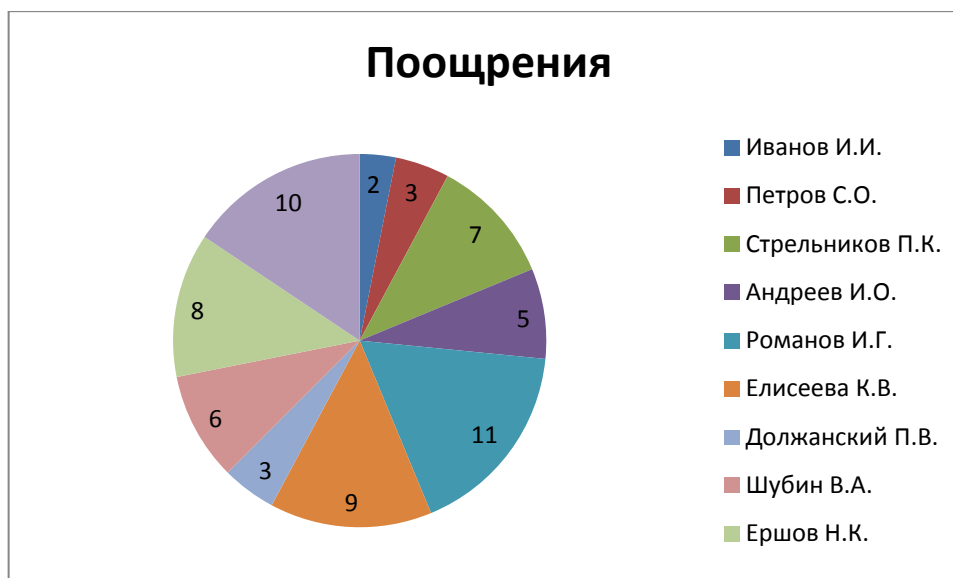
В результате получаем следующую круговую диаграмму:



Добавляем подписи данных.



В итоге диаграмма имеет вид:



Задание № 14. Самостоятельно создать несколько диаграмм на основе предложенной ниже таблицы.

Год	2010	2011	2012	2013	2014
Зарегистрировано преступлений — всего (тысяч)	3582,5	3209,9	2994,8	2628,8	2404,8
в том числе:					
убийство и покушение на убийство	22,2	20,1	17,7	15,6	14,3
умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	47,3	45,4	43,1	39,7	38,5
изнасилование и покушение на изнасилование	7	6,2	5,4	4,9	4,8
грабеж	295,1	244	205,4	164,5	127,8
разбой	45,3	35,4	30,1	24,5	20,1
кража	1567	1326,3	1188,6	1108,4	1038,6
терроризм, единиц	48	10	15	31	29
преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков	231,2	232,6	238,5	222,6	215,2
хулиганство					
нарушения правил дорожного движения и эксплуатации транспортных средств	25,6	24,3	27,5	26,3	27,3
из них повлекшие по неосторожности смерть человека, двух или более лиц	15,5	13,6	10,6	10,3	10,9
взяточничество	11,6	12,5	13,1	12	11

Дополнительное задание № 1.

1. Средствами MS «Word» наберите предложенный документ и назовите его «Рапорт».

Начальнику
Ивановского юридического
института МВД России
имени И.И. Иванова

генерал-майору полиции
И.И. Иванову

рапорт.

Прошу Вас предоставить мне основной отпуск и дополнительный отпуск за ненормированный служебный день за 2017 год с 11 июля 2017 года.

Преподаватель кафедры
ИКТД ОВД
лейтенант полиции
«___» апреля 2017 г.

Н.А. Красникова

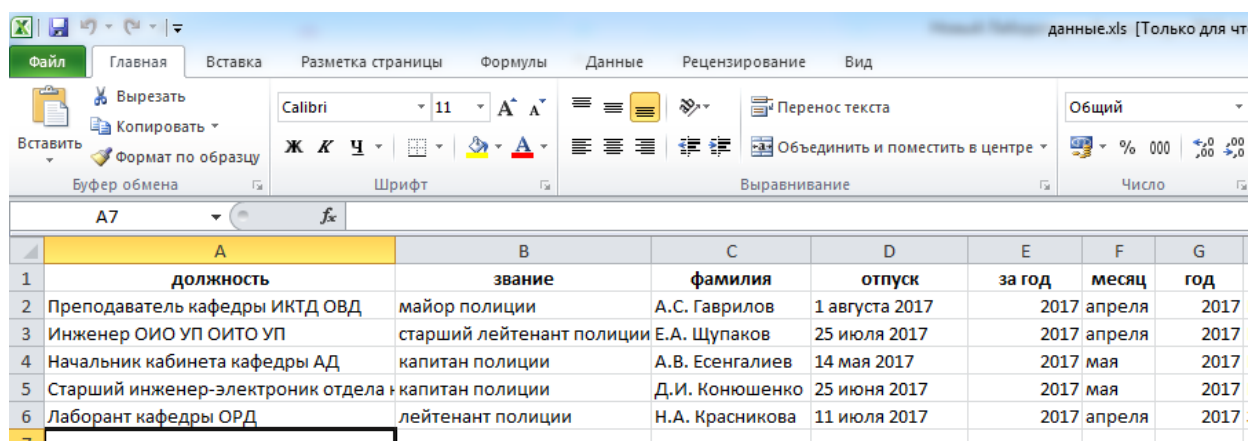
СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника кафедры|
подполковник полиции
«___» апреля 2017 г.

Н.Е. Хабаров

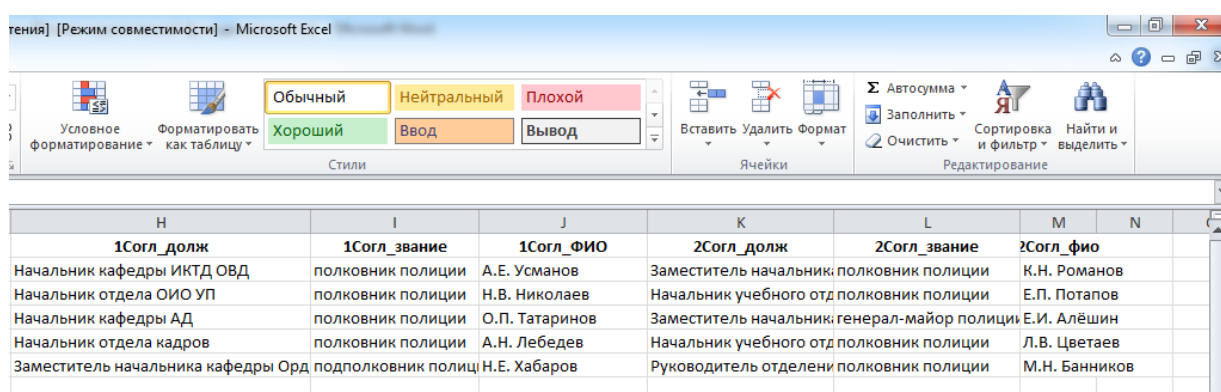
СОГЛАСОВАНО
Руководитель отделения
полковник полиции
«___» апреля 2017 г.

М.Н. Банников

2. Средствами MS «Excel» создать таблицу со следующими данными и назвать её «Данные».

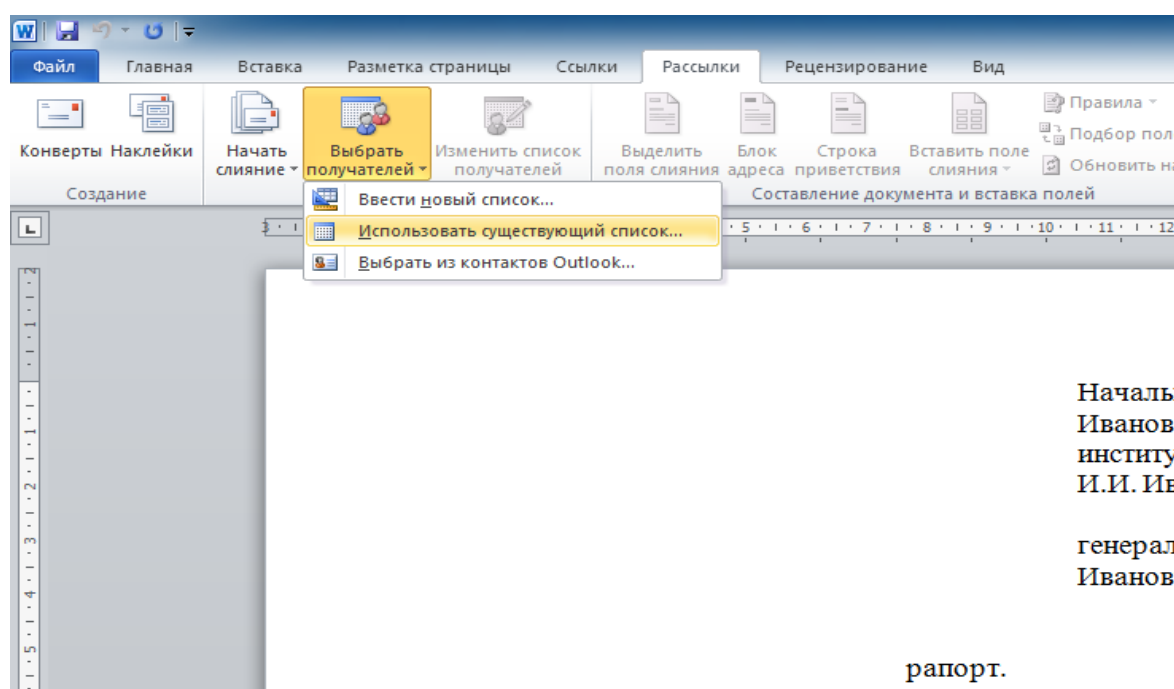


	А	В	С	Д	Е	Ф	Г
	должность	звание	фамилия	отпуск	за год	месяц	год
1	Преподаватель кафедры ИКД ОВД	майор полиции	А.С. Гаврилов	1 августа 2017	2017	апреля	2017
2	Инженер ОИО УП ОИТО УП	старший лейтенант полиции	Е.А. Щупаков	25 июля 2017	2017	апреля	2017
3	Начальник кабинета кафедры АД	капитан полиции	А.В. Есенгалиев	14 мая 2017	2017	мая	2017
4	Старший инженер-электроник отдела	капитан полиции	Д.И. Конюшенко	25 июня 2017	2017	мая	2017
5	Лаборант кафедры ОРД	лейтенант полиции	Н.А. Красникова	11 июля 2017	2017	апреля	2017
6							
7							

