

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра оперативно-розыскной деятельности факультета милиции

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОВД
методические рекомендации по изучению учебной дисциплины
для специальностей: 1-93 01 01 Правовое обеспечение общественной безопасности
1-93 01 03 Правовое обеспечение оперативно-розыскной деятельности

Форма получения образования: очная

Курсы: 2

Семестры: 3

Разработчик:

Преподаватель кафедры
оперативно-розыскной деятельности
факультета милиции
Хуторова М.Н.

Допущены к использованию в образовательном процессе кафедрой
оперативно-розыскной деятельности 10.06.2020 г., протокол № 27

Начальник кафедры
оперативно-розыскной деятельности
подполковник милиции



Е.А. Лаппо

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи учебной дисциплины	3
Тема 1. Обработка текстовой информации в служебной деятельности.....	9
Лекция: Обработка текстовой информации в служебной деятельности	9
Практическое занятие № 1.1	10
Практическое занятие № 1.2	15
Практическое занятие № 1.3	20
Практическое занятие № 1.4	24
Тема 2. Информационно-аналитическая работа в органах внутренних дел.....	30
Лекция: Информационно-аналитическая работа в органах внутренних дел	30
Практическое занятие № 2.1	31
Практическое занятие № 2.2	35
Практическое занятие № 2.3	41
Тема 3. Информационно-коммуникационные технологии в праве	48
Лекция: Информационно-коммуникационные технологии в праве.....	48
Практическое занятие № 3.1	49
Практическое занятие № 3.2	52
Практическое занятие № 3.3	54
Практическое занятие № 3.4	60
Тема 4. Защита информации	64
Лекция: Защита информации. Автоматизированные банки данных Министерства внутренних дел	64
Практическое занятие № 4.1	65
Практическое занятие № 4.2	72
Практическое занятие № 4.3	74
Тема 5. Автоматизированные банки данных Министерства внутренних дел....	79
Практическое занятие № 5.1	79
Практическое занятие № 5.2	84
Практическое занятие № 5.3	89
Практическое занятие № 5.4	94
Практическое занятие № 5.5	99
Практическое занятие № 5.6	103
Практическое занятие № 5.7	106
Практическое занятие № 5.8	109
Практическое занятие № 5.9	110
Тема 6. Использование специализированного программного обеспечения в органах внутренних дел.....	114
Практическое занятие № 6.1	114
Практическое занятие № 6.2	118
МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ	121
Основная литература	124

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи учебной дисциплины

Основными целями учебной дисциплины «Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел» являются:

- формирование исходных базовых знаний по использованию информационных технологий в профессиональной деятельности сотрудника ОВД;

- формирование у обучаемых основ правовой интернет-культуры, адекватной современному уровню и перспективам развития и использования информационных и компьютерных технологий.

Основными задачами изучения курса «Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел» являются:

- обучение умениям применения компьютерных технологий при решении задач, возникающих в практической деятельности сотрудника органов внутренних дел (нахождение, обработка, анализ, обобщение, наглядная визуализация и защита информации);

- освоение обучающимися на основе междисциплинарного подхода системных знаний о закономерностях и особенностях информационных процессов в юридической и оперативно-служебной деятельности;

- формирование способности к непрерывному саморазвитию, повышению своей квалификации в течение всей жизни и реализации инновации в профессиональной деятельности.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста.

Связи с другими учебными дисциплинами

Владение сотрудниками органов внутренних дел информационными технологиями, освоение базовых знаний для активного использования этих технологий в профессиональной деятельности, формирование основ правовой интернет-культуры, адекватной современному уровню и перспективам развития и использования информационных технологий создают предпосылки для успешной деятельности специалиста, его профессионального роста и продвижения по карьерной лестнице. Этим определяется место дисциплины «Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел» в системе подготовки специалиста — работника органов внутренних дел.

Связь учебной дисциплины «Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел» с другими учебными дисциплинами определяется широким внедрением компьютерной техники и современных информационных технологий в деятельность органов внутренних дел. Учебная дисциплина «Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел» имеет тесную связь с дисциплинами «Делопроизводство и режим

секретности», «Криминалистика», а также с учебной дисциплиной «Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел», «Административная деятельность органов внутренних дел».

Для овладения содержанием учебной дисциплины необходимо наличие у курсантов практических умений работы с документами, а также общетеоретических юридических знаний.

Требования к освоению учебной дисциплины

Изучение учебной дисциплины должно способствовать формированию следующих компетенций:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

СЛК-10. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную и служебную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

В результате изучения учебной дисциплины курсант должен:

знать:

основные функции и средства текстовых процессоров для подготовки служебных документов в органах внутренних дел;

содержание информационно-аналитической работы органов внутренних дел;

статистические основы информационно-аналитической работы;

назначение и особенности информационно-вычислительных сетей;

назначение и функции государственной системы правовой информатизации;

специальное программное обеспечение, сопровождающее профессиональную деятельность юриста;

организационные, технические и программные методы защиты информации;

назначение и основные функции системы управления базами данных;

назначение и структуру автоматизированных банков данных Министерства внутренних дел;

особенности получения информации в автоматизированных банках данных МВД;

специализированные программные средства, используемые в органах внутренних дел;

уметь:

использовать средства текстовых процессоров для подготовки служебных документов в органах внутренних дел;

выполнять рассылку и слияние однотипных документов в текстовом процессоре;

работать со служебными документами с использованием системы электронного документооборота «Дело»;

использовать средства специальных программ для анализа оперативной обстановки;

обобщать и визуализировать большие массивы информации средствами табличного процессора;

моделировать оперативную обстановку с использованием рядов динамики;

выполнять слияние и консолидацию однотипных документов в табличном процессоре;

выполнять поиск правовой информации в сети Интернет, на Национальном правовом Интернет-портале Республики, в справочных правовых системах;

использовать правовую информацию в служебной деятельности работника органов внутренних дел;

пользоваться специальным программным обеспечением, сопровождающим профессиональную деятельность юриста;

пользоваться антивирусным программным обеспечением;

выявлять и фиксировать следы противоправной деятельности, связанной с использованием компьютерной техники;

находить информацию в банке данных по данным условиям отбора;

производить статистическую обработку больших массивов информации;

визуализировать статистическую информацию;

пользоваться программными средствами, используемыми в органах внутренних дел;

владеть:

приемами обработки текстовой информации;

приемами обработки числовой информации;

приемами обработки и анализа информации в базах данных;

приемами визуализации числовой информации;

приемами подготовки документов для рассылки, приемами консолидации и слияния однотипных документов средствами текстового процессора;

приемами поиска информации в сети Интернет;

приемами поиска и обработки информации, содержащейся в специальных базах данных, использующихся в работе ОВД.

Объем учебной дисциплины, формы получения образования и формы текущей аттестации

Учебная дисциплина изучается в очной и заочной формах.

В соответствии с учебными планами учреждения образования по специальностям 1-93 01 01 Правовое обеспечение общественной безопасности и 1-93 01 03 Правовое обеспечение оперативно-розыскной деятельности на изучение учебной дисциплины в очной форме отводится всего 144 часа (начиная с набора 2018 года).

На изучение учебной дисциплины в очной форме отводится 58 аудиторных часа, из них лекций — 8, практических занятий — 50; управляемой самостоятельной работы — 10. Учебная дисциплина изучается в 3 семестре, форма текущей аттестации — экзамен (3).

На изучение учебной дисциплины в заочной форме отводится 18 аудиторных часов, из них лекций — 2, практических занятий — 14, контрольная работа — 2. Учебная дисциплина изучается в 5 и 6 семестрах, форма текущей аттестации — экзамен (6).

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИТ В ОВД»
(для очной формы обучения)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний	Примечание
		Всего	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Иное			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3 семестр									
1-3	Тема 1-2. Обработка текстовой информации в служебной деятельности. Информационно-аналитическая работа в органах внутренних дел.	4	4						л/з
1	Тема 1. Обработка текстовой информации в служебной деятельности	8			2			КТ, ППЗ	комп. класс ЗПГР
					2				
					2				
					2		2		
2	Тема 2. Информационно-аналитическая работа в органах внутренних дел	6			2				
					2				
					2				
							2		
3	Тема 3. Информационно-коммуникационные технологии в праве	10	2					КТ, ППЗ	л/з комп. класс ЗПГР
					2				
					2				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					2				
					2				
							2		
4-5	Тема 4-5. Защита информации. Автоматизированные банки данных Министерства внутренних дел. Использование специализированного программного обеспечения.	2	2						л/з
							2		
4	Тема 4. Защита информации.	6			2			КТ, ППЗ	комп. класс ЗПГР
					2				
					2				
	Контрольные мероприятия (управляемая самостоятельная работа по темам 1–5)								
5	Тема 5. Автоматизированные банки данных Министерства внутренних дел.	18			2			КТ, ППЗ	комп. класс ЗПГР
					2				
					2				
					2				
					2				
					2				
					2				
					2				
6	Тема 6. Использование специализированного программного обеспечения в органах внутренних дел.	4			2				комп. класс ЗПГР
					2				
	Экзамен							Тестирование и практические задания на ПЭВМ	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всего в 3 семестре	58	8		50		10		
	Всего		8		50		10		

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

ПРЗ – проверка практических заданий

КТ – компьютерное тестирование

ЗПГР – занятия по подгруппам

л/з – лекционный зал

ТЕМА 1. ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Использование средств текстовых процессоров в служебной деятельности сотрудников органов внутренних дел: подготовка служебных документов; рассылка однотипных документов; создание справочного аппарата к документу большего объема.

Работа со служебными документами с использованием системы электронного документооборота «Дело».

Лекция: Обработка текстовой информации в служебной деятельности

Вопросы лекции:

1. Использование средств текстовых процессоров в служебной деятельности сотрудников органов внутренних дел.
2. Работа со служебными документами с использованием системы электронного документооборота «Дело».

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД».
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О. Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Чудиловская, Т.Г. Информатика и математика : курс лекций / Т.Г. Чудиловская ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2015. — 235, [1] с.
5. Бобович, Н. М. Практикум по основам информационных технологий / Н. М. Бобович, Т. Г. Чудиловская, Н. А. Аникеева ; Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2012 — 135, [1] с.
6. Барвенков, С. А. Компьютер в работе юриста : обучающий курс / С. А. Барвенков, С. В. Демьянко. — Минск : ТетраСистемс, 2012 — 256 с.
7. Зайцева, Е. М. Текстовый процессор Microsoft Word : учеб.-метод. пособие / Е. М. Зайцева, С. И. Максимов; под ред. С. И. Максимова. — Минск: РИВШ, 2008. — 108 с.
8. Информатика и математика для юристов : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности

«Юриспруденция» / под ред.: С. Я. Казанцева, Н. М. Дубининой. — 2-е изд., перераб. и доп.. — Москва : ЮНИТИ, 2010 — 557, [3] с.

9. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 1.1

Вопрос практического занятия: использование средств текстовых процессоров в служебной деятельности сотрудников органов внутренних дел.

Цели практического занятия:

обучающая — способствовать освоению основных процедур форматирования и редактирования текста в текстовом процессоре: формировать умения оформлять служебные документы согласно требованиям МВД;

развивающая — развивать у курсантов интерес к изучению нового материала и глубокому овладению текстовым процессором с целью использования полученных знаний в будущей практической деятельности для эффективного решения служебных задач;

воспитывающая — воспитывать у курсантов чувство бережного отношения к компьютерной технике и программному обеспечению; формировать у них убеждение, что использование текстового процессора упрощает и ускоряет процесс правильного составления служебных документов в соответствии с требованиями МВД Республики Беларусь, а новые знания помогут при эффективном ведении делопроизводства в органах внутренних дел.

Учебные вопросы:

1. Оформление рапорта.
2. Оформление докладной записки.
3. Оформление приказа.

Практические задания:

Задание 1. Создание рапорта.

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте в текстовом редакторе рапорт о предоставлении неиспользованной части отпуска за 2019 год с выездом и возложением временного исполнения обязанностей по должности на другое лицо.

Рапорт оформляется в соответствии со следующими параметрами:

Основной текст — размер шрифта — 15 пт, гарнитура — Times New Roman, междустрочный интервал между реквизитами — 1,5 см;

Поля документа — верхнее, нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1 см;

Реквизит адресат — отступ слева — 8 пт, междустрочный интервал — точно 14 пт, звание и фамилия отделяется одинарным интервалом;

Слово Рапорт размещается по центру;

Реквизит текст — отступ первой строки — 1,25 см, междустрочный интервал — одинарный;

Реквизит подпись — междустрочный интервал — точно 14 пт, звание и фамилия отделяется одинарным интервалом, расшифровка подписи размещается на расстоянии 12 см.

Образец рапорта

Начальнику отдела
внутренних дел
администрации Октябрьского
района г. Могилева
подполковнику милиции
Иванову А.С.

РАПОРТ

Прошу предоставить часть основного отпуска за 2019 год в количестве 15 календарных дней с 02.07.2020 года с выездом в г. Гродно.

На период отпуска прошу возложить временное исполнение обязанностей по должности начальника отделения уголовного розыска на старшего оперуполномоченного ОУР Октябрьского РОВД капитана милиции Ветрова О.В.

Заместитель начальника ОУР
Октябрьского РОВД г. Могилёва
майор милиции

А.С.Сидоров

01.03.2020

Начальник ОУР
Октябрьского РОВД г. Могилёва
майор милиции

С.А.Петров

01.03.2020

Задание 2. Создание докладной записки.

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными составьте докладную записку.

