

БЕЛГОРОДСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МВД РОССИИ  
ИМЕНИ И.Д. ПУТИЛИНА

**Информатика  
и информационные технологии  
в профессиональной деятельности  
(для обучающихся по программам  
профессиональной (первоначальной)  
подготовки)**

**Практикум**

Белгород  
Белгородский юридический институт МВД России  
имени И.Д. Путилина  
2021

УДК 004.9  
ББК 32.97  
И 74

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

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

И 74      **Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности (для обучающихся по программам профессиональной (первоначальной) подготовки) : практикум / П. Н. Жукова, А. Н. Прокопенко, В. А. Насонова [и др.]. – Белгород : Белгородский юридический институт МВД России имени И.Д. Путилина, 2021. – 103 с.**  
ISBN 978-5-91776-389-7

**Рецензенты:**

**Иванов В.Ю.**, кандидат технических наук, доцент (Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя);

**Волгин Ю.А.**, начальник Белгородского ЛО МВД России на транспорте.

Практикум содержит задания по темам учебных дисциплин «Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации» и «Делопроизводство и режим секретности». Рассмотрены основы делопроизводства в органах внутренних дел, порядок оформления служебных документов, информационные технологии в органах внутренних дел. Практикум направлен на развитие навыков компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики, работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности.

Предназначен для лиц рядового и младшего начальствующего состава, впервые принимаемых на службу в органы внутренних дел по должности служащего «Полицейский».

УДК 004.9  
ББК 32.97

ISBN 978-5-91776-389-7

© Белгородский юридический институт  
МВД России имени И.Д. Путилина, 2021

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>Методические рекомендации</b> .....	4
<b>Модуль. Делопроизводство и режим секретности</b> .....	5
<b>Тема № 1. Основы документооборота в деятельности ОВД. Подготовка и оформление отдельных видов документов</b> .....	5
Вопрос 1. Состав реквизитов документа. Расположение реквизитов на продольной и угловой схемах .....	5
Вопрос 2. Порядок оформления реквизитов документа .....	9
Вопрос 3. Законодательное регулирование современного делопроизводства в Российской Федерации .....	18
<b>Тема № 2. Создание служебной и управленческой документации</b> .....	19
<b>Модуль. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации</b> .....	29
<b>Тема № 1. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации. Основы системного программного обеспечения</b> .....	29
Вопрос 1. Технические аспекты современных информационных технологий .....	29
Вопрос 2. Программное обеспечение персонального компьютера .....	30
Вопрос 3. Работа с операционной системой MS Windows .....	32
Вопрос 4. Настройка и оптимизация компьютера под управлением операционной системы MS Windows .....	34
Вопрос 5. Внедрение и связывание объектов MS Windows .....	35
<b>Тема № 2. Обработка текстовых служебных документов</b> .....	37
<b>Тема № 3. Обработка табличных служебных документов</b> .....	46
<b>Тема № 4. Обработка графической информации</b> .....	71
<b>Тема № 5. Использование возможностей автоматизированных информационных систем в деятельности ОВД</b> .....	85
<b>Тема № 6. Основы информационной безопасности</b> .....	92
Вопрос 1. Защита информации стандартными средствами MS Windows и MS Office .....	92
<b>Библиографический список</b> .....	102

## 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 модулям «Информационные системы и технологии в деятельности ОВД» и «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел».

Целью представленных в практикуме занятий является формирование у обучаемых умений и навыков по реализации полученных знаний по темам учебных модулей при решении прикладных задач с помощью технических и программных средств информационных технологий, используемых в органах внутренних дел. 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 электронно-образовательной среды института, позволяют, в случае необходимости, организовать занятия вне компьютерных классов самостоятельно.

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

# МОДУЛЬ.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

### Тема № 1. 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. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Москва: Стандартинформ, 2017.
4. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Делопроизводство и основы электронного документооборота в органах внутренних дел: учебное пособие / И.Н. Озеров, А.Н. Прокопенко, А.А. Дрога. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2020. – 134 с.
6. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / И.Ф. Амельчаков, В.Л. Акапьев, А.А. Гуржий [и др.]. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2018. – 369 с.

#### **Вопрос 1. Состав реквизитов документа. Расположение реквизитов на продольной и угловой схемах**

Реквизиты документа определены, как в ГОСТ Р 7.0.97-2016, так и в Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел. Несмотря на их одинаковые названия, реквизиты имеют разную нумерацию. В дальнейшей части учебного пособия мы будем использовать только те реквизиты, которые утверждены Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел.

## Состав реквизитов документа в МВД России

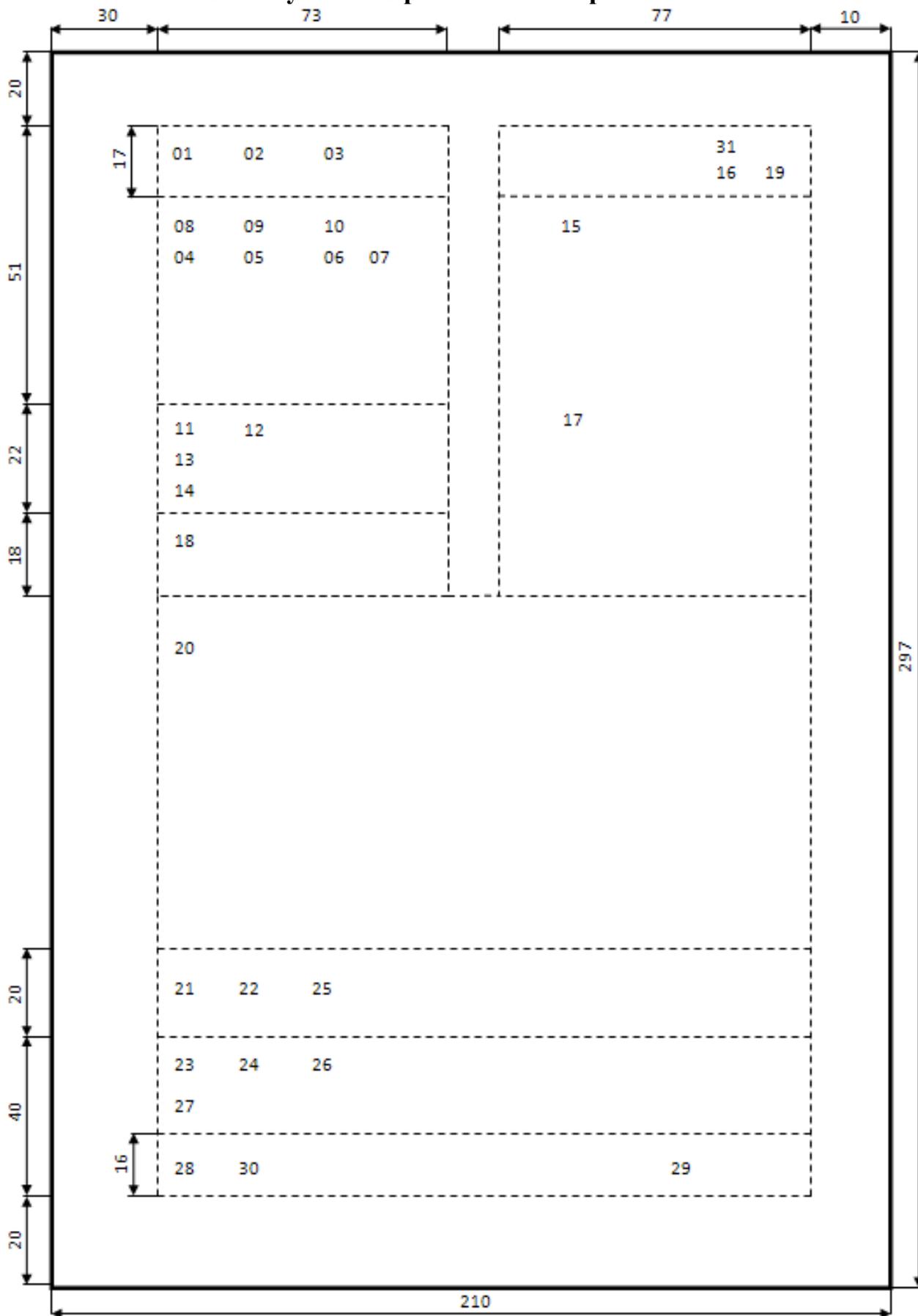
- 01 – государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код 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 – идеентификатор 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).

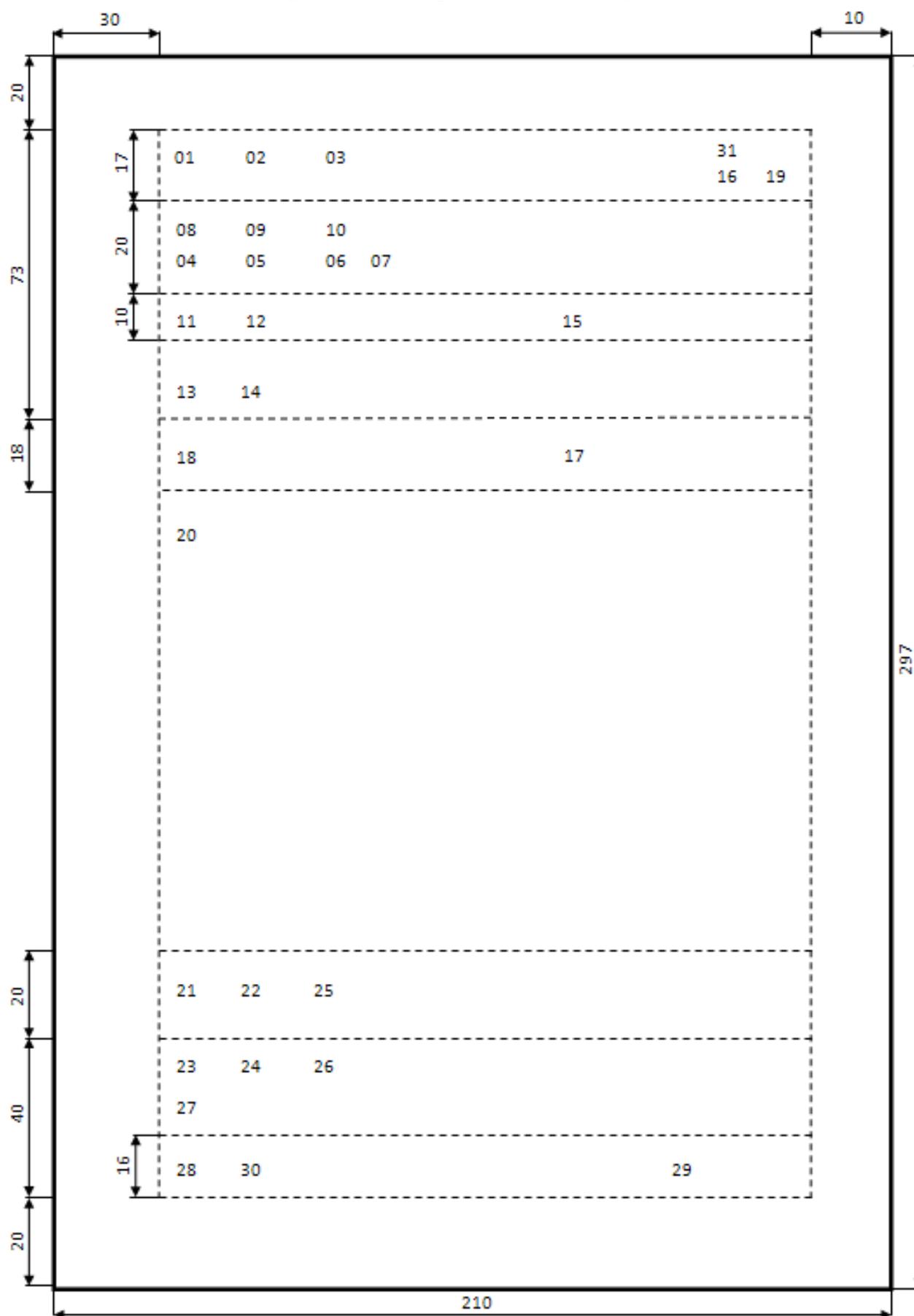
Реквизиты 1–14 заголовочной части используются при разработке бланков организационно-распорядительных документов (ОРД) и могут располагаться вдоль верхней стороны листа (продольное расположение) или в левом верхнем углу стандартного листа бумаги (угловое расположение).

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

**Государственный герб Российской Федерации** воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями. Размер герба 19x21 мм.

Бланк документа может иметь изображение – **Геральдический знак, эмблему** органов внутренних дел Российской Федерации, и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются Министром внутренних дел Российской Федерации. Размер эмблемы МВД России – 35x17 мм. Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

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.

Реквизит «**Наименование органа внутренних дел**» указывается автором документа и должен соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах. Над наименованием структурного подразделения Министерства указывается полное наименование – «Министерство внутренних дел Российской Федерации», и строкой ниже в скобках сокращенное – «МВД России». Над полным наименованием органов внутренних дел указывается сокращенное наименование вышестоящего органа внутренних дел, а при его отсутствии – полное наименование. Сокращенное наименование органа внутренних дел приводится в тех случаях, когда оно закреплено в его статусных документах и помещается в скобках ниже полного или после него.

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 12 полужирным начертанием через один межстрочный интервал.

Реквизит «**Справочные данные об органе внутренних дел**» содержит сведения, необходимые при информационных контактах, которые могут включать: почтовый или юридический адрес; местонахождение; номера телефонов;

код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке; ОГРН; идентификационный номер ИНН/КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел.

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 10–12 через один межстрочный интервал.

Реквизит «**Вид документа**» должен быть на каждом документе (за исключением письма). Его печатают прописными буквами (ПРОТОКОЛ, ПРИКАЗ, РАПОРТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и т.д.) после наименования организации. Допускается печатать наименование вида документа с прописной буквы (Докладная записка). В отдельных случаях допускается печать 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.

Обязательным реквизитом документа является **дата** (подписания, утверждения, согласования, даты, содержащиеся в тексте). Датой документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные и служебные записки) или утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, методические рекомендации), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату «**5 февраля 2020 г.**» следует оформить следующим образом: «**05.02.2020**». Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, «**5 февраля 2020 г.**».

При подготовке проекта документа реквизит «**дата**» следует написать следующим образом: «**\_\_**» **февраля 2020 г.**

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

**Регистрационный номер документа** 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, так, при регистрации служебных писем к порядковому номеру добавляется индекс дела по номенклатуре дел. Например, индекс по номенклатуре дел: 218/08-17, где 218 – по-

рядковый регистрационный номер, а 08-17 – номер дела, в которое будет подшит документ или его копия (для исходящих документов).

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

**Место составления (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.

Реквизит «**Адресат**». В качестве адресата могут быть указаны органы внутренних дел, органы управления, соединения и части внутренних войск МВД России, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Текст реквизита «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правой границей текстового поля, или выравниваются по левому краю.

Первая строка реквизита 15 «Адресат» на угловом бланке печатается на одном уровне с полным наименованием подразделения (реквизит 08).

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство внутренних дел Российской Федерации  
Главное управление на транспорте

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через 2 интервала – специальное (воинское) звание, через 1 интервал инициалы, фамилия.

Например:

Начальнику Тамбовского  
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:

Министерство внутренних дел Российской Федерации  
УМВД по Белгородской области  
Начальникам районных органов внутренних дел

**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 представлением 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 УМВД России  
по Тамбовской области  
генерал-майор полиции

(личная подпись) И.И. Иванов  
«25» мая 2020 г.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки. 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  
решением общего собрания  
акционеров от 05.04.2020 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ВНИИДАД  
от 05.04.2020 № 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.

**Указания по исполнению 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:

Петрову Н.В., Кузнецовой Н.А.  
Прошу подготовить проект договора с фирмой «Консультант+» к 09.01.2016

*Личная подпись* Н.К. Сидоров  
« 5 » ноября 2020 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 пишется на любом свободном от текста месте. Допускается оформление указаний на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому они относятся.

**Наименование или аннотация к документу** включает в себя краткое содержание документа, которое составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк). Аннотация оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля, может занимать до 5 строк по 28–30 знаков в строке шрифтом размера № 10–12 и через 1 межстрочный интервал.

В аннотации указывается краткое содержание документа. Заголовок должен быть максимально коротким, точным и формулироваться с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос «О чем?»: «Об изменении...»,

«О выделении...», «Об отмене...» и писаться с прописной буквы. Точку в конце аннотации не ставят. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, аннотация не указывается.

**Отметка о контроле** за исполнением документа обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметка о контроле документа проставляется посредством штампа «КОНТРОЛЬ» справа на свободном месте верхнего поля первого листа документа.

**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.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от обращения одним дополнительным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25–1,5 см от левой границы текстового поля.

#### **Отметка о наличии приложения**

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста 1–2 дополнительными межстрочными интервалами и оформляется по следующей схеме:

Приложение: по тексту, 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:

Приложения: 1. Статотчетность Ф-ЗК, на 4 л. в 3 экз.

2. Справочные материалы, на 3 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается:

Приложение: брошюра в 1 экз.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается выражение «Приложение №\_\_» печатать прописными буквами («ПРИЛОЖЕНИЕ №\_\_»), а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 или  
к распоряжению начальника  
ГУОООП МВД России  
от 15.01.2020 № 319

Приложение № 3  
к распоряжению МВД России  
от 25.02.2020 № 15

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

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

### «Подпись»

Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 1–2 дополнительными межстрочными интервалами.

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). Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита, 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:

Начальник УМВД России по г. Орлу полковник полиции	(личная подпись)	Н.А. Федоров
---	------------------	--------------

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)	Л.Н. Кузнецов
Члены комиссии:	майор полиции	(личная подпись)	К.Р. Новикова
	лейтенант полиции	(личная подпись)	Т.П. Миронов

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. Запрещается ставить надпись «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

**Гриф согласования** 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 документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УМВД России  
по Орловской области  
генерал-майор полиции

*(личная подпись)* И.И. Петров  
«15» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
профкома  
от 10.01.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Госстандарта РФ  
от 06.01.2020 № 7/05-09

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  
« 3 » августа 2020 г.

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.

Реквизит **«Оттиск печати»**. Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Печати делятся на гербовые (имеющие изображение Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ) 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.

**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 отдела делопроизводства(*личная подпись*) М.К. Сидорова  
«2» марта 2020 г.

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.

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 (подразделения исполнителя)

исп. В.К. Калашников

36 37 45

08.02.2020

**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

«21» сентября 2020 г.

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

**Отметка о поступлении документа в организацию** проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки с указанием наименования организации, получившей документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации (при необходимости – часов и минут), количества листов основного документа и приложений к нему:

Примерная форма  
регистрационного штампа

Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина вх. № ____ от ____ 20__ г. на ____ л. и прил. на ____
--

Допускается отметку о поступлении документа наносить на документ в виде штрих-кода, а также проставлять от руки.

**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.

**Гриф ограничения доступа к документу** является реквизитом официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий 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», «Литер «М»») и другие).

### **Вопрос 3. Законодательное регулирование современного делопроизводства в Российской Федерации**

Слушатели сдают тест на знание основ законодательных актов, регулирующих ведение делопроизводства и архивного дела в ОВД.

К ним относятся:

- Федеральный закон от 27.12.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

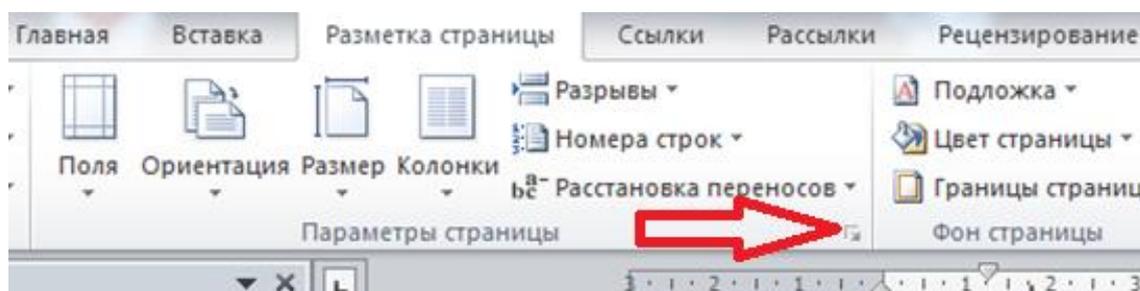
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

## ТЕМА № 2. СОЗДАНИЕ СЛУЖЕБНОЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Задание 1.** По заданию преподавателя создать документы, образцы которых расположены на страницах ниже 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:

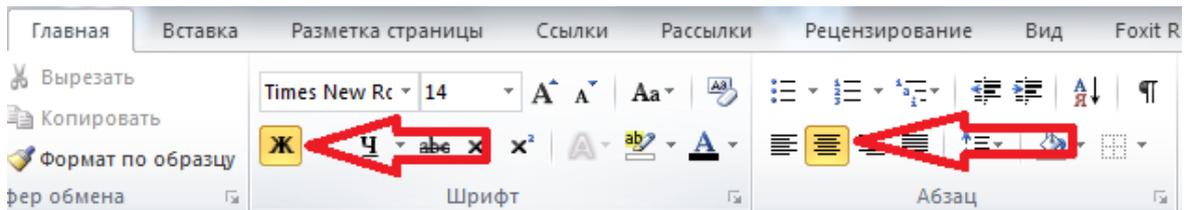
1. Открыть новый документ, созданный в Microsoft Word.
2. Указать поля документа. Для этого на вкладке «Разметка страницы» нажать на панели «Параметры страницы» кнопку вызова диалогового окна.



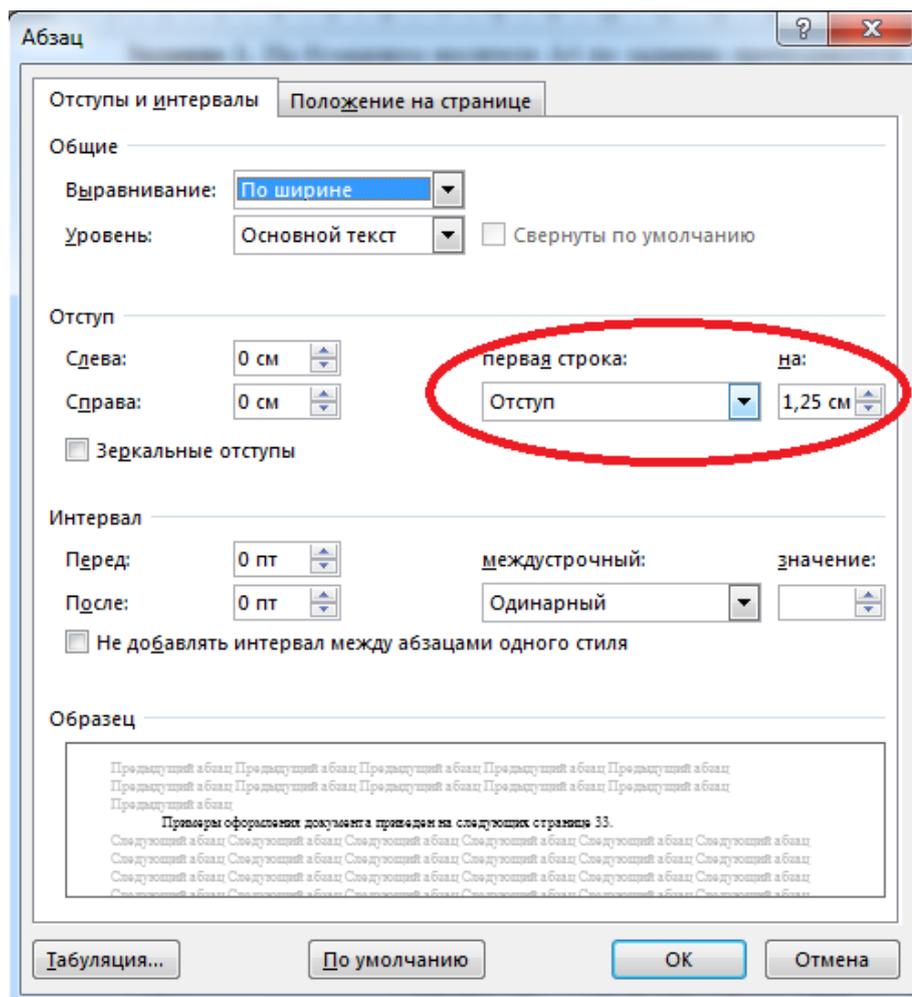
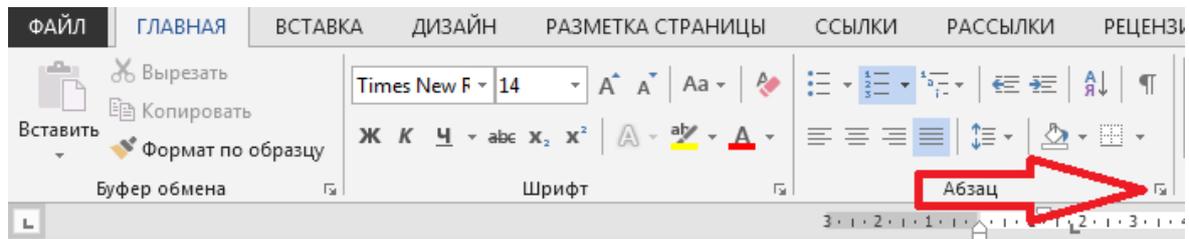
Задать границы полей: слева – 3 см, справа – 2 см, сверху и снизу – 2 см.