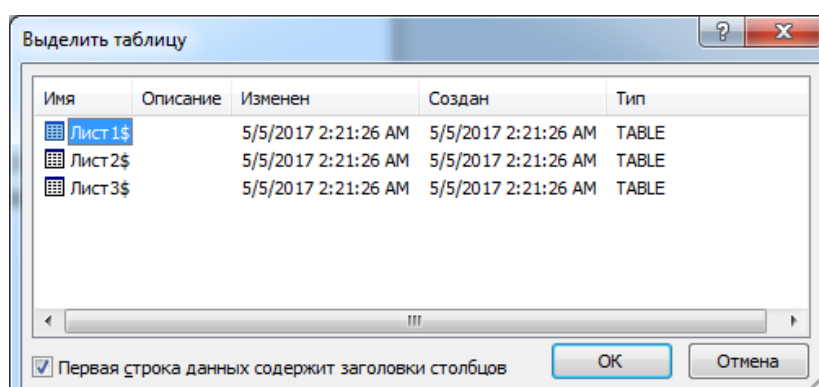
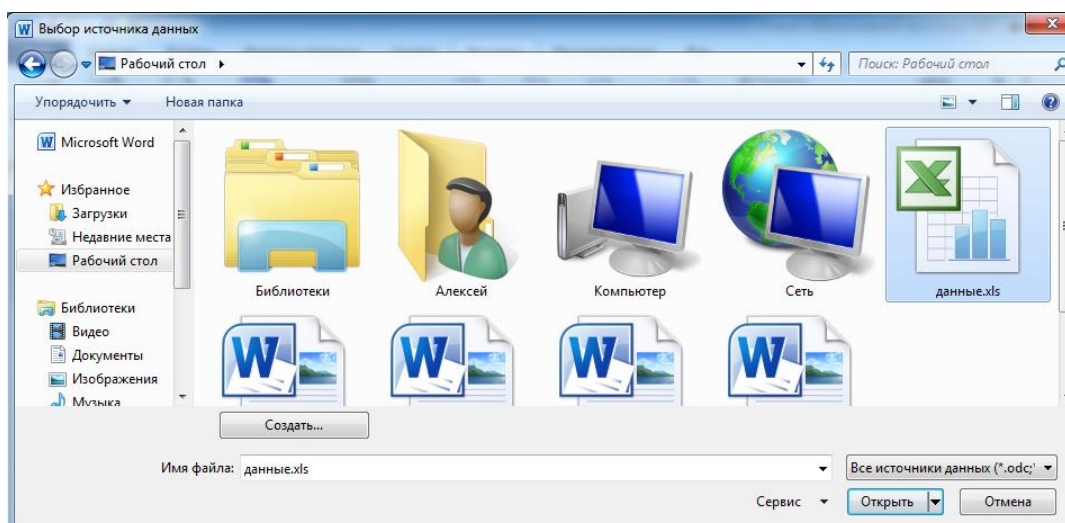


Н	И	Ј	К	Л	М	Н
1Согл_долж	1Согл_звание	1Согл_ФИО	2Согл_долж	2Согл_звание	2Согл_фио	
Начальник кафедры ИКД ОВД	полковник полиции	А.Е. Усманов	Заместитель начальника	полковник полиции	К.Н. Романов	
Начальник отдела ОИО УП	полковник полиции	Н.В. Николаев	Начальник учебного отд	полковник полиции	Е.П. Потапов	
Начальник кафедры АД	полковник полиции	О.П. Татаринов	Заместитель начальника	генерал-майор полиции	Е.И. Алёшин	
Начальник отдела кадров	полковник полиции	А.Н. Лебедев	Начальник учебного отд	полковник полиции	Л.В. Цветаев	
Заместитель начальника кафедры Орд	подполковник полици	Н.Е. Хабаров	Руководитель отделени	полковник полиции	М.Н. Банников	

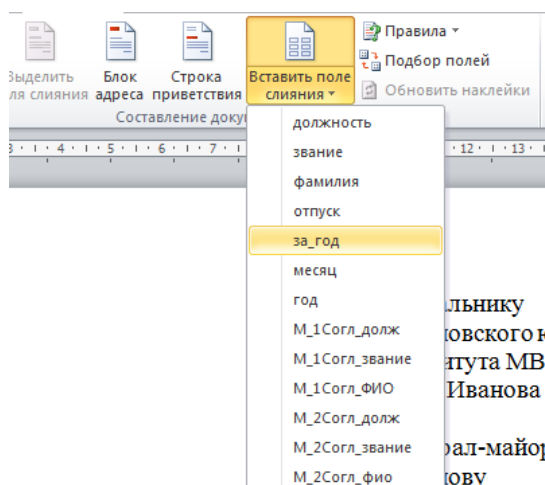
3. Открыть документ «Рапорт» в MS «Word». Нажать вкладку «Рассылки». Нажимаем «Выбрать получателей» и далее «Использовать существующий список».



4. Выбираем созданный файл «Данные». В выбранной таблице указать «Лист1» и нажать «ОК».



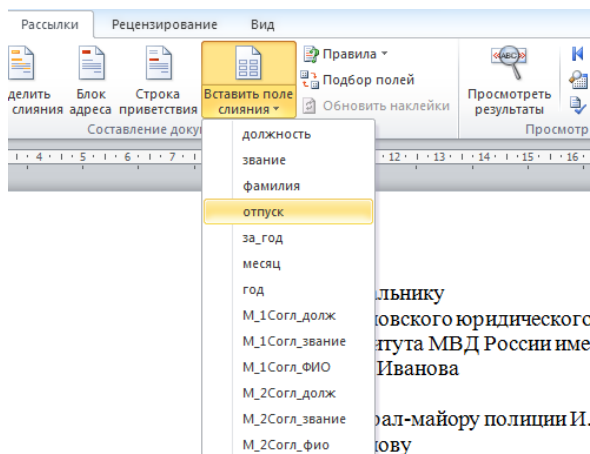
5. Выделяем год «2017». Нажимаем «Вставить поле слияния». Выбираем поле «за_год».



рапорт.

Зас предоставить мне основной отпуск и дополни
ванный служебный день за 2017 год с 11 июля 201'

6. Выделяем дату отпуска и нажимаем «Вставить поле слияния». Выбираем поле «отпуск».



рапорт.

просьбу предоставить мне основной отпуск и дополнительный отпуск за ненормированный служебный день за «за_год» год с 11 июля 2017 года.

7. Выделяем должность того, кто пишет рапорт. Нажимаем «Вставить поле слияния». Выбираем поле «Должность».

8. Аналогичным образом вставляем остальные поля. Документ должен иметь такой вид:

Начальнику
Ивановского юридического
института МВД России имени
И.И. Иванова

генерал-майору полиции И.И.
Иванову

рапорт.

Прошу Вас предоставить мне основной отпуск и дополнительный отпуск за ненормированный служебный день за «за_год» год с «отпуск» года.

«должность»

«звание»

« ____ » «месяц» «год» г.

«фамилия»

СОГЛАСОВАНО

«M_1Согл_долж»

«M_1Согл_звание»

«M_1Согл_ФИО»

« ____ » «месяц» «год» г.

СОГЛАСОВАНО

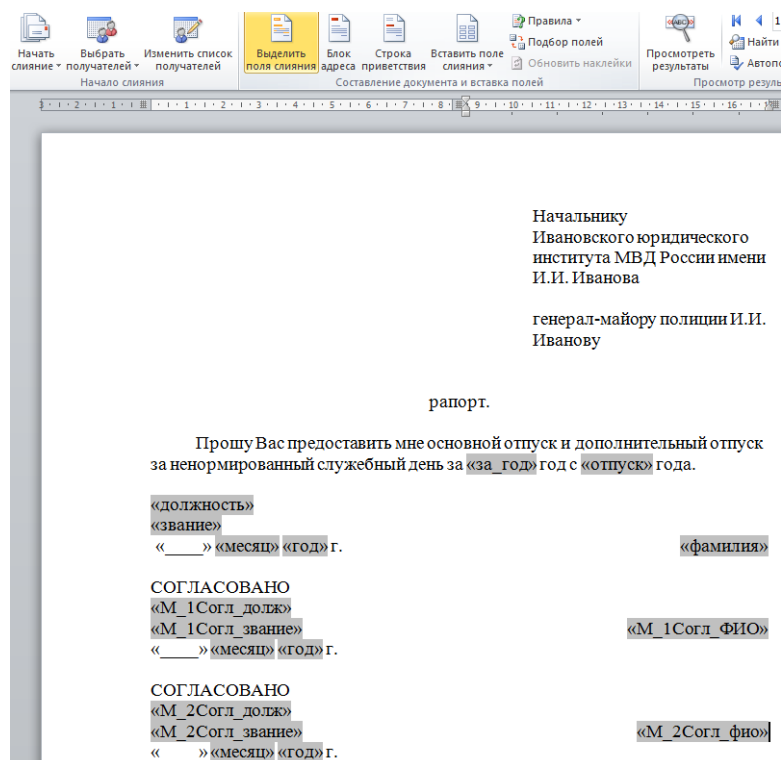
«M_2Согл_долж»

«M_2Согл_звание»

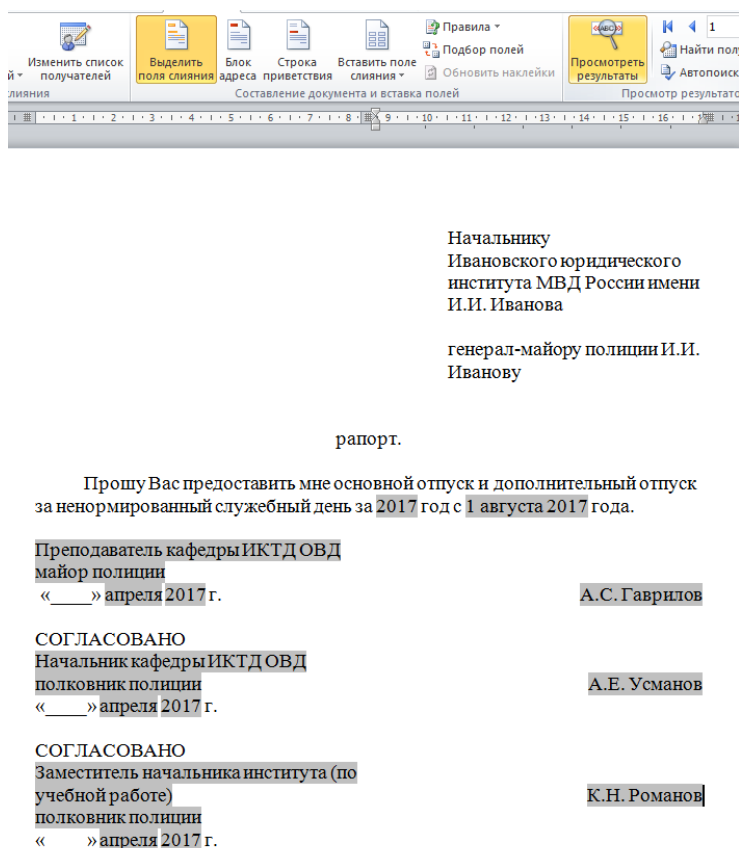
«M_2Согл_фио»

« ____ » «месяц» «год» г.