Докладная записка оформляется в соответствии со следующими параметрами:

Основной текст — размер шрифта — 15 пт, гарнитура — Times New Roman, междустрочный интервал между реквизитами — 1,5 см;

Поля документа — верхнее, нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1 см;

Название отдела и реквизит Адресат оформляются в таблице, границы таблицы делаются невидимыми;

Реквизит адресат — отступ слева — 8 пт, междустрочный интервал — точно 14 пт, звание и фамилия отделяется одинарным интервалом;

Докладная записка, Дата, г. Могилев размещается с выравниванием по левому краю;

Реквизит Заголовок к тексту — межстрочный интервал — точно 14 пт, отступ слева — 10 см;

Реквизит текст — отступ первой строки — 1,25 см, междустрочный интервал — одинарный;

Реквизит подпись — междустрочный интервал — точно 14 пт, звание и фамилия отделяется одинарным интервалом, расшифровка подписи размещается на расстоянии 12 см.

Образец докладной записки:

ОТДЕЛ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
администрации Октябрьского района
г. Могилева

Начальнику ОУР отдела
внутренних дел администрации
Ленинского района г. Могилева
полковнику милиции
Петровскому Л.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

02.10.2020

г. Могилев

О принимаемых мерах по улучшению и стабилизации оперативной обстановки за октябрь месяц 2020 года на территории Ленинского района по линии уголовного розыска

Проведен анализ динамики преступности по линии уголовного розыска за октябрь месяц 2020 года по линии уголовного розыска в Ленинском районе г. Могилева.

В рамках данного вопроса выполнены мероприятия:

ВЫВОД:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДАННОГО ВОПРОСА:

Старший оперуполномоченный ОУР
отдела внутренних дел администрации
Ленинского района г. Могилева
майор милиции

А.С. Сидорский

Задание 3. Создание приказа.

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными составьте приказ о создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов в Октябрьском РОВД г. Могилева в целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности РОВД.

Образец приказа:

МІНІСТЭРСТВА УНУТРАНЫХ
СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

АДДЗЕЛ ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
АДМІНІСТРАЦЫІ
КАСТРЫЧНІЦКАГА РАЙОНА

ОТДЕЛ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

ЗАГАД

ПРИКАЗ

10.03.2020 №34

г. Магілеў

г. Могилев

О проведении экспертизы
ценности документов,
образовавшихся в деятельности
РОВД за 2015-2020 г.г.

В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожения документов и дел, образующихся в деятельности Октябрьского РОВД.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель – заместитель начальника РОВД майор милиции

Светлов С.С.,
секретарь – инспектор ОЗГС Полозкова Г.И.
Члены комиссии: 1. начальник ОЗГС Тосина Г.Б.;
2. начальник отдела кадров капитан милиции
Петренко П.Н.

2. Экспертной комиссии в соответствии с Положением об экспертной комиссии провести экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности РОВД за 2015-2020 г.г.

Срок исполнения: 15.03.2020

Начальник отдела
внутренних дел
администрации Октябрьского района
г. Могилева
подполковник милиции

И.Н Егоров.

Начальник
юридического отдела
старший лейтенант милиции

Е.И. Гриб

В дело № 1-3,
Уваров В.К.,
10.03.2019

Контрольные вопросы:

1. Назовите команду для форматирования текста в MS Word.
2. Назовите команду для форматирования абзацев в MS Word.
3. Опишите порядок оформления реквизита Адресат.
4. Опишите порядок оформления реквизита Подпись.
5. Опишите порядок оформления реквизита Текст.
6. На каком расстоянии в тексте располагается расшифровка подписи?
7. Назовите размеры полей служебного документа.

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД».
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О. Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Чудиловская, Т.Г. Информатика и математика : курс лекций / Т.Г. Чудиловская ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних

дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2015. — 235, [1] с.

5. Бобович, Н. М. Практикум по основам информационных технологий / Н. М. Бобович, Т. Г. Чудиловская, Н. А. Аникеева ; Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2012 — 135, [1] с.

6. Барвенков, С. А. Компьютер в работе юриста : обучающий курс / С. А. Барвенков, С. В. Демьянко. — Минск : ТетраСистемс, 2012 — 256 с.

7. Зайцева, Е. М. Текстовый процессор Microsoft Word : учеб.-метод. пособие / Е. М. Зайцева, С. И. Максимов; под ред. С. И. Максимова. — Минск: РИВШ, 2008. — 108 с.

8. Информатика и математика для юристов : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред.: С. Я. Казанцева, Н. М. Дубининой. — 2-е изд., перераб. и доп.. — Москва : ЮНИТИ, 2010 — 557, [3] с.

9. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 1.2

Вопрос практического занятия: расширенные возможности текстового процессора: работа с таблицами, внедрение и связывание объектов, создание графических объектов (блок-схем, организационных диаграмм).

Цели практического занятия:

обучающая — способствовать освоению работы с таблицами, внедрение и связывание объектов, создание графических объектов в текстовом процессоре: формировать умения внедрения и связывания объектов, создания графических объектов; способствовать освоению основных приемов работы с графическими объектами;

развивающая — развивать у курсантов интерес к изучению нового материала и глубокому овладению текстовым процессором с целью использования полученных знаний в будущей практической деятельности для эффективного решения служебных задач;

воспитывающая — воспитывать у курсантов чувство бережного отношения к компьютерной технике и программному обеспечению; формировать у них убеждение, что использование текстового процессора упрощает и ускоряет процесс правильного составления служебных документов в соответствии с требованиями МВД Республики Беларусь, а новые знания помогут при эффективном ведении делопроизводства в органах внутренних дел.

Учебные вопросы:

1. Оформление таблицы и произведение расчётов в текстовом процессоре.
2. Создание блок-схемы. Группировка объектов.
3. Создание визитки.

Практические задания:

Задание 1. Создание таблицы, проведение расчётов и гистограммы.

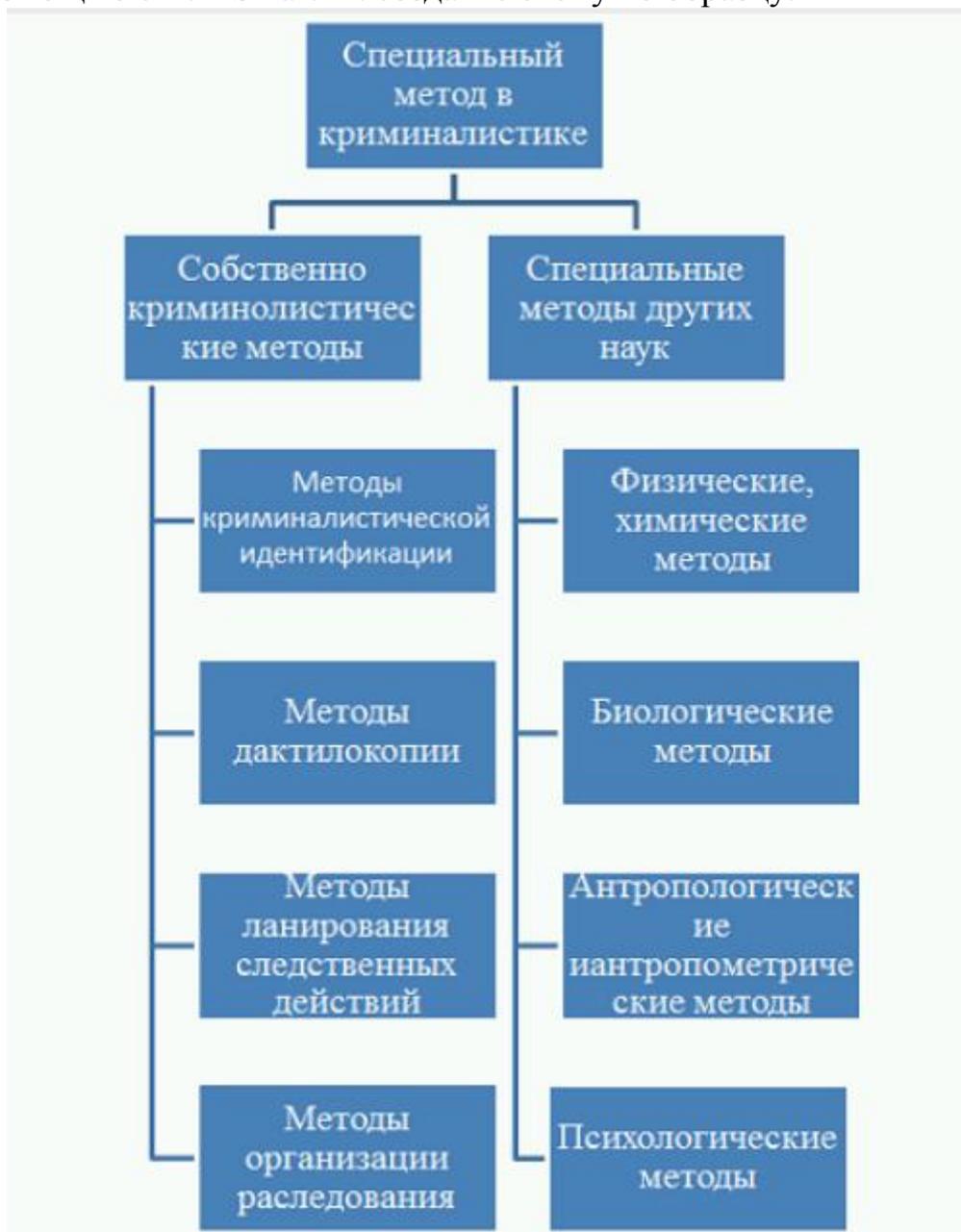
1. Создайте документ MS Word и назовите его **Таблица**.
2. В документ MS Word добавьте таблицу из 8 строк и 3 столбцов.
3. Заполните и отформатируйте таблицу по образцу:

Зарегистрированные преступления за период с 2019 г. по 2020 г.		
Вид преступления	Годы	
	2019 г.	2020 г.
Убийства и покушения на убийства	31553	3084
Хулиганство	24798	30041
Разбой	55448	63671
Кража	1276880	1572996
Итого		

4. В строке таблицы **Итого** подсчитайте сумму совершенных преступлений. Для этого:
 - щелкните ячейку таблицы с результатом;
 - на вкладке Макет (в разделе Работа с таблицами) выберите команду **Формула**;
 - на вкладке **Работа с таблицами — Макет** выделен параметр **Формула**;
 - в диалоговом окне **Формула** убедитесь, что выбрана формула SUM(ABOVE) и нажмите кнопку ОК.
5. Создайте организационную диаграмму, которая отражает статистику преступлений за 2018–2019 год. Для этого:
 - Выделите данные, которые, будут отображаться в диаграмме;
 - вызовите команду Вставка — Объект, вкладка Создание;
 - выберите тип объекта Диаграмма Microsoft Graph.
6. Добавьте название диаграммы **Преступления**. Для этого:
 - выделите диаграмму;
 - выберите команду **Диаграмма — Параметры диаграммы**.

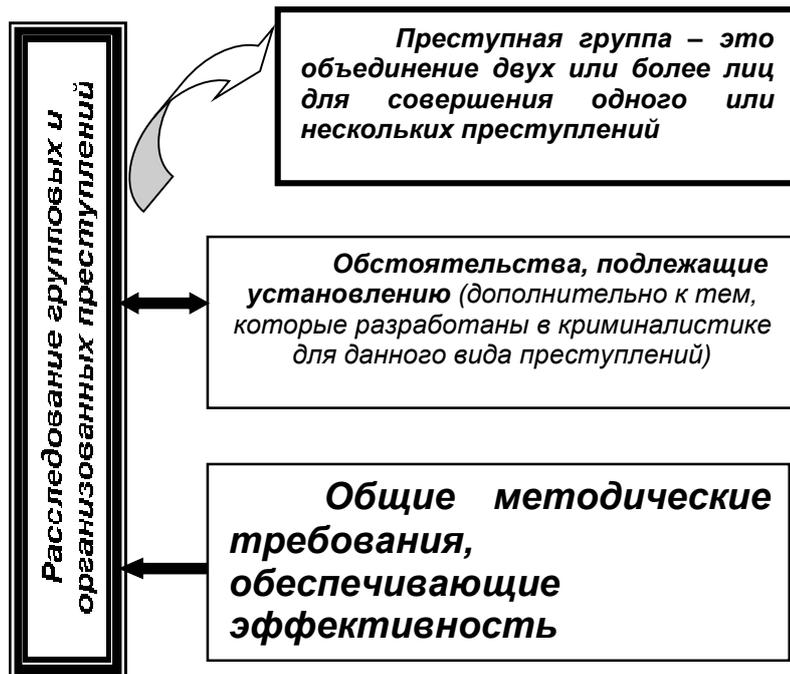
Задание 2. Создание блок-схемы с помощью стиля SmartArt.

1. Создайте документ MS Word и назовите его **Характеристика специальных методов в криминалистике.**
2. С помощью стиля SmartArt создайте схему по образцу.



Задание 3. Создание блок-схемы.

1. Создайте документ MS Word и назовите его **Расследование преступлений.**
2. Создайте схему, представленную ниже, используя команду **Вставка — Фигуры.**
3. Сгруппируйте объекты схемы. Для этого:
 - выделите все объекты, удерживая клавишу Shift, щёлкайте по ним левой клавишей мыши,
 - выберите команду **Формат — Группировать.**



**Особенности
расследования
групповых и организованных
преступлений**

Задание 4. Создание визитки. Группировка объектов. Вставка специальных символов.

1. Создайте следующую визитку:



2. Сгруппируйте объекты визитки и скопируйте 3 раза.

Контрольные вопросы:

1. Какие объекты можно нарисовать в Word?
2. Как задать цвета и стили линий, цвета фона рисованных объектов?
3. Как можно выделить и сгруппировать несколько объектов?
4. Какие операции можно применять к нарисованным объектам?
5. Как изменить расположение рисованных объектов относительно друг друга?
6. В каких случаях используется внедрение данных?
7. Как отредактировать внедренные данные?
8. Для чего используется связывание данных?
9. Как редактируются связанные данные?
10. Как вводятся данные в таблицу Microsoft Graph для построения диаграмм?