3. Установить шрифт «Times New Roman». Размер – 14.

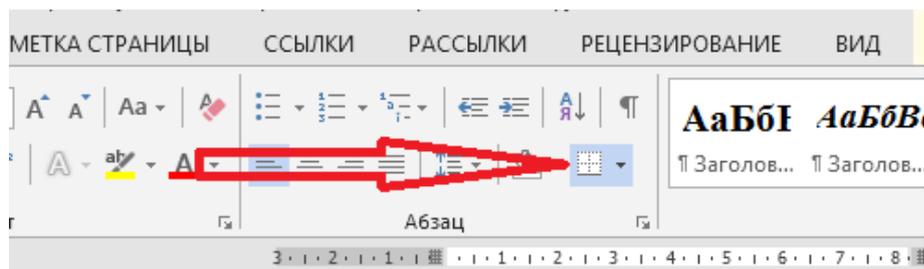
4. На панели «Абзац» выравниваем текст по центру, делаем шрифт полужирным.



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 2020 года

И.И. Иванов

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА



**ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
МВД РОССИИ  
ПРИКАЗ**

г. Иваново

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

[ 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 21.06.2020 до 30.06.2020.

2. Акт на утверждение представить 30.06.2020.

3. Приказ довести до личного состава в части касающейся.

Начальник  
полковник полиции

С.П. Анохин

Начальнику Ивановского ЮИ  
МВД России

полковнику полиции  
С.П. Анохину

рапорт.

На основании графика отпусков прошу предоставить мне основной отпуск за 2020 год с 24 июля 2020 года, с выездом в Краснодарский край, г. Сочи.

Инспектор отдела кадров  
майор полиции  
1 июля 2020 г.

М.Н. Лазарев

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела кадров  
полковник полиции  
«\_\_\_» июля 2020 г.

А.И. Сидоркин

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника института  
(по работе с личным составом)  
полковник полиции

В.В. Петров  
«\_\_\_» июля 2020 года

Инструктаж о правилах поведения в быту,  
о правилах поведения на воде, о недопущении нарушений  
ПДД, дисциплины и законности проведен.

Начальник отдела кадров  
полковник полиции  
«\_\_\_» июля 2020 г.

А.И. Сидоркин

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

**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 имени И.Д. Путилина	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	
<b>ТЕЛЕФОНОГРАММА</b>		
01.05.2020	308024	15.00

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

**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  
имени И.Д. Путилина  
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 материа-  
лами.

Начальник учебного отдела  
полковник полиции

А.М. Рогов

МВД России  
Ивановский юридический институт

ВЫПИСКА  
из протокола заседания кафедры специальных дисциплин

6 марта 2020 г.

№ 3

г. Иваново

Председательствующий – полковник полиции А.Н. Иванов, начальник кафедры.

Секретарь – старший лейтенант полиции А.Н. Сидорчук, старший преподаватель кафедры.

Присутствовали: сотрудники кафедры специальных дисциплин В.М. Анисимов, В.В. Кушнерёв, С.В. Лыков, А.В. Сомов, И.А. Парфенов, Н.В. Никулин, Н.В. Лазарев.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выборе темы диссертационного исследования адъюнктом кафедры старшего лейтенанта полиции Парфенова И.А. «Административно-правовые действия».

СЛУШАЛИ:

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

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

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

РЕШИЛИ:

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

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ: А.Н. Иванов.

СРОК: до 20.03.2020.

Председательствующий  
полковник полиции  
Секретарь

А.Н. Иванов  
Е.М. Сидорчук

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Ивановского ЮИ  
МВД России  
полковник полиции

С.П. Анохин  
« \_\_\_\_ » сентября 2020 г.

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 инвентарный номер	Цена руб.	Сдал		Принял	
				Шт.	Сумма руб.	Шт.	Сумма руб.
1	2	3	5	6	7	8	9
1.	Настенный громкоговоритель INTER-M SWS	з19	960	7	6720	7	6720
2.	Сетевой фильтр	з19	450	1	450	1	450
3.	Жалюзи вертикальные 2.7*1.7	21010631641842, 21010631641843	1290	2	2580	2	2580
4.	Жалюзи вертикальные 2.75*1.73	21010631641844, 21010631641845	1309	2	2618	2	2618
Итого:							12 368

Председатель комиссии:

Г.В. Дорохин

Члены комиссии:

А.В. Селюков  
З.А. Коренева

Материально ответственное лицо

К.Л. Попов

# МОДУЛЬ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Тема № 1. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации. Основы системного программного обеспечения

**Цель:** получение навыков работы с операционной системой MS Windows.

### Литература

1. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / И.Ф. Амельчаков, В.Л. Акапьев, А.А. Гуржий [и др.]. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2018. – 369 с.
2. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: лабораторный практикум / А.Н. Прокопенко [и др.]. – 2-е изд., доп. и перераб. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2017. – 91 с.
3. Савотченко С.Е. [и др.]. Частные методики образовательных технологий формирования информационно-технологической компетентности сотрудников правоохранительных органов: учебно-методическое пособие. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2018. – 68 с.

### Вопрос 1. Технические аспекты современных информационных технологий

#### Задание 1.

Слушатели сдают тест на знание основных понятий информационных технологий.

#### Задание 2.

Из перечня устройств отметить те, которые находятся в системном блоке:

<input type="checkbox"/>	Процессор
<input type="checkbox"/>	Сетевая карта
<input type="checkbox"/>	Flash-память
<input type="checkbox"/>	Оперативная память
<input type="checkbox"/>	Материнская плата
<input type="checkbox"/>	Видеокарта
<input type="checkbox"/>	Блок питания
<input type="checkbox"/>	Плоттер
<input type="checkbox"/>	Сканер
<input type="checkbox"/>	Трекбол
<input type="checkbox"/>	Источник бесперебойного питания
<input type="checkbox"/>	Web-камера
<input type="checkbox"/>	ПЗУ

**Задание 3.** Определите, устройством ввода или вывода информации является каждое из устройств, названия которых приведены ниже (соедините стрелками).

Устройства ввода информации	Принтер	Устройство вывода информации
	Микрофон	
	Мультимедийный проектор	
	Плоттер	
	Акустические колонки	
	Джойстик	
	Цифровой микроскоп	
	Сканер	
	Трекбол	
	Наушники	
	Web-камера	
	Микрофон	
	Цифровой фотоаппарат	
	Клавиатура	
	Графический планшет	
	Мышь	

## Вопрос 2. Программное обеспечение персонального компьютера

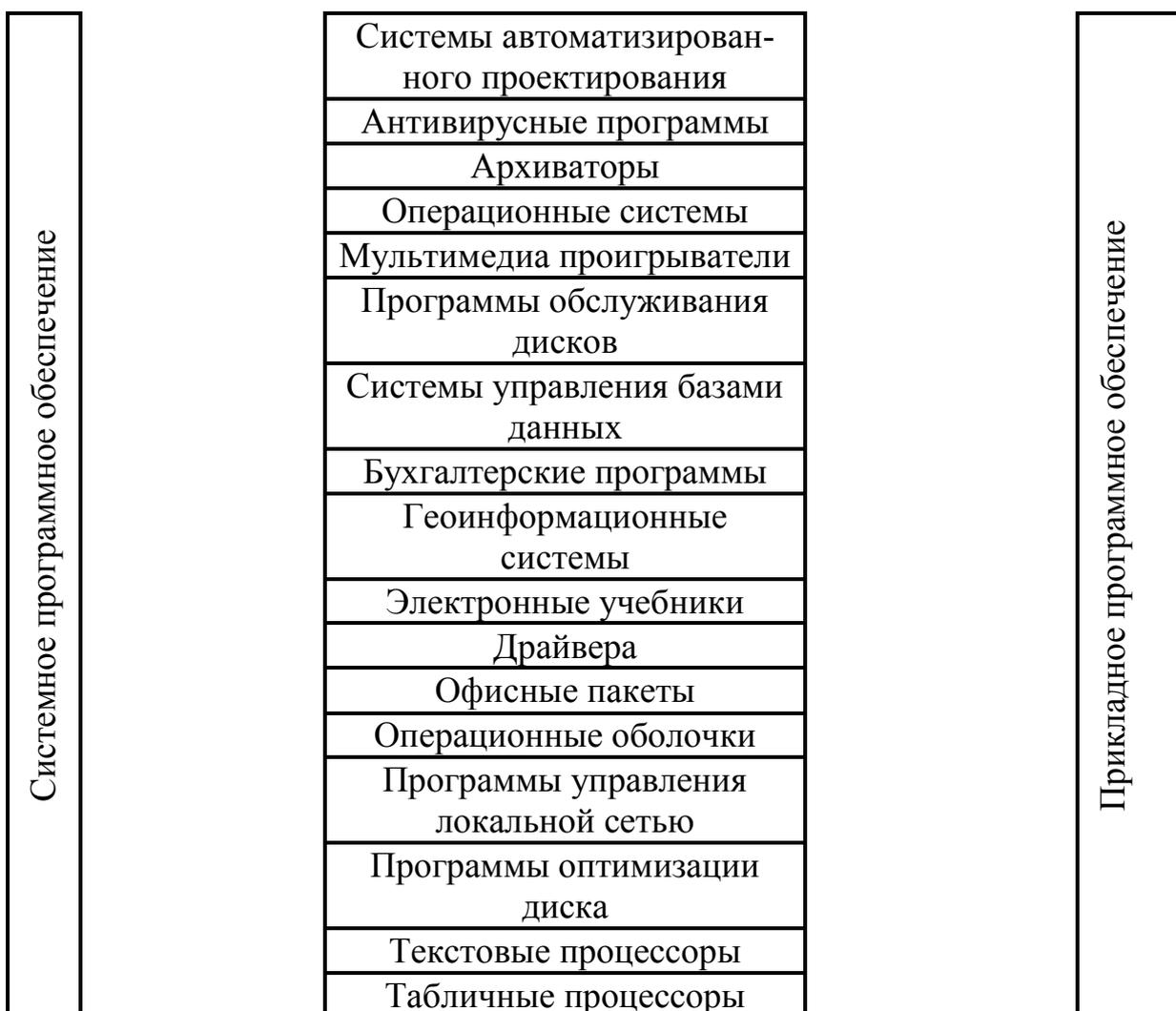
**Задание 1.** Приведите примеры известного вам программного обеспечения компьютера.

Программное обеспечение	Пример
Операционная система	
Архиватор	
Антивирусная программа	
Система программирования	
Текстовый редактор	
Графический редактор	
Редактор презентаций	
Табличный процессор	
Электронное учебное издание (учебник, тренажер и пр.)	
Игра	

**Задание 2.** Предложите имена известных вам программ, открывающих файлы со следующими расширениями:

Расширение	Программа
txt	
doc	
bmp	
pdf	
zip	
gif	

**Задание 3.** Определите, разновидностью системного или прикладного программного обеспечения является каждый из приведенных ниже видов программного обеспечения (соедините стрелками).



### Вопрос 3. Работа с операционной системой MS Windows

**Задание 1. Ответить на следующие вопросы.**

**№ 1. Дайте определение операционной системы.**

Операционная система – это

**№ 2. Перечислите основные функции операционной системы.**

Исходя из назначения, можно выделить основные функции операционной системы:

- Обеспечение
- Обеспечение
- Организация
- Разделение

**№ 3. Какие составляющие можно выделить в составе операционной системы?**

В составе любой операционной системы можно выделить:

- ядро –
- системные библиотеки –
- оболочка с утилитами –

**№ 4. Дайте определение файла, файловой системы.**

Для хранения информации большинство современных операционных систем используют файловую структуру. При этом каждая отдельная логически связанная совокупность данных получает свое уникальное имя, а операционная система отслеживает соответствие между этими именами и физическим размещением данных на носителях информации.

Файл –

Файловая структура –

**Задание 2.** Используя контекстное меню на значке «Мой компьютер», посмотреть свойства системы. Пометить в рабочих тетрадях, какие закладки расположены в свойствах системы.

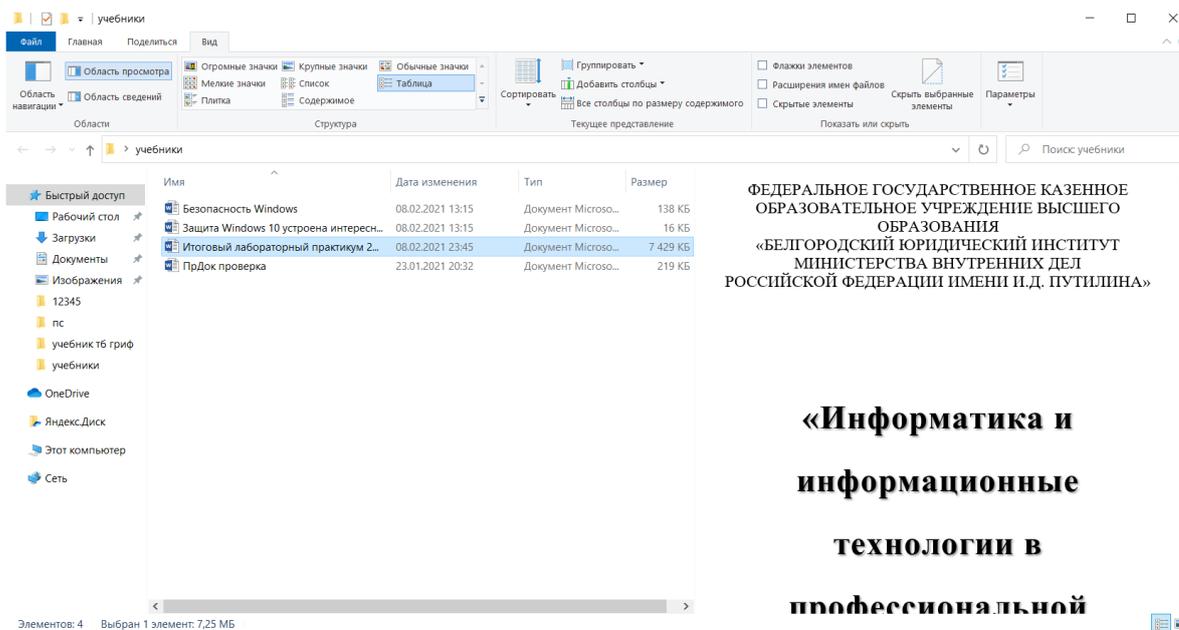
**Задание 3.** Изменение вида папки и атрибутов файлов.

1. Используя папку «Мой компьютер», открыть диск D и установить (открыть) папку OUR.

2. Рассмотреть типовое окно папки. Изучить все ее элементы.

3. Рассмотреть панель инструментов и определить назначение всех ее значков.

4. Установить сортировку файлов в режиме таблица по типу, затем дате, имени и размеру. Включить на панели «Область просмотра».



5. Изменить общие свойства одного из файлов на скрытый. Затем изменить свойство папки так, чтобы скрытого файла не было видно совсем. Рассмотреть возможности изменения свойств папки, представления значков файлов и др.

#### Задание 4. 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 5. Поиск файлов.

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 pr\*.\* (все файлы, имя которых начинается с pr, имеющих любое расширение состоящее из трех символов), находящиеся на диске D в папке Files.

## Вопрос 4. Настройка и оптимизация компьютера под управлением операционной системы MS Windows

**Задание 1.** Используя свойства системы «Пуск – Параметры → Система» определить устройства, установленные на персональном компьютере, версии их драйверов.

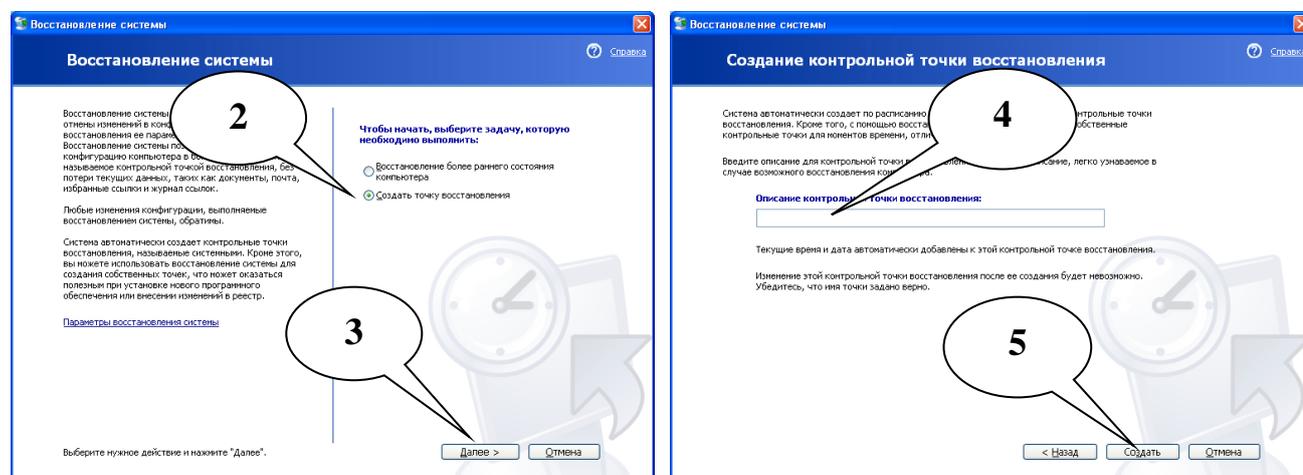
**Задание 2.** Установить, какие свойства корзины можно изменить при ее настройке. При возникновении затруднений использовать контекстную подсказку.

**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 3. 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 изменения 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 «Закрывать».



**Задание 4.** 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.

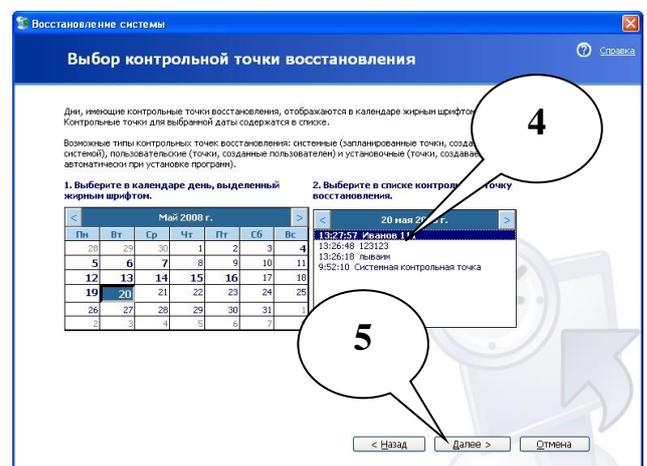
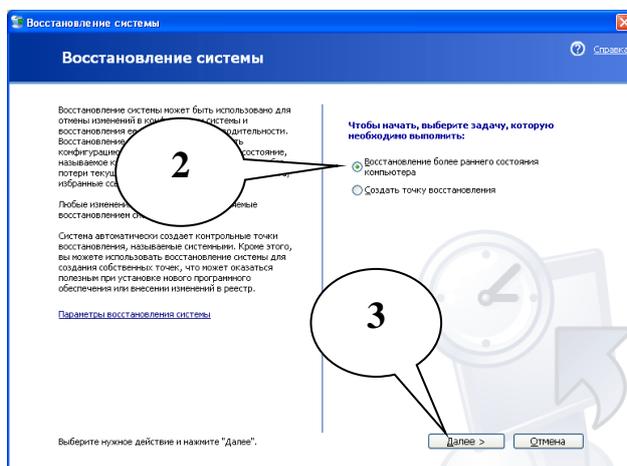
5. Нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Далее».

6. Изучить информацию, приведенную в открывшемся окне.

7. Нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «Далее».

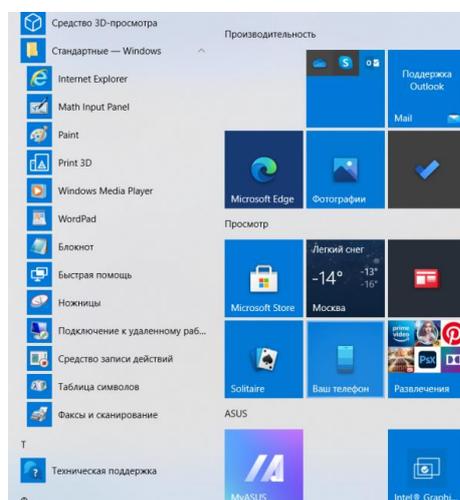
8. Наблюдать восстановление системы и перезагрузку компьютера.

9. В открывшемся окне с информацией о результатах восстановления нажимаем левой кнопкой мыши на кнопку «ОК».



## Вопрос 5. 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:

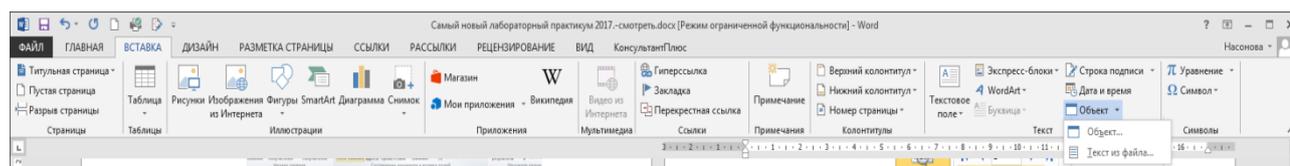
Под внедрением объектов подразумевается создание комплексного документа, содержащего автономные объекты. Обычным средством внедрения объекта в документ является его импорт из готового файла, в котором данный объект хранится. При сохранении текста происходит сохранение и текста, и внедренных в него объектов – 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 нажимаем 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 № 2. Обработка текстовых служебных документов**

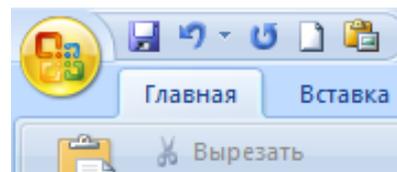
**Цель:** получение навыков работы с текстовым процессором MS Word 2007 (и выше), создание отдельных видов документов.

### **Литература**

1. Приказ МВД России 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. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / И.Ф. Амельчаков, В.Л. Акапьев, А.А. Гуржий [и др.]. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2018. – 369 с.

## **Основные положения:**

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



## **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**

### **Параметры страницы:**

- Поля. При двухсторонней печати – устанавливать зеркальные поля.
- Размер бумаги (А3, А4...).
- Ориентация (расположение) – книжное или альбомное.

Параметры страницы, как правило, применяются ко всему документу.