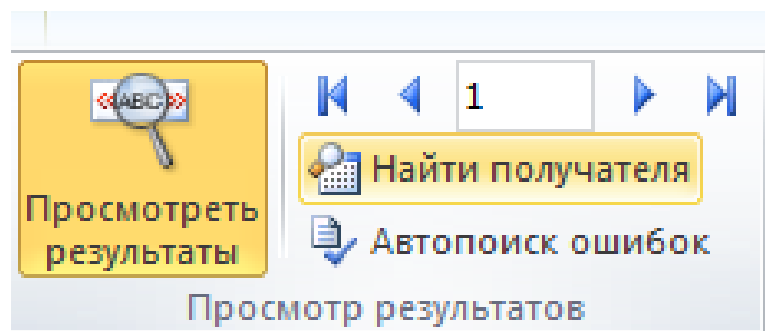
9. Нажимаем кнопку «Выделить поля слияния». Вставленные нами поля выделяются другим цветом.



10. Нажимаем кнопку «Посмотреть результаты». Данные из таблицы «Данные» вставляются в шаблон «Рапорт». Документ будет выглядеть следующим образом:



11. В таблице «Данные» множество записей. Переключаться между ними можно при помощи кнопок ◀ и ▶ на панели «Просмотр результатов»



12. Для того чтобы добавить данные о новом человеке или редактировать существующие, достаточно внести изменения в таблицу MS «Excel» «Данные». В созданном нами шаблоне «Рапорт» информация автоматически изменится, при этом форматирование останется неизменным.

Дополнительное задание № 2.

В пакете Microsoft Office разработчиками предусмотрена возможность создания, хранения и поиска часто используемых блоков содержимого, свойств документа и полей. Данное средство известно под названием «Экспресс-блоки».

1. Средствами MS «Word» наберите предложенный документ и назовите его «Рапорт».

Начальнику
Ивановского юридического
института МВД России
имени И.И. Иванова

генерал-майору полиции
И.И. Иванову

рапорт.

Прошу Вас предоставить мне основной отпуск и дополнительный отпуск
за ненормированный служебный день за 2017 год с 11 июля 2017 года.

Преподаватель кафедры
ИКТД ОВД
лейтенант полиции
«___» апреля 2017 г.

Н.А. Красникова

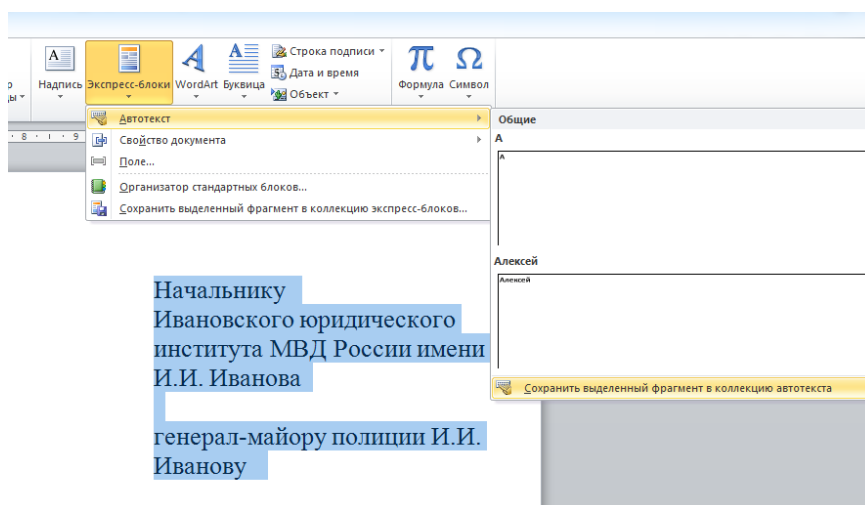
СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника кафедры
подполковник полиции
«___» апреля 2017 г.

Н.Е. Хабаров

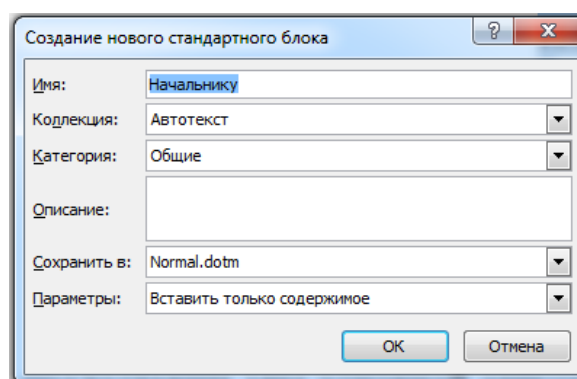
СОГЛАСОВАНО
Руководитель отделения
полковник полиции
«___» апреля 2017 г.

М.Н. Банников

2. Выделите повторяющийся текст и нажать «Экспресс-блоки», «Автотекст», «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию автотекста».

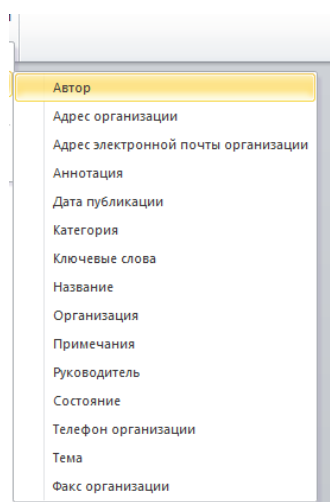


3. Даём имя фрагменту текста и нажимаем «ОК»



4. Теперь мы можем использовать этот фрагмент текста. Нажимаем на кнопку «Экспресс-блоки», «Автотекст» и выбираем сохранённый фрагмент. Фрагмент автоматически будет вставлен в документ.

5. В опции «Свойства документа» существует несколько стандартных форм.



Есть возможность вставить одну форму в разные участки документа. Изменив её в одном месте, информация обновляется во всех формах автоматически. Выделяем фрагмент текста:

рапорт.

Прошу Вас предоставить мне основной отпуск и дополнительный отпуск за ненормированный служебный день за 2017 год с 11 июля 2017 года.

Преподаватель кафедры
ИКТД ОВД
лейтенант полиции
« » апреля 2017 г. Н.А. Красникова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника кафедры Орд
подполковник полиции
« » апреля 2017 г. Н.Е. Хабаров

СОГЛАСОВАНО
Руководитель отделения
полковник полиции
« » апреля 2017 г. М.Н. Банников

Вставляем в это место экспресс блок «Дата публикации».
рапорт.

Прошу Вас предоставить мне основной отпуск и дополнительный отпуск за ненормированный служебный день за 2017 год с 11 июля 2017 года.

Преподаватель кафедры
ИКТД ОВД
лейтенант полиции
[Дата публикации] Н.А. Красникова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника кафедры Орд
подполковник полиции
[Дата публикации] Н.Е. Хабаров

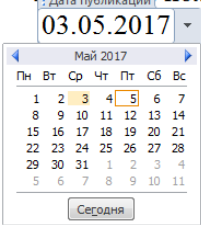
СОГЛАСОВАНО
Руководитель отделения
полковник полиции
[Дата публикации] М.Н. Банников

Изменяем в одном из них дату.

Преподаватель кафедры
ИКТД ОВД
лейтенант полиции
[Дата публикации] 03.05.2017 Н.А. Красникова

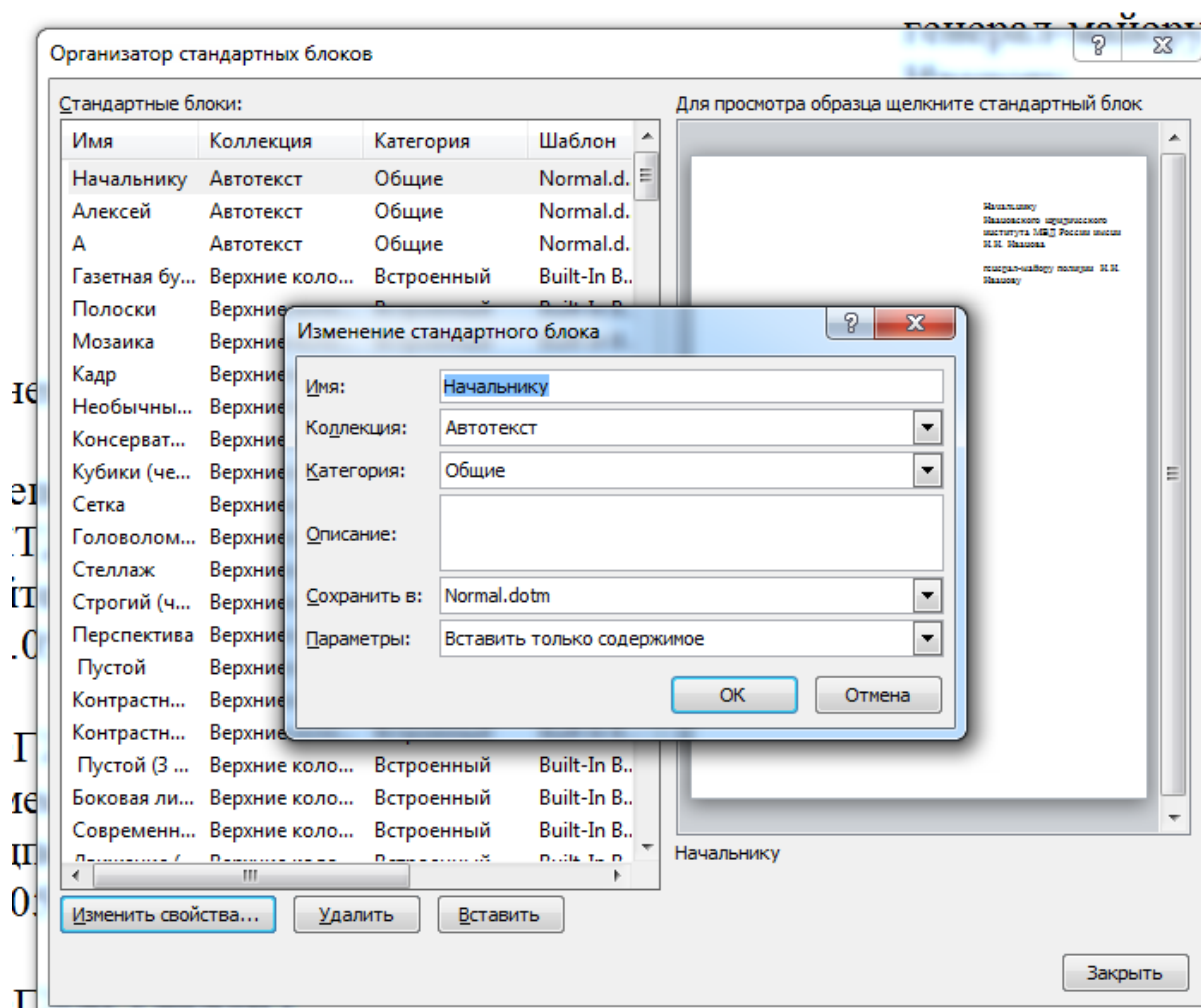
СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника кафедры Орд
подполковник полиции
[Дата публикации] Н.Е. Хабаров

СОГЛАСОВАНО
Руководитель отделения
полковник полиции
03.05.2017 М.Н. Банников



Информация автоматически обновится во всех полях.