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД».
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О. Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Чудиловская, Т.Г. Информатика и математика : курс лекций / Т.Г. Чудиловская ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2015. — 235, [1] с.

5. Бобович, Н. М. Практикум по основам информационных технологий / Н. М. Бобович, Т. Г. Чудиловская, Н. А. Аникеева ; Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2012 — 135, [1] с.

6. Барвенков, С. А. Компьютер в работе юриста : обучающий курс / С. А. Барвенков, С. В. Демьянко. — Минск : ТетраСистемс, 2012 — 256 с.

7. Зайцева, Е. М. Текстовый процессор Microsoft Word : учеб.-метод. пособие / Е. М. Зайцева, С. И. Максимов; под ред. С. И. Максимова. — Минск: РИВШ, 2008. — 108 с.

8. Информатика и математика для юристов : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред.: С. Я. Казанцева, Н. М. Дубининой. — 2-е изд., перераб. и доп.. — Москва : ЮНИТИ, 2010 — 557, [3] с.

9. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 1.3

Вопрос практического занятия: система электронного документооборота «Дело». Работа с большими документами: создание оглавления, предметного указателя.

Цели практического занятия:

обучающая — способствовать освоению системы электронного документооборота «Дело»; обучить навыкам создания справочного аппарата к документу большего объема;

развивающая — развивать у курсантов интерес к изучению нового материала и глубокому овладению текстовым процессором с целью использования полученных знаний в будущей практической деятельности для эффективного решения служебных задач;

воспитывающая — воспитывать у курсантов чувство бережного отношения к компьютерной технике и программному обеспечению; формировать у них убеждение, что использование текстового процессора упрощает и ускоряет процесс правильного составления служебных документов в соответствии с требованиями МВД Республики Беларусь, а новые знания помогут при эффективном ведении делопроизводства в органах внутренних дел.

Учебные вопросы:

1. Применение стилей в оформлении документов.
2. Создание оглавления документа.
3. Создание предметного указателя.

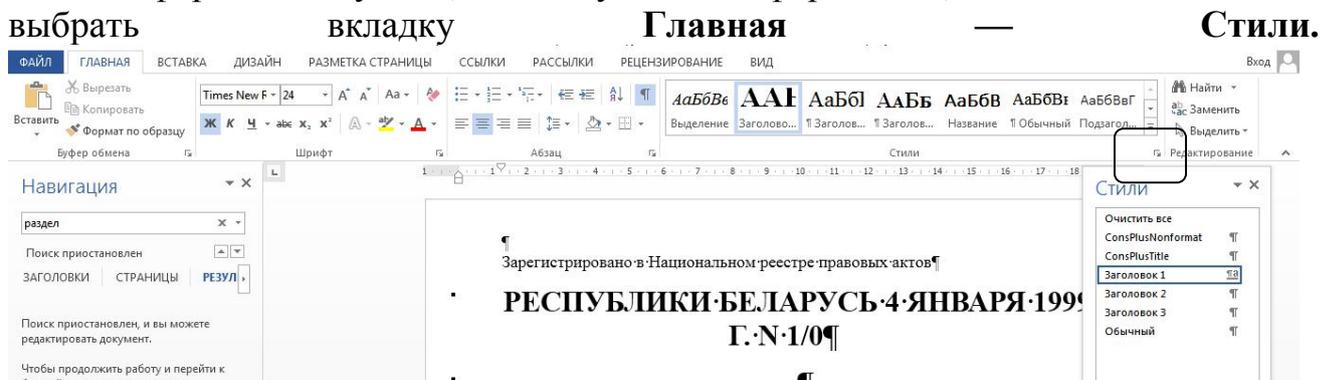
4. Оформление колонтитулов в документе.

Практические задания:

Задание 1. Применение стилей в оформлении документов.

1. С помощью системы электронного документооборота «Дело» получите документ **Конституция РБ.docx**.

2. Оформите документ, используя стили оформления, для этого необходимо



Для каждого уровня и основного текста создать свой стиль оформления документа:

- обычный (весь текст) — Times New Roman, 14, по ширине;
- заголовок 1 (надпись Конституция и названия разделов) — Times New Roman, 18, жирный, по центру;
- заголовок 2 (названия глав) — Times New Roman, 16, по центру;
- заголовок 3 (надпись статья) — Times New Roman, 15, жирный, по левому краю.

Задание 2. Создание оглавления документа.

- Вставьте номера страниц, снизу, от центра, кроме первой страницы.
- Поместите курсор в то место документа, где должно быть оглавление (в начале документа, на отдельной странице).
- Выберите команду **Ссылки — Оглавление**.
- Выберите вид оглавления (Формат — формальный).
- Установите минимальный уровень заголовков, которые следует включать в оглавление (3).

Задание 3. Создайте предметный указатель в документе для словосочетаний:

- ✓ Республика Беларусь,
- ✓ Человек, его права, свободы,
- ✓ Государственная власть,
- ✓ Политические партии,
- ✓ Образование,
- ✓ Смертная казнь.

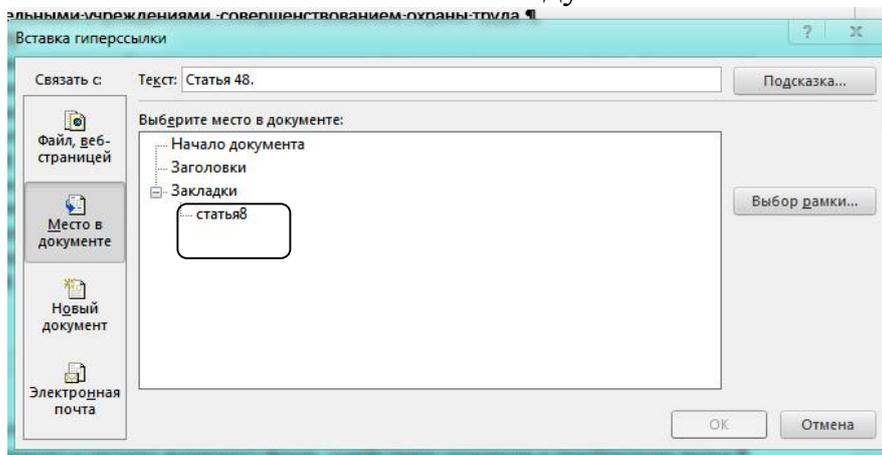
1. Выделите слово или сочетание слов, ссылка на которые должна быть в предметном указателе.
2. Нажмите комбинацию клавиш <Alt>+<Shift>+<X>(латинский).
3. В окне **Определение элемента указателя** нажать кнопку **Пометить**, чтобы пометить только одно выделенное словосочетание, или **Пометить все**, чтобы пометить все вхождения выделенного словосочетания в документе.

Сборка предметного указателя:

4. Под оглавлением наберите Предметный указатель.
5. Поместите курсор в ту точку, где должен появиться указатель.
6. Выберите команду **Ссылки — Предметный указатель**.
7. Выберите вид указателя.
8. Установите число колонок для текста указателя.

Задание 4. Вставьте 3 гиперссылки между разными статьями (статья 8 — статья 48; статья 10 — статья 30; статья 15 — статья 45).

1. Выделите текст **Статья 8**
2. Выберите команду **Вставка/Закладка**;
3. В поле **Имя закладки** введите имя **Статья8** без пробела;
4. Нажмите кнопку **Добавить**.
5. Выделите надпись **Статья 48**.
6. Вызовите команду **Вставка/Гиперссылка**;



7. Выберите **Закладки — Статья 8**;
8. **ОК**.

Задание 5. В верхнем колонтитуле разделов разместите следующие записи: Раздел I и Раздел II соответственно.

Для выполнения задания необходимо:

1. Разбейте документ на разделы. Для этого: перед разделом 2 вставьте разрыв раздела, выполнив команду **Разметка страницы — Разрывы**.
2. Вставьте колонтитулы, выполнив команду **Вставка — Верхний колонтитул**.

Задание 6. Вставьте в документ 2 сноски перед статьями 1 и 2. Текст сноски: «Важная информация».

1. Установите курсор в ту точку документа, где должен находиться маркер сноски — вызвать команду **Ссылки — Вставить сноску**.

Контрольные вопросы:

1. Как создать структуру документа?
2. Каков порядок создания оглавления в документе?
3. Как вывести на экран Полосу стилей? В каких режимах просмотра это можно сделать?
4. Как просмотреть на экране заголовки, имеющиеся в документе?
5. Как пометить элементы предметного указателя?
6. Как добавить предметный указатель в документ?
7. С какой целью в документе создаются закладки? Как пользоваться закладкой?
8. В чем преимущества автоматической нумерации сносок?
9. Каков порядок создания оглавления в документе, состоящем из одного файла?

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД».

2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О. Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.

4. Чудиловская, Т.Г. Информатика и математика : курс лекций / Т.Г. Чудиловская ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2015. — 235, [1] с.

5. Бобович, Н. М. Практикум по основам информационных технологий / Н. М. Бобович, Т. Г. Чудиловская, Н. А. Аникеева ; Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2012 — 135, [1] с.

6. Барвенков, С. А. Компьютер в работе юриста : обучающий курс / С. А. Барвенков, С. В. Демьянко. — Минск : ТетраСистемс, 2012 — 256 с.

7. Зайцева, Е. М. Текстовый процессор Microsoft Word : учеб.-метод. пособие / Е. М. Зайцева, С. И. Максимов; под ред. С. И. Максимова. — Минск: РИВШ, 2008. — 108 с.

8. Информатика и математика для юристов : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред.: С. Я. Казанцева, Н. М. Дубининой. — 2-е изд., перераб. и доп.. — Москва : ЮНИТИ, 2010 — 557, [3] с.

9. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 1.4

Вопрос практического занятия: автоматизация создания справочно-информационных документов с помощью полей слияния, рассылка однотипных документов.

Цели практического занятия:

обучающая — способствовать обучению автоматизации создания справочно-информационных документов с помощью полей слияния; рассылке однотипных документов;

развивающая — развивать у курсантов интерес к изучению нового материала и глубокому овладению текстовым процессором с целью использования полученных знаний в будущей практической деятельности для эффективного решения служебных задач;

воспитывающая — воспитывать у курсантов чувство бережного отношения к компьютерной технике и программному обеспечению; формировать у них убеждение, что использование текстового процессора упрощает и ускоряет процесс правильного составления служебных документов в соответствии с требованиями МВД Республики Беларусь, а новые знания будут способствовать повышению качества делопроизводственной деятельности в органах внутренних дел.

Учебные вопросы:

1. Оформление письма.
2. Оформление источника слияния.
3. Организация слияния документов.

Практические задания:

Слияние документов в Word

Слияние документов — операция, позволяющая включить в основной документ информацию из другого источника (базы данных, таблицы).

Для выполнения операции слияния необходимо иметь:

- основной документ, содержащий постоянную информацию, а также поля, в которые при слиянии помещаются переменные данные;
- источник данных, содержащий переменные данные.

С помощью слияния подготавливают рассылки, почтовые конверты, письма, каталоги и другие документы, в которых можно выделить постоянную и переменную части.

Источником данных может служить:

- базы данных (например, Access);
- электронные таблицы (например, Excel);
- документы Word;
- текстовые файлы
- другие документы.

Задания

1. С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте письмо следующего содержания.

МІНІСТЭРСТВА
ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«МАГІЛЁЎСКИ ІНСТЫТУТ
МІНІСТЭРСТВА
ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ»

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ
ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

вул. Крупскай, 67, 212011, г.
Магілёў
тэл. 8 (0222) 72 31 77, факс 8
(0222) 72 41 49
e-mail: institutemvd@tut.by

ул. Крупской, 67, 212011, г.
Могилев
тел. 8 (0222) 72 31 77, факс 8
(0222) 72 41 49
e-mail: institutemvd@tut.by

.09.2019 № 20-7 _____

**Фамилия Имя Отчество
улица, номер дома
индекс, населенный пункт
район
область**

О начале экзаменационной сессии

Уважаемый(ая) **Имя Отчество Фамилия !**

Напоминаем, что до начала экзаменационной сессии взвода **Индекс взвода** специальности **Наименование специальности** осталось меньше двух месяцев.

Заместитель начальника
факультета по учебно-методической работе

И.И. Петрова

Петрова +375 (222) 24 74 76

Выделены поля, которые в каждом письме должны быть заменены значениями из источника данных.

Сохраните документ в Вашей папке под именем Письмо.docx.