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

### **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).

### **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.

## **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).

## **Таблицы**

- За работу с таблицами отвечает пункт меню «Таблица», находящееся 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 границу», либо через контекстное меню «Границы и заливка».

## **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.

## **Сноски**

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

## **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.

## **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 «Заккрыть» на панели «Колонтитулы».

- В колонтитулах нецелесообразно размещать более двух строк текста или крупные рисунки.

### 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.

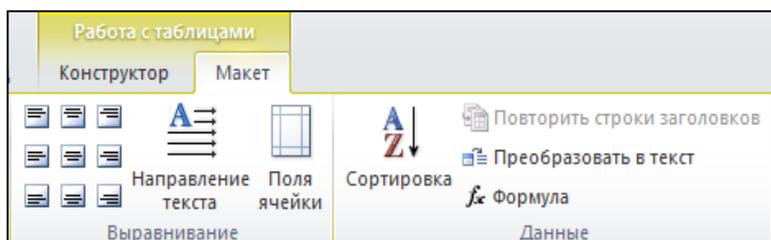
Откройте новый документ и по заданию преподавателя введите один из предложенных текстов **документов** (тема 1), оформив их в соответствии с требованиями Приказа МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел в Российской Федерации».

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

Таблица 2.

**Сведения об участии подразделений ОВД, ФСНП и таможенных органов  
в установлении лиц, совершивших преступления<sup>1</sup>**

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 них			
	участковыми инспекторами	3		
	ППС	4		
	дознания	5		
	ГИБДД	6		
	криминальной полиции	7		
	из них			
	УР	8		
	РУОП (УОП, ООП)	9		
	ОБППГ	10		
	следствия	11		
	налоговой полиции	12		
таможенных органов	13			

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

**Таблица 3.**

Наберите приведенную ниже Карточку учета индивидуальной профилактики<sup>2</sup>. 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

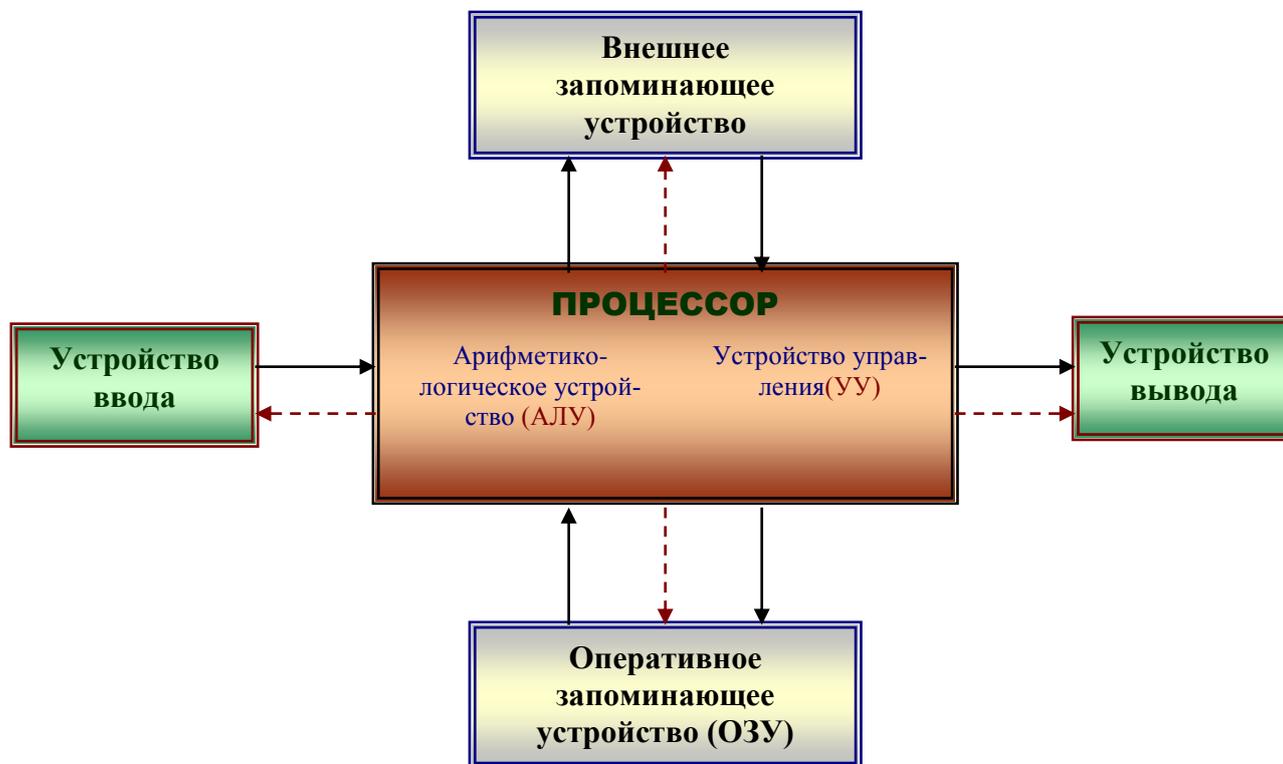
Оборотная сторона

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)		

<sup>2</sup> Карточка учета индивидуальной профилактики: приказ ФСНП России от 09.12.2002 № 525. Прил. 2: Формы документов. Разработчик: ФСНП России. Номер в ИБ 13700.

### Задание 3.

1. Средствами MSWord нарисовать предложенную схему. Для ввода и оформления блоков схемы использовать вкладку «Вставка» группы «Иллюстрации».



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**».

**Иванов**  
**Иван**  
**Иванович**

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 <sup>1)</sup>		
	Январь-ноябрь		Прирост/ снижение	Январь-ноябрь		2011 в % к 2010
	2011	2010		2011	2010	
<b>Родившиеся</b>	1638,8	1636,2	2,6	12,5	12,5	100,0
<b>Умершие</b>						
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 <sup>2)</sup>	7,5 <sup>2)</sup>	97,3
<b>Естественный прирост/ убыль</b>	-129,7	-226,7		-1,0	-1,8	55,6
<b>Браки</b>	1202,0	1133,5	68,5	9,2	8,7	105,7
<b>Разводы</b>	610,2	582,9	27,3	4,7	4,5	104,4
<sup>1)</sup> 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».						
<sup>2)</sup> Рассчитывается на 1000 родившихся живыми.						

## Тема 3. 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. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / И.Ф. Амельчаков, В.Л. Акапьев, А.А. Гуржий [и др.]. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2018. – 369 с.
3. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: лабораторный практикум / А.Н. Прокопенко [и др.]. – 2-е изд., доп. и перераб. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2017. – 91 с.

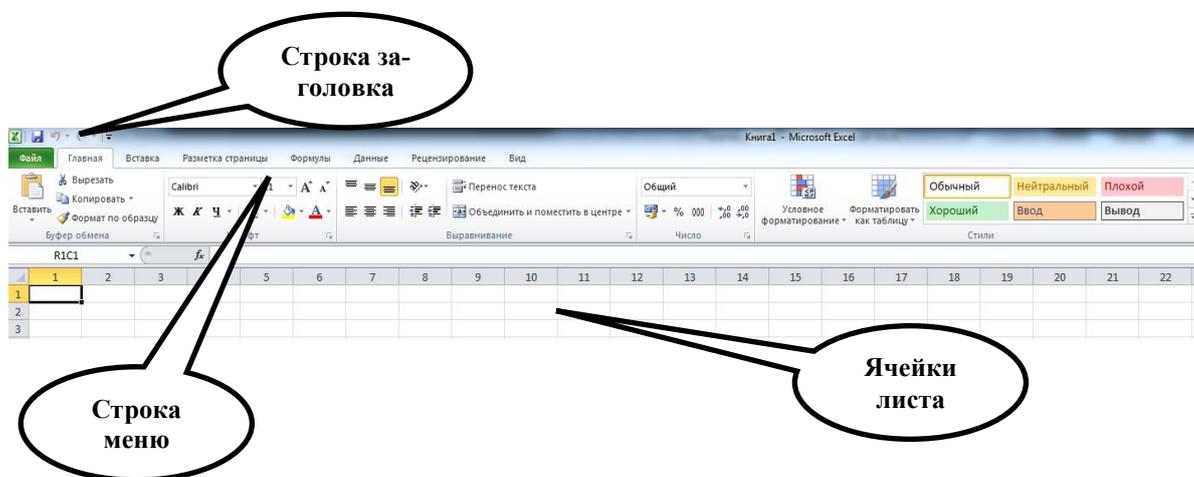
**Задание 1.** Изучить состав элементов главного окна MS Excel.

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

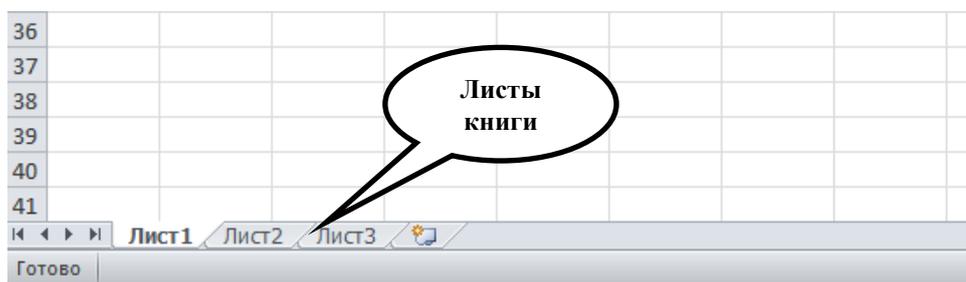
для программ, работающих под управлением Windows, дополнительно здесь установлена кнопка **Файл**, которая предназначена для вывода списка возможных действий с документом, включая открытие, сохранение и печать. Также на строке заголовка есть панель быстрого доступа.



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**

	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.

	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					

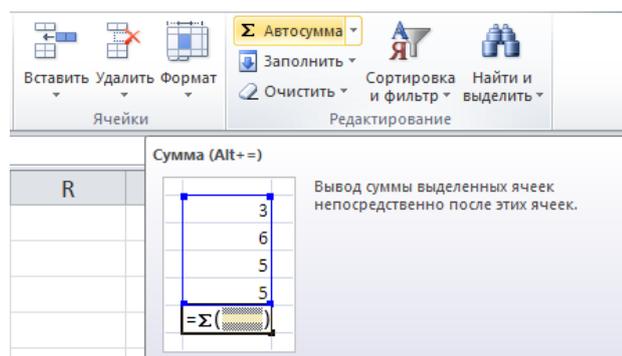
В результате значения ячеек D2-D5 будут посчитаны автоматически.

	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.

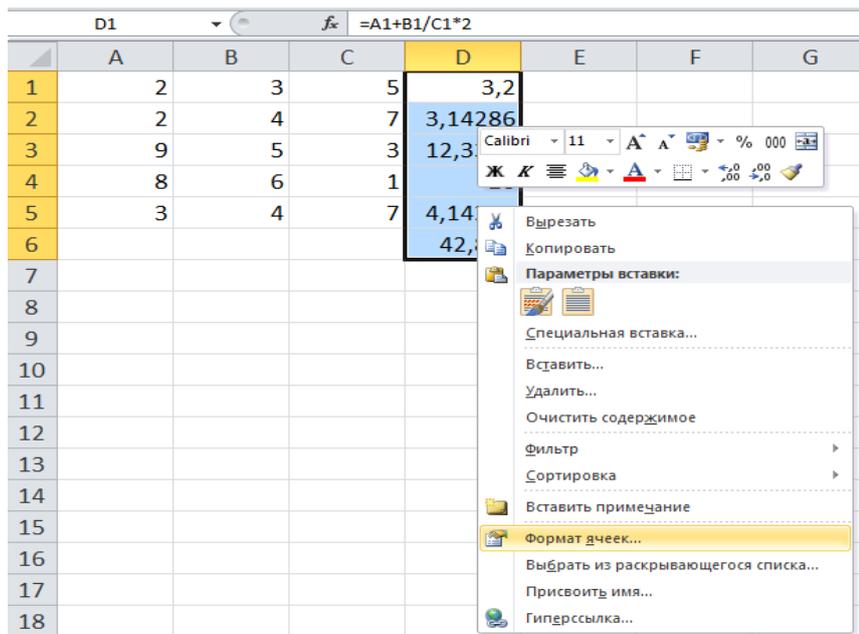
Для подсчета суммы в клетке **D6** можно использовать формулу, которая состоит из обычного сложения координат: **=D1+D2+D3+D4+D5**

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

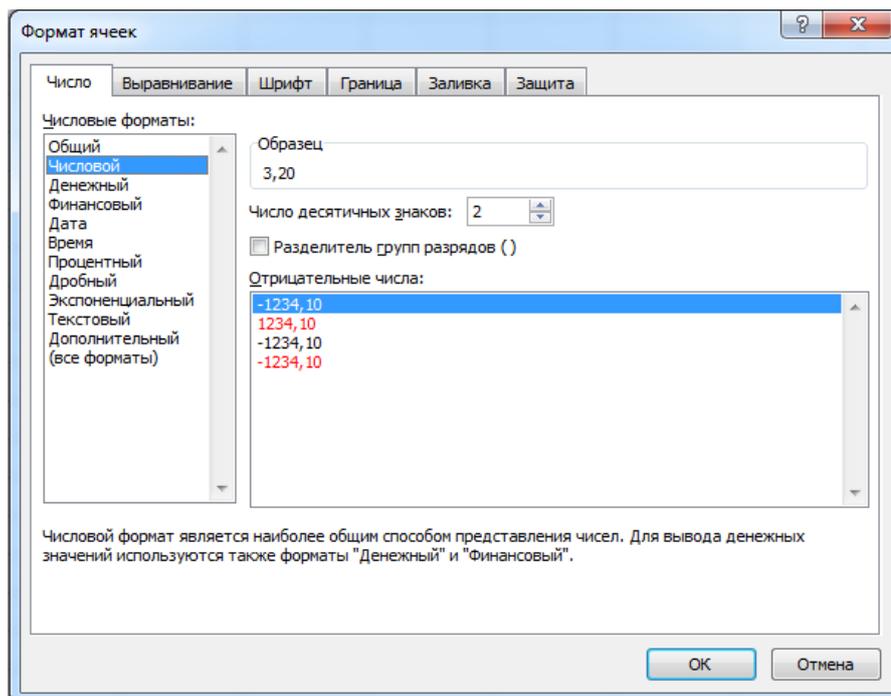


**Задание 4.** Округлить в столбце D все числа до сотых долей.

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».

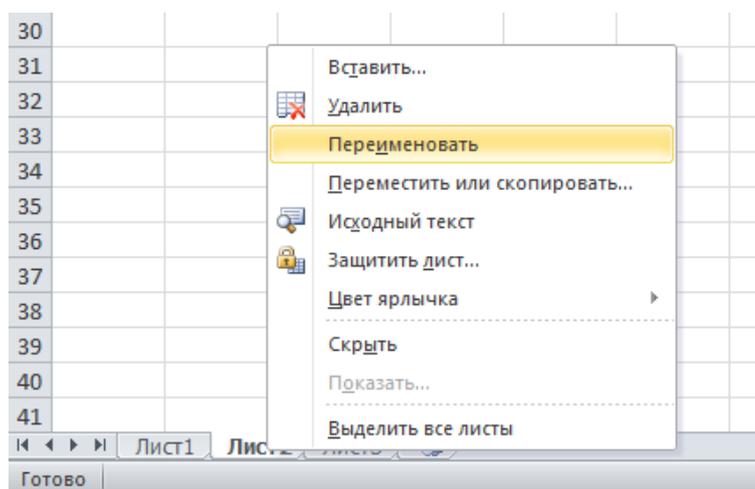


В появившемся окне необходимо выбрать формат «Числовой» и установить число десятичных знаков «2» и нажать кнопку «ОК».



**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».

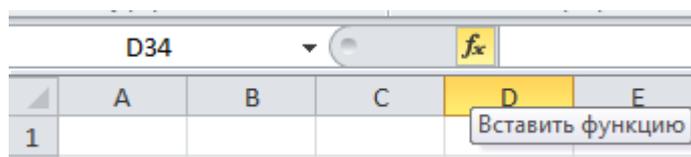


**Задание 6.** Открыть Word. Создать таблицу с данными, затем скопировать ее в «Успеваемость» программы MS Excel.

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		
<b>Средний балл</b>						
<b>Максимальный балл</b>						
<b>Минимальный балл</b>						

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

Справка: в ячейки можно ввести функции с помощью мастера функций. Список функций вызывается кнопкой **f<sub>x</sub>**.



Порядок выполнения:

Установить курсор в клетке **F2**;

Вызвать мастер функций **f<sub>x</sub>**;

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 **С, 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):

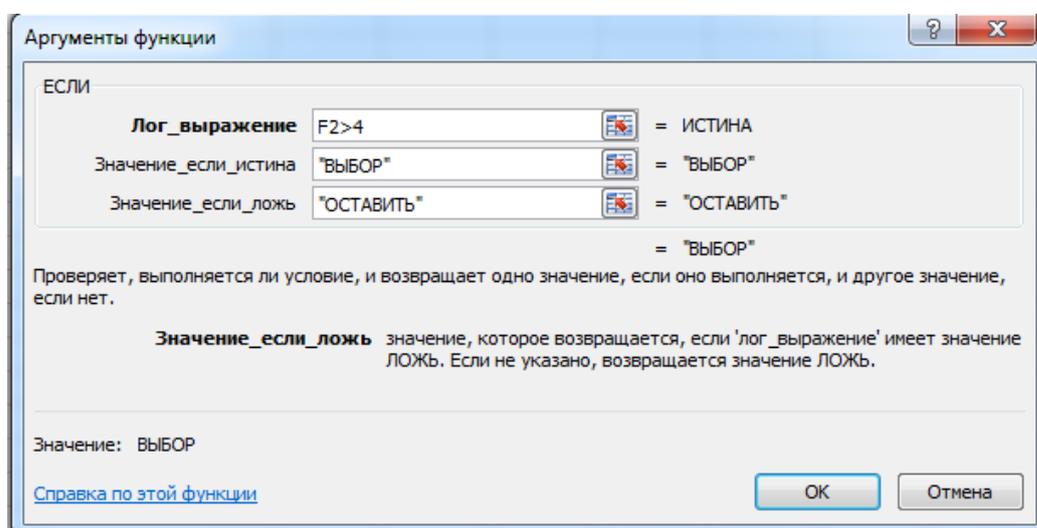
Порядок выполнения:

Установить курсор в клетке **G2**;

Вызвать мастер функций **f<sub>x</sub>**;

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».

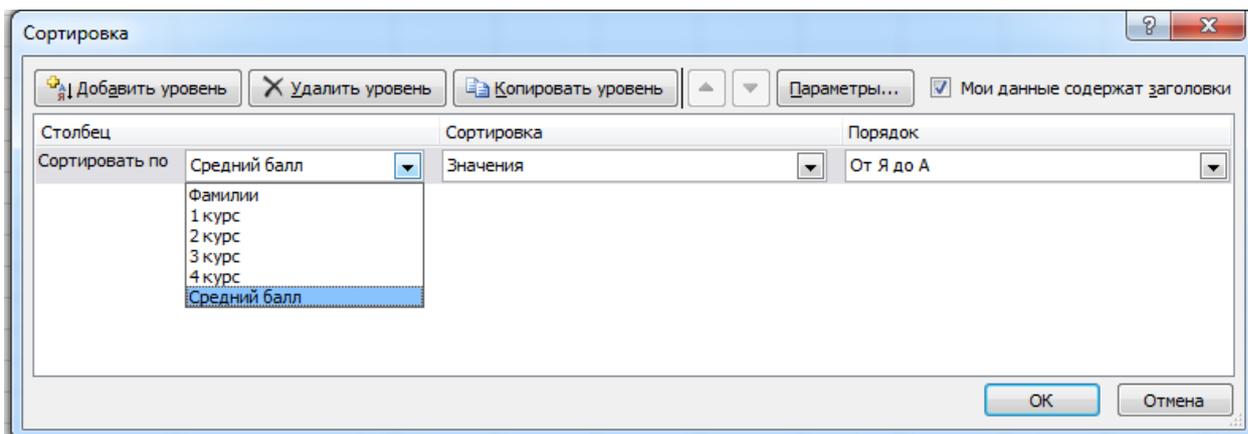
Порядок выполнения:

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 В8:Е8. В клетках появится сообщение о занимаемом курсом месте (Ранжирование).

Порядок выполнения:

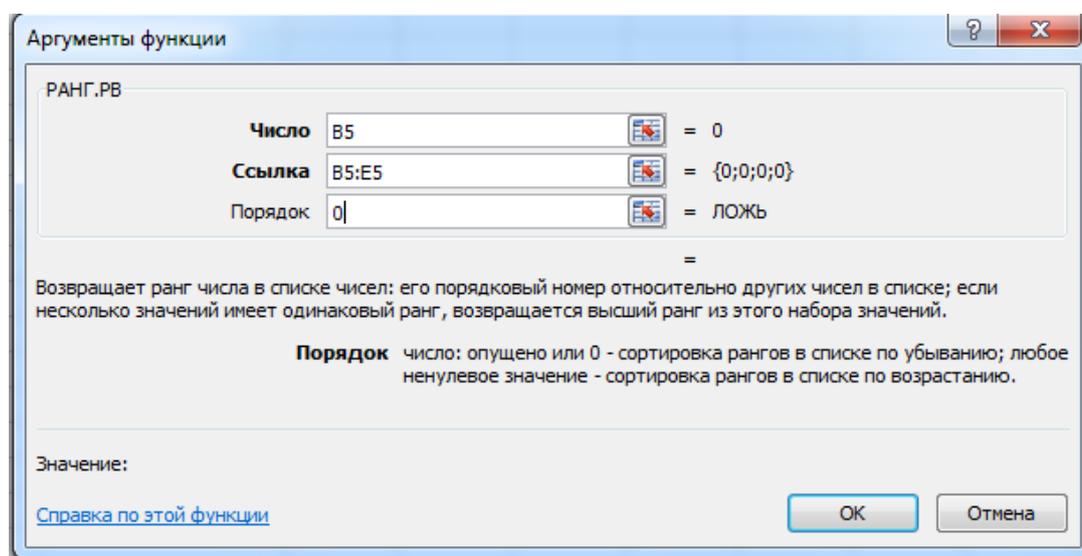
Установить курсор в ячейке **В8**, затем вызвать мастер функций **f<sub>x</sub>**.

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

В появившемся окне ввести «Число» «**В5**» (Это и есть средний балл по курсу. Именно по этому показателю будем сравнивать курсы).

В поле «Ссылка» ввести «**В5:Е5**». 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 **С8**, **Д8**, **Е8** ввести логическое выражение аналогично ячейке **В5**.

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	L
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	<b>210</b>	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
<b>Максимальный балл:</b>		<b>87</b>	<b>85</b>	<b>84</b>		<b>Количество поступивших:</b>	<b>5</b>

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 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.

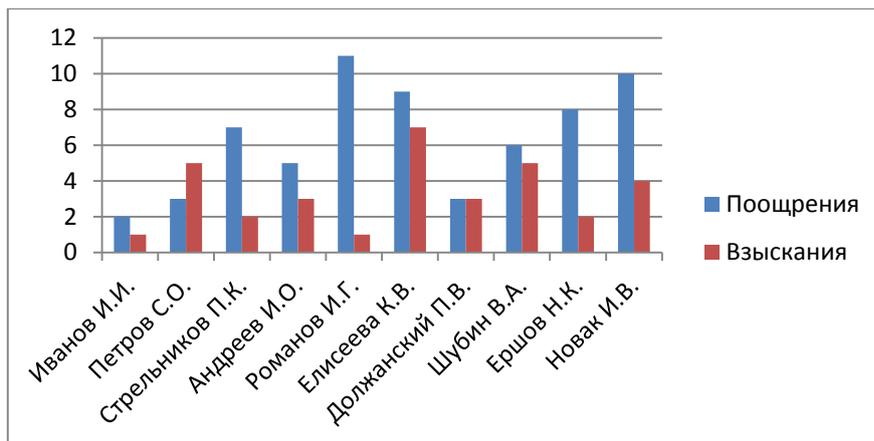
Для этого выделяем все данные таблицы вместе с заголовками за исключением порядкового номера.