6. Стандартные блоки можно настраивать. Для этого необходимо нажать «Организатор стандартных блоков». Изменим настройки для созданного нами ранее фрагмента текста. Нажимаем «Экспресс-блоки», «Организатор стандартных блоков». Выделяем нужный фрагмент и нажимаем «Изменить свойства».



Нужно изменить имя блока, параметры, коллекцию и категорию.

Самостоятельно создать документ и найти в нём повторяющиеся фрагменты текста, добавить свой «Экспресс-блок», использовать «Свойства документа», добавив в документ готовые блоки. Редактировать существующие «экспресс-блоки» во вкладке «Организатор стандартных блоков».

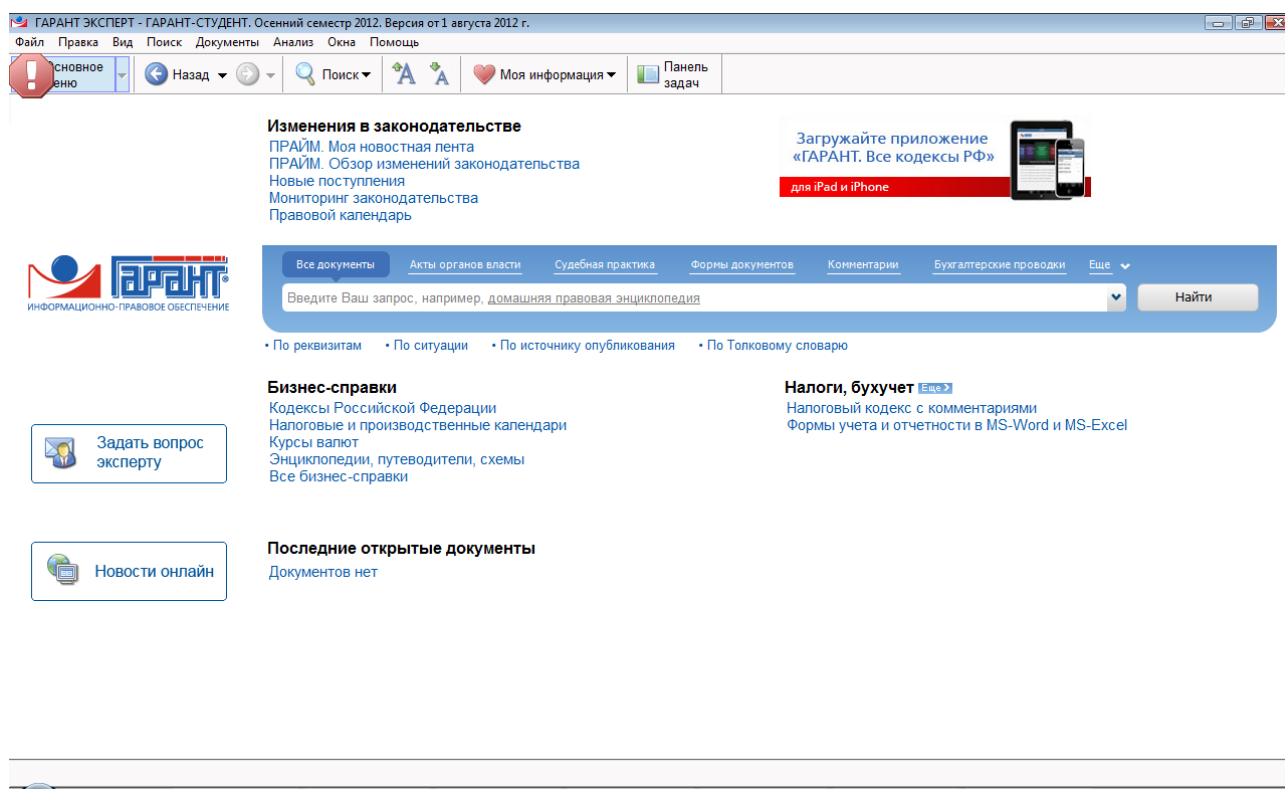
Тема 6. Использование возможностей автоматизированных информационных систем в деятельности ОВД

Цель: Приобретение навыков работы со справочно-правовыми системами России. Поиск документов в системах КонсультантПлюс и ГАРАНТ.

Литература:

1. Камынина В.Л., Ничепорук Н.Б., Зубарева С.Л., Пшеничнова М.П. КонсультантПлюс: учимся на примерах: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция». – М.: Консультант: АСУ, 2016. – 112 с.

Справочно-правовая система «ГАРАНТ»



Задание № 1. Запустить СПС Гарант, осуществить поиск документа, утверждающего бланк больничного листа, введенный в июле 2011 года.

Последовательность действий:

Ограничить область поиска, выбрав ссылку **Формы документов**.

В поле Базового поиска начнем вводить **больнич** и из выпадающего списка выберем **больничный лист**.

Система построит список, автоматически отсортированный по степени соответствия запросу. Из списка нужно обратиться к приказу № 347н. Документ откроется в отдельной вкладке.

Обратите внимание: вы ввели **больничный лист**, используя повседневное выражение, но, несмотря на это, система нашла нормативные акты со словосочетанием «листок нетрудоспособности» в разных падежах. Для удобства навигации в тексте документа найденные контексты по умолчанию подсвечиваются. Сбросим выделения. Для этого нужно снять отметку в пункте.

Задание № 2. Найти статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

Последовательность действий:

В строку Базового поиска введем ст. 115 ТК и нажмем кнопку «Найти».

Первым среди найденных документов будет Трудовой кодекс РФ, который сразу откроется на искомой статье.

Задание № 3. Найти Закон «О рекламе» и откроем его по прямой ссылке, минуя список документов.

Последовательность действий:

В строку Базового поиска введем **закон о рекламе** и перейдем по ссылке из словаря популярных запросов **Закон о рекламе – открыть документ**.

Задание № 4. Найти ставку транспортного налога для легкового автомобиля мощностью 149 лошадиных сил в Белгородской области.

Последовательность действий:

Ставки транспортного налога устанавливаются региональными законами. Поэтому на панели Базового поиска выберем ссылку **Региональные акты**.

В поле Базового поиска введем **ставки тран** и выберем из подсказок контекст **ставки транспортного налога**.

В полученном списке искомый документ находится в начале, причем открывается сразу на нужной информации.

Задание № 5. Используя Энциклопедию судебной практики, узнать мнение судебных органов по вопросу замены части отпуска денежной компенсацией по инициативе работодателя.

Последовательность действий:

На панели Базового поиска выбрать ссылку **Энциклопедия судебной практики**.

В поле Базового поиска ввести **замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией** и нажать кнопку «Найти».

Открыть первый документ списка **Энциклопедия судебной практики. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (ст. 126 ТК)**.

Ознакомиться с содержанием статьи.

ПОИСК ПО РЕКВИЗИТАМ

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

Карточка запроса Поиска по реквизитам разделена на пять секций. Неиспользуемые секции можно свернуть.

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

Задание № 6. Найти нормативные акты, посвященные социальной защите, пенсиям и компенсациям, вступившие в силу в апреле 2016 года.

Последовательность действий:

Открыть карточку запроса Поиска по реквизитам.

В секции **Основные реквизиты** в поле **Раздел/Тема** введем **Социальная защита, пенсии и компенсации**.

В секции **Правовой календарь** в поле **Вступление в силу** введем даты (с 01.04.2016 по 30.04.2016). Примечание: Разделительные знаки устанавливаются в датах автоматически.

Нажать кнопку **«Искать»**.

Задание № 7. На 1 июля традиционно приходится вступление в силу многочисленных изменений в отечественном законодательстве. Найдем все федеральные законы, в которых изменения вступили в силу 1 июля 2015 года.

Последовательность действий:

Открыть карточку запроса Поиска по реквизитам.

В поле **Тип** ввести **Федеральный закон**.

В секции **Правовой календарь** в поле **Внесение изменений** ввести даты (с 01.07.2015 по 01.07.2015).

Нажать кнопку **«Искать»**

Примечание: Поиск по реквизитам позволяет использовать **логические операции** при задании реквизитов.

Задание № 8. Найти документы, за исключением распоряжений и соглашений, которые выпустило Правительство России после 1 мая 2015 года.

Последовательность действий:

Перейдем к Поиску по реквизитам с помощью соответствующего пункта меню кнопки **«Поиск»**.

В карточке запроса Поиска по реквизитам в поле **Тип** ввести **распор** и выбрать из выпадающего списка **Распоряжение**.

Добавить строку, нажав на кнопку справа от поля ввода, и ввести по аналогии с предыдущим действием в дополнительной строке поля **Тип – Соглашение**.

Установить логическое условие **КРОМЕ** у заполненных полей **Тип** (при нажатии на знак текущего логического условия происходит его замена на другим знаком).

В поле **Орган/Источник** ввести **правит**, откроем папку **Правительство России и СССР**, нажать и выбрать **Правительство России**.

В поле **Дата принятия** (в секции Основные реквизиты документа) ввести 01.05.2015 и нажать кнопку **«Искать»**.

Задание № 9. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации основания прекращения трудового договора могут быть установлены не только указанным кодексом, но и другими федеральными законами. Найти эти законы.

Последовательность действий:

Открыть карточку запроса **Поиска по реквизитам**.

В поле **Раздел/Тема** ввести **прекр труд**, из выпадающего списка выбрать **Прекращение трудового договора, выходное пособие, гарантии и компенсации**. В поле **Тип** ввести **Федеральный закон**.

Нажать кнопку **«Искать»**. Примечание: в полученном списке будут представлены законы, регламентирующие основания прекращения трудового договора для различных категорий работников.

Задание № 10. Найти книги серии **«Классика российского правового наследия»** по теме **«Международное право. Международные отношения»**.

Последовательность действий:

Открыть карточку запроса **Поиска по реквизитам**.

В поле **Тип** ввести **класс** и выбрать **Классика российского правового наследия**. В поле **Раздел/Тема** ввести **международное** и выбрать тему **Международное право, международные отношения**.

Нажать кнопку **«Искать»**.

ПОИСК ПО СИТУАЦИИ

Для вызова **Поиска по ситуации** можно воспользоваться соответствующими пунктами **Основного меню** или **меню кнопки панели инструментов**, а также **клавишей F5**.

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

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

Выбранные вами ситуации отразятся в нижней части экрана.

Быстро найти нужную ситуацию поможет **Контекстный фильтр**. Для этого в поле Контекстного фильтра достаточно в любой последовательности ввести начальные части слов сформулированной ситуации. В результате все ситуации, названия которых соответствуют набранному контексту, будут наглядно представлены в левом и правом окнах системы.

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

Задание № 11. Найти ответ на вопрос: какова ответственность за недоброкачественный ремонт автомобиля?

Последовательность действий:

Перейти к Поиску по ситуации с помощью соответствующего пункта меню кнопки «Поиск».

В карточке запроса Поиска по ситуации в поле **Контекстного фильтра** ввести **ответ ремонт авто**. На панели навигации останется всего две ситуации основного уровня.