2. Создайте новый документ Excel, содержащий таблицу с полями:

Фамилия Имя Отчество — улица — номер дома, квартира — индекс — населенный пункт — район — область — Индекс_взвода — Специальность

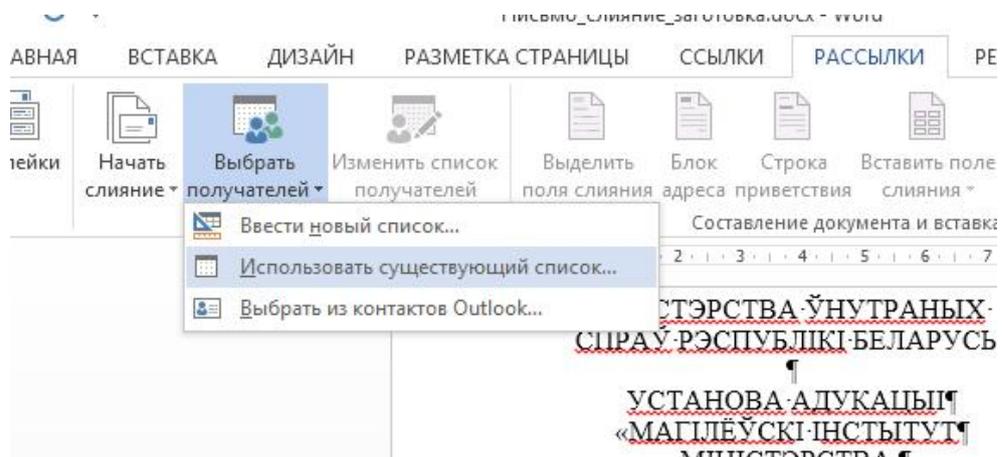
В таблице должно быть не менее 5 записей, специальности и индексы взводов должны различаться.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Фамилия Имя Отчество	улица	номер дома, квартира	индекс	населенный пункт	район	область	Индекс взвода	Специальность
2	Иванов Иван Иванович	ул. Каштановая	34-6	220345	г. Могилев	Могилевский район	Могилевская область	23-Б	1-93 01 01 Правовое обеспечение общественной безопасности
3	Сидоров Петр Александрович	ул. Жемчужная	43-4	220654	г. Могилев	Могилевский район	Могилевская область	12-А	1-93 01 03 Правовое обеспечение оперативно- розыскной деятельности
4	Петрова Анна Ивановна	ул. Крупская	12-143	220963	г. Могилев	Могилевский район	Могилевская область	34-А	1-93 01 01 Правовое обеспечение общественной безопасности
5	Кравцова Лариса Евгеньевна	ул. Первомайская	76-32	221272	г. Шклов	Шкловский район	Могилевская область	4-В	1-93 01 03 Правовое обеспечение оперативно- розыскной деятельности
6	Красиков Роман Петрович	ул. Карла Маркса	3-56	221581	г. Бобруйск	Бобруйский район	Могилевская область	5-А	1-93 01 03 Правовое обеспечение оперативно- розыскной деятельности
7									

Сохраните документ в своей папке, как Источник-1.xlsx и закройте его.

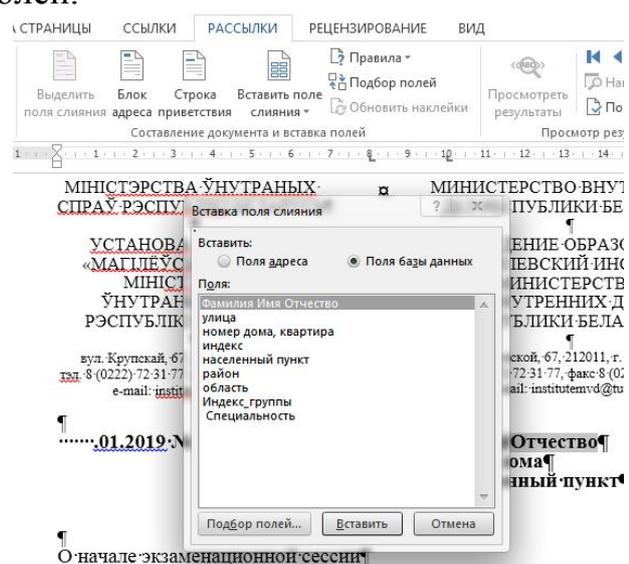
3. Определите список получателей письма. Для этого:

- Откройте документ Письмо.docx;
- На ленте **Рассылки** выберите **Выбрать получателей** — **Использовать существующий список**.
- Выберите документ Источник-1.xlsx.



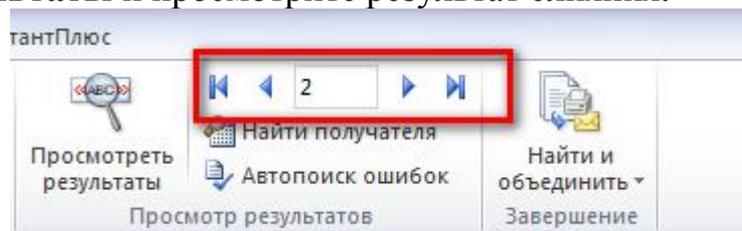
4. Замените в документе Письмо.docx все выделенные поля полями слияния. Для этого:

- Выделите поле **Фамилия Имя Отчество**;
- На ленте **Рассылки** выберите **Вставить поле слияния**;
- В появившемся диалоговом окне **Вставка полей слияния** выберите **Фамилия Имя Отчество** соответственно;
- Произведите следующий порядок действий для всех выделенных полей.



4. Просмотрите результат слияния документов. Для этого:

- На ленте **Рассылки** щелкните на кнопку **Просмотреть результаты** и просмотрите результат слияния.



5. Используя возможности слияния, создайте письма с требованием о погашении долга. Источник данных создайте самостоятельно.

Сообщаем Вам об имеющейся у Вас задолженности «1000» рублей!

6. Используя возможности слияния, создайте благодарственные письма от начальника УО «Могилевский институт МВД» к руководителям следующих учреждений образования: МГУ им. Кулешова, Белорусско-российский университет, Университет продовольствия, Белорусский институт правоведения (имена руководителей уточните самостоятельно, используя сеть интернет). Источник данных создайте самостоятельно.

Приблизительный текст письма:

Выражаем Вам свою благодарность за оказанную методическую помощь по организации учебного процесса.

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначена функция слияния документов?
2. Какие этапы выделяют при формировании составных документов?
3. Как подготовить источник данных для слияния документов?
4. Как создать основной документ слияния?
5. Как получить результат слияния документов?

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД».
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О. Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Чудиловская, Т.Г. Информатика и математика : курс лекций / Т.Г. Чудиловская ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2015. — 235, [1] с.
5. Бобович, Н. М. Практикум по основам информационных технологий / Н. М. Бобович, Т. Г. Чудиловская, Н. А. Аникеева ; Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2012 — 135, [1] с.
6. Барвенков, С. А. Компьютер в работе юриста : обучающий курс / С. А. Барвенков, С. В. Демьянко. — Минск : ТетраСистемс, 2012 — 256 с.
7. Зайцева, Е. М. Текстовый процессор Microsoft Word : учеб.-метод. пособие / Е. М. Зайцева, С. И. Максимов; под ред. С. И. Максимова. — Минск: РИВШ, 2008. — 108 с.

8. Информатика и математика для юристов : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред.: С. Я. Казанцева, Н. М. Дубининой. — 2-е изд., перераб. и доп.. — Москва : ЮНИТИ, 2010 — 557, [3] с.

9. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

ТЕМА 2. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Содержание информационно-аналитической работы органов внутренних дел. Анализ оперативной обстановки.

Статистические основы информационно-аналитической работы. Автоматизация анализа учетно-статистической информации.

Использование средств табличных процессоров в служебной деятельности сотрудников органов внутренних дел: обобщение и визуализация больших массивов информации с помощью сводных таблиц и сводных диаграмм; моделирование оперативной обстановки с использованием рядов динамики; слияние однотипной табличной информации в единый документ.

Лекция: Информационно-аналитическая работа в органах внутренних дел

Вопросы лекции:

1. Содержание информационно-аналитической работы органов внутренних дел.
2. Статистические основы информационно-аналитической работы.
3. Автоматизация анализа учетно-статистической информации.
4. Использование средств табличных процессоров в служебной деятельности сотрудников органов внутренних дел.

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О. Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Чудиловская, Т.Г. Информатика и математика : курс лекций / Т.Г. Чудиловская ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2015. — 235, [1] с.
5. Бобович, Н. М. Практикум по основам информационных технологий / Н. М. Бобович, Т. Г. Чудиловская, Н. А. Аникеева ; Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2012 — 135, [1] с.

6. Барвенков, С. А. Компьютер в работе юриста : обучающий курс / С. А. Барвенков, С. В. Демьянко. — Минск : ТетраСистемс, 2012 — 256 с.

Практическое занятие № 2.1

Вопрос практического занятия: анализ оперативной обстановки.

Цели практического занятия:

обучающая – способствовать освоению курсантами приемов создания, форматирования и редактирования таблиц в табличном процессоре; способствовать овладению умением осуществлять вычисления в табличном процессоре и выполнять математические и статистические расчеты;

развивающая – развивать у курсантов интерес к изучению нового материала и овладению приемам работы с табличным процессором с целью использования полученных знаний в будущей практической деятельности для эффективного решения служебных задач;

воспитывающая – воспитывать у курсантов ответственность, дисциплинированность.

Учебные вопросы:

1. Создание, форматирование и редактирование таблиц.
2. Составление оперативной сводки.
3. Анализ раскрываемости преступлений в течение дежурных суток.
4. Определение вероятности события.
5. Анализ данных криминологических исследований.

Практические задания

Задание 1

Создайте и оформите таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ОПЕРАЦИИ С ЧИСЛАМИ								
	Число 1	Число 2	Число 3	Число 4	Произведение	Сумма	Максимальное	Минимальное	Среднее арифметическое
2									
3	25,55	-85,12	24	33	=ПРОИЗВЕД(А3;D3)	=СУММ(А3;D3)	=МАКС(А3;D3)	=МИН(А3;D3)	=СРЗНАЧ(А3;D3)

Указание

Заполните диапазон ячеек А3:D3 числами.

С помощью **Мастера функций** введите формулу в ячейку Е3. Для этого

- выделите ячейку Е3
- на вкладке **Формулы** щёлкните по пиктограмме — **Вставить функцию**.
- в диалоговом окне **Мастер функций** в поле **Категория** выберите категорию функции;
- в поле **Функция** выберите имя функции;
- введите значения аргументов;
- ОК.

Заполните диапазон ячеек А4:D6 произвольными числами.

- Скопируйте формулу из ячейки E3 в диапазон ячеек E4:E6. Для этого
- установите табличный курсор на ячейку E3,
 - указатель мыши переместите в правый нижний угол ячейки E3 до появления +,
 - нажмите левую кнопку мыши и потяните выделение вниз до E6,
 - отпустите кнопку мыши.

Просмотрите полученные формулы в ячейках E4:E6. Обратите внимание на изменение адресов ячеек при копировании.

Аналогично введите формулы в ячейки F3, G3, H3, I3.

Скопируйте формулу из ячейки F3 в диапазон F4:F6, формулу из ячейки G3 — в диапазон ячеек G4:G6, формулу из ячейки H3 — в диапазон ячеек H4:H6, формулу из ячейки I3 — в диапазон ячеек I4:I6.

Присвойте рабочему листу имя **Расчеты**.

Задание 2

1. Подготовьте таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E
1	ОПЕРАТИВНАЯ СВОДКА №14/55				
2	о преступлениях и происшествиях				
3					
4	1. Преступления	Зарегистрировано			
5		За сутки		С начала месяца	
6		2018	2019	2018	2019
7		1.1 По линии УР	45	9	9
8	1.2 По линии БЭП	67	0	4	5
9	1.3 По линии Н и ПТЛ	78	8	5	5
10	1.4 По линии дру служб	8	7	4	7
11	1.5 Всего преступлений				
12					

В графе Всего преступлений получите данные суммированием значений в предыдущих четырех ячейках.

2. Присвойте рабочему листу имя Сводка.

Задание 3. Анализ раскрываемости преступлений в течение дежурных суток.

1. Подготовьте, оформите и заполните электронную таблицу **Сведения о раскрываемости преступлений в течение дежурных суток по состоянию на** (указать текущую дату) данными на первом листе книги Microsoft Excel. Таблицу оформить по приведенной ниже форме.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Регион	Совершено		Раскрыто		Процент раскрываемости	
2		за сутки	с начала месяца	за сутки	с начала месяца	за сутки	с начала месяца
3	Могилевская область	5	14	2	9		
4	г. Минск	8	25	3	21		
5	Минская область	4	18	2	13		
6	Брестская область	7	20	4	15		
7	Витебская область	3	16	1	13		
8	Гомельская область	4	23	2	14		
9	Гродненская область	6	16	4	12		
10	УВДТ	2	13	1	10		
11	По Республике						

2. Сохраните изменения в электронной таблице.
3. Организуйте расчеты в столбцах **Процент раскрываемости за сутки** и **Процент раскрываемости с начала месяца**. Укажите формат ячеек в процентном стиле.
4. Проведите необходимые расчеты для строки **По Республике**.
5. Присвойте рабочему листу имя **Процент раскрываемости**.

Задание 4. Определение вероятности события.

1. Подготовьте таблицу по образцу.
2. Рассчитайте вероятности следующих случайных событий для статистических данных, представленных в таблице. Согласно классическому определению, **вероятность события A (P(A))** равна отношению числа случаев, благоприятствующих ему (от), к общему числу случаев (я), т.е. $P(A) = \frac{m}{n}$

	A	B	C
1	Характеристика лиц, совершивших преступления в Республике Беларусь в январе- марте 2017 г.		
2	Выявлено лиц, совершивших преступления	Количество	Вероятность, что случайно выбранное лицо, совершившее преступление, будет относиться к данной группе
3	Всего	385768	
4	<i>в том числе:</i>		
5	несовершеннолетних	40263	
6	женщин	74235	
7	лиц, не имеющих постоянного источника дохода	204469	
8	ранее совершавших преступления	97983	
9	совершивших преступление в составе группы	99890	
10	совершивших преступление в состоянии алкогольного опьянения	94279	

3. Присвойте рабочему листу имя **Вероятность события**.