	A	B	C	D
1	<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Поощрения</b>	<b>Взыскания</b>
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. The 'Вставка' (Insert) ribbon is active, and the 'Диаграммы' (Charts) group is expanded. The 'Гистограмма' (Histogram) button is selected, opening a dropdown menu. The menu displays several 3D histogram styles, including 'Объемная гистограмма' (3D Histogram), 'Цилиндрическая' (Cylindrical), 'Коническая' (Conical), and 'Пирамидальная' (Pyramidal). The background shows the same data table as in the previous image.

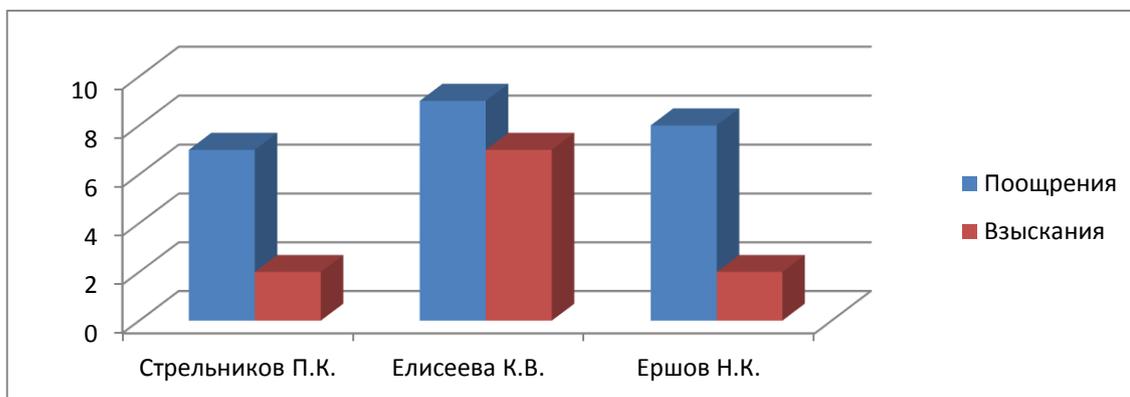
В результате получаем следующую гистограмму:



2. Создадим «Гистограмму» для отдельных данных таблицы. Для этого выделяем заголовок таблицы за исключением порядкового номера и, удерживая клавишу «Ctrl», выделяем несколько записей.

	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

Далее поступаем аналогично ранее рассмотренному примеру. В результате получаем следующую гистограмму:



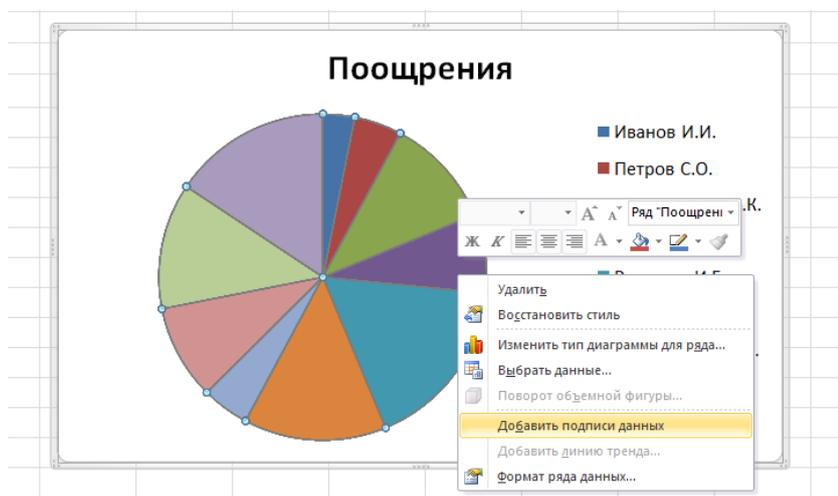
3. Создадим «Круговую диаграмму».  
Для этого выделяем все данные таблицы.

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

Н	И	Ж	К	Л	М	Н
1Согл_долж	1Согл_звание	1Согл_ФИО	2Согл_долж	2Согл_звание	2Согл_фио	
Начальник кафедры ИКТД 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	

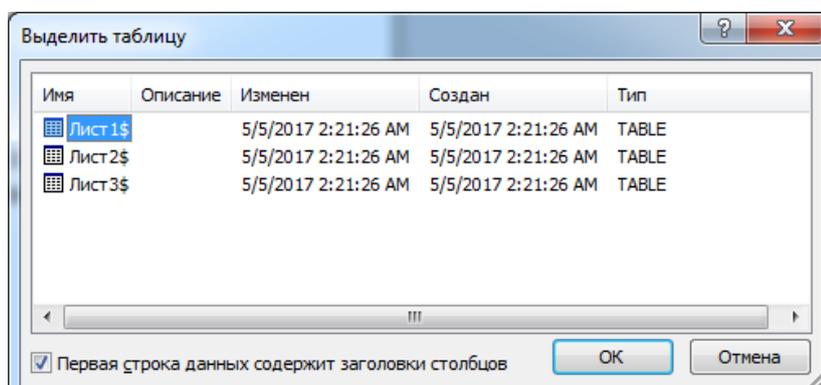
3. Открыть документ «Рапорт» в MS «Word». Нажать вкладку «Рассылки». Нажимаем «Выбрать получателей» и далее «Использовать существующий список».

Началь  
Иванов  
институ  
И.И. Ив

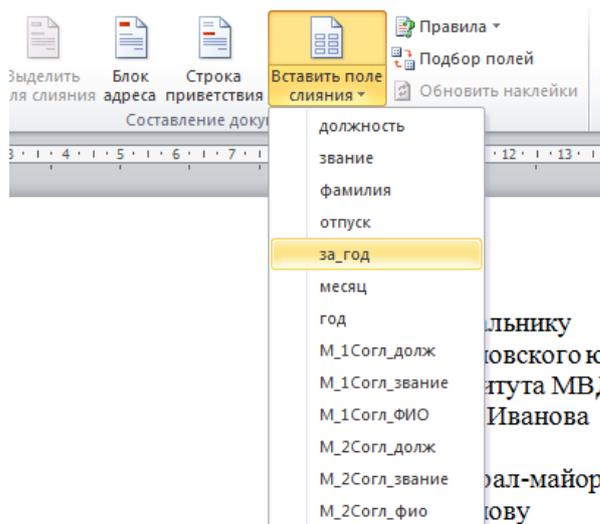
генерал  
Иванов

рапорт.

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



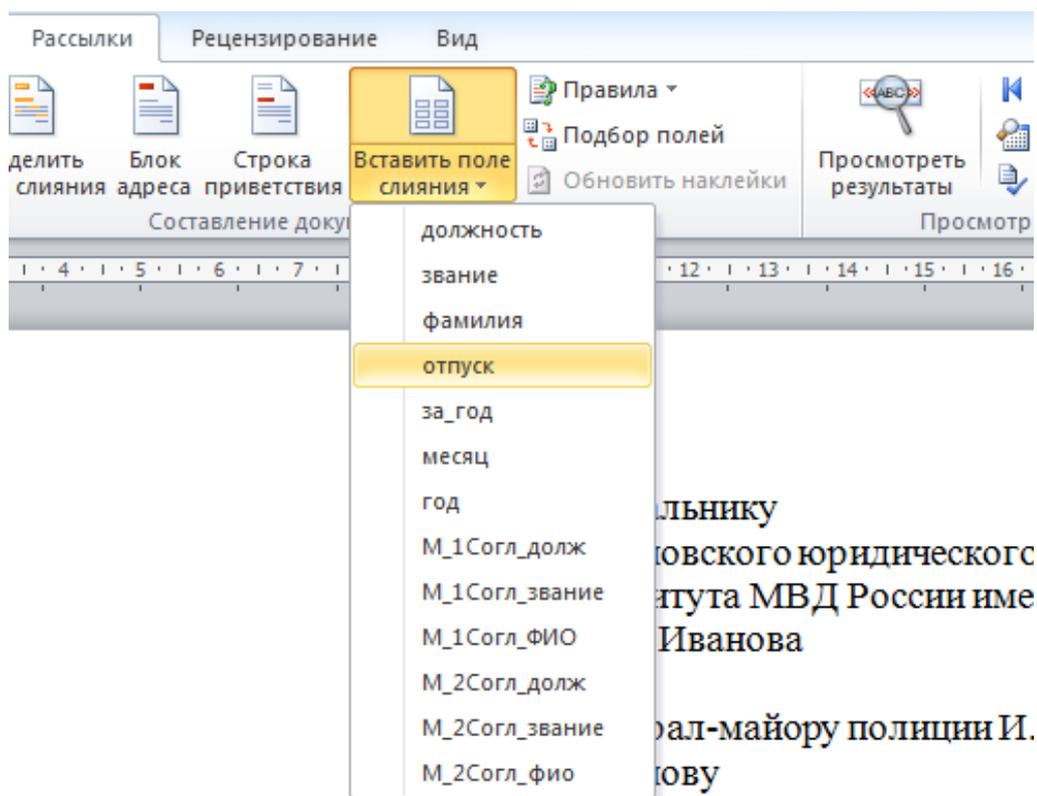
5. Выделяем год «2017». Нажимаем «Вставить поле слияния». Выбираем поле «за\_год».



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.

ас предоставить мне основной отпуск и дополнительный отпу  
нный 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»

« \_\_\_\_ » «месяц» «год» г.

«M\_1Согл\_ФИО»

СОГЛАСОВАНО

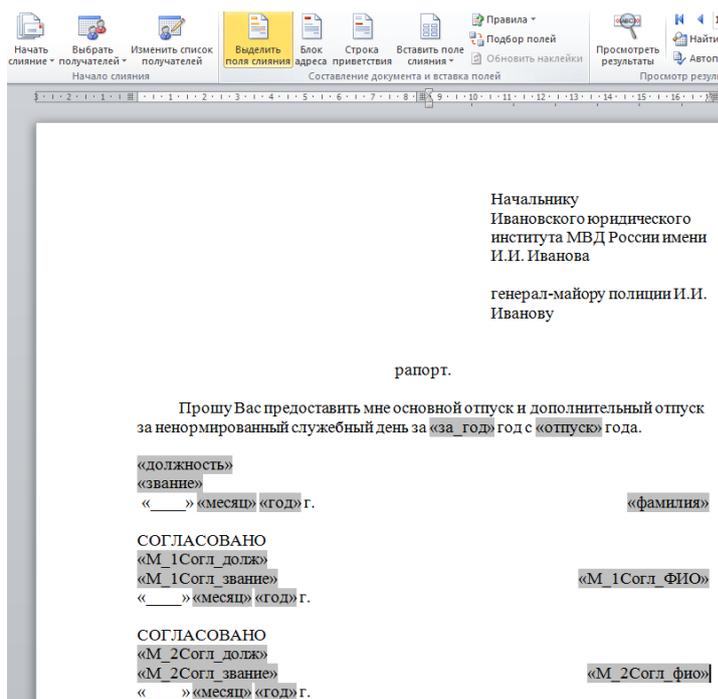
«M\_2Согл\_долж»

«M\_2Согл\_звание»

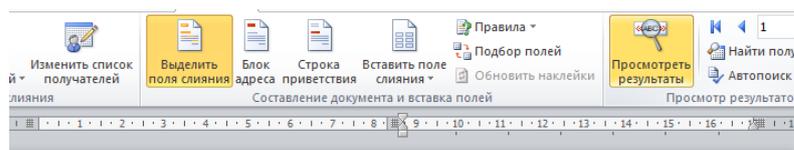
« \_\_\_\_ » «месяц» «год» г.

«M\_2Согл\_фно»

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:



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 1 августа 2017 года.

Преподаватель кафедры ИКТДОВД

майор полиции

«\_\_\_» апреля 2017 г.

А.С. Гаврилов

СОГЛАСОВАНО

Начальник кафедры ИКТДОВД

полковник полиции

«\_\_\_» апреля 2017 г.

А.Е. Усманов

СОГЛАСОВАНО

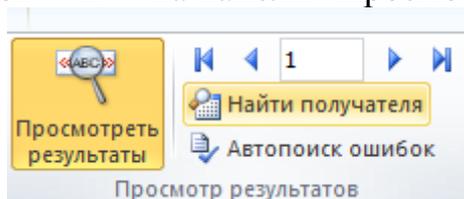
Заместитель начальника института (по учебной работе)

полковник полиции

«\_\_\_» апреля 2017 г.

К.Н. Романов

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.

### Задание 7.

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

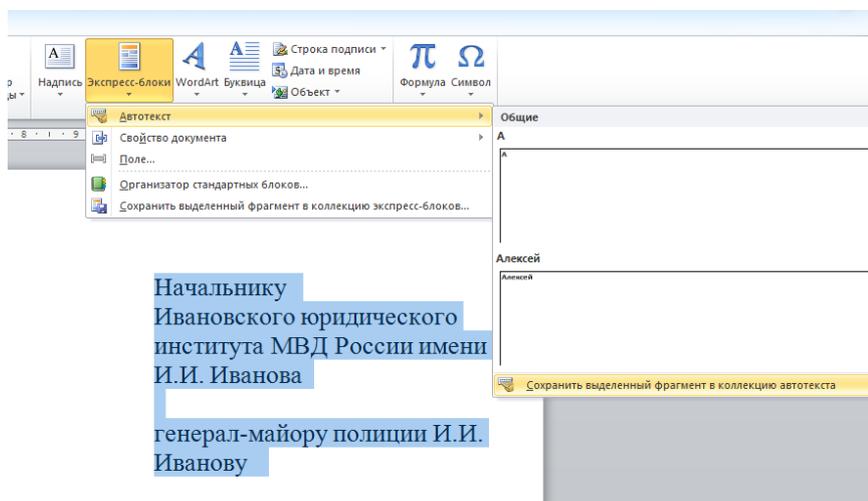
СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника кафедры  
подполковник полиции  
« \_\_\_\_ » апреля 2017 г.

Н.Е. Хабаров

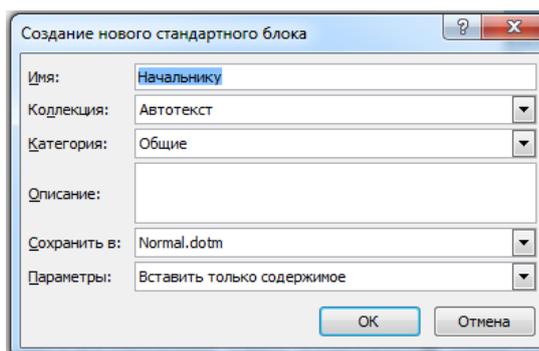
СОГЛАСОВАНО  
Начальник отделения  
полковник полиции  
« \_\_\_\_ » апреля 2017 г.

М.Н. Банников

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

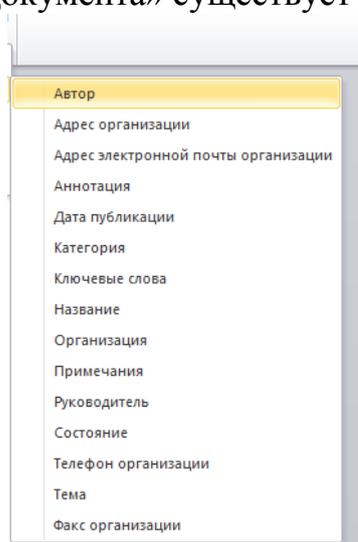


3. Даём имя фрагменту текста и нажимаем «ОК».



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  
Начальник 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  
Начальник отделения  
полковник полиции  
[Дата публикации] М.Н. Банников

Изменяем в одном из них дату.

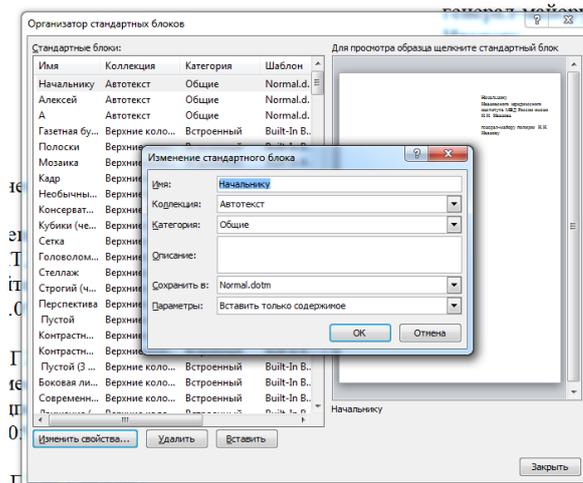
Преподаватель кафедры  
ИКТД ОВД  
лейтенант полиции  
[Дата публикации] 03.05.2017 Н.А. Красникова

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника кафедры ОРД  
полковник полиции  
[Дата публикации] 03.05.2017 Н.Е. Хабаров

СОГЛАСОВАНО  
Начальник 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 4. Обработка графической информации

**Цель:** Приобретение навыков работы с основами компьютерной графики.

### Литература

1. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / И.Ф. Амельчаков, В.Л. Акапьев, А.А. Гуржий [и др.]. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2018. – 369 с.

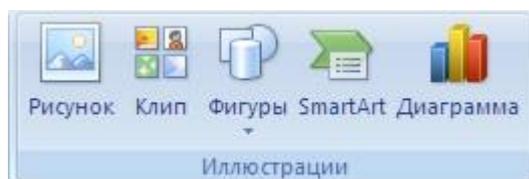
2. Основы информатики и информационных технологий в ОВД: учебное пособие / А.Н. Прокопенко [и др.]. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2016. – 144 с.

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

### Задание 1.

#### Работа с графическими элементами средствами Microsoft Office

Инструменты для работы с графикой в MS Word находятся на панели «Иллюстрации» ленты «Вставка».

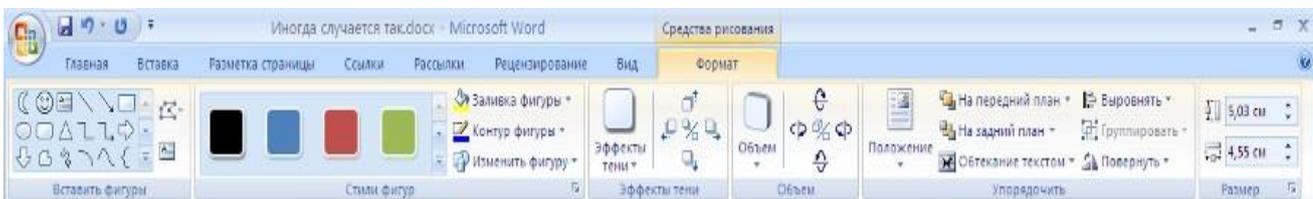


### Создание графического примитива

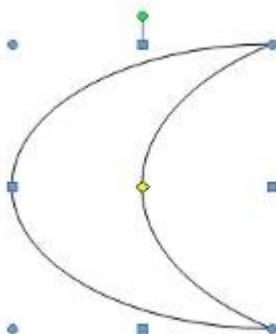
Кнопка «Фигуры» служит для быстрого создания графических примитивов. Для создания нужного примитива надо его выбрать из выпадающего списка и «нарисовать» в документе протяжкой мыши с нажатой левой кнопкой. Для того чтобы фигура имела правильные пропорции, во время рисования надо удерживать нажатой кнопку Shift.



Когда фигура нарисована, появляется контекстный инструмент «Средства рисования» с лентой «Формат».

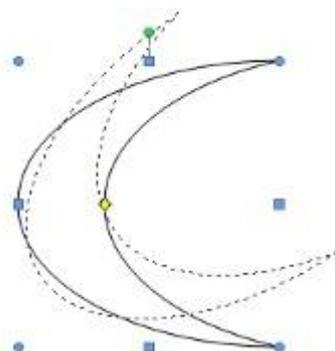


Как правило, графический примитив имеет по краям синие угловые маркеры, потянув за которые (левая кнопка мыши должна быть при этом нажата), можно изменить размеры фигуры.



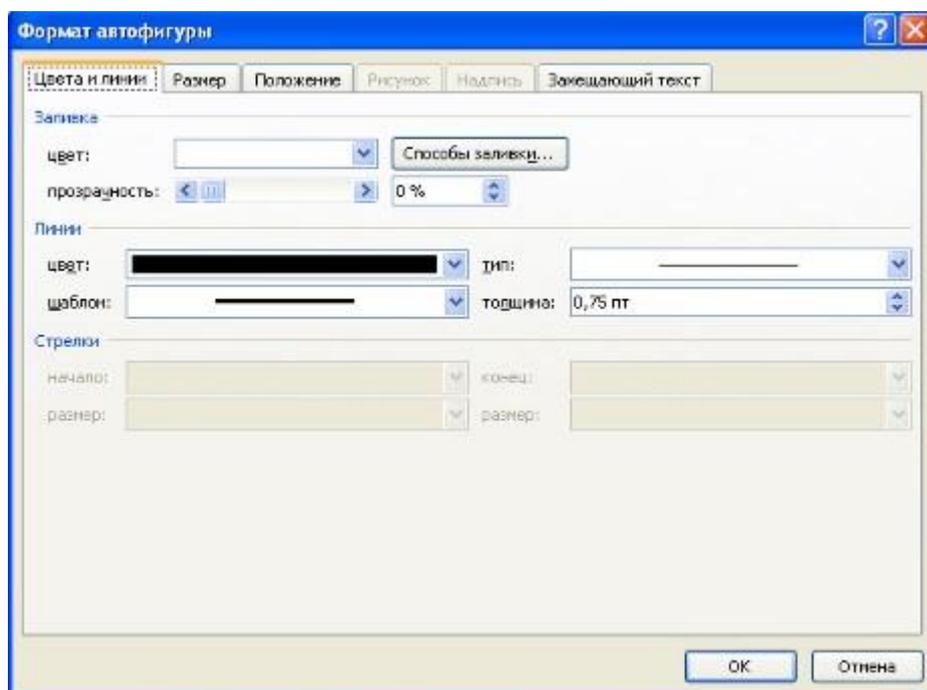
Желтый квадрат внутри примитива также служит для изменения геометрических размеров фигуры.

Фигуру можно вращать. Для этих целей служит зелененький кружочек, расположенный над фигурой. Для вращения примитива необходимо установить курсор мыши на кружочек и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

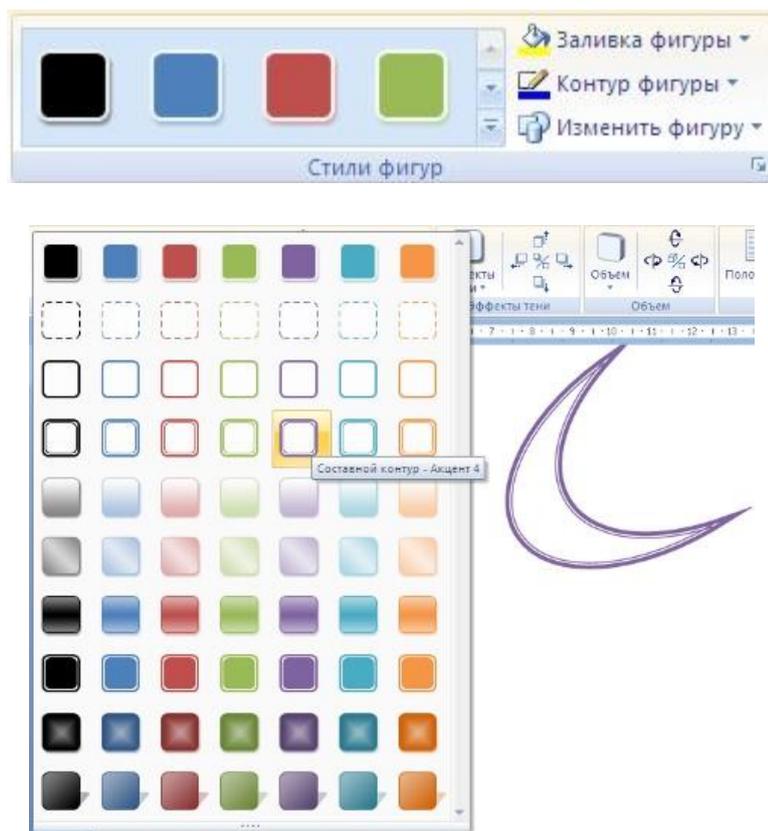


### Форматирование графического объекта

Окно панели «**Стили фигур**» содержит расширенные параметры форматирования «*Формат автофигуры*». В этом окне можно произвести большинство настроек форматирования.