Отметить ситуацию **Автомобиль/ответственность за недоброкачественный ремонт транспортного средства** и нажать кнопку «Искать».

В полученном списке открыть Уголовный кодекс Российской Федерации. Документ откроется на том фрагменте, где содержится ответ.

Задание № 12. Используя Поиск по ситуации, узнать, допускаются ли студенты медицинских учебных заведений к оказанию медицинской помощи.

Последовательность действий:

Открыть карточку Поиска по ситуации.

В поле **Контекстного фильтра** ввести **студ медииц**.

Отметить ситуацию **Студенты/допуск студентов к оказанию медицинской помощи**. Нажать кнопку «Искать».

Первый документ списка – Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» откроется на нужной статье.

Задание № 13. Используя Поиск по ситуации, узнать, какова ответственность за распитие пива, алкогольной и спиртосодержащей продукции в общественных местах.

Последовательность действий:

Открыть карточку Поиска по ситуации.

В поле **Контекстного фильтра** ввести **ответ распит**

Отметить ситуацию **ответственность за распитие пива, алкогольной и спиртосодержащей продукции в общественных местах**. Нажать кнопку «Искать».

Единственный документ списка – КоАП РФ от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ откроется на нужной статье.

Задание № 14. Используя Поиск по ситуации, узнать правила оформления документов при ДТП без участия уполномоченных на то сотрудников полиции.

Последовательность действий:

Открыть карточку Поиска по ситуации.

В поле **Контекстного фильтра** ввести **оформ дтп**.

Отметить ситуацию **оформление документов о ДТП**. Нажать кнопку **«Искать»**.

В полученном списке документов выбрать Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств». Выбранный документ откроется на нужной статье.

Задание № 15. Используя Поиск по ситуации, узнать виды отпусков для сотрудников органов внутренних дел.

Последовательность действий:

Открыть карточку Поиска по ситуации.

В поле **Контекстного фильтра** ввести **отп внут.**

Отметить ситуацию **отпуска работникам органов внутренних дел**. Нажать кнопку **«Искать»**.

Из списка появившихся документов выбрать Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Выбранный документ откроется на нужной статье.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» в отличие от многих иных источников правовой информации (в том числе, и в интернете) позволяет решать вопросы получения информации комплексно: не просто найти документы по интересующему вопросу, но и получить разъяснения, узнать порядок действий по ситуации, выявить спорные моменты, а также в удобном виде сохранить результаты работы с найденными документами. Также очень важно, что пользователь может быть уверенным в актуальности представленной информации.

Задание № 1. Запуск СПС «КонсультантПлюс».

Для запуска системы КонсультантПлюс надо дважды щелкнуть по ярлыку «КонсультантПлюс» на рабочем столе. Появится Стартовая страница «КонсультантПлюс», на которой можно выбирать различные инструменты поиска информации в зависимости от решаемой задачи.

Обращаем внимание на возможность индивидуально настраивать систему с учетом профессиональных потребностей пользователя путем выбора соответствующего профиля.

Доступны следующие специализированные профили:

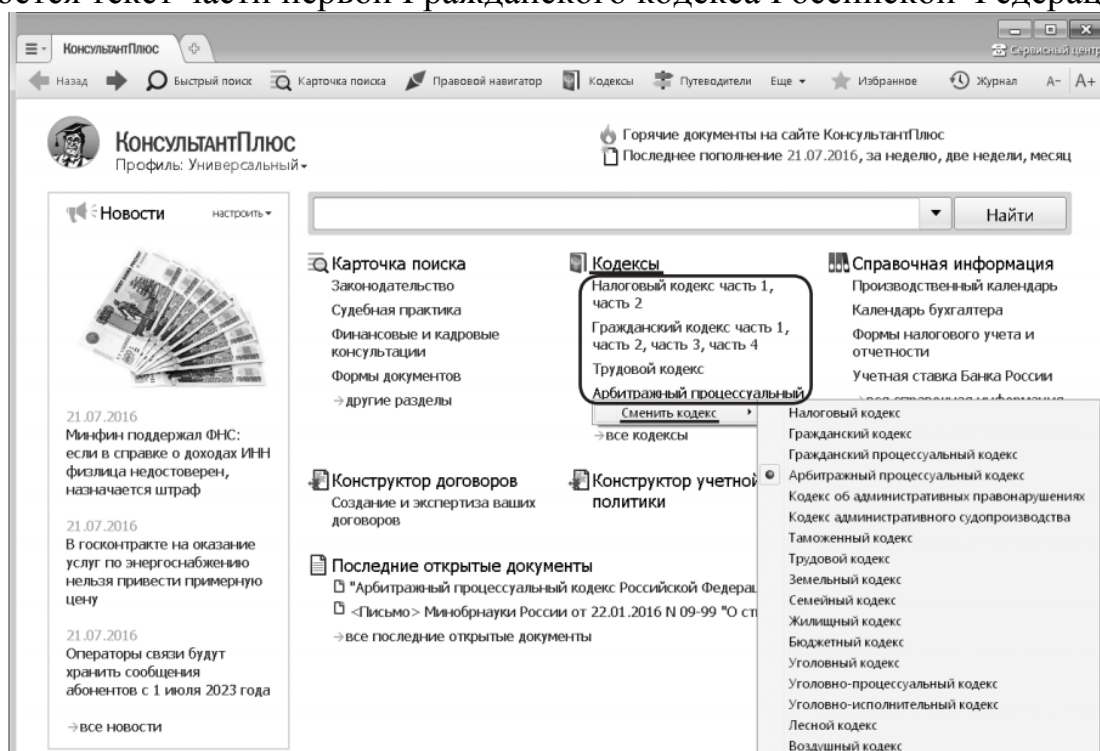
- «Юрист».
- «Бухгалтерия и кадры».
- «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации».
- «Специалист по закупкам».

Также доступен профиль «Универсальный».

Выбираем профиль «Универсальный».

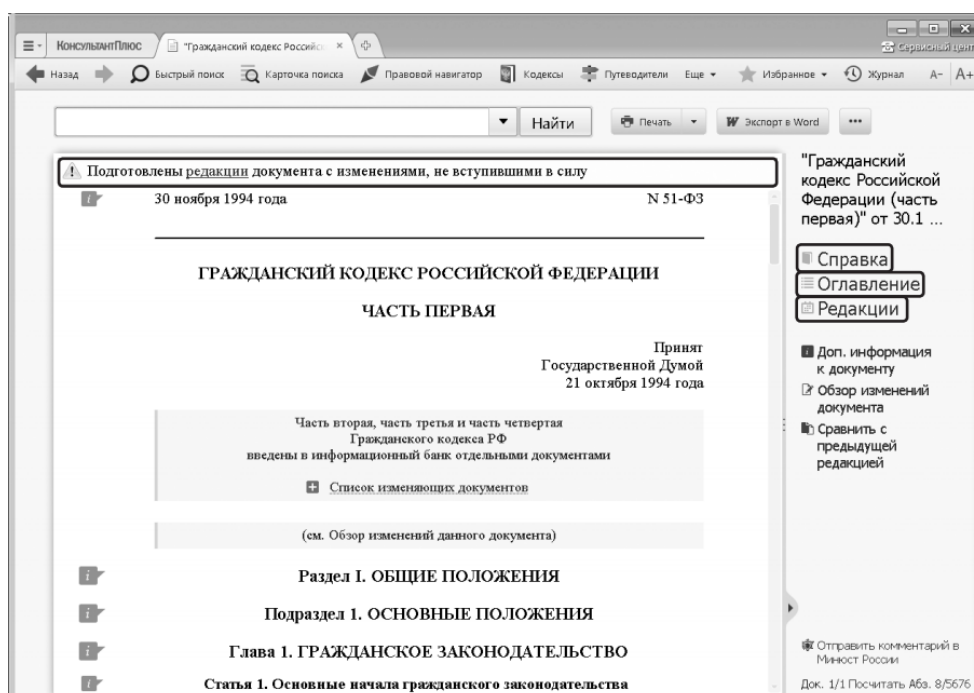
Задание № 2. Найдем Гражданский кодекс Российской Федерации.

1. Нажмем ссылку «Гражданский кодекс, часть 1» на Стартовой странице. Откроется текст части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.



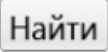
2. Войдя в текст документа, обратим внимание на наличие информационной строки в верхней части окна. В этой строке дается важная информация об особенностях применения документа.

3. Нажмем кнопку Правой панели и перейдем в «Справку» к документу, где в поле «Примечание к документу» содержатся более подробные сведения об особенностях применения документа.

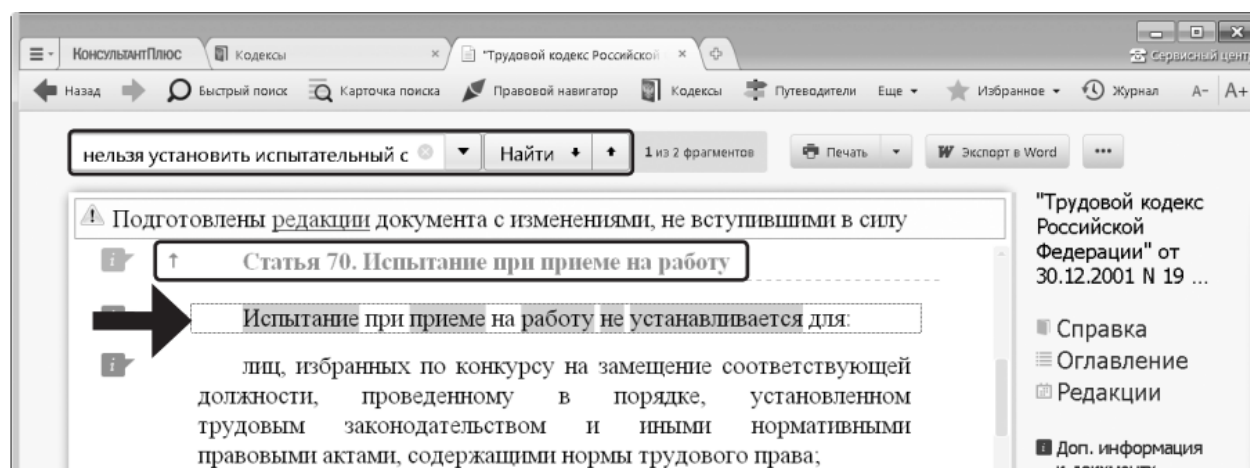


Задание № 3. С помощью Трудового кодекса выясним, кому нельзя установить испытательный срок при приеме на работу.

1. Нажмем кнопку  Панели инструментов и щелкнем по ссылке на Трудовой кодекс РФ.

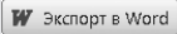
2. В строке поиска над текстом кодекса зададим: НЕЛЬЗЯ УСТАНОВИТЬ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК и нажмем кнопку .

3. Мы попадем на фрагмент текста, где перечислены лица, для которых нельзя устанавливать испытательный срок.