Задание 5. Анализ данных криминологических исследований

1. Создайте таблицу, содержащую статистические данные о количестве зарегистрированных преступлений за период с 2015 г. по 2019 г.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Зарегистрированные преступления за период с 2015 г. по 2019 г.										
2	Годы	2015		2016		2017		2018		2019	
3	Виды преступлений	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа
4	Убийства и покушения на убийства	34995		32285		3163		31553		3084	
5	Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	53576		58469		57087		57352		57863	
6	Изнасилования и покушения на изнасилования	9380		8117		8085		8795		9222	
7	Хулиганство	133575		133187		114052		24798		30041	
8	Разбой	44525		47052		48673		55448		63671	
9	Кража	1270444		926815		1150772		1276880		1572996	
10	Итого										

2. Рассчитайте итоговый показатель за 2015 г. с использованием кнопки панели инструментов **Сумма**
3. Скопируйте построенную формулу во все оставшиеся ячейки строки **Итого**.
4. Рассчитайте показатель структуры преступности для каждого года, поместив их в столбец **В % от общего числа**.
5. Добавьте в таблицу последним по счету столбец **Средний показатель за 2015-2019 гг.**. Для каждого вида преступлений рассчитайте данный показатель как среднее арифметическое абсолютных показателей за все годы.
6. Добавьте в таблицу последней по счету строку **Абсолютное отклонение от среднего**. Рассчитайте абсолютное отклонение годового уровня определенного вида преступлений от среднего.

Указание: вызвать *Мастер функций* (кнопка $f(x)$ на панели инструментов), выбрать функцию **ЕСЛИ**. Расчет производить следующим образом: если годовой уровень преступлений меньше среднего за 2015–2019 гг., отклонение определяется как разность среднего и годового уровней, в противном случае - как разность годового уровня и среднего за период.

При задании формулы обратите внимание на то, что ссылка на ячейку, содержащую средний показатель за 2015–2019 гг., должна быть абсолютной по столбцу для того, чтобы данную формулу можно было скопировать в остальные ячейки

4. Присвойте рабочему листу имя **Анализ**.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначены электронные таблицы?
2. Как обозначается адрес ячейки?
3. Как добавить столбец или строку?
4. Как удалить столбец или строку?
5. Как отредактировать содержимое ячейки?
6. Как вводятся формулы в ячейку?

7. Что может выступать в виде операндов формул?
8. Какие категории функций вы можете назвать?
9. Каким образом выполняется копирование содержимого ячейки?
10. Как увеличить или уменьшить разрядность чисел?
11. Как объединить несколько ячеек и поместить в них один текст.
12. Назовите команды для форматирования ячеек?

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О. Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Чудиловская, Т.Г. Информатика и математика : курс лекций / Т.Г. Чудиловская ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2015. — 235, [1] с.
5. Бобович, Н. М. Практикум по основам информационных технологий / Н. М. Бобович, Т. Г. Чудиловская, Н. А. Аникеева ; Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2012 — 135, [1] с.
6. Барвенков, С. А. Компьютер в работе юриста : обучающий курс / С. А. Барвенков, С. В. Демьянко. — Минск : ТетраСистемс, 2012 — 256 с.

Практическое занятие № 2.2

Вопрос практического занятия: автоматизация анализа учетно-статистической информации в табличном процессоре.

Цели практического занятия:

- обучающая — способствовать формированию умений использования возможностей табличного процессора по фильтрации данных и подготовке сводных отчетов с помощью операции консолидации данных;
- развивающая — развивать у курсантов интерес к изучению нового материала и овладению приемам работы с табличным процессором с целью использования полученных знаний в будущей практической деятельности для эффективного решения служебных задач;

воспитывающая — воспитывать у курсантов ответственность, дисциплинированность.

Учебные вопросы:

1. Фильтрация данных в таблице.
2. Консолидация данных.
3. Подведение итогов.

Практические задания:

Задание 1

Фильтрация данных в таблице

1. Откройте файл **Административная практика.xls**.
2. Найдите информацию о преступлениях, совершенных в городе **Чаусы**.
 - Для задания автофильтра нужно установить курсор на заголовок любого поля базы данных и выполнить команду **Данные → Фильтр**. 
 - При использовании команды **Автофильтр** справа от названий столбцов в фильтруемом списке появляются кнопки со стрелками .
 - Для задания фильтра нужно нажать на кнопку  рядом с тем столбцом, по которому фильтруются значения. В выпадающем списке выбрать нужное значение или задать условие.
 - Для отмены автофильтра в главном меню выбрать **Данные → Фильтр**.
 - Для восстановления данных после фильтрации нужно выполнить команду **Данные → Очистить**.
 - Если требуется продолжить работу в режиме автофильтра над всеми записями, то нужно изменить условия отбора – выберите условие **Все** в том поле, по которому было установлено другое условие отбора.
3. Сохраните отфильтрованные данные на другом листе и назовите его **Чаусы**.
4. Найдите информацию о преступлениях, совершенных 4 июня 2010 года. Сохраните отфильтрованные данные на другом листе и назовите его **4 июня**.
5. Найдите информацию о преступлениях, совершенных неработающими гражданами. Сохраните отфильтрованные данные на другом листе и назовите его **Неработающие**.
6. Найдите информацию о преступлениях, совершенных неработающими гражданами и получившими вид взыскания штраф. Сохраните отфильтрованные данные на другом листе и назовите его **Штраф**.
7. Найдите информацию о преступлениях, совершенных с 1 июня по 10 октября 2010 года. Сохраните отфильтрованные данные на другом листе и назовите его **Период**.

8. Найдите информацию о преступлениях, совершенных гражданами с фамилией, начинающейся с буквы Б. Сохраните отфильтрованные данные на другом листе и назовите его **Б**.
9. Найдите информацию о преступлениях, совершенных гражданами с фамилией, начинающейся с буквы В, женского пола. Сохраните отфильтрованные данные на другом листе и назовите его **В**.
10. Сохраните изменения в документе **Административная практика.xls**.

Задание 2. Расширенный фильтр в таблице

1. Создайте новый документ **Итоги.xls**.
2. Создайте таблицу следующего вида:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Зарегистрированные преступления за период с 2013 г. по 2017 г.						
2	Годы	2013	2014	2015	2016	2017	Средний показатель за 2013–2017 г
3	Виды преступлений	абсолютный показатель					
4	Убийства и покушения на убийства	34995	32285	3163	31553	3084	
5	Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	53576	58469	57087	57352	57863	
6	Изнасилования и покушение на изнасилования	9380	8117	8085	8795	9222	
7	Хулиганство	133575	133187	114052	24798	30041	
8	Разбой	44525	47052	48673	55448	63671	
9	Кража	1270444	926815	1150772	1276880	1572996	
10	Итого						

3. Рассчитайте значения для строки **Итого**.
4. Рассчитайте средний показатель за 2013–2017 гг.
5. С помощью расширенного фильтра вывести записи, в которых: количество преступлений в 2016 г. не попадало в интервал от 10 000 до 40 000, что соответствует условию ИЛИ.

Указание: Для применения расширенного фильтра необходимо использовать Исходный диапазон и Диапазон условий. В Исходный диапазон включаются данные и имена столбцов. Диапазон условий должен содержать имена фильтруемых столбцов и условия отбора.

Для выполнения задания:

- создайте условия отбора по образцу. Условия разместите в разные строки, что соответствует условию ИЛИ;
- выполните **Данные — Дополнительно**;
- в диалоговом окне **Расширенный фильтр** укажите мышью исходный диапазон **\$A\$2:\$F\$9**;

2016
абсолютный показатель
<10000
>40000

- в диапазон условий укажите мышью условия отбора;
- выберите пункт **Скопировать результат в другое место**;
- укажите начальную ячейку диапазона результатов;
- ОК.

- Выведите записи, в которых количество преступлений в 2017 году попадает в промежуток от 10 000 до 58 000 (условие И).
- Вывести записи для таблицы, в которых количество преступлений в 2015 году не превысило 40 000, а в 2014 году превысило 11 000.
- Вывести записи, в которых количество преступлений в 2013 году не превысило 60 000, либо количество преступлений в 2017 не превысило 10 000.
- С помощью сортировки упорядочить виды преступлений по возрастанию среднего показателя за 2013—2017 гг.

2017	2017
абсолютный показатель	абсолютный показатель
>=10000	<50000

Задание 3. Консолидация данных из одной таблицы.

- Создайте таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Орган расследования	Период	Установлен	Возмещен	Наложен	Процент возмещения	Процент обеспечения
2			ущерб, тыс.	ущерб,	арест на		
3			р.	тыс.р.	имущество		
4		2015 г.	64 378 705	24 052 983	2 219 137		
5	Прокуратура	2016 г.	48 892 056	11 315 831	10 865 343		
6		6 мес. 2017 г.	14 472 544	2 675 203	36 686 413		
7	Следствие МВД	2015 г.	70 160 838	31 196 799	15 256 384		
8		2016 г.	117622416	33 965 288	34 683 460		
9		6 мес. 2017 г.	61 037 361	13 238 790	20 512 918		
10	Дознание МВД	2015 г.	4 381 120	2 942 722	227 551		
11		2016 г.	4 527 075	3 041 339	2 052 652		
12		6 мес. 2017 г.	2 316 081	1 614 779	2 170 459		
13	Следствие и дознание МВД	2015 г.	74 541 958	24 139 521	15 483 935		
14		2016 г.	122 149 491	37 006 627	36 736 112		
15		6 мес. 2017 г.	63 403 442	14 853 569	22 683 377		
16	КГБ	2015 г.	17 061 043	4 076 461	9 857 172		
17		2016 г.	16 273 392	2 543 964	5 982 397		
18		6 мес. 2017 г.	216 537	207 328	191 199		
19	ДФР КГК	2015 г.	24 743 154	12 647 239	36 766 098		
20		2016 г.	60 274 392	18 208 954	47 550 060		
21		6 мес. 2017 г.	387 080 875	12 805 926	14 237 090		

- Рассчитайте **Процент возмещения** и **Процент обеспечения возмещения**.
- Требуется вывести информацию об установленном и возмещенном ущербе за 2015, 2016, 2017 гг. Выполните следующие действия:
 - выделите ячейку, которая соответствует верхнему левому углу области назначения (в нашем примере это может быть ячейка A24);
 - выберите **Данные – Консолидация**;
 - в окне **Консолидация** в списке **Функция** укажите функцию (в данном примере Сумма);
 - установите курсор в строку **Ссылка**;

- выделите исходный диапазон, включая заголовки столбцов или строк (в нашем примере это диапазон B4:D21);
- щелкните в окне **Консолидация** кнопку **Добавить**;
- установите флажки в группе **Используйте в качестве имен**, можно установить как один флажок, так и оба, в нашем примере установите флажок **значения левого столбца**;
- **Ok**.

4. Присвойте рабочему листу имя **Консолидация**.

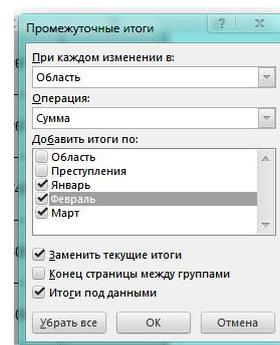
Задание 4. Консолидация данных из разных таблиц.

Даны сводки о преступлениях за три месяца. Составьте общую сводку о преступлениях.

1. Откройте файл **Сводки_Консолидация.xls**.
2. Создайте четвертый лист **Итоги**.
3. Выведите на четвертом листе сумму совершенных и раскрытых преступлений в течение трех месяцев (используйте консолидацию данных, для подписей данных используйте значение левого столбца).
4. Выведите на четвертом листе среднее арифметическое совершенных и раскрытых преступлений в течение трех месяцев.
5. Изучите полученные итоги.
6. Сохраните изменения в документе **Сводки_Консолидация.xls**.

Задание 5. Создание итоговых строк. Структура документа.

1. На листе **Итоги** рабочей книги **Год 2017.xls** рассчитайте суммы совершенных преступлений по областям. Для этого:
 - отсортируйте таблицу по столбцу **Область**;
 - выделите таблицу;
 - выполните команду меню **Данные** — **Промежуточный итог**;
 - в диалоговом окне **Промежуточные итоги** в списке **При каждом изменении** оставьте **Область**, в списке **Операция** — **Сумма**, в списке **Добавить итоги по** установите флажки в **Январь**, **Февраль**, **Март**;
 - установите флажок **Заменить текущие итоги** — он разрешает обновление итоговых данных; установка второго флажка приводит к тому, что каждая группа будет распечатываться на отдельной странице, не устанавливайте его; установите флажок **Итоги под данными**, при отсутствии этого флажка итоги будут предшествовать данным;
 - **Ok**.



2. Скройте группы, для которых были образованы итоговые строки. Для этого в сформированной структуре в левой части щелкните мышью на "-", чтобы отобразить детали нужно щелкнуть мышью на "+".
3. Удалите структуру. Для этого выполните команду меню **Данные — Промежуточный итог — Убрать все**.
4. Рассчитайте среднее арифметическое совершенных преступлений для каждой области. Для этого отсортируйте таблицу по преступлениям, затем выберите команду **Данные — Промежуточный итог**.
5. Сохраните изменения в документе **Год 2017.xls**.

Контрольные вопросы:

1. Как выполнить сортировку?
2. Что такое фильтр?
3. Как воспользоваться автофильтром?
4. Как можно создать составное условие отбора для автофильтра?
5. Как воспользоваться расширенным фильтром?
6. Чем расширенный фильтр отличается от автофильтра?
7. Для чего применяется консолидация данных?
8. Как выполнить консолидацию данных?
9. В каких случаях целесообразно используйте создание итоговых строк?

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД».
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О. Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Чудиловская, Т.Г. Информатика и математика : курс лекций / Т.Г. Чудиловская ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2015. — 235, [1] с.
5. Бобович, Н. М. Практикум по основам информационных технологий / Н. М. Бобович, Т. Г. Чудиловская, Н. А. Аникеева ; Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2012 — 135, [1] с.
6. Барвенков, С. А. Компьютер в работе юриста : обучающий курс / С. А. Барвенков, С. В. Демьянко. — Минск : ТетраСистемс, 2012 — 256 с.

Практическое занятие № 2.3

Вопрос практического занятия: моделирование оперативной обстановки с использованием рядов динамики; слияние однотипной табличной информации в единый документ.