Наиболее часто встречающиеся настройки вынесены на ленту «**Формат**». Панель «**Стили фигур**» содержит набор уже готовых стилей, а также три кнопки: «*Заливка фигуры*», «*Контур фигуры*», «*Изменить фигуру*».



Если ни один из предложенных стилей не подходит, то при помощи этих кнопок можно создать свой стиль форматирования.

Кнопка «*Эффекты тени*» служит для настройки параметров тени фигуры.



Для интерактивной настройки тени служат кнопки, расположенные в правой части панели «**Эффекты тени**». Кнопка «*Объем*» позволяет применить трехмерные эффекты к фигуре. При этом можно настраивать такие параметры, как *Цвет объемной фигуры*, *Глубина*, *Направление*, *Освещение*, *Поверхность*.

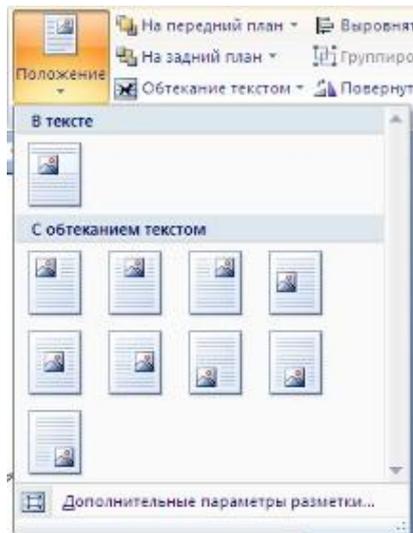


Для интерактивной настройки объема служат кнопки, расположенные в правой части панели «**Объем**».

Инструменты, расположенные на панели «**Упорядочить**» предназначены для настройки параметров взаимодействия фигуры с текстом документа.



Кнопка «*Положение*» задает расположение графического объекта на странице.

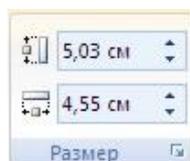


Для настройки обтекания фигуры текстом служит кнопка «*Обтекание текстом*».

Если в документ вставлено несколько фигур, перекрывающих друг друга, то их относительный порядок размещения можно настроить при помощи кнопок «*На передний план*» и «*На задний план*».

Кнопка «*Выровнять*» служит для выравнивания объекта относительно границ страницы.

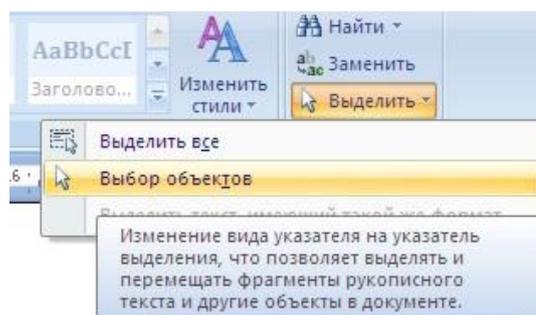
При помощи кнопки «*Повернуть*» фигуру можно вращать. Точный размер фигуры можно задать на панели «*Размер*».



## Группировка фигур

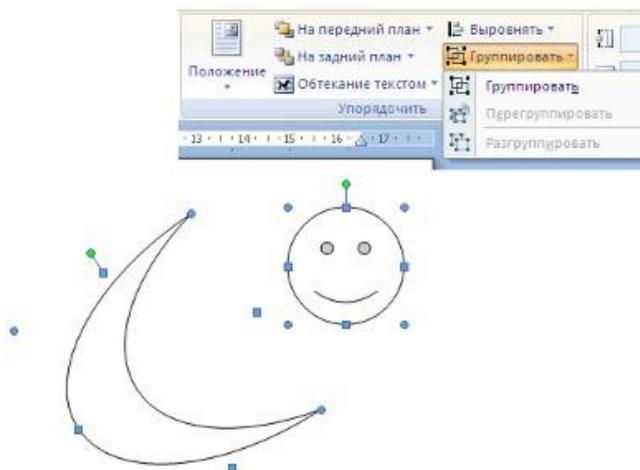
Случаются такие ситуации, когда в документе размещены несколько объектов и с ними одновременно нужно произвести какие-либо действия (увеличить, уменьшить, переместить).

В этом случае целесообразно произвести группировку объектов. Для группировки фигур их необходимо предварительно выделить. Это можно осуществить при помощи кнопки «*Выделить*» на ленте «*Главная*».



Чтобы выделить нужные объекты необходимо щелкнуть на них левой кнопкой мыши при нажатой клавише Shift.

После этого надо перейти на панель «Упорядочить» и воспользоваться кнопкой «Группировать»



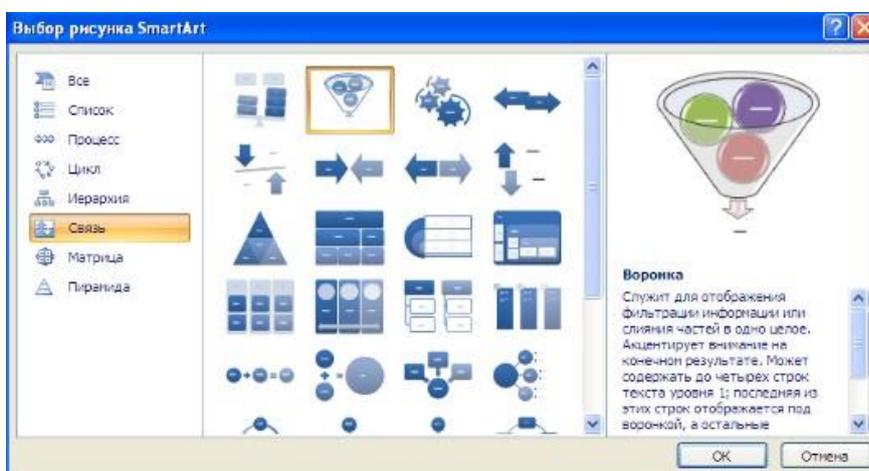
Все выделенные объекты становятся, как бы, одним объектом, о чем свидетельствуют угловые маркеры. Теперь можно производить с ними все необходимые действия. После этого (при необходимости) объекты можно разгруппировать.

## Объекты SmartArt

Графика SmartArt позволяет быстро создавать разнообразные красочные схемы.

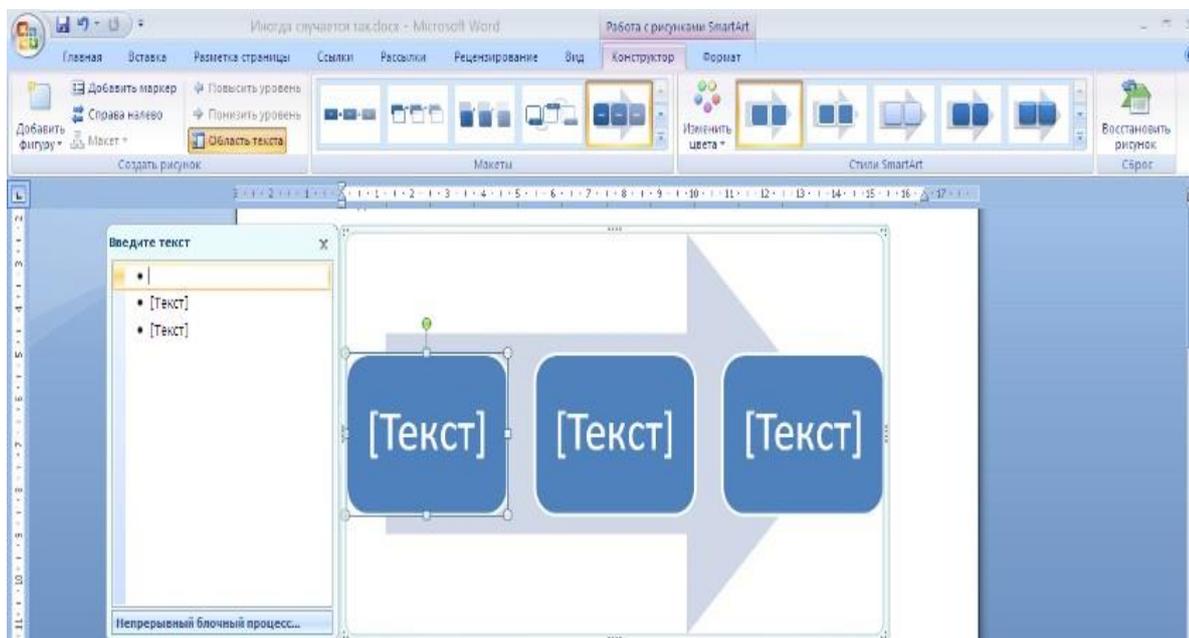
При выборе шаблонов SmartArt необходимо учитывать их первоначальное предназначение.

Для вставки объекта SmartArt служит одноименная кнопка на панели «Иллюстрации» ленты «Вставка». Откроется окно «Выбор рисунка».

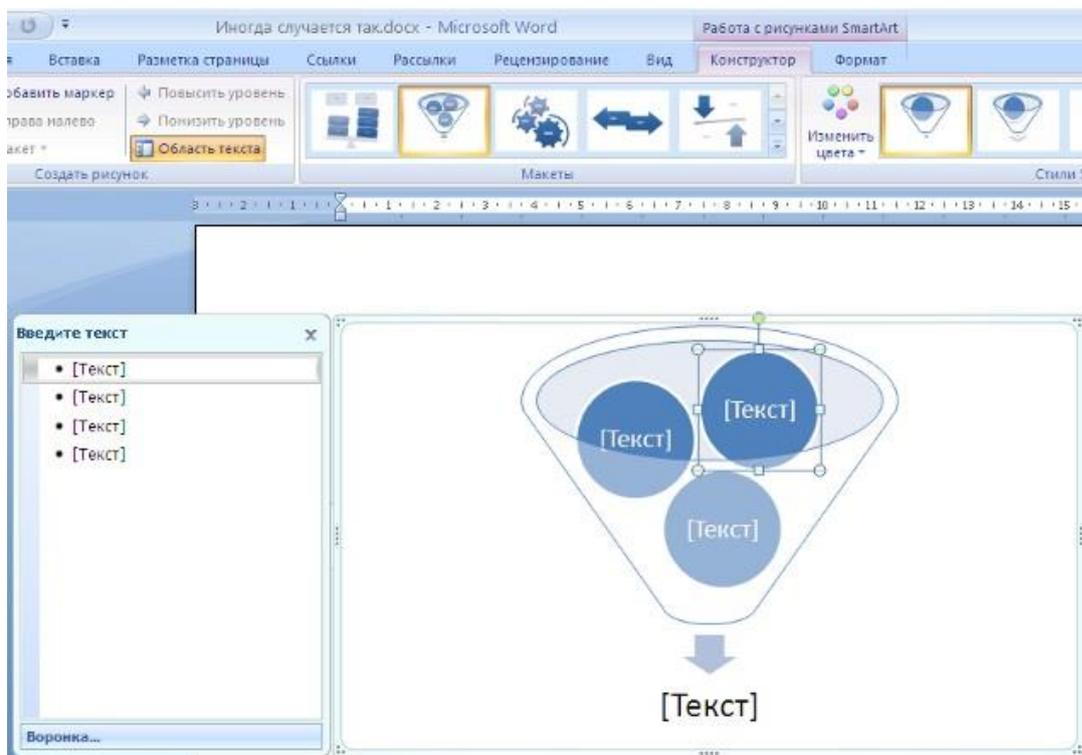


Выбрав шаблон, вы увидите краткое его описание.

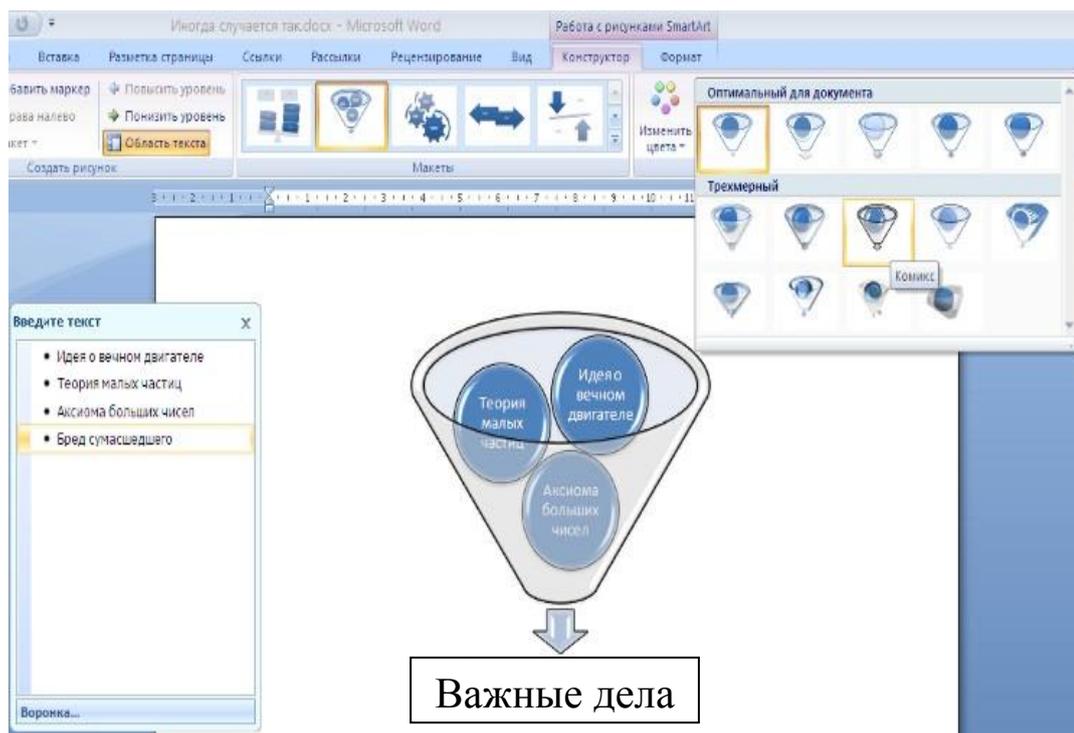
После добавления шаблона в документ в окне текстового процессора появится контекстный инструмент «Работа с рисунками SmartArt», содержащий две ленты: «Конструктор» и «Формат».



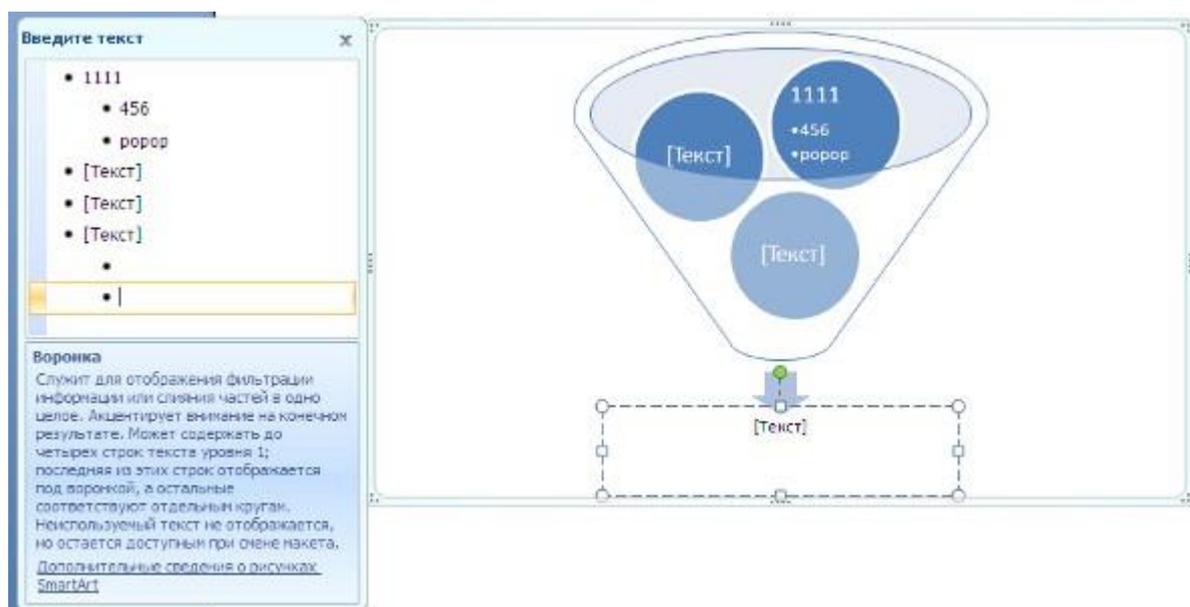
Для заполнения текстовых полей шаблона предназначена левая панель SmartArt-объекта.



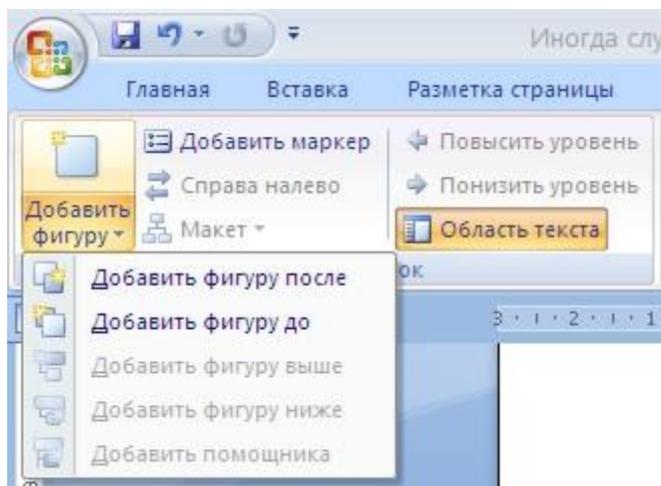
По мере набора текста пользователь сразу видит результат.



Для добавления нового элемента в объект SmartArt надо просто нажать клавишу ввода. Иногда бывает, что в существующий объект невозможно добавить новый элемент.

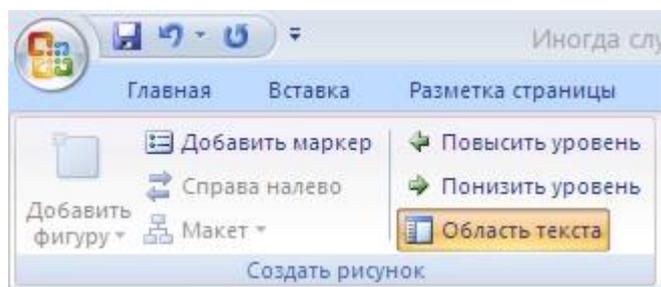


Еще один способ – использование кнопки «Добавить фигуру». При этом в объект SmartArt добавятся элементы того же уровня, что и выделенный. Пункты «Добавить фигуру выше» и «Добавить фигуру ниже» предназначены для вставки элемента другого уровня. Если какие-то кнопки неактивны, значит добавление нового элемента невозможно.

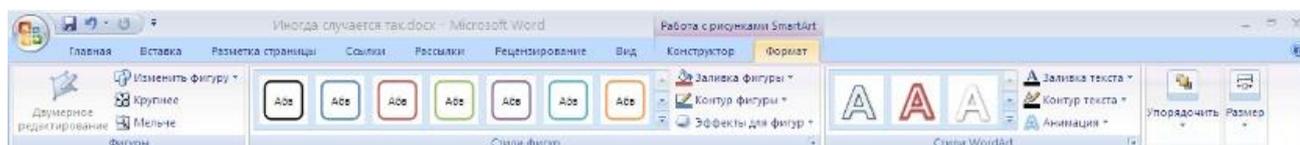


Для удаления какого-либо элемента необходимо его выделить и нажать клавишу Delete.

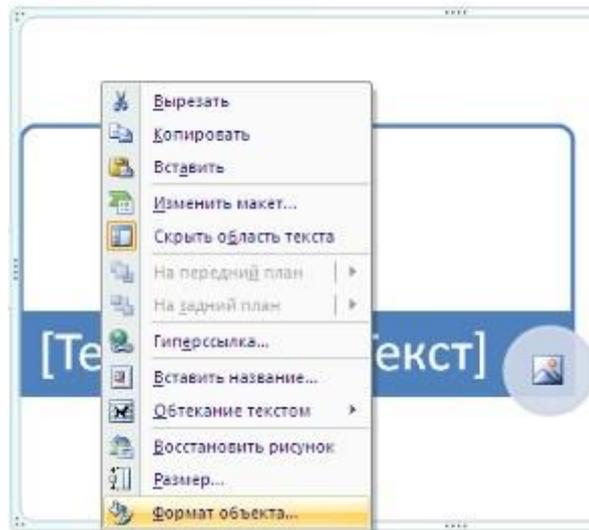
Кнопки «Повысить уровень» и «Понизить уровень» предназначены для изменения уровня выделенных элементов.



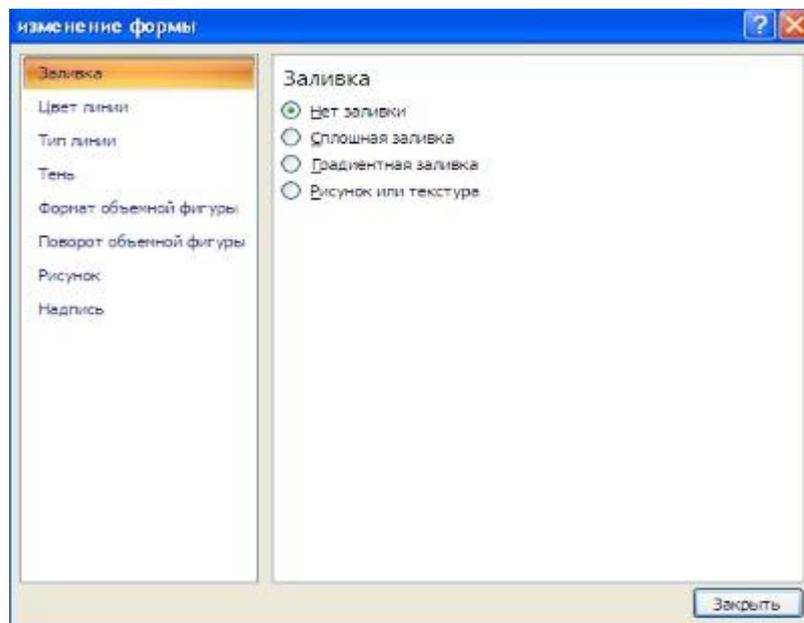
Объекты SmartArt редактируются как и обычный графический примитив. Для форматирования объекта SmartArt предназначена лента «Формат» контекстного инструмента «Работа с рисунками SmartArt».



Рассматривать подробно ее не будем, т.к. полученных вами знаний на предыдущих уроках вполне достаточно, чтобы разобраться в этом самостоятельно. Отметим только, что для получения доступа сразу ко всем настройкам объекта SmartArt предназначен пункт его контекстного меню «Формат фигуры» (он вызывается щелчком правой кнопки мыши на теле объекта SmartArt).