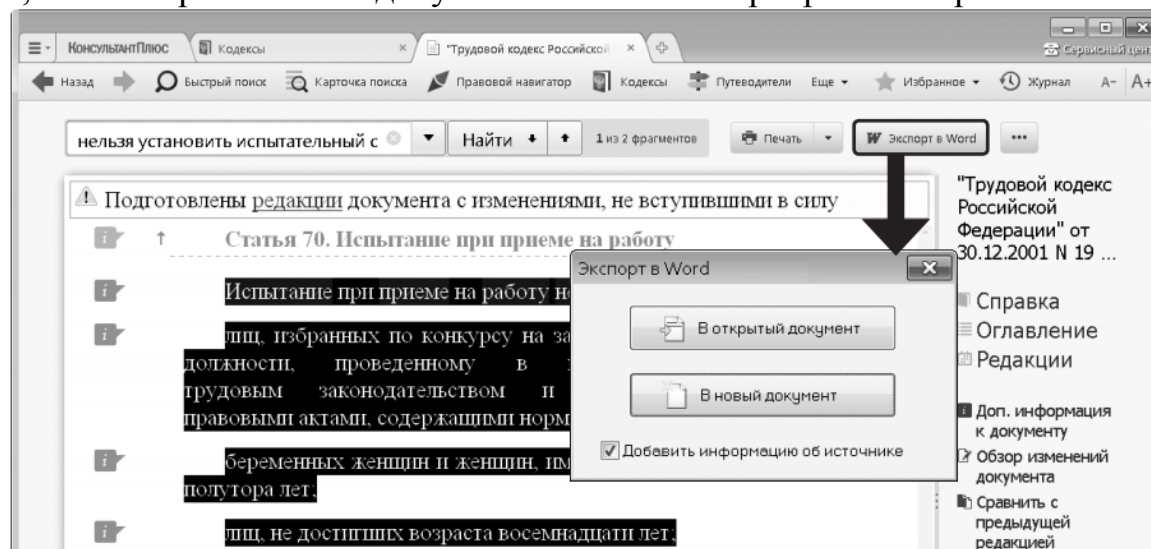


Над текстом документа серым цветом указано название текущей статьи документа. Мы видим, что просматриваем ст. 70 «Испытание при приеме на работу».

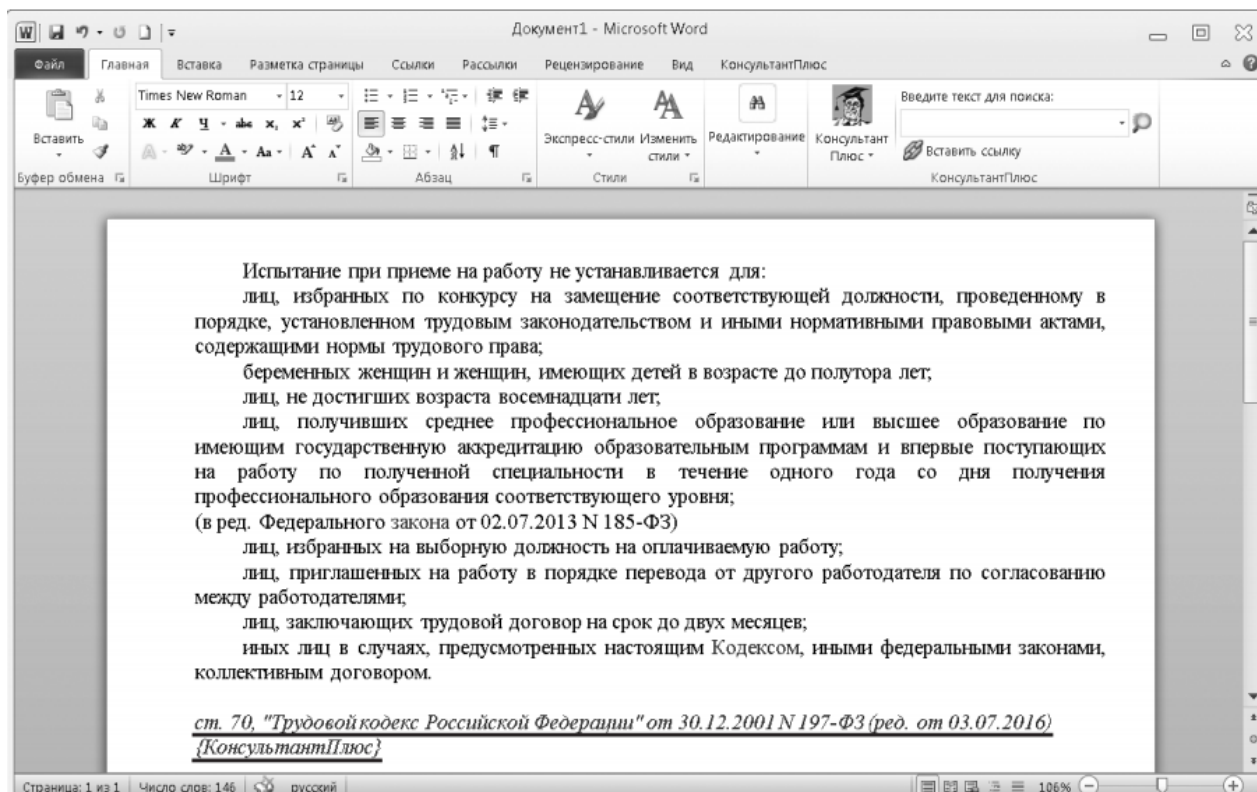
Задание № 4. Скопируем в документ Word фрагмент статьи Трудового кодекса РФ, где перечислены лица, для которых нельзя устанавливать испытательный срок.

1. Выделим фрагмент ст. 70 и нажмем кнопку .

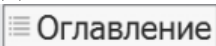
2. Система предложит либо экспортировать текст в уже открытый документ, либо открыть новый документ Word и экспортировать перечень в него.



3. Выберем вариант экспорта в новый документ. В результате откроется документ с выделенным фрагментом текста. Кроме того, добавится информация об источнике.



Задание № 5. Под крышей здания, где работает Р., появилось осиное гнездо. В рабочее время одна из ос залетела в окно помещения, где работает Р., и ужалила его в лицо. Используя Трудовой кодекс РФ, определим, относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве.

1. Находясь в тексте Трудового кодекса РФ, перейдем в его оглавление, нажав кнопку  правой панели.

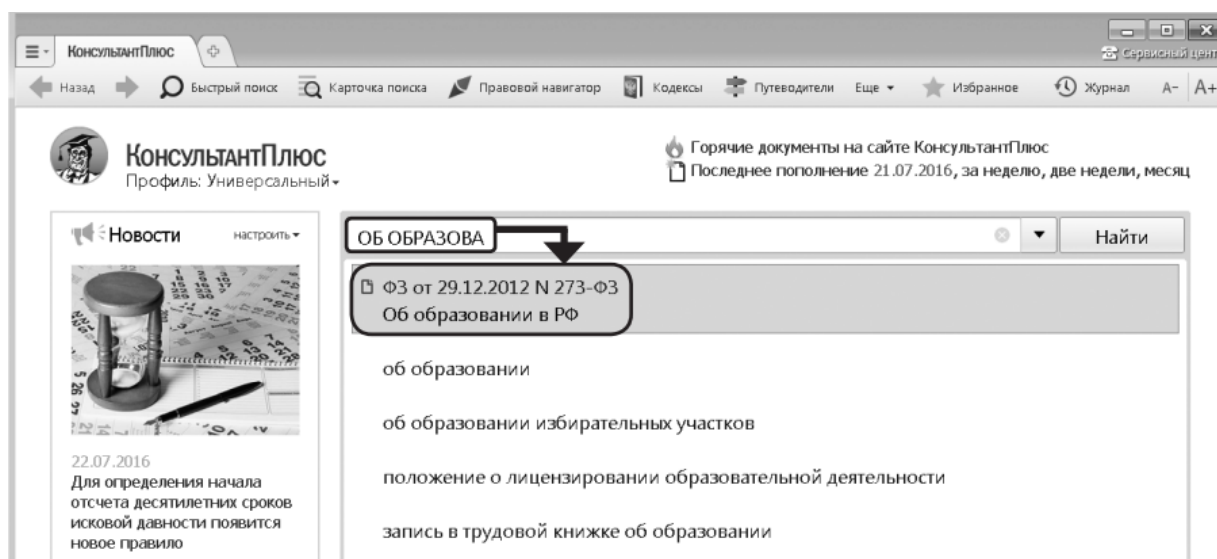
2. В строке поиска зададим: НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ и нажмем кнопку  (два раза). Мы попадем на ст. 227 «Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету». Перейдем в текст документа, щелкнув по названию статьи.

3. Изучим статью и определим, относится ли укус насекомого к такому несчастному случаю. Чтобы упростить задачу, можно воспользоваться поиском фрагмента текста. В строке поиска над текстом зададим: УКУС НАСЕКОМОГО и нажмем кнопку .

4. В перечне будет найдено искомое выражение. Таким образом, укус насекомого расследуется и подлежит учету как несчастный случай на производстве.

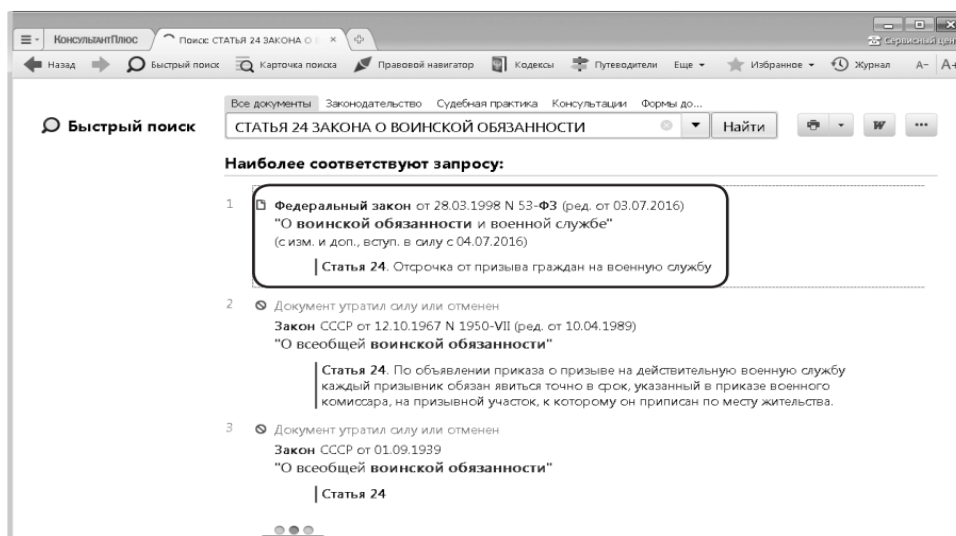
Задание № 6. Найдем закон об образовании.

1. В строке Быстрого поиска начнем набирать: ОБ ОБРАЗОВАНИИ. Появится список подсказок.
2. Щелкнем по подсказке на искомый закон.



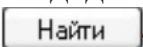
Задание № 7. Найдем ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», касающуюся предоставления отсрочки от призыва.