Цели практического занятия:

обучающая — способствовать формированию умений использования возможностей табличного процессора по анализу данных и подведению итогов в табличном процессе;

развивающая — развивать у курсантов интерес к изучению нового материала и овладению приемам работы с табличным процессором с целью использования полученных знаний в будущей практической деятельности для эффективного решения служебных задач;

воспитывающая — воспитывать у курсантов ответственность, дисциплинированность.

Учебные вопросы:

1. Графическое представление числовой информации.
2. Анализ динамики преступлений.

Практически задания:

Задание 1. Построение гистограммы изменения численности населения Республики Беларусь в разные годы.

1. Оформите таблицу.

	A	B	C	D
1	Численность населения			
2	Республики Беларусь.			
3	<i>Население, тыс. человек</i>			
4	<i>Годы</i>	<i>городское</i>	<i>сельское</i>	<i>Все</i>
5	1913	990,1		6899,1
6	1940	1924,5		9046,1
7	1951	1726		7781,1
8	1980	5361,5		9591,8
9	1985	6077,4		9929
10	1990	6762,4		10211,4
11	1995	7060,8		10297,2
12	2000	6985,4		10019,5
13	2004	7045,5		9848,8

2. Постройте гистограмму, отображающую изменения численности городского населения в разные годы. Для этого:

- выделите столбец *Городское* вместе с заголовком;
- выполните команду *Вставка — Гистограмма — Гистограмма с группировкой*;
- удалите легенду справа от диаграммы, щёлкнув по ней левой кнопкой мыши и нажав *Del*;

- в группе *Работа с диаграммами* в разделе *Конструктор* выберите *Выбрать данные — Подписи горизонтальной оси — Изменить*;
- в появившемся окне *Диапазон подписи оси* вставьте требуемый диапазон, обведя мышкой данные столбца *Год* без заголовка, и нажмите *Ок* и *Ок*;
- в группе *Работа с диаграммами* в разделе *Конструктор* выберите *Переместить диаграмму*; в появившемся окне выберите пункт *Разместить диаграмму на отдельном листе*;
- на вставленной диаграмме щёлкните левой кнопкой мыши по надписи *Городское*, и исправьте текст на *Городское население*;
- Назовите этот лист *Население Республики Беларусь*;

3. Постройте гистограмму, отображающую изменения сельского и городского населения Беларуси. Для этого:

- выберите мышкой любую ячейку, не примыкающую к данной таблице;
- выполните команду *Вставка — Гистограмма — Гистограмма с группировкой*;
- выполните команду *Работа с диаграммами — Конструктор — Данные — Выбрать данные*;
- в появившемся окне *Выбор источника данных* в строку *Диапазон данных для диаграммы* вставьте требуемый диапазон, обведя мышкой данные столбцов *Городское* и *Сельское* с заголовками;
- в окне *Элементы легенды (ряды)* левой кнопкой мыши выберите *Городское*, нажмите кнопку *Изменить* и в окне *Имя ряда* впишите *Городское население*;
- аналогично измените название ряда *Сельское* на *Сельское население*;
- в окне *Подписи горизонтальной оси (категории)* выберите *Изменить*, вставьте требуемый диапазон, обведя мышкой данные столбца *Год* без заголовка, и нажмите *Ок* и *Ок*;
- выполните команду *Работа с диаграммами – Макет — Название диаграммы — Над диаграммой*, и впишите название *Городское и сельское население*;
- в группе *Работа с диаграммами* в разделе *Конструктор* выберите *Переместить диаграмму*;
- в появившемся окне выберите пункт *Разместить диаграмму на отдельном листе*;
- назовите лист *Сельское и городское население Беларуси*.

4. Измените тип диаграммы на *гистограмму с областями и с накоплением*. Для этого:

- скопируйте гистограмму *Сельское и городское население Беларуси* на новый лист;
- щелчком правой клавиши мыши вызовите контекстное меню;
- в открывшемся окне выберите шаблон *С областями*, в котором выберите вариант *С областями и с накоплением*, нажмите кнопку *Ок*;
- назовите лист *Гистограмма с накоплением*.

Задание 2. Построение круговой диаграммы распределения видов преступлений.

1. На новом листе оформите таблицу.

	A	B	C	D	E	F
1	Вид преступления	Год				
2		2015	2016	2017	2018	2019
3	Убийство и покушения на убийство	34955	32285	3163	31533	3084
4	Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	53576	58469	57087	57352	57863
5	Изнасилование и покушение на изнасилование	9380	8117	8085	8795	9222

2. Постройте круговую диаграмму, отображающую распределение видов преступлений, совершенных в 2017 году. Для этого:

- выполните команду *Вставка — Диаграммы — Круговая*;
- щёлкнув левой кнопкой мыши по вставленному полю диаграммы, перетащите его так, чтобы оно не перекрывало таблицу;
- выполните команду *Работа с диаграммами — Конструктор — Выбрать данные*;
- в окне *Диапазон данных для диаграммы* укажите столбец *2017* без заголовка, в окне *Подписи горизонтальной оси (категории)* выберите *Изменить*, вставьте требуемый диапазон, обведя мышкой данные столбца *Вид преступления* без заголовка, и нажмите *Ок* и *Ок*;
- в окне *Элементы легенды (ряды)* левой кнопкой мыши выберите *Ряд 1*, нажмите кнопку *Изменить* и в окне *Имя ряда* вставьте *2017*, щёлкнув по соответствующей ячейке, и нажмите *Ок*;
- щёлкнув левой кнопкой мыши по надписи *2017* измените её на *Распределение преступлений в 2017 г.*;
- переместите диаграмму на отдельный лист, который назовите *Распределение преступлений*.

Задание 3. Построение графиков распределения видов преступлений.

1. На новом листе постройте график распределения убийств и покушений на убийства на годам. Для этого:

- выберите мышкой любую ячейку, не примыкающую к данной таблице;
- выполните команду *Вставка — График — График*;

- выполните команду *Работа с диаграммами — Конструктор — Данные — Выбрать данные*;
- в появившемся окне *Выбор источника данных* в строку *Диапазон данных для диаграммы* вставьте требуемый диапазон, обведя мышкой данные **строки Убийство и покушения на убийство** с заголовком;
- в окне *Подписи горизонтальной оси (категории)* выберите *Изменить*, вставьте требуемый диапазон, обведя мышкой данные **строки содержащей годы** без заголовка, и нажмите *Ок* и *Ок*;
- щёлкните левой кнопкой мыши по легенде и удалите её, нажав клавишу *Del*;
- переместите график на новый лист, который назовите *Распределение убийств и покушений на годам*.

2. На новом листе постройте графики распределений убийств и покушений на убийства и умышленного причинения тяжкого вреда здоровью по годам. Для этого:

- выберите мышкой любую ячейку, не примыкающую к данной таблице;
- выполните команду *Вставка — График — График*;
- выполните команду *Работа с диаграммами — Конструктор — Данные — Выбрать данные*;
- в появившемся окне *Выбор источника данных* в строку *Диапазон данных для диаграммы* вставьте требуемый диапазон, обведя мышкой строки *Убийство и покушения на убийство* и *Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью* с заголовками;
- в окне *Подписи горизонтальной оси (категории)* выберите *Изменить*, вставьте требуемый диапазон, обведя мышкой данные строки *содержащей годы* без заголовка, и нажмите *Ок* и *Ок*;
- переместите график на новый лист, который назовите *Распределение убийств и умышленного причинения вреда здоровью на годам*.

Задание 4

Рассчитайте средний уровень (среднее арифметическое) индекса сезонности преступности по месяцам за год и сопоставления месячных данных со средним уровнем. Соотношение уровней, выраженное в процентах, именуется *индексом сезонности*. Он рассчитывается по формуле

$$ИС = U_m / U_{ср} * 100\%,$$

где ИС - индекс сезонности, U_m - уровень по месяцам, $U_{ср}$ - средней уровень за год.

1.Создайте таблицу, содержащую данные помесечной динамики преступности в Беларуси.

	А	В	С
1	Помесячная динамика преступности в Белорусии в 2019 г.		
2	Месяц	Уровень преступности (Ум)	Индекс сезонности
3	Январь	202013	
4	Февраль	231917	
5	Март	236772	
6	Апрель	217325	
7	Май	216308	
8	Июнь	224342	
9	Июль	210395	
10	Август	214087	
11	Сентябрь	227999	
12	Октябрь	232266	
13	Ноябрь	206925	
14	Декабрь	204732	
15	Уср		

2. Рассчитать средней уровень преступности за год (Уср).

3. Определить индекс сезонности (ИС) для каждого месяца по предложенной выше формуле.

4. Вывести только те записи, уровень преступности в которых превышает средний уровень преступности за год.

Указание: Использовать автофильтр. Результаты скопировать на другой лист, присвоив ему имя «Автофильтр_1».

5. Построить гистограмму, отражающую динамику индекса сезонности по месяцам, расположив ее на отдельном листе с именем «Динамика ИС».

6. Присвойте рабочему листу имя **Динамика**.

Задание 5

1. Постройте таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА Г. МИНСКА							
2	ОПЕРАТИВНАЯ СВОДКА							
3	ПО ЛИНИИ УГОЛОВНОГО РОЗЫСКА							
4	ПРЕСТУПЛЕНИЯ	+/-	февраль 2019 г.		март 2019 г.			
5			Совершено	Раскрыто в течении	Совершено	Раскрыто в течении дежурных суток		
6	Убийства		4	4	4	5		
7	Тяжкие телесные повреждения		15	7	11	5		
8	Изнасилования		11	9	14	8		
9	Разбой		26	17	28	24		
10	Грабежи		34	28	27	18		
11	Кражи:		67	51	70	56		
12	в т.ч. из квартир		29	14	27	12		
13	в т.ч. из магазинов		32	27	36	19		
14	Хищения автомашин		25	14	28	17		
15	Угоны автомашин		9	4	11	6		
16	Обнаружено машин		6		3			
17	Хулиганства		21	11	26	15		
18	Вымогательства		9	4	12	9		
19	Прочие		28	26	35	21		
20	Всего							

2. Заполните пустые столбцы:

- **Раскрыто в течение дежурных суток** — процент раскрываемости за месяц;
- **Рост преступности +/-** разность количества преступлений, совершенных в марте и феврале месяце.

3. Постройте график, отображающий рост преступности в марте и феврале месяце. Используйте для подписей данных названия преступлений, диаграмму назовите **Динамика преступлений**, легенду разместите сверху.

4. Присвойте рабочему листу имя **Оперативная сводка**.

Задание 6. Анализ динамики преступлений.

1. Откройте файл *Динамика преступности в Республике Беларусь*.

2. Рассчитайте основные статистические показатели динамики преступлений:

- базисный абсолютный прирост $\Delta u_i = y_i - y_0$, взяв в качестве базы сравнения 2010 г. ($y_0 = y_{2010}$);
- базисный абсолютный прирост $\Delta u_i = y_i - y_0$, взяв в качестве базы сравнения 2013 г. ($y_0 = y_{2013}$);
- цепной абсолютный прирост $\Delta y_i = y_i - y_{i-1}$;
- базисные темпы роста $Трб_i = \frac{y_i}{y_0} \cdot 100\%$ для y_{2010} и y_{2013} ;
- цепные темпы роста $Трц_i = \frac{y_i}{y_{i-1}} \cdot 100\%$;
- базисные темпы прироста $Тпб_i = \frac{\Delta u_i}{y_0} \cdot 100\%$ для y_{2010} и y_{2013} ;

- цепные темпы прироста $T_{пц}_i = \frac{\Delta y_i}{y_{i-1}} \cdot 100 \%$.

4. Отформатируйте ячейки, содержащие значения:

- Δu_i и Δy_i как числовые, без десятичных знаков и с разделителем групп разрядов;
- Trb_i , $Trц_i$, Tpb_i , $Tпц_i$ как числовые, с тремя десятичными знаками.

4. Постройте график, отражающий динамику абсолютного числа преступлений, и столбчатую диаграмму для абсолютного прироста числа преступлений по сравнению с 2019 годом.

5. Присвойте рабочим листам соответствующие имена.

Контрольные вопросы:

1. Как обозначается адрес ячейки?
2. Какие категории функций вы можете назвать?
3. Каким образом выполняется копирование содержимого ячейки?
4. Как увеличить или уменьшить разрядность чисел?
5. Как объединить несколько ячеек и поместить в них один текст.
6. Назовите команды для форматирования ячеек?
7. Назовите последовательность команд для аостороения диаграммы в табличном процессоре.

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.

2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О. Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.

4. Чудиловская, Т.Г. Информатика и математика : курс лекций / Т.Г. Чудиловская ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2015. — 235, [1] с.

5. Бобович, Н. М. Практикум по основам информационных технологий / Н. М. Бобович, Т. Г. Чудиловская, Н. А. Аникеева ; Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2012 — 135, [1] с.

6. Барвенков, С. А. Компьютер в работе юриста : обучающий курс / С. А. Барвенков, С. В. Демьянко. — Минск : ТетраСистемс, 2012 — 256 с.

ТЕМА 3. ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВЕ

Государственная система правовой информатизации. Информационно-вычислительные сети. Интернет-технологии.

Правовая информация в сети Интернет.

Использование правовой информации в служебной деятельности работника органов внутренних дел.

Государственная система правовой информации Республики Беларусь. Национальный центр правовой информации (НЦПИ).

Справочные правовые системы правовой информации: назначение, основные приёмы работы, методика поиска, дополнительные возможности, методика юридической обработки.

Лекция: Информационно-коммуникационные технологии в праве

Вопросы лекции:

1. Государственная система правовой информатизации.
2. Информационно-вычислительные сети.
3. Государственная система правовой информации Республики Беларусь. Национальный центр правовой информации (НЦПИ).
4. Справочные правовые системы правовой информации.