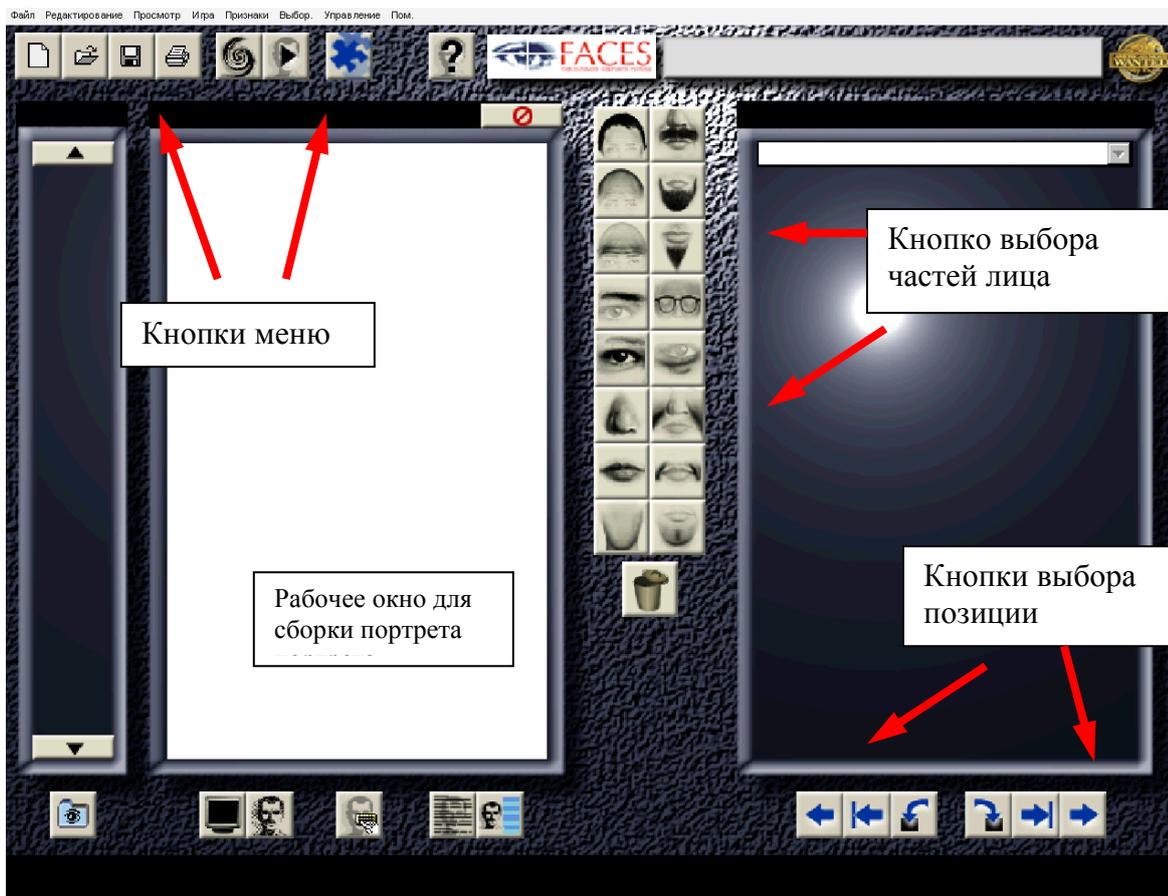
В открывшемся окне выберите нужную вкладку и произведите необходимые настройки.



Пункт контекстного меню «Вставить название» предназначен для добавления подписи к объекту SmartArt.

**Задание 2. Изучить функциональные возможности и интерфейс программы «Фоторобот». Создать портрет по образцу.**

После запуска программы «Фоторобот» откроется окно:



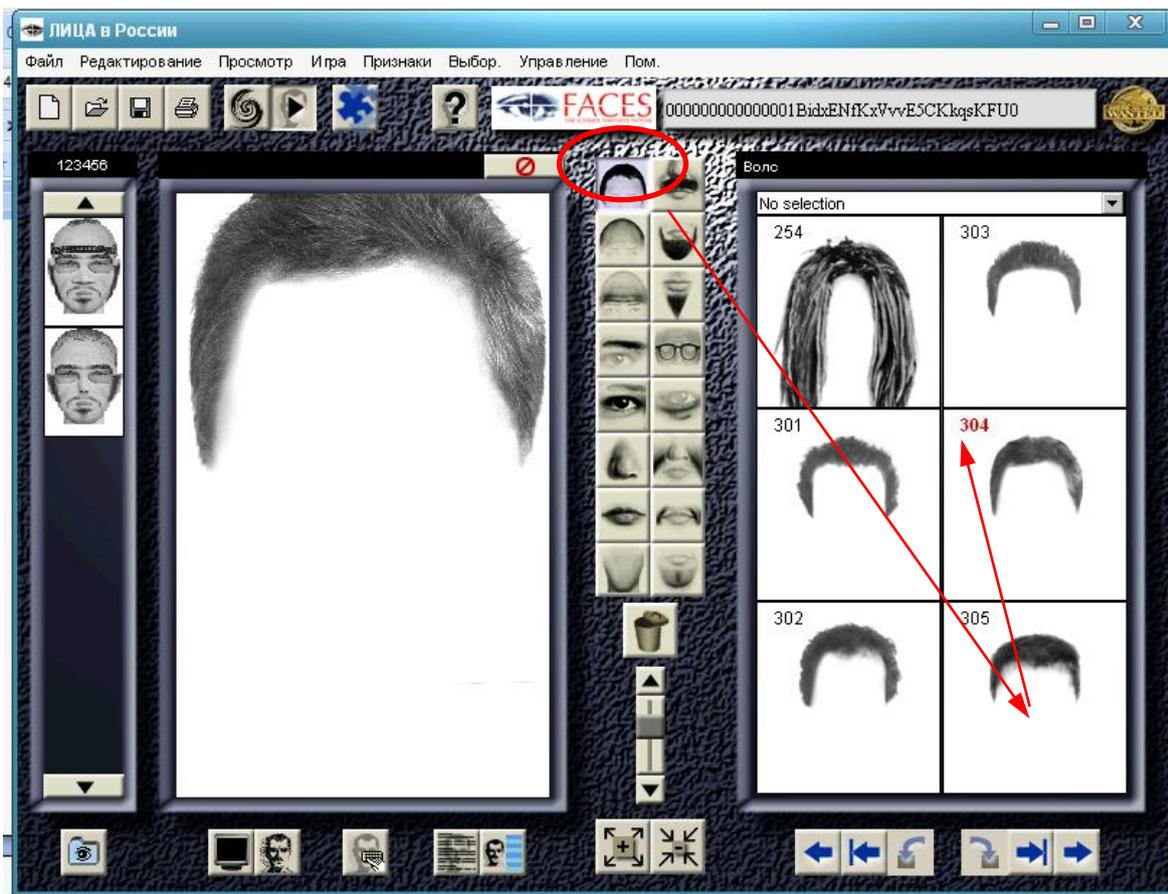
Составить портрет по следующему описанию:

*Мужчина около 30 лет, волосы короткие, зачесаны набок, средний овал лица, подбородок широкий, лоб узкий, брови широкие сросшиеся, глаза узкие с нависанием век посередине, нос узкий, рот небольшой, губы средней величины, уши средние со средней оттопыренностью, маленькие узкие усы.*

Пример выполнения задания:

Волосы – элемент № 304;

Для этого нажимаем кнопку выбора волос и с помощью кнопок выбора позиций листаем до нужного номера.



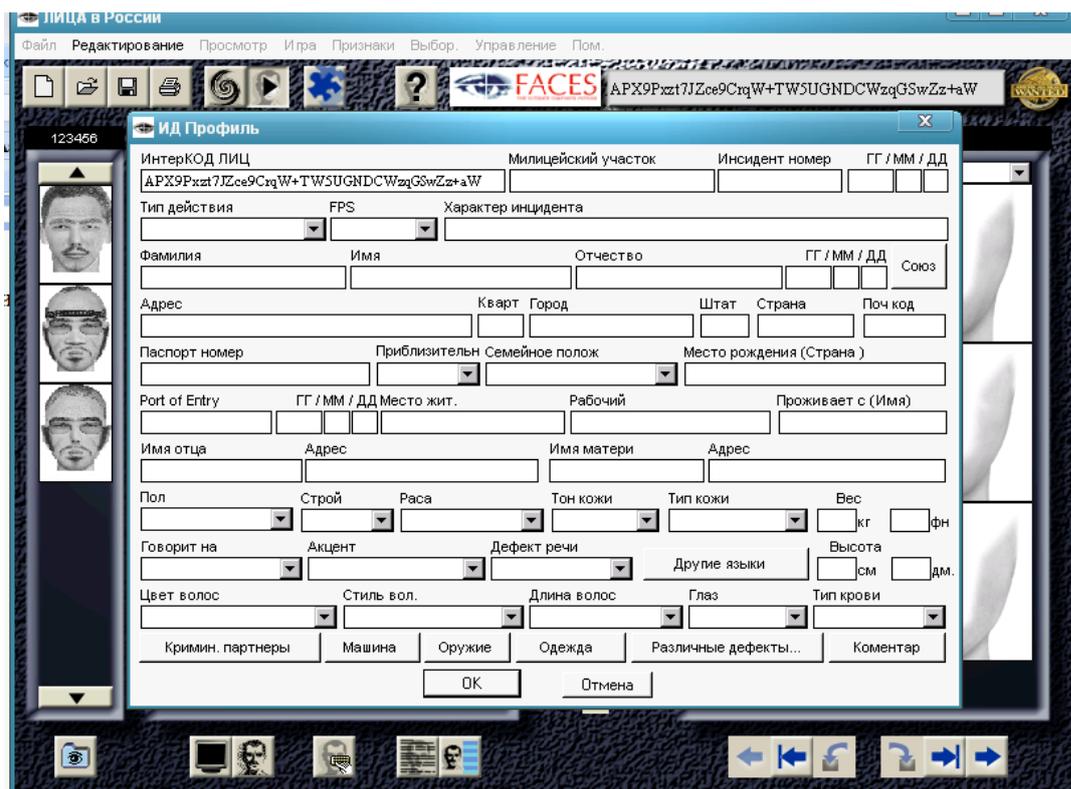
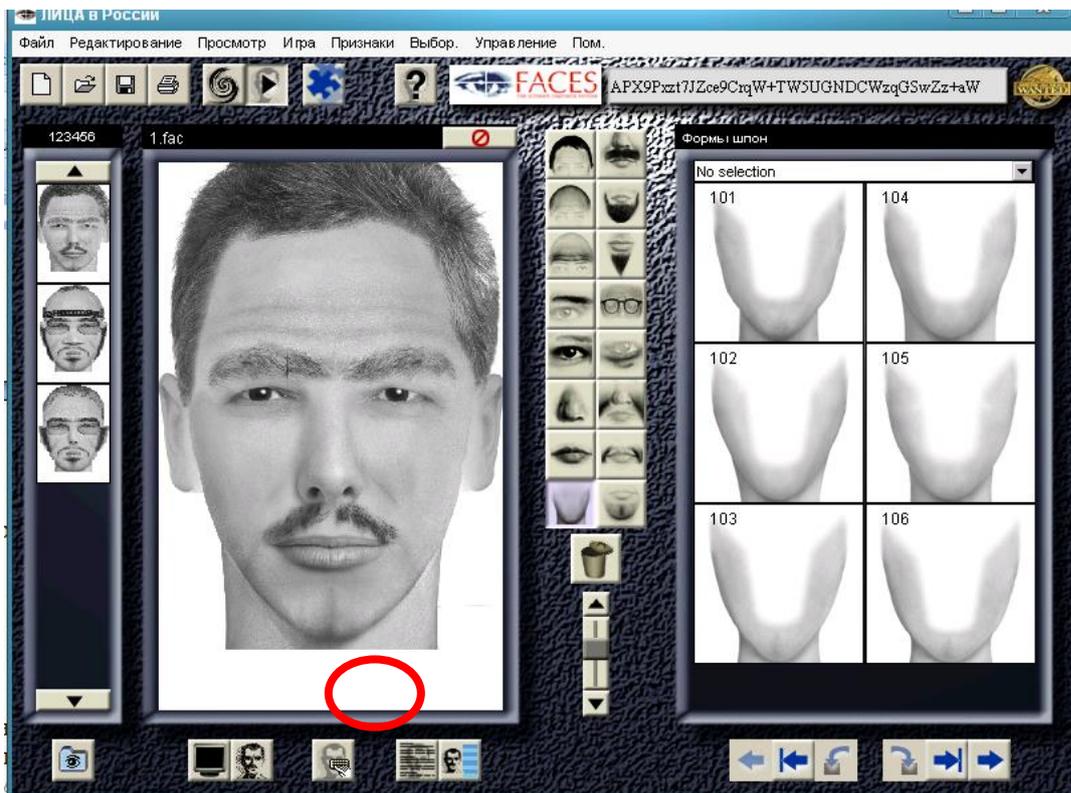
Аналогично все остальные элементы портрета:

форма головы – элемент № 110; линии лба – элемент № 200; брови – элемент № 906; глаза – элемент № 306; линии глаз – элемент № 105; нос – элемент № 109; линии улыбки – элемент № 332; губы – элемент № 336; линии рта – элемент № 128; подбородок – элемент № 216; усы – элемент № 118.

Сохранить портрет на рабочем столе в папке «разыскиваются» под номером 1.

Далее необходимо заполнить ИД Профиль на разыскиваемого.

Для этого нажимаем на кнопку ИД Профиль и вводим необходимую информацию.



Ввести следующие данные:

Фамилия – Иванов; имя – Иван; отчество – Сергеевич; дата рождения – 05.08.1985; тип действия – другое; характер инцидента – пропал; адрес – г. Белгород, ул. Щорса 42, кв. 67; вес 75 кг; рост – 185 см; имеет родинку на правом запястье; одет в черный деловой костюм, на ногах ботинки черного цвета; машины не имеет. Сохранить введенные данные.

## **Тема 5. Использование возможностей автоматизированных информационных систем в деятельности ОВД**

**Цель:** приобретение навыков работы со справочно-правовыми системами России. Поиск документов в системах КонсультантПлюс СТРАС ЮРИСТ.

### **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». – Москва: Консультант: АСУ, 2016. – 112 с.

### **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. Очень важно также, 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».

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» содержит большой объем документов российского, советского и международного законодательства, комментарии к ним, нормативные документы, справочные материалы, статьи из периодических изданий, монографии и учебники.

## ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ

**«Законодательство»** – содержит правовые акты федеральных и региональных органов государственной власти и управления. Состоит из четырех информационных блоков:

*ВерсияПроф* – включает документы по вопросам общего значения, а также документы отраслевого значения по экономическим и финансовым вопросам, принятые после 1 января 1992 года;

*ЭкспертПриложение* – включает документы отраслевого значения по организационным, техническим и другим вопросам;

*Документы СССР* – содержит правовые акты советского периода, как действующие, так и утратившие силу в настоящее время;

*Региональное законодательство* – включает нормативно-правовые акты 83 субъектов РФ, в том числе документы органов государственной власти и местного самоуправления Архангельской области.

**«Судебная Практика»** – содержит около 900 тыс. актов. Среди них документы:

*Высших судебных органов России* – Высшего Арбитражного Суда РФ, Верховного Суда РФ;

*Конституционного суда РФ;*

*федеральных арбитражных судов всех 10 округов РФ;*

*обзоры судебной и арбитражной практики.*

**«Финансовые консультации»** – включает письма ведомств, авторские материалы независимых экспертов и специалистов министерств и ведомств. Раздел состоит из четырех информационных блоков:

*Путеводитель по налогам* – содержит практические пособия по НДС, налогу на прибыль, НДФЛ, ЕСН, УСН, ЕНВД, налогу на имущество организаций, взносам в ФСС РФ и ПФР, а также по годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности;

*Энциклопедии спорных ситуаций по НДС, налогу на прибыль, а также по НДФЛ, ЕСН, взносам.*

*Вопросы-Ответы* – включает консультации в форме «вопрос-ответ» по бухгалтерскому учету и налогообложению, пенсионному страхованию и многим другим вопросам;

*Путеводитель по сделкам* – содержит информацию по различным сделкам: договорам (аренда недвижимости, комиссия, поставка, оказание услуг и др.); сделкам, связанным с обеспечением и прекращением обязательств (поручительство, залог, зачет, отступное, новация и др.); операциям по формированию уставного капитала, распределению чистой прибыли и др.

*Бухгалтерская пресса и книги* – содержит аналитические материалы: статьи ведущих бухгалтерских и финансово-экономических, кадровых изданий; книги по актуальным вопросам налогообложения и бухгалтерского учета, кадрового дела, банковской деятельности, деятельности бюджетных организаций и другим вопросам.

**«Комментарии законодательства»** – содержит свыше 40 тысяч документов. Состоит из четырех информационных блоков:

*Постатейные комментарии и книги.* Содержит постатейные комментарии к законам и кодексам, дающие развернутое толкование правовых норм, монографии, книги и учебники по актуальным вопросам законодательства и права.

*Путеводитель по судебной практике (ГК РФ).* Содержит анализ решений судов по наиболее актуальным и сложным вопросам применения части второй Гражданского кодекса РФ.

*Путеводитель по корпоративным спорам.* Содержит анализ судебной практики по вопросам применения норм корпоративного законодательства (законы об ООО, АО и др.)

*Юридическая пресса.* Содержит аналитические статьи из более чем 80 специализированных журналов и газет на актуальные темы законодательства и права.

**«Формы документов»** – представлена информация, необходимая для ведения делопроизводства в организациях разных форм собственности. Включает образцы документов, используемые на практике организациями с различными организационно-правовыми формами и направлениями деятельности. Содержит типовые договоры, контракты, учредительные, организационные, внутренние документы, формы отчетности предприятий, страховых, банковских учреждений. Содержит образцы и шаблоны типовых документов: договоров, заявлений, деклараций, ведомостей, заявлений, накладных и т.д.

**«Законопроекты»** – дает полное представление о законодательной деятельности Государственной Думы ФС РФ. Материалы раздела позволяют прогнозировать возможные изменения действующего законодательства, оперативно знакомиться с текстами законопроектов. Представлены следующие виды документов: паспорта законопроектов, законопроекты в различных редакциях, сопроводительные материалы, организационные документы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

**«Международные правовые акты»** – содержит документы, регламентирующие взаимоотношения Российской Федерации со странами дальнего и ближнего зарубежья (СНГ). В разделе представлены международное публичное и частное право, международный коммерческий арбитраж.

**«Правовые акты по здравоохранению»** – включает нормативные документы, регламентирующие сферу медицинской и фармацевтической деятельности, а также аудиторские консультации и комментарии, разъясняющие специфические аспекты работы медицинских и фармацевтических учреждений и организаций.

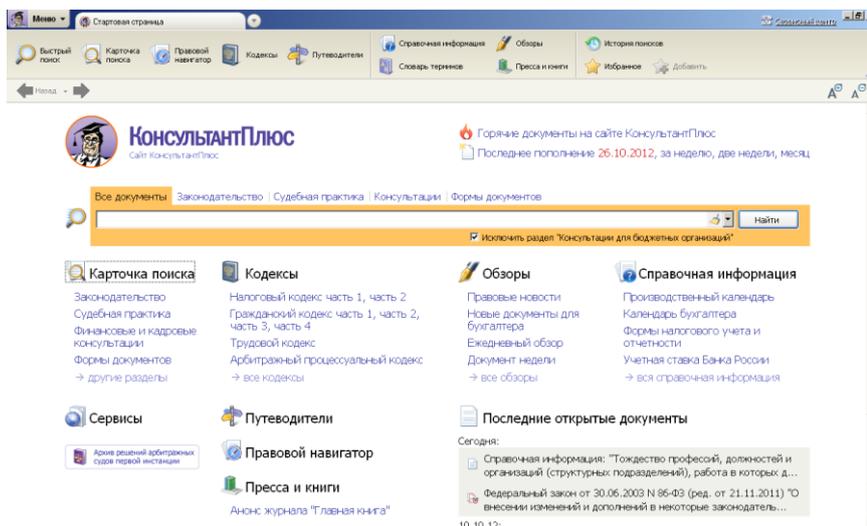


Рис. 1. Вид экрана программы «Консультант Плюс»

- выбрать в окне программы «Консультант Плюс» *Карточку поиска (Карточку реквизитов)* (рис. 2);

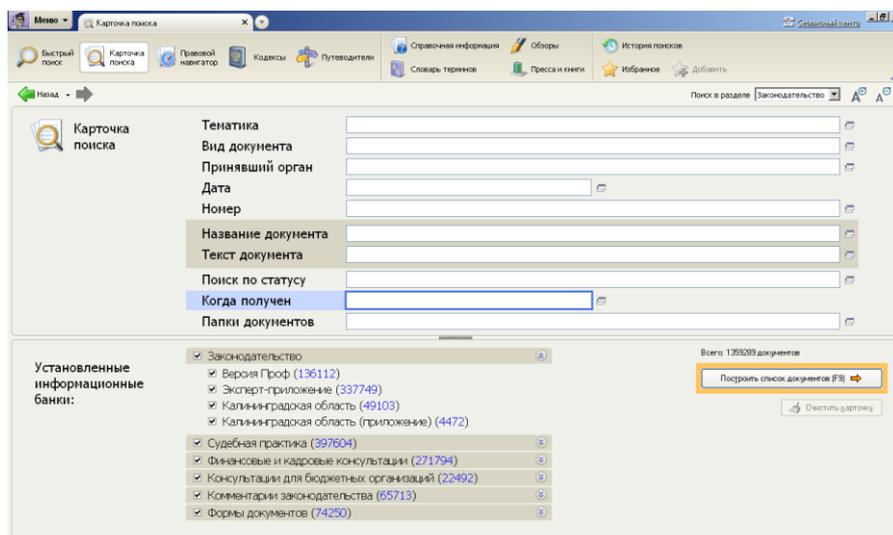


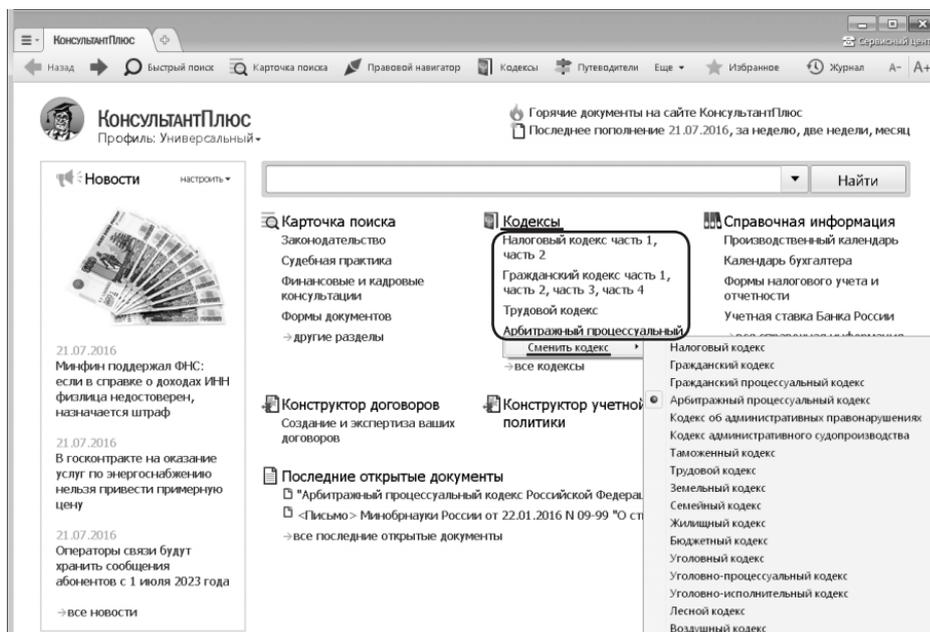
Рис. 2. Карточка поиска в программе «Консультант Плюс»

- в раскрывшемся окне *Карточки поиска* дважды щелкнуть в поле *Номер*;
- ввести номер искомого документа 5238-1 в окне *Поиск* по полю *Номер*;
- щелкнуть по кнопке ОК;
- дважды щелкнуть в поле *Поиск по статусу*;
- выбрать курсором запись «*Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу*»;
- щелкнуть по кнопке ОК;
- в *Карточке поиска* щелкнуть кнопку *Построить список документов*.