1. Зададим в строке Быстрого поиска: СТАТЬЯ 24 ЗАКОНА О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ.
2. Нажмем кнопку **Найти**
3. Наиболее соответствующие запросу документы появляются сразу, до построения всего списка.
4. Обратим внимание на размещенную непосредственно под названием закона ссылку на нужную статью. Щелкнем по ней. Документ сразу откроется на ст. 24.



Задание № 8. Найдем Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках».

1-й вариант. Воспользуемся Быстрым поиском.

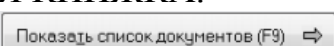
1. В строке Быстрого поиска зададим: ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ и нажмем кнопку .

2. Искомый документ представлен в начале списка.

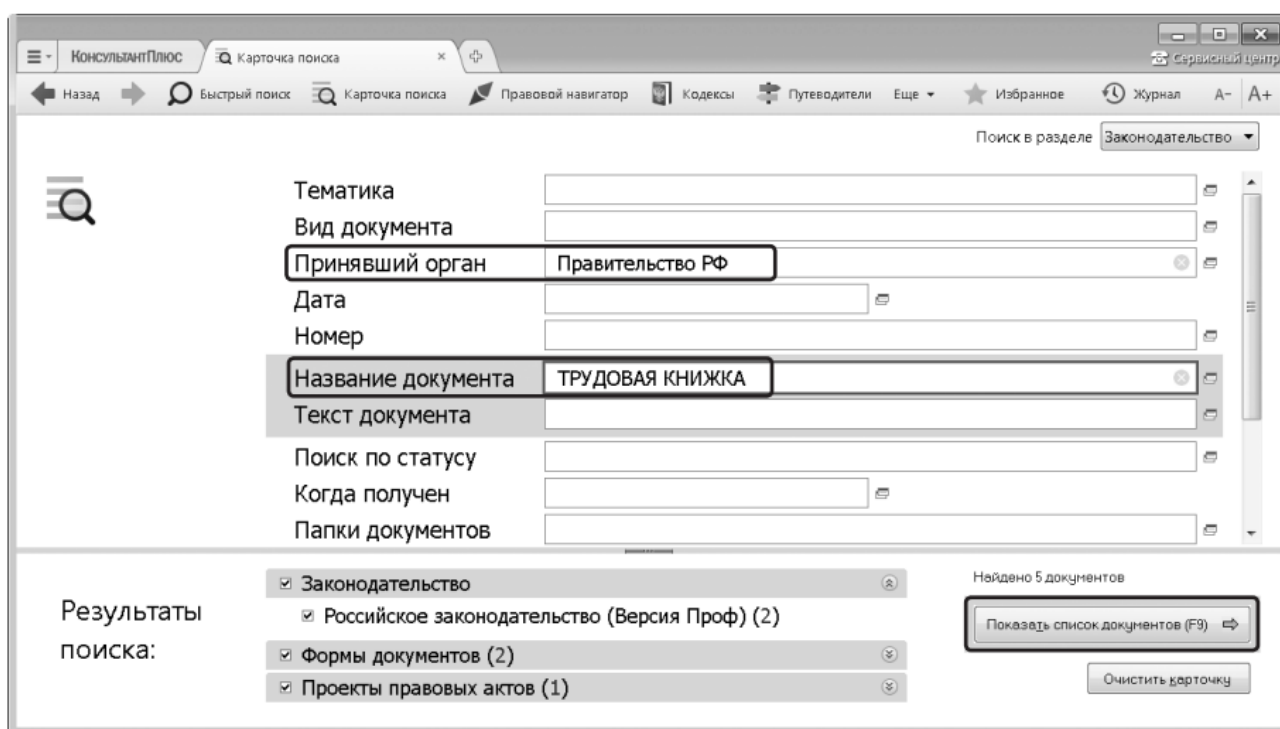
2-й вариант. Воспользуемся Карточкой поиска раздела «Законодательство».

1. В поле «Принявший орган» наберем: ПРАВИТЕЛЬСТВО. В открывшемся словаре поставим галочку напротив значения «ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ» и нажмем кнопку . Искомое значение будет занесено в поле «Принявший орган».

2. В поле «Название документа» введем: ТРУДОВАЯ КНИЖКА.

3. Построим список документов с помощью кнопки .

4. Будет построен небольшой список документов, среди которых искомое постановление.



Задание № 9. Сохраним Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» в файл.

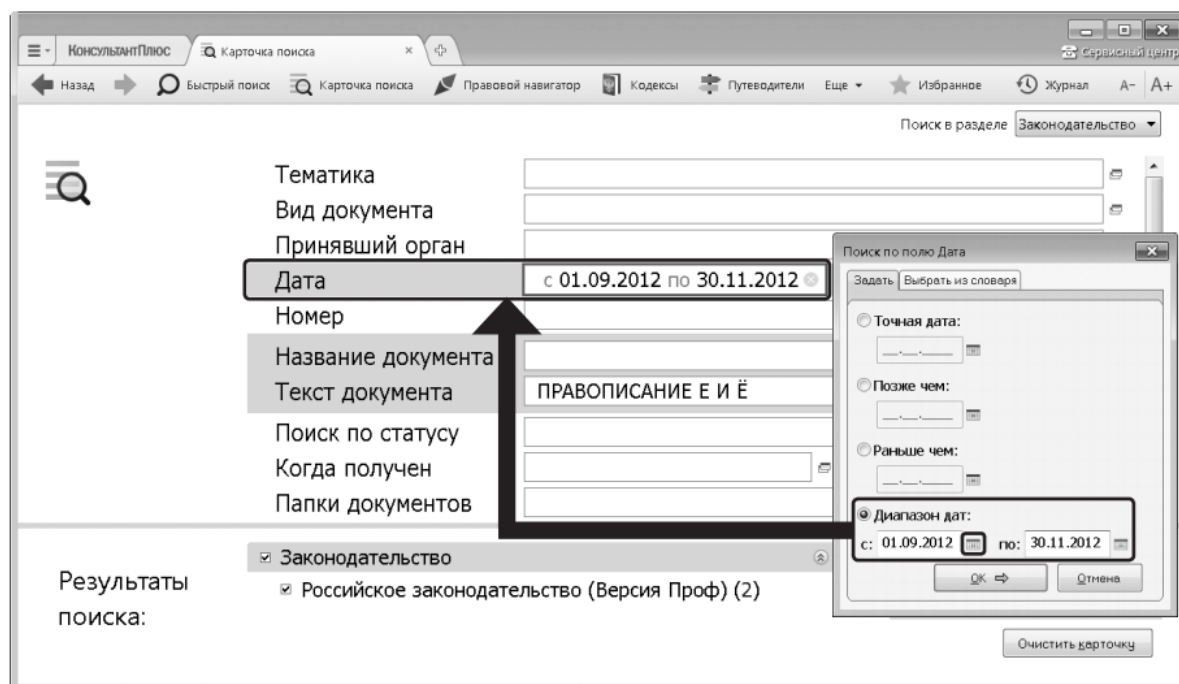
1. Откроем Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», найденное в предыдущем примере.

2. Нажмем кнопку  и выберем опцию «Сохранить в файл». В окне «Сохранить как» следует указать папку, имя файла и тип файла. Отметим, что

1. Откроем Карточку поиска. При необходимости очистим ее, нажав кнопку .

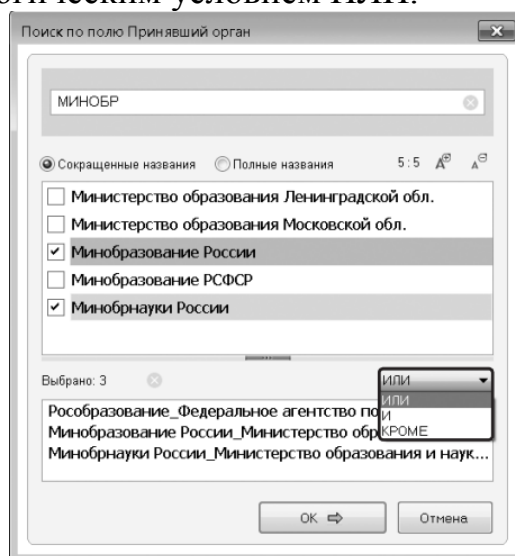
3. В поле «Дата» зададим диапазон: С 01.09.2012 ПО 30.11.2012.

5. В полученном списке откроем письмо Минобрнауки РФ от 01.10.2012 Р-829/08 «О правописании букв «е» и «ё» в официальных документах».



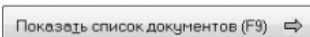
Задание № 11. Нас интересует документ, которым направлено разъяснение о том, облагается ли повышенная стипендия налогом. При этом мы точно не знаем, кем принят этот документ: то ли Минобразованием РФ, то ли Рособразованием, то ли Минобрнауки РФ.

1. Откроем Карточку поиска раздела «Законодательство».
2. В поле «Принявший орган» последовательно выберем значения: МИНОБРНАУКИ РФ, РОСОБРАЗОВАНИЕ, МИНОБРАЗОВАНИЕ РФ, отмечая их каждый раз галочкой.
3. Соединим их логическим условием ИЛИ.



4. В поле «Текст документа» введем: СТИПЕНДИЯ НАЛОГ.

5. Построим список документов с помощью кнопки



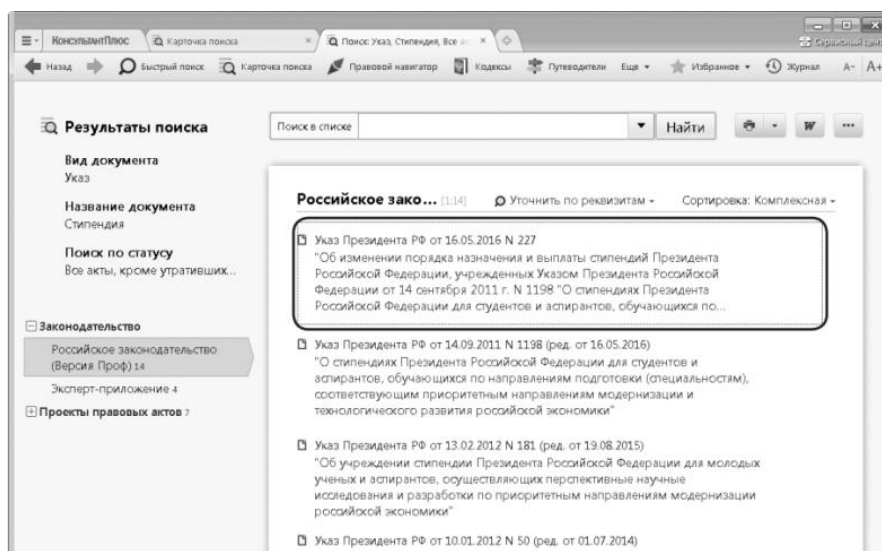
6. Будет найдено Письмо Рособразования от 15.03.2005 № 16-55-69ин/04-06 «Об освобождении от налогообложения стипендий», из которого мы узнаем, что студенческие стипендии НДФЛ не облагаются.

Задание № 12. Найдём указы Президента Российской Федерации, касающиеся выплат стипендий студентам, аспирантам и молодым ученым, кроме утративших силу и не вступивших в силу.