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О.Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Акопов, Г. Л. Правовая информатика : учебное пособие / Г. Л. Акопов. — 2-е издание. — Москва : Дашков и К°, 2011 — 336 с.
5. Боев, В.Д. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Самоучитель. / В. Д. Боев. — Спб.:БХВ-Петербург, 2006. — 208 с.
6. КонсультантПлюс — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.
7. Национальный правовой интернет-портал РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.pravo.by>.
8. Национальный центр правовой информации РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.ncpi.gov.by>.

9. Навигатор в мире права Эталон Online — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://etalonline.by>.

10. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

11. О мерах по совершенствованию государственной системы правовой информации [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 30 октября 1998 г., № 524: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 12.04.2018 № 135 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

12. О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 1 февр. 2010 г., № 60 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

13. О национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 16 декабря 2002 г. № 609 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 3.1

Вопрос практического занятия: поиск правовой информации в сети Интернет (работа с браузерами, использование систем поиска информации).

Цели практического занятия:

обучающая – сформировать умения поиска, просмотра и сохранения необходимой информации, используя возможности сети Интернет;

развивающая – развивать: память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов ответственность, дисциплинированность, формировать у них убеждение, что полученные знания помогут при работе в органах МВД Республики Беларусь.

Учебные вопросы:

1. Возможности поиска необходимых документов по различным критериям.

2. Работа с текстом и реквизитами найденных документов и их сохранение.

Практические задания:

Работа с браузером.

1. На рабочем столе создать папку «Интернет», в которую следует помещать документы-отчеты о выполнении заданий.

2. Открыть поисковую систему (www.google.ru) и сохранить файл стартового окна в папку «Интернет».
3. Найти статью 207 Кодекса об Образовании Республики Беларусь и передать ее в MS Word. Сохранить документ под именем «Статья 207».
4. Найти сайт «Могилевский институт МВД» и поместить ярлык в своей рабочей папке.
5. Сделать страницу сайта «Могилевский институт МВД» «домашней».
6. Найти веб-страницу, содержащую статью 210 Кодекса об Образовании Республики Беларусь, и сохранить ее в формате HTML.
7. Сохранить картинку шапки сайта «Могилевский институт МВД» в файл «Институт» формата gif.
8. Создать в документе «Статья 207» гиперссылки на файлы Статья210.html (гиперссылка Высшее образование) и Институт.gif (гиперссылка институт). Проверить правильность создания гиперссылок.

Использование систем поиска информации.

1. Результаты выполнения всех пунктов задания помещать в документ-отчет «Поиск» в виде гиперссылок (или списка наименований), текст гиперссылки должен отражать суть задания, например, Конституция Республики Беларусь.
2. Составить список гиперссылок на следующие документы:
 - a. Концепция национальной безопасности Республики Беларусь;
 - b. Документ, содержащий заголовок «О назначении судами наказания в виде лишения свободы»;
 - c. Проблемы развития информационных технологий в Республике Беларусь.
3. Составить список гиперссылок на сайты следующих организаций:
 - a. Министерство внутренних дел Республики Беларусь;
 - b. Учебный центр Департамента охраны МВД Республики Беларусь;
 - c. Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь;
 - d. Белорусская республиканская коллегия адвокатов;
 - e. Конституционный Суд Республики Беларусь.
4. Составить список актуальных ссылок (3-5) по одной из следующих тем:
 - a. информационное общество;
 - b. правовая информатика;
 - c. информационное право;
 - d. право и Интернет;
 - e. защита персональных данных;
 - f. авторское право в сети Интернет;
 - g. доменное имя и товарный знак;
 - h. реклама и доменное имя.

Контрольные вопросы:

1. Как и где ввести адрес Web-страницы?
2. Как выбрать найденные ресурсы на поисковом сервере?

3. Как сохранить отображаемую страницу на диске компьютера?
4. Как указать контекстный поиск на поисковом сервере по конкретной тематике?
5. Как выбрать полученные ресурсы Web-страниц после отработки запроса поисковым сервером, а также просмотреть все предлагаемые ресурсы?
6. Как загрузить файлы из Интернета на ваш компьютер?
7. Перечислите основные возможности «Интернет-портал Республики Беларусь».

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О.Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Акопов, Г. Л. Правовая информатика : учебное пособие / Г. Л. Акопов. — 2-е издание. — Москва : Дашков и К°, 2011 — 336 с.
5. Боев, В.Д. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Самоучитель. / В. Д. Боев. — Спб.:БХВ-Петербург, 2006. — 208 с.
6. КонсультантПлюс — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.
7. Национальный правовой интернет-портал РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.pravo.by>.
8. Национальный центр правовой информации РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.ncpi.gov.by>.
9. Навигатор в мире права Эталон Online — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://etalonline.by>.
10. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.
11. О мерах по совершенствованию государственной системы правовой информации [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 30 октября 1998 г., № 524: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 12.04.2018 № 135 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.
12. О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики

Беларусь 1 февр. 2010 г., № 60 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

13.О национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 16 декабря 2002 г. № 609 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 3.2

Вопрос практического занятия: назначение, характеристика и отличительные особенности Национального правового Интернет-портала Республики Беларусь.

Цели практического занятия:

обучающая – сформировать умения поиска, просмотра и сохранения необходимой информации, используя возможности Национального правового интернет-портала Республики Беларусь;

развивающая – развивать: память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов ответственность, дисциплинированность, формировать у них убеждение, что полученные знания помогут при работе в органах МВД Республики Беларусь.

Учебные вопросы:

1. Изучение пользовательского интерфейса «Национального правового интернет-портала Республики Беларусь».

2. Возможности поиска необходимых документов по различным критериям.

3. Работа с текстом и реквизитами найденных документов и их сохранение.

Практические задания:

Работа с Национальным правовым Интернет-порталом Республики Беларусь.

1. Результаты выполнения всех пунктов задания помещать в папку «Интернет-портал Республики Беларусь».

2. Найти сайт «Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь» и поместить ярлык к сайту на рабочий стол.

3. Перейти на вкладку «Карта сайта».

4. Найти сведения о судебной системе Республики Беларусь

5. Найти сведения о правовой системе Республики Беларусь и скопировать их в документ «Право».

6. Найти сведения о прокуратуре Республики Беларусь и скопировать их в документ «Право».
7. Перейти по ссылке Правовая информация – Эталонный банк данных.
8. Найти все Законы Республики Беларусь, принятые в 2011 году. Сохранить веб-страницу в папке «Интернет-портал Республики Беларусь».
9. Перейти на вкладку «Форум», ознакомиться с обсуждаемыми темами. Сохранить веб-страницу под именем «Форум» в папке «Интернет-портал Республики Беларусь».
10. Перейти на вкладку «Правовые издания», просмотреть имеющиеся издания. Сохранить веб-страницу под именем «Издания» в папке «Интернет-портал Республики Беларусь».
11. Самостоятельно изучить другие возможности «Интернет-портала Республики Беларусь».

Контрольные вопросы:

1. Как и где ввести адрес Web-страницы?
2. Как выбрать найденные ресурсы на поисковом сервере?
3. Как сохранить отображаемую страницу на диске компьютера?
4. Как указать контекстный поиск на поисковом сервере по конкретной тематике?
5. Как выбрать полученные ресурсы Web-страниц после отработки запроса поисковым сервером, а также просмотреть все предлагаемые ресурсы?
6. Как загрузить файлы из Интернета на ваш компьютер?
7. Перечислите основные возможности «Интернет-портал Республики Беларусь».

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О.Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Акопов, Г. Л. Правовая информатика : учебное пособие / Г. Л. Акопов. — 2-е издание. — Москва : Дашков и К°, 2011 — 336 с.
5. Боев, В.Д. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Самоучитель. / В. Д. Боев. — Спб.:БХВ-Петербург, 2006. — 208 с.
6. КонсультантПлюс — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.

7. Национальный правовой интернет-портал РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.pravo.by>.

8. Национальный центр правовой информации РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.ncpi.gov.by>.

9. Навигатор в мире права Эталон Online — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://etalonline.by>.

10. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

11. О мерах по совершенствованию государственной системы правовой информации [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 30 октября 1998 г., № 524: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 12.04.2018 № 135 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

12. О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 1 февр. 2010 г., № 60 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

13. О национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 16 декабря 2002 г. № 609 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 3.3

Вопрос практического занятия: осуществление поиска информации средствами информационно-справочной системы.

Цели практического занятия:

обучающая – сформировать умения поиска, просмотра и сохранения необходимой информации в информационно-поисковой системе правовой информации;

развивающая – развивать: память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов ответственность, дисциплинированность, формировать у них убеждение, что полученные знания помогут при работе в органах МВД Республики Беларусь.

Учебные вопросы:

Осуществление поиска аналитической поисковой системе «Бизнес-Инфо» информации, ее сохранение, и работа с ней в аналитической поисковой системе «Бизнес-Инфо».

Практические задания:

Создайте папку **Фамилия курсанта**.

·Загрузите справочно-правовую систему.

Задание 1.

1.Найти все документы, принятые Президентом Республики Беларусь или Правительством Республики Беларусь за ноябрь текущего года.

Для этого:

·Открыть карточку поиска.

·Удалить содержимое всех полей карточки поиска кнопка **Очистить список**.

·Открыть словарь поля «Принявший орган», щелкнув ЛКМ на названии поля в Карточке поиска.

·В появившемся диалоговом окне в поле задания поискового фрагмента, начав вводить слово с клавиатуры, найти «Правительство Республики Беларусь». Поставить значок в окне слева от выбранного значения.

·Аналогично выбрать значение «Президент Республики Беларусь».

·Задать логическое условие, которым будут объединены выбранные виды принявших органов – ИЛИ.

·Нажать кнопку **Построить список**. Заданные параметры будут занесены в соответствующее поле карточки поиска

·Сохранить найденные документы в папке пользователя.

2.Найти Закон Республики Беларусь от 17.07.2007 № 263-З (ред. от 23.07.2019) "Об органах внутренних дел Республики Беларусь"

Для этого:

·Открыть карточку поиска.

·Удалить содержимое всех полей карточки поиска кнопка **Очистить список**.

·Открыть словарь поля «Вид документа» и выбрать значение «Закон».

·Открыть словарь поля «Номер» и выбрать значение «**263-З**»

·Построить список документов, нажав кнопку **Построить список документов**.

·Сохраните найденный документ (формат «docx») в своей рабочей папке.

3.Найти Закон Республики Беларусь № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»

·Сохраните найденный документ (формат «docx») в своей рабочей папке.

4.Найти все действующие Положения, принятые совместно Министерством финансов Республики Беларусь и Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь.

Сохранить найденные документы в папке пользователя.

6.Найти все Постановления, принятые совместно Министерством внутренних дел Республики Беларусь и Министерством образования Республики Беларусь в текущем году.

·Сохраните найденные документы (формат «docx») в своей рабочей папке.

Задание 2

1.Найти все документы, принятые Министерством информации Республики Беларусь с января по июль 2019 года.

Для этого:

·Воспользуйтесь словарем поля «Дата»

·Сохраните найденные документы (формат «docx») в своей рабочей папке.

2.Найти все документы, относящиеся к рубрикам тематического классификатора, в которых идет речь о преступлениях против информационной безопасности.

Для этого:

·Воспользуйтесь словарем поля «Тематика»

·Сохранить найденные документы в папке пользователя.

3.Найти все документы, в названии которых встречается словосочетание «информационная система» (с любыми окончаниями).

Для этого:

·Воспользуйтесь словарем поля «Название документа». Выбрать вкладку **Расширенный поиск**. В поле **Слова для поиска** задать **ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА**.

·Задать параметр близости поиска **как словосочетание**. Задать параметр с **любым окончанием** (является активным по умолчанию). Нажать кнопку **Найти**.

·Сохранить найденные документы в папке пользователя.

4.Найти все документы, в названии которых встречаются словосочетания «информационная система» или «компьютерная система» с любыми окончаниями.

Для этого:

·Воспользуйтесь словарем поля «Название документа». Выбрать вкладку **Расширенный поиск**. В поле **Слова для поиска** задать **ИНФОРМАЦИОННАЯ \ИЛИ КОМПЬЮТЕРНАЯ СИСТЕМА**. Скобки показывают порядок выполнения операций.

·Задать параметр близости поиска **как словосочетание**. Задать параметр с **любым окончанием** (является активным по умолчанию). Нажать кнопку **Найти**.

·Сохранить найденные документы в папке пользователя.

5.Найти все Постановления Правительства Республики Беларусь, в названии которых встречается слово «государственная».

Для этого:

·Открыть словарь поля «Название документа» на вкладке **Основной поиск**. Введите слово с клавиатуры «ГОСУДАРСТВЕН*».

·Сохранить найденные документы в папке пользователя.

6.Найти все действующие документы, в текстах которых встречаются словосочетания «применение информационных технологий» или «использование информационных технологий» с любыми окончаниями.

Для этого:

·Открыть словарь поля «Поиск по статусу» и выбрать «Все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу».

·Открыть словарь поля «Текст документа» выбрать вкладку **Расширенный поиск**. В поле «Слова для поиска задать: применение \ИЛИ использование информационных технологий».

·Сохранить найденные документы в папке пользователя.

Задания 3

1.Найти все документы, принятые Могилевским горисполкомом с 1 сентября по 1 декабря 2019 года.

·Сохранить найденные документы в папке пользователя.

2.Найти все Указы или Приказы, принятые Президентом Республики Беларусь или МВД Республики Беларусь, в которых идет речь о военной службе, принятые после 1 сентября 2019 года.

· Сохранить найденные документы в папке пользователя.