В результате поиска будет получен список документов, удовлетворяющих запросу пользователя. Его можно просмотреть, сохранить либо скопировать в текстовый редактор Word для дальнейшей работы.

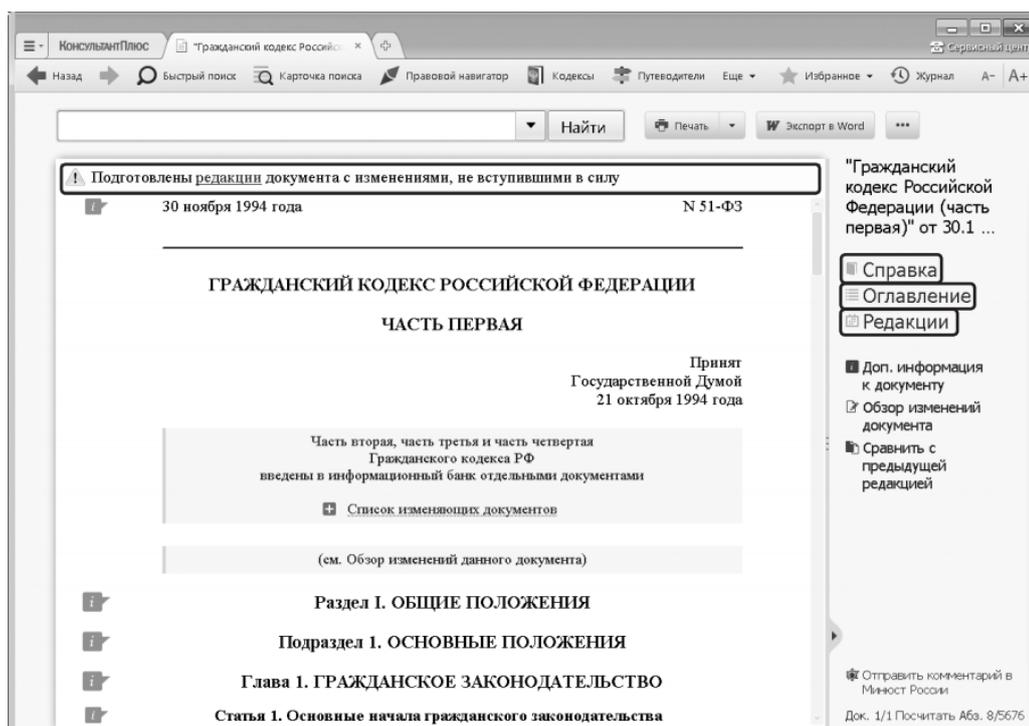
## Задание 2. Найти Гражданский кодекс Российской Федерации.

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.



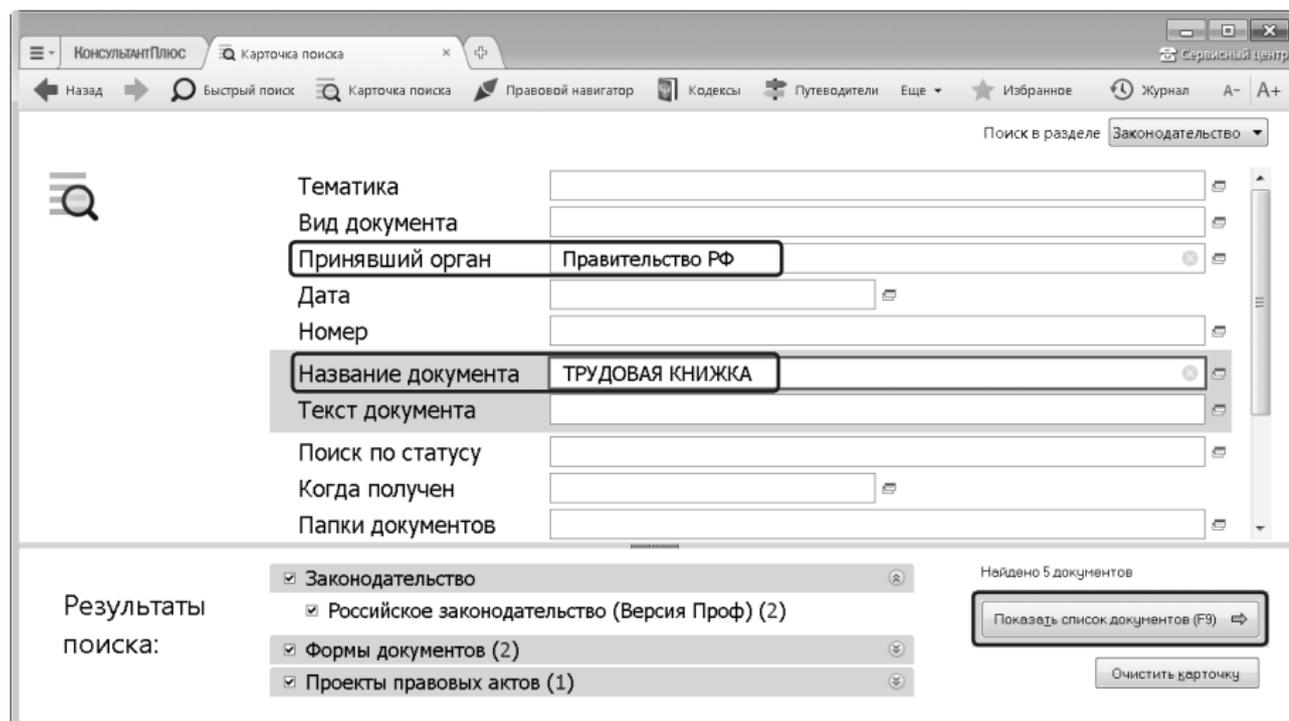
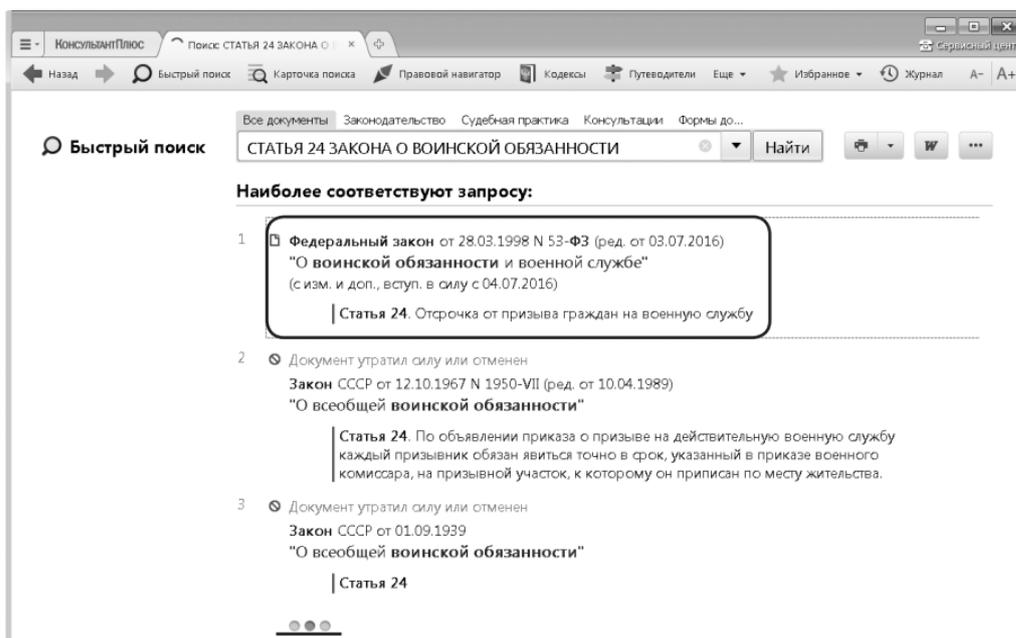
### Задание 3. Найти ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», касающуюся предоставления отсрочки от призыва.

1. Зададим в строке Быстрого поиска: СТАТЬЯ 24 ЗАКОНА О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ.

2. Нажмем кнопку

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 4.**

При расследовании уголовного дела о взрыве возникла необходимость в назначении и производстве судебно-медицинской экспертизы. Выясните, какими законодательными актами в этом случае должен руководствоваться следователь? Постройте полную подборку документов по этому вопросу, затем выберите из этой подборки законы. Выпишите список названий и номеров найденных в ИБ «Версия Проф» документов.

##### Последовательность действий:

1. Войти в Карточку поиска раздела «Законодательство», очистить ее. Убедиться, что подключена опция «Искать во всех разделах».
  2. В поле «Тематика» выбрать рубрику СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКАЯ И СУДЕБНО-ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА (в строке поиска задать СУДЕБНАЯ ЭКСПЕРТИЗА).
  3. В поле «Поиск по статусу» установить значение ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ.
  4. Построить список документов.
  5. В полученном списке документов можно отобразить только законы. Для этого необходимо нажать кнопку «Искать в найденном», убедиться, что будет осуществляться поиск в ИБ «Версия Проф», и уточнить список по полю «Вид документа», введя значение ЗАКОН.
- Законспектировать название закона и его номер.

#### **Задание 5. Самостоятельный поиск документов.**

Найдите с помощью справочной правовой системы КонсультантПлюс ответы на следующие вопросы:

1. С какого возраста можно принимать на службу в органы внутренних дел Российской Федерации?
2. Какой срок пребывания сотрудника в резерве кадров на выдвижение на вышестоящую должность?
3. С какой периодичностью предоставляются сотрудникам ОВД краткосрочные отпуска для решения неотложных социально-бытовых вопросов?
4. Какой продолжительностью предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сотруднику полиции после 15 лет службы?
5. Дайте определение «Приказа» в системе органов внутренних дел.
6. При увольнении со службы сотрудника ОВД общая продолжительность службы которого в ОВД составляет менее 20 лет, ему выплачивается ...
7. Сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации является...
8. Срок полномочий Президента Российской Федерации по Конституции Российской Федерации составляет...
9. Какие виды подготовки кадров установлены в системе МВД России?
10. По каким категориям должностей в образовательных организациях системы МВД России не оформляется личное поручительство?

**Задание 6. 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.

## **Тема 6. Основы информационной безопасности**

**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. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Основы информационной безопасности в ОВД: учебное пособие / П.Н. Жукова, В.А. Насонова, А.Н. Прокопенко. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2015. – 72 с.
4. Давыдов А.С., Маслова Т.В. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел: учебное пособие. – Москва: ЦОКР МВД России, 2008.

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

**Задание 1.** Настроить систему защиты Windows.

Защита Windows 10 делится на 3 больших параметра:

- управление идентификацией и доступом;
- защита от угроз;

- защита информации.

Безопасность Windows – это место для управления инструментами, которые защищают устройство и данные:

- **Защита от вирусов и угроз.** Позволяет отслеживать угрозы для устройства, запускать проверку и устанавливать обновления для обнаружения новейших угроз.

- **Защита учетных записей.** Доступ к параметрам входа в систему и параметрам учетной записи, включая Windows Hello и динамическую блокировку.

- **Брандмауэр и защита сети.** Позволяет управлять параметрами брандмауэра и отслеживать события, происходящие с сетями и подключениями к Интернету.

- **Управление приложениями и браузером.** Обновление параметров фильтра SmartScreen в Microsoft Defender для защиты устройства от потенциально опасных приложений, файлов, сайтов и загрузок, а также обеспечение защиты от эксплойтов (эксплойты – это подвид вредоносных программ, содержащих данные или исполняемый код, способный воспользоваться одной или несколькими уязвимостями в программном обеспечении на локальном или удаленном компьютере), где можно настроить параметры защиты для ваших устройств.

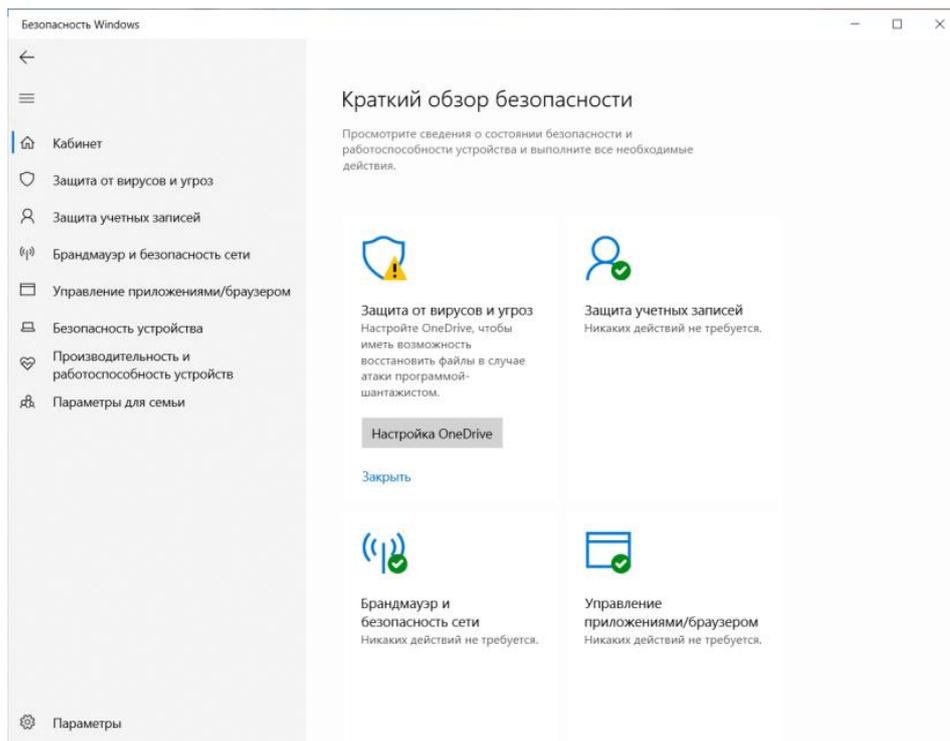
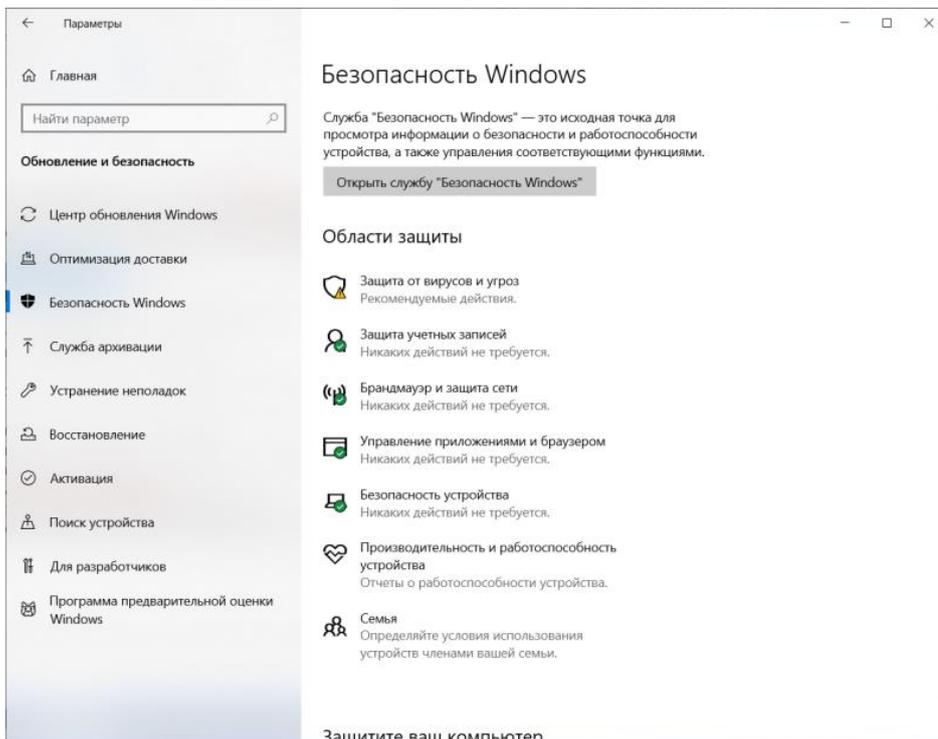
- **Безопасность устройств.** Просмотр встроенных параметров безопасности, которые помогают защитить устройство от атак вредоносного программного обеспечения.

- **Производительность и работоспособность устройства.** Просмотр состояния работоспособности и производительности устройства и поддержание устройства в чистом и актуальном состоянии с помощью последней версии Windows.

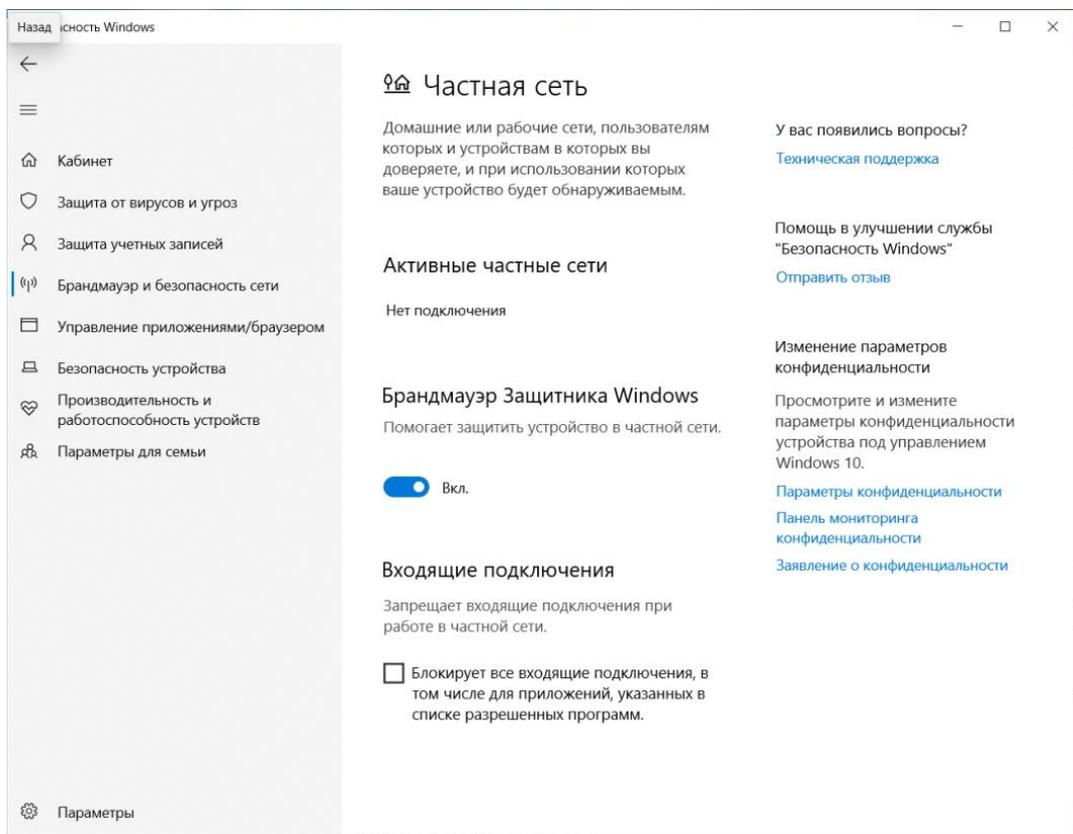
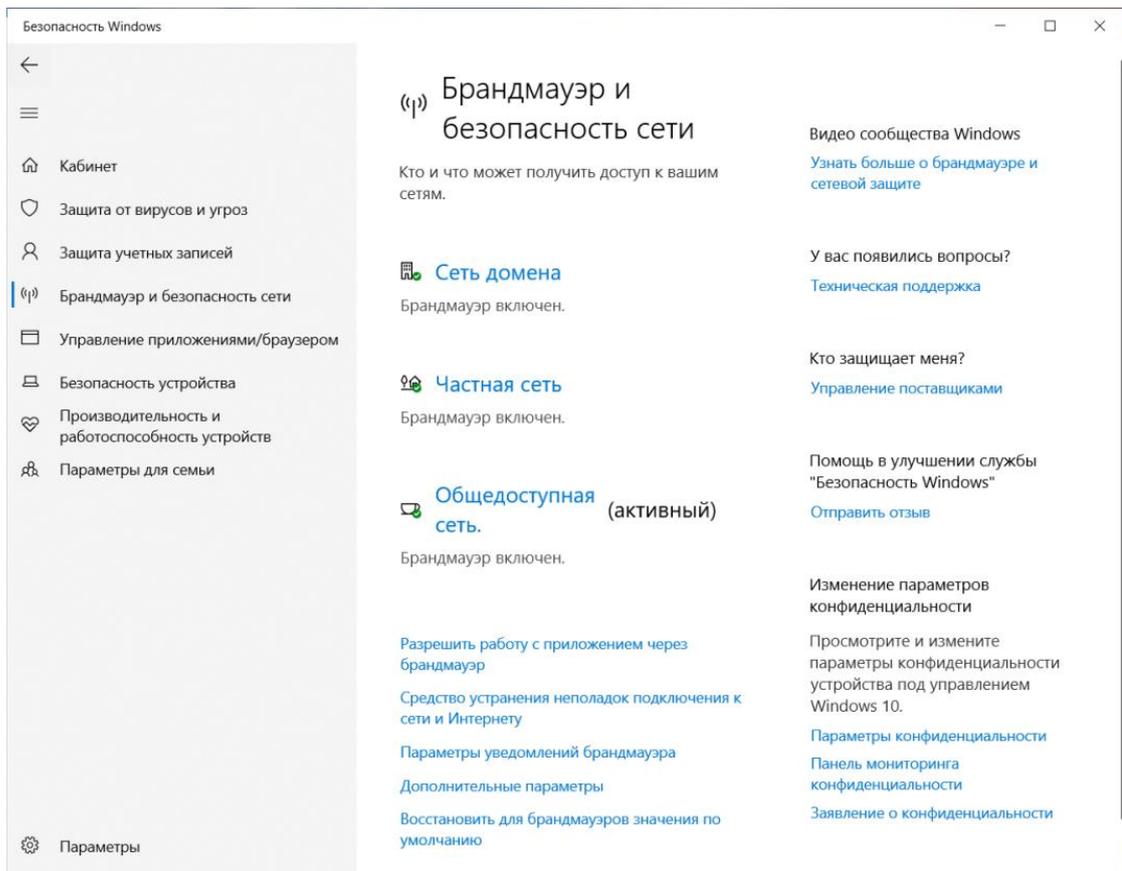
- **Семья.** Отслеживание действий других пользователей (устройств) домашней сети в Интернете.

1. Настроить «Безопасность Windows».

**Пуск > Параметры > Обновление и безопасность > Безопасность Windows > Открыть параметры безопасности Windows.**



Выбрать сетевой профиль. В брандмауэре Microsoft Defender установите для этого параметра значение **Вкл.** Если устройство подключено к сети, настройки сетевой политики могут помешать выполнить эти шаги.