1. Откроем Карточку поиска.

2. В поле «Вид документа» зададим: УКАЗ. В поле «Название документа» введем: СТИПЕНДИЯ. В поле «Поиск по статусу» выберем: ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ, ОТМЕНЕННЫХ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ.

Нажмем кнопку



Задание № 13. Сохраним список действующих указов Президента Российской Федерации, касающихся выплат стипендий студентам, аспирантам и молодым ученым, включая названия, тексты и источник публикации, в файл.

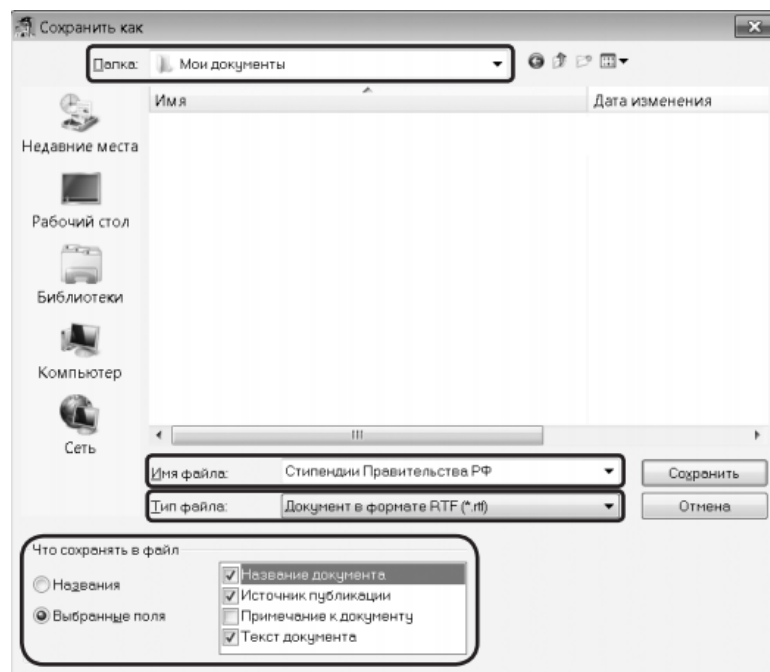
1. Выделим список найденных в предыдущем примере документов из информационного банка «Российское законодательство (Версия Проф)», например, командой «Выделить все» контекстного меню.

2. Для сохранения списка в файл нажмем кнопку и выберем опцию «Сохранить в файл». Появится диалоговое окно «Сохранить как».

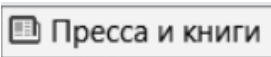
3. В нижней части окна в области «Что сохранять в файл» выберем опцию «Выбранные поля» и отметим галочкой поля «Название документа», «Источник публикации», «Текст документа».

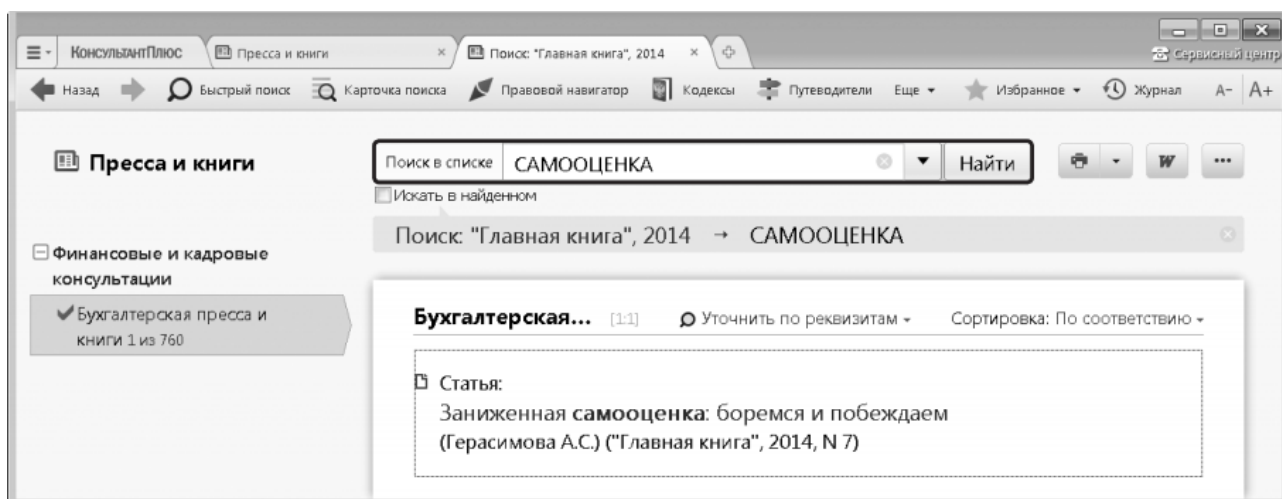
4. Выберем папку «Мои документы», зададим имя файла, например, «Указы о выплате стипендии», и тип файла «Документ в формате RTF». Затем нажмем кнопку

5. Найденные указы будут сохранены в заданный файл.



Задание № 14. Найдем статью о проблемах заниженной самооценки, опубликованную в журнале «Главная книга» за 2014 год.

1. Нажмем кнопку  Панели инструментов (если она не видна на панели, надо нажать кнопку  и выбрать опцию «Пресса и книги»).
2. В появившемся окне в поисковой строке наберем: ГЛАВНАЯ КНИГА 2014 и щелкнем по соответствующей ссылке в списке найденных.
3. Будет построен список всех статей, опубликованных в журнале «Главная книга» за 2014 год.
4. Чтобы найти конкретную статью, воспользуемся функцией «Поиск в списке». В строке «Поиск в списке» над списком документов зададим: САМО-ОЦЕНКА и нажмем кнопку .
5. Откроем и изучим статью А.С. Герасимовой «Заниженная самооценка: боремся и побеждаем» (Главная книга, 2014, № 7).



Задания для самостоятельной работы

Задание № 15. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он в соответствии с Трудовым кодексом преимущественное право остаться на работе.

Задание № 16. Найдите ст. 221 «Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей» ГК РФ (часть первая) и скопируйте ее в Word.

Задание № 17. Найдите ст. 40 «Брачный договор» Семейного кодекса Российской Федерации и скопируйте ее в Word.

Задание № 18. Найдите Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и сохраните его в файл в формате *.fb2.

Задание № 19. Найдите документы Минтруда России, в названии которых упоминается альтернативная служба, и сохраните в файл список документов из информационного банка «Российское законодательство (Версия Проф)».

Задание № 20. Найдите письмо Минобрнауки России от 22.01.2016 № 09-99 «О стипендиальном обеспечении обучающихся».

Задание № 21. Найдите документ, принятый в октябре 1936 г., которым установлена форма зачетной книжки. Каков статус этого документа в настоящее время?

Задание № 22. Найдите документ, принятый осенью 2011 г., где приведены критерии для назначения повышенных стипендий.

Задание № 23. Найдите совместное постановление пленумов Верховного суда РФ и ВАС РФ, касающееся вопросов, возникающих в судебной практике при разрешении споров, связанных с защитой права собственности и других вещных прав.

Задание № 24. Найдите статьи, опубликованные в первом полугодии 2016 г., в которых упоминаются такие популярные социальные сети, как «ВКонтакте» и «Фейсбук», и сохраните список документов в файл.

Задание № 25. Найти документы, регулирующие порядок уплаты и взыскания алиментов. Сохранить список документов в файл.

Задание № 26. Найти Закон «О полиции» и установить закладку на текст статьи 15 Закона РФ «О полиции».

Решить задачу с использованием справочно-правовой системы.

Сотрудник ДПС, неся службу на стационарном посту, остановил автомобиль для проверки документов. Во время проверки документов сотруднику ДПС показалось, что водитель находится в состоянии алкогольного опьянения (запах алкоголя изо рта, неадекватное поведение водителя). Основываясь на данных предположениях, сотрудник ДПС составил протокол об административном правонарушении, квалифицировал действия водителя по статье 12.8 КоАП, взыскал с водителя штраф в размере 10 000 руб., после чего отпустил. Определите, в какой части действия сотрудника ДПС были неправомерны. Как должен был поступить сотрудник ДПС в описанной ситуации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Российская газета. 2011. № 75.
3. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел в Российской Федерации» // Нормативно-правовые акты МВД России.
4. Дрога А.А. Информатика и математика: учебное пособие / авт. кол.: А.А. Дрога, П.Н. Жукова, Д.Н. Копонев, Д.Б. Лукьянов, А.Н. Прокопенко. – Белгород: БелЮИ МВД России, 2008.
5. Баранова Е.К., Бабаш А.В. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие. - 3-е изд. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 322 с.
6. Барсукова М.А., Основы управления и делопроизводство в органах внутренних дел: учебное пособие. – Екатеринбург: Уральский юридический институт МВД России, 2013. – 123 с.
7. Жукова П.Н. Информатика. Текстовый процессор Microsoft Word: учебное пособие. – Белгород: БелЮИ МВД России, 2012. - 60 с.
8. Жукова П.Н., Насонова В.А., Прокопенко А.Н. Основы информационной безопасности в ОВД: учебное пособие. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2015. - 72 с.
9. Жукова П.Н., Насонова В.А., Прокопенко А.Н. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: лабораторный практикум. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2013. - 78 с.
10. Кардашевский В.В., Основы управления и делопроизводство в органах внутренних дел: учебное пособие / В.В. Кардашевский; А.А. Морукова; Ю.Н. Сосновская [и др.]. – Москва: МосУ МВД России, 2013. – 181 с.
11. Камынина В.Л., Ничепорук Н.Б., Зубарева С.Л., Пшеничнова М.П. КонсультантПлюс: учимся на примерах: учебно-методическое пособие. – Москва, 2016. – 112 с.
12. Кубышко В.Л. Профессиональное обучение сотрудников органов внутренних дел (профессиональная подготовка полицейских): учебник: в 2 ч. – Москва: ДГСК МВД России, 2015. Ч. 2. - 320 с.
13. Прокопенко А.Н., Александров А.Н., Дрога А.А. Правовая защита информации (Информационное право): учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. – Белгород: БелЮИ МВД России, 2012.
14. Сергеева И.И., Музалевская А.А., Тарасова Н.В. Информатика: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2013. – 384 с.

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Прокопенко Алексей Николаевич,
кандидат технических наук, доцент;
Жукова Полина Николаевна,
доктор физико-математических наук, доцент;
Насонова Валентина Афанасьевна,
кандидат физико-математических наук, доцент;
Гуржий Алексей Александрович

**Информатика и информационные технологии
в профессиональной деятельности**

Лабораторный практикум

Редактор
Комп. верстка

О.Н. Тулина
И.Ю. Чернышева

Подписано в печать	2017, 5,75 уч.-изд. л., бумага офсетная, печать трафаретная.
Тираж	экз. Заказ №

Отпечатано в отделении полиграфической и оперативной печати
Белгородского юридического института МВД России имени И.Д. Путилина
г. Белгород, ул. Горького, 71