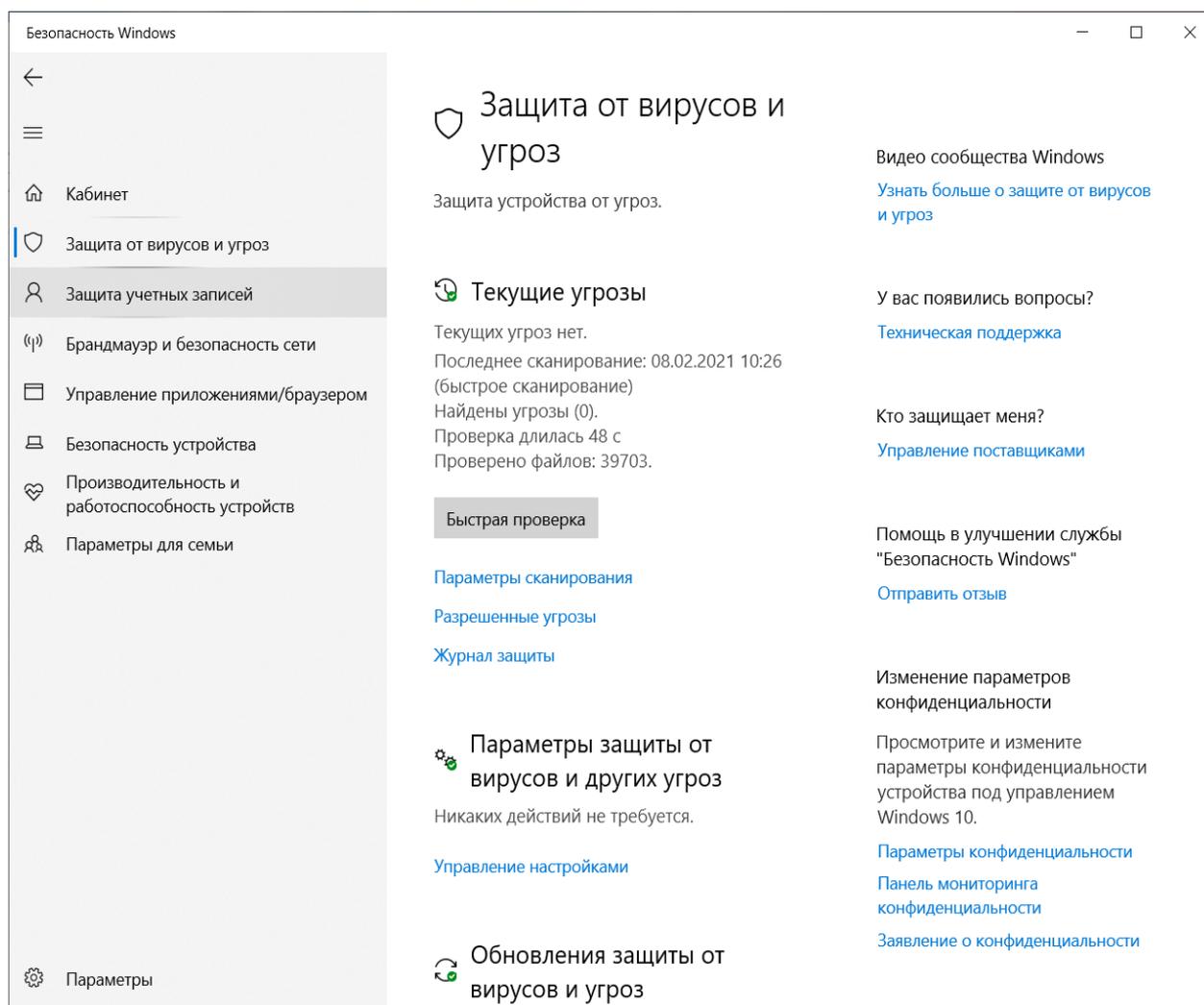


Если нужно использовать блокируемое приложение, вы можете разрешить его использование через брандмауэр вместо отключения самого брандмауэра.

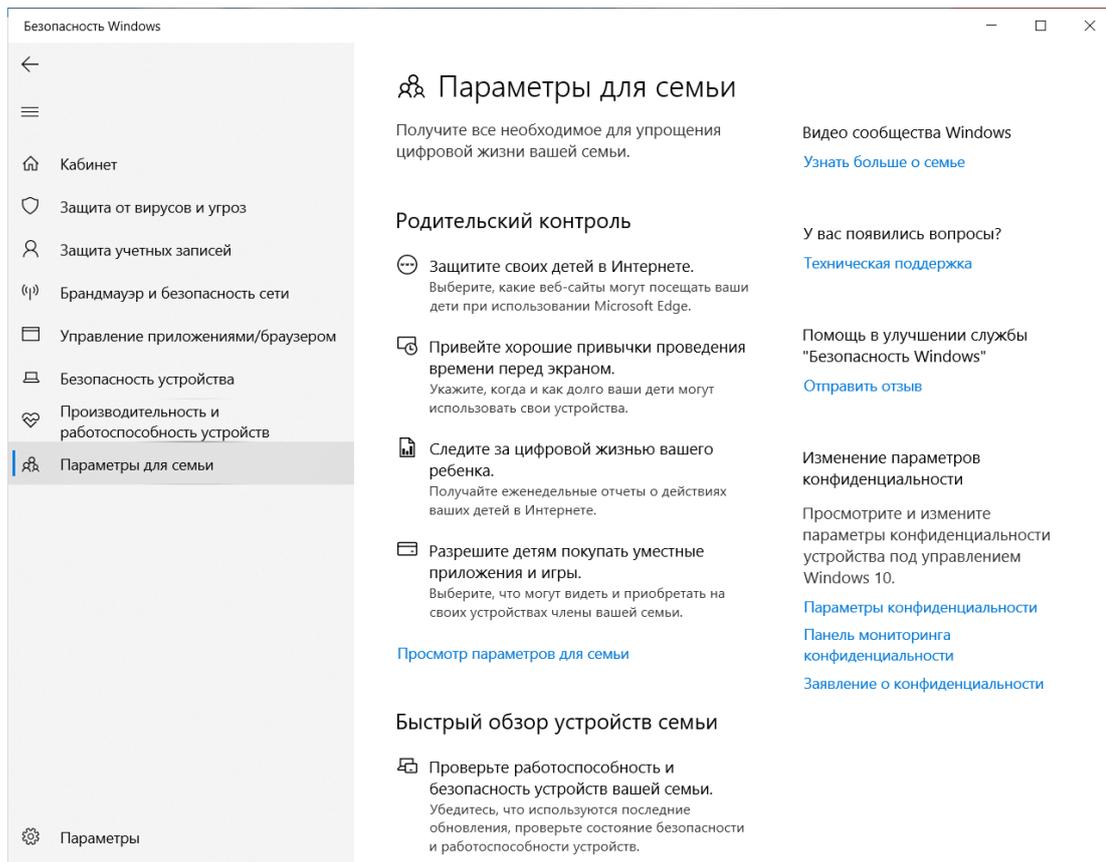
## 2. Выполнить быструю проверку с помощью Microsoft Defender.

Порядок действий: **Пуск > Параметры > Обновление и безопасность > Безопасность Windows**, затем **Защита от вирусов и угроз**.

В разделе **Текущие угрозы > Быстрая проверка** (или в предыдущих версиях Windows 10 в разделе **Журнал угроз** выберите **Проверить сейчас**).

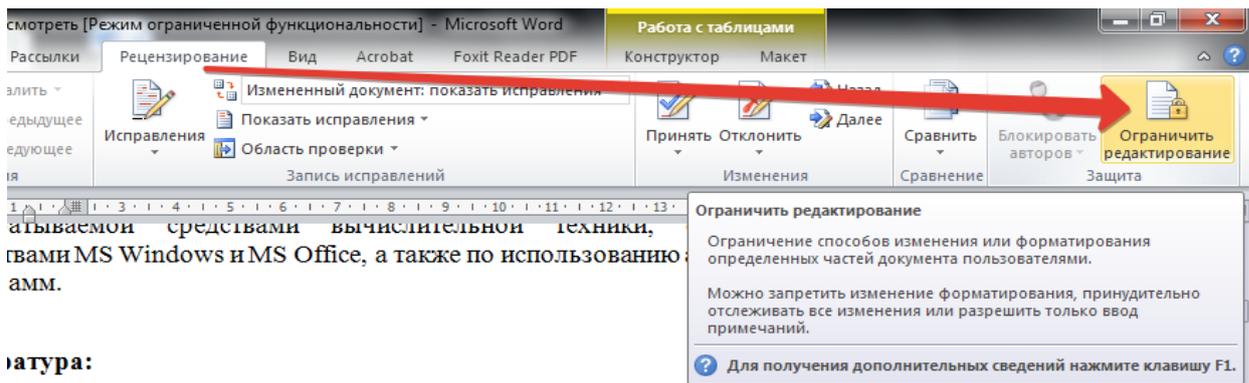


Настроить «Родительский контроль» на посещение ряда сайтов.



**Задание 2.** Защитить документ MS Office от внесения изменений и несанкционированного доступа.

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



сущность:

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.

# 1. Защитить документ MS Word от внесения изменений.

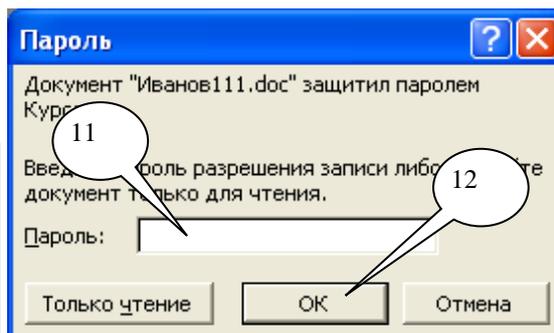
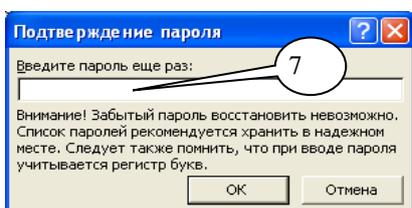
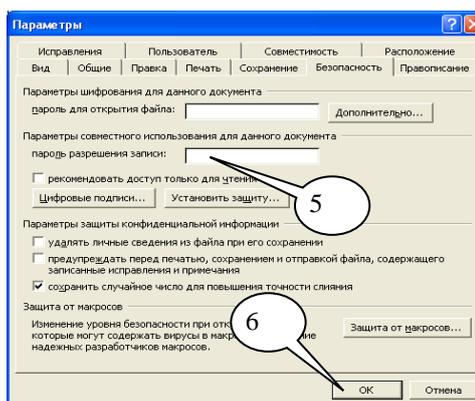
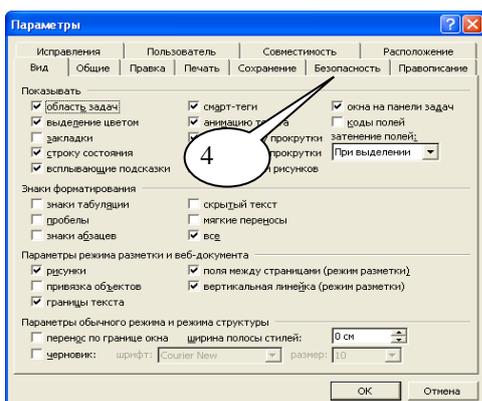
Порядок выполнения:

1. Открыть MS Word.
2. Набрать текст:

Аппаратные средства, входящие в состав комплекта технических устройств персонального компьютера, потребляют питающее напряжение 220 В, 50 Гц, являются источником ионизирующего излучения, электрически заряженных ионов воздуха, неионизирующих электромагнитных волн, влияющих на жизнедеятельность внутренних органов человека, на самочувствие всего организма человека в целом. Пользователь ПК подвержен неблагоприятному воздействию на зрение при неустойчивой работе видеотерминалов (ВДТ – мониторов ПК), нечетком изображении на экранах.

Соблюдение правил электробезопасности пользователем ПК предполагает знание действия электрического тока на организм человека, виды поражения электрическим током, основные предпосылки к поражению электрическим током.

3. Открыть пункт меню Сервис – Параметры.
4. Перейти на вкладку «Безопасность».
5. Установить пароль разрешения записи – номер взвода (группы).
6. ЩЛКМ «ОК».
7. В открывшемся окне повторить ввод пароля.
8. Сохранить документ на рабочем столе под именем Фамилия\_Номер взвода (группы), например Иванов11.
9. Закрыть MS Word.
10. Открыть документ с рабочего стола. При открытии наблюдать окно ввода пароля.
11. Ввести пароль.
12. ЩЛКМ «ОК».



## 2. Защита документа MS Word от несанкционированного доступа.

*Порядок выполнения:*

1. Перейти на вкладку «Безопасность» параметров документа, выполнив действия 3 и 4 предыдущего задания.
2. Удалить пароль разрешения записи.
3. Ввести пароль для открытия файла – номер взвода (группы).
4. ЩЛКМ «ОК».
5. Сохранить документ на рабочем столе под именем Номер взвода (группы)+Фамилия, например, 111Иванов.
6. Закрывать MS Word.
7. Открыть документ с рабочего стола. Наблюдать окно ввода пароля.
8. Ввести пароль, затем ЩЛКМ «ОК».
9. Закрывать MS Word.
10. Удалить созданные Вами документы с рабочего стола.

## 3. Защита рабочей книги MS Excel от внесения изменений и несанкционированного доступа.

*Порядок выполнения:*

*Выполнить действия, аналогичные указанным в двух предыдущих заданиях.*

**Задание 3.** Установить предварительные настройки программы восстановления забытых паролей к документам MS Office.

Одна из возможных утилит для восстановления паролей и данных – Advanced Office Password Recovery, скачать условно-бесплатную версию можно на <https://www.softportal.com/software-3507-advanced-office-password-recovery.html>

Advanced Office Password Recovery - позволяет восстанавливать пароли либо обходить парольную защиту файлов и документов, созданных в продуктах семейства Microsoft Office всех версий. В данный момент поддерживаются версии с 2.0 по 2016 включительно.

Программа поддерживает документы, созданные Microsoft Word, Excel, Access, Outlook, Project, Money, PowerPoint, Visio, Publisher, а также OneNote. Кроме перечисленного, программа позволяет получить доступ к исходным текстам VBA макросов, защищенных паролем.

Возможности:

Поддержка всех версий Microsoft Office с 2.0 по 2016.

Мгновенное восстановление отдельных паролей.

Изменение пароля на указанный пользователем.

Мгновенное снятие защиты с документов, для которых когда-либо были подобраны пароли.

Использование всех обнаруженных уязвимостей продуктов семейства Microsoft Office для восстановления доступа к документам.

Предварительная атака с набором типичных параметров для восстановления стойких паролей.

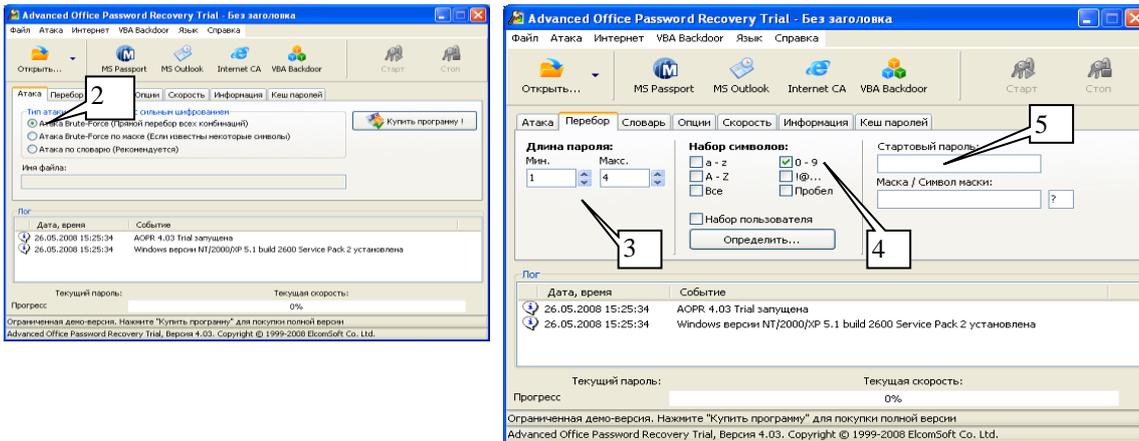
Поддержка атаки по словарю и прямого перебора паролей с использованием шаблонов масок.

Аппаратное ускорение (патент) уменьшает время перебора паролей в 50 раз.

Технология аппаратного ускорения с использованием видеокарт NVIDIA или AMD.

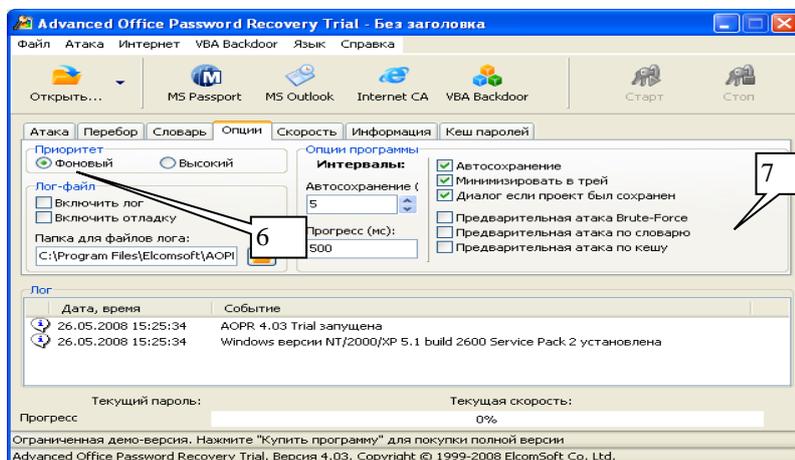
Поддержка одновременно до 32 центральных процессоров или ядер и до 8 графических процессоров.

Оптимизация кода под современные процессоры позволяет достичь максимальной в данном классе продуктов скорости перебора паролей.



**Порядок выполнения:**

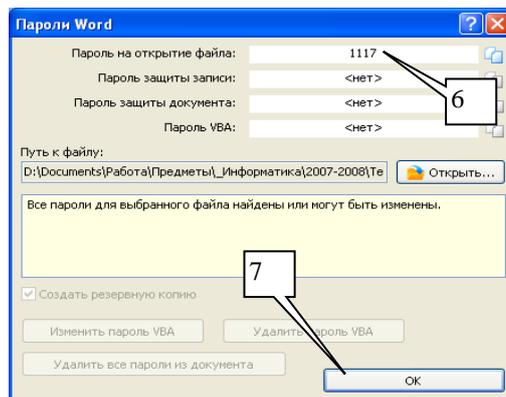
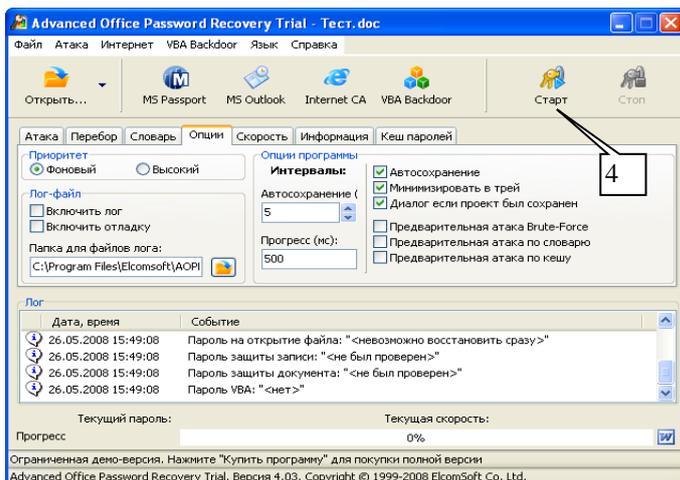
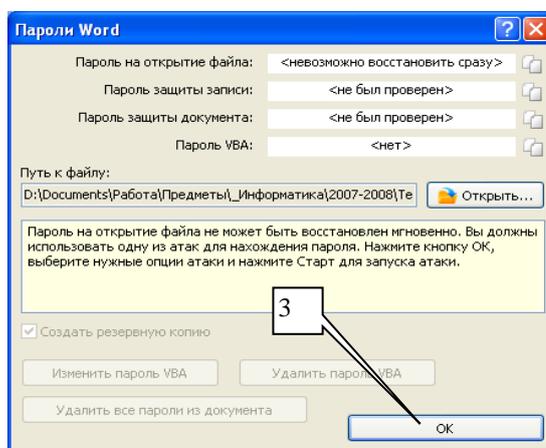
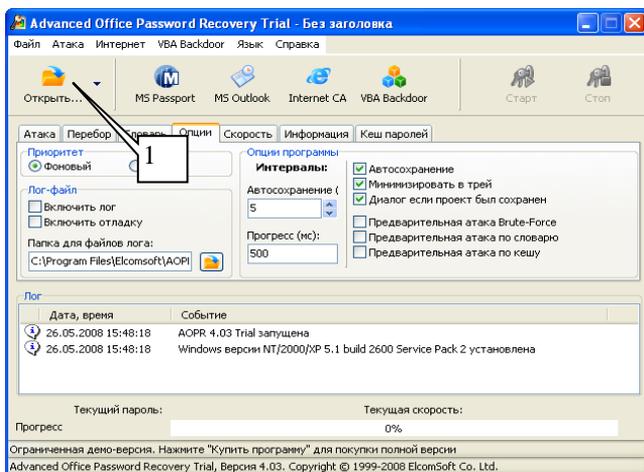
1. Запустить программу восстановления паролей (Пуск – Программы - Advanced Office Password Recovery - Advanced Office Password Recovery).
2. В окне программы на вкладке «Атака» установить тип атаки для документов с ильным шифрованием «Атака Brute-Force (Прямой перебор всех комбинаций)».
3. На вкладке «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 4. Восстановить забытый пароль на документ MS Word.

*Порядок выполнения:*

1. В окне программы *Advanced Office Password Recovery* ЩЛКМ по кнопке «Открыть».
2. В диалоговом окне выбрать документ, сохраненный на рабочем столе при выполнении задания 4.
3. В открывшемся окне «Пароли Word» ЩЛКМ «ОК».
4. В окне программы *Advanced Office Password Recovery* ЩЛКМ по кнопке «Старт».
5. Ожидать некоторое время (1–3 секунды) до восстановления пароля.
6. В открывшемся окне «Пароли Word» убедиться, что пароль восстановлен.
7. ЩЛКМ «ОК».
8. Закрыть программу *Advanced Office Password Recovery*, не сохраняя настройки проекта перед выходом.



Дополнительное задание: создать новую рабочую книгу MS Excel, установить пароль на ее открытие и восстановить его аналогичным способом.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Делопроизводство и основы электронного документооборота в органах внутренних дел: учебное пособие / И.Н. Озеров, А.Н. Прокопенко, А.А. Дрога. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2020. – 134 с.
5. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / И.Ф. Амельчаков, В.Л. Акапьев, А.А. Гуржий [и др.]. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2018. – 369 с.
6. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: лабораторный практикум / А.Н. Прокопенко [и др.]. – 2-е изд., доп. и перераб. – Белгород: Бел ЮИ МВД России им. И.Д. Путилина, 2017. – 91 с.
7. Основы информатики и информационных технологий в ОВД: учебное пособие / А.Н. Прокопенко [и др.]. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2016. – 144 с.
8. Жукова П.Н. Информатика. Текстовый процессор Microsoft Word: учебное пособие. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2012. – 60 с.
9. Жукова П.Н., Насонова В.А., Прокопенко А.Н. Основы информационной безопасности в ОВД: учебное пособие. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2015. – 72 с.
10. Прокопенко А.Н., Александров А.Н., Дрога А.А. Правовая защита информации (Информационное право): учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2012.
11. Баранова Е.К., Бабаш А.В. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие. – 3-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2016. – 322 с.
12. Профессиональное обучение сотрудников органов внутренних дел (профессиональная подготовка полицейских): учебник: в 2 ч. / под общ. ред. В.Л. Кубышко. – Москва: ДГСК МВД России, 2015. Ч. 2. – 320 с.
13. Барсукова М.А. Основы управления и делопроизводство в органах внутренних дел: учебное пособие. – Екатеринбург: Уральский юридический институт МВД России, 2013. – 123 с.
14. Основы информатики: учебное пособие / авт.-сост. С.Н. Уланский. – Белгород: ЦПП УМВД России по Белгородской области, 2013. – 107 с.
15. Сергеева И.И., Музалевская А.А., Тарасова Н.В. Информатика: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013.

**УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ**

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

**Информатика и информационные технологии  
в профессиональной деятельности  
(для обучающихся по программам профессиональной  
(первоначальной) подготовки)**

Практикум

Редактор  
Комп. верстка

*О.И. Шаповал*  
*И.Ю. Чернышева*

---

Подписано в печать 2021. Формат 60x90/16  
Усл. печ. л. 3. Тираж 74 экз. Заказ 34

---

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

ISBN 978-5-91776-389-7