3. Найти все Постановления, принятые Президентом Республики Беларусь или Правительством Республики Беларусь, в которых идет речь об информационном обеспечении.

· Сохранить найденные документы в папке пользователя.

4. Найти все действующие Указы или Приказы, принятые Президентом Республики Беларусь или МВД Республики Беларусь, в текстах которых встречаются словосочетания «военная тайна» или «государственная тайна», принятые после 10 января 2019 года.

· Сохранить найденные документы в папке пользователя.

5. Используя «Карточку поиска» программы «Консультант Плюс» выполнить поиск следующих нормативных правовых актов:

· – Постановление Совета Министров Республики Беларусь по названию «Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений»;

· – Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь, Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь, Министерства связи и информатизации Республики Беларусь от 05.08.2016 N 211/11/9 "О порядке осуществления подтверждения операторами электросвязи сведений об абоненте"

· – Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 08.06.2012 N 164 (ред. от 07.05.2014) "О некоторых вопросах заключения контрактов о службе в органах внутренних дел Республики Беларусь"

· Для найденных документов определить справочную информацию: источник публикации, момент вступления документа в силу.

· Сохранить справочную информацию в файлы (формат «docx») по каждому найденному документу в своей рабочей папке.

Контрольные вопросы.

1. Сформулируйте назначение справочной правовой системы правовой информации.
2. Почему информационный массив СПС называется единым информационным массивом?
3. Охарактеризуйте структуру единого информационного массива СПС.
4. По каким реквизитам документа возможен поиск?
5. Что такое текущая редакция документа? Возможен ли поиск недействующих редакций документа?
6. Для чего предназначен словарь терминов?
7. Сформулируйте общие принципы со словарем поля.

8. В чем состоят особенности поиска по разделу информационного массива **Формы документов**?

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.

2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О.Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.

4. Акопов, Г. Л. Правовая информатика : учебное пособие / Г. Л. Акопов. — 2-е издание. — Москва : Дашков и К°, 2011 — 336 с.

5. Боев, В.Д. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Самоучитель. / В. Д. Боев. — Спб.:БХВ-Петербург, 2006. — 208 с.

6. КонсультантПлюс — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.

7. Национальный правовой интернет-портал РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.pravo.by>.

8. Национальный центр правовой информации РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.ncpi.gov.by>.

9. Навигатор в мире права Эталон Online — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://etalonline.by>.

10. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

11. О мерах по совершенствованию государственной системы правовой информации [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 30 октября 1998 г., № 524: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 12.04.2018 № 135 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

12. О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 1 февр. 2010 г., № 60 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

13. О национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 16 декабря 2002 г. № 609 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 3.4

Вопрос практического занятия: приемы и методы работы с АПС «Бизнес-Инфо».

Цели практического занятия:

обучающая – сформировать умения поиска, просмотра и сохранения необходимой информации в АПС «Бизнес-Инфо»;

развивающая – развивать: память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов ответственность, дисциплинированность, формировать у них убеждение, что полученные знания помогут при работе в органах МВД Республики Беларусь.

Учебные вопросы:

1. Поиск правовой информации с помощью карточки поиска.
2. Поиск по реквизитам, юридические термины. Создание закладок, построения дерева связей документа.
3. Анализ правовой проблемы.

Практические задания:

На диске D: создайте паку под своей фамилией. Все найденные документы сохраняйте в Вашу папку в формате .docx под именем Задание*.docx.

Поиск правовой информации с помощью карточки поиска.

1. Найдите действующую редакцию закона «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».
2. Найдите Указ Президента Респ. Беларусь «О Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь».
3. Найдите Указ Президента Респ. Беларусь «О создании Национального центра правовой информации Республики Беларусь».
4. Найдите все Постановления, принятые совместно Министерством иностранных дел Республики Беларусь и Министерством внутренних дел Республики Беларусь, в которых содержится информация о предоставлении сведений о гражданах. Сохраните все действующие документы.
5. Найдите все действующие Указы или Приказы, принятые Президентом Республики Беларусь или МВД Республики Беларусь, в текстах которых встречаются словосочетания «военная тайна» или «государственная тайна», принятые после 10 января 2018 года. В списке документов **уточните по реквизитам — ключевые слова —** Органы внутренних дел. Сохраните первый документ в списке.

6. Постройте список документов по тематике Законодательство об административных правонарушениях. В списке документов **уточните по реквизитам — принявший орган — МВД**. Сохраните первый документ в списке.
7. Найдите Закон Республики Беларусь 18 июля 2011 г. N 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» Сравните действующий документ с предыдущей редакцией. Сохраните все изменения.
8. Найдите Закон Республики Беларусь 17 июля 2007 г. N 263-З «Об органах внутренних дел Республики Беларусь». Сравните действующий документ с предыдущей редакцией. Сохраните все изменения.

Поиск по реквизитам, юридические термины

- 1.Используя возможности СПС (**Правовой навигатор, Еще - Словарь терминов**) выполните поиск следующих терминов и сохраните найденные термины (формат docx) в своей рабочей папке:

- a.Юридическое лицо;
- b. Физическое лицо;
- c.Договор;
- d.Трудовой договор;
- e.Акт;
- f.Протокол;
- g.Банкротство.

Создание закладок, построения дерева связей документа

- 2.Определите какое уголовное наказание предусмотрено за преступления в сфере компьютерной информации. Установить закладки на соответствующие статьи.
- 3.Найдите в законодательстве, какие сведения являются коммерческой тайной. Установите закладки на соответствующие статьи.
- 4.Определите какое уголовное наказание предусмотрено за разглашение сведений, составляющих государственную или служебную тайну. Установите закладки на соответствующие статьи.
- 5.В Законе Республики Беларусь «О государственных секретах» найдите перечень сведений, которые подлежат засекречиванию. Установите закладки на соответствующие статьи.

6.Используя правовой навигатор, найдите закон, в котором дано определение персональных данных. Поставьте закладку на найденное определение.

7.Используя дерево связей, постройте список документов, относящихся к вопросу оформления служебной командировки. Сохраните первый документ в списке.

Контрольные вопросы.

1. Какие виды поиска реализованы системе **аналитической поисковой системе «Бизнес-Инфо»?**
2. По каким реквизитам документа возможен поиск в системе **аналитической поисковой системе «Бизнес-Инфо»?**
3. Что такое текущая редакция документа? Возможен ли в системе **аналитической поисковой системе «Бизнес-Инфо»** поиск недействующих редакций документа?
4. Для чего предназначен словарь терминов?
5. Сформулируйте общие принципы со словарем поля.

Литература:

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О.Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.
4. Акопов, Г. Л. Правовая информатика : учебное пособие / Г. Л. Акопов. — 2-е издание. — Москва : Дашков и К°, 2011 — 336 с.
5. Боев, В.Д. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Самоучитель. / В. Д. Боев. — Спб.:БХВ-Петербург, 2006. — 208 с.
6. КонсультантПлюс — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.
7. Национальный правовой интернет-портал РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.pravo.by>.
8. Национальный центр правовой информации РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.ncpi.gov.by>.
9. Навигатор в мире права Эталон Online — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://etalonline.by>.
10. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

11. О мерах по совершенствованию государственной системы правовой информации [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 30 октября 1998 г., № 524: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 12.04.2018 № 135 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

12. О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 1 февр. 2010 г., № 60 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

13. О национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 16 декабря 2002 г. № 609 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

ТЕМА 4. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Информационные угрозы. Информационная безопасность в условиях функционирования глобальных сетей. Правовые аспекты копирования информации из сети.

Выявление и фиксация следов противоправной деятельности, связанной с использованием компьютерной техники.

Организационные, технические и программные методы защиты информации. Защита компьютера от вредоносного программного обеспечения. Компьютерная стеганография. Криптографические методы защиты. Электронная цифровая подпись.

Лекция: Защита информации. Автоматизированные банки данных Министерства внутренних дел

Вопросы лекции:

1. Информационные угрозы.
2. Организационные, технические и программные методы защиты информации.
3. Структура автоматизированного банка данных.
4. Назначение и структура автоматизированных банков данных, функционирующих на базе информационного центра МВД Республики Беларусь.
5. Единая государственная система регистрации и учета правонарушений.

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

3. Крыгин, С. В. Основы информационной безопасности и защита информации в ОВД : учебно-практическое пособие / Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; С. В. Крыгин, С. Н. Сухов, Т. Е. Чикина. — Нижний Новгород : НА МВД России, 2018 — 127, [1] с.

4. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-З [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

5. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

6. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Основы информационной безопасности : учебное пособие / А.Н. Лепехин [и др.] ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017. — 394, [2] с.

8. Концепция информационной безопасности Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление Совета Безопасности Республики Беларусь 18 марта 2020 г., №1 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

9. О некоторых вопросах защиты информации [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Республики Беларусь 26 мая 2009 г. № 675 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

10. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» и о признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 26 мая 2009 г., № 673 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

11. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

12. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 4.1

Вопрос практического занятия: Организационные, технические и программные методы защиты информации. Защита документа средствами Microsoft Word.

Цели практического занятия:

обучающая — способствовать формированию умений по использованию средств Microsoft Word для защиты документа;

развивающая — развивать память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая — воспитывать у курсантов ответственность, дисциплинированность, формировать у них убеждение, что полученные знания помогут при работе в органах МВД Республики Беларусь.

Учебные вопросы:

1. Назначение пароля для открытия документа.
2. Установление наличия скрытых данных.
3. Сохранение данных и восстановление утерянных документов.

Практические задания:

При работе в Microsoft Word существует несколько возможностей ограничения изменений в документе:

- назначение пароля для открытия документа;
- назначение пароля разрешения записи;
- рекомендация доступа только для чтения;
- подготовка документа к проверке;
- защита полей электронной формы от изменения;
- назначение пароля разрешения записи;
- назначить документу пароль, предотвращающий открытие документа пользователем, не имеющим соответствующих полномочий.

Если открыть документ как файл, предназначенный только для чтения, и внести в него изменения, сохранить этот файл можно только под другим именем.

Если после присвоения пароля он будет забыт, невозможно будет ни открыть документ, ни снять с него защиту, ни восстановить данные из него. Поэтому следует составить список паролей и соответствующих им документов и хранить его в надежном месте.

Задание 1

Назначение пароля для открытия документа

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду Сохранить как в меню Файл.
- 3 Нажмите кнопку Параметры.
- 4 В поле Пароль для открытия файла введите пароль, а затем нажмите кнопку ОК.
- 5 Затем введите тот же пароль еще раз и нажмите кнопку ОК.
- 6 Нажмите кнопку Сохранить

Назначение пароля разрешения записи

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду Сохранить как в меню Файл.
- 3 Нажмите кнопку Параметры.
- 4 В поле Пароль разрешения записи введите пароль, а затем нажмите кнопку ОК.
- 5 Затем введите тот же пароль еще раз и нажмите кнопку ОК.
- 6 Нажмите кнопку Сохранить.

Рекомендация доступа только для чтения

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду Сохранить как в меню Файл.
- 3 Нажмите кнопку Параметры.
- 4 Установите флажок Рекомендовать доступ только для чтения и нажмите кнопку ОК.
- 5 Нажмите кнопку Сохранить

При рассылке документа для проверки можно запретить другим пользователям вносить любые изменения, кроме примечаний и записанных исправлений.

Выберите команду Установить защиту в меню Сервис, а затем— параметр Записи исправлений.

Чтобы разрешить только вставку примечаний, выберите параметр Вставки примечаний.

Задание 2

Установление наличия скрытых данных

Порой требуется скрыть часть данных, содержащихся в документе, например, записанные исправления, примечания и скрытый текст. Перед тем как предоставить другим лицам копию документа, целесообразно просмотреть скрытые данные и решить, что из них следует оставить их в документе. Например, может потребоваться временно скрыть часть данных при печати документа или удалить все скрытые данные из документа перед его распространением средствами электронной почты.

Чтобы просмотреть записанные исправления, выберите команду Исправления в меню Сервис, выберите команду Выделить исправления, а затем установите флажок Отображать исправления на экране.

Для получения сведений о принятии или отмене записанных исправлений в документе перед его распространением достаточно выполнить удаление примечания, для этого:

- 1 Выберите примечание, которое требуется удалить.
 - 2 Нажмите кнопку Удалить примечание на панели инструментов
- Рецензирование.

Оставшиеся примечания будут автоматически перенумерованы.

Для получения сведений о просмотре примечаний Word выводит примечание и имя рецензента, который его внес, в виде всплывающей подсказки над текстом.

Если примечания не появляются, выберите команду Параметры в меню Сервис, а затем установите флажок Всплывающие подсказки на вкладке Вид.

Чтобы напечатать в документе только примечания Выберите команду Печать в меню Файл, а затем выберите Примечания из списка Напечатать.

Чтобы напечатать документы без примечаний, выберите команду Параметры в меню Сервис, а затем снимите флажок Примечания в группе Печатать на вкладке Печать.

Чтобы увидеть скрытый текст, выберите команду Параметры в меню Сервис, а затем установите флажок Скрытый текст в группе Непечатаемые символы на вкладке Вид.

Чтобы не печатать скрытый текст при печати документа, выберите команду Параметры в меню Сервис, а затем снимите флажок Скрытый текст в группе Печатать на вкладке Печать.

Перед распространением документа удалите скрытый текст так же, как и любой другой текст.

Если удаленные данные все еще содержатся

Если открыть документ, сохраненный в режиме быстрого сохранения, как текстовый файл, в нем можно найти ранее удаленные данные. Это происходит потому, что при быстром сохранении вносимые изменения (в том числе удаление данных) дописываются в конец документа, не отражаясь в самом документе. Для окончательного удаления удаленных данных закройте текстовый файл и откройте документ как обычный документ Word. Выберите команду Сохранить как в меню Файл, а затем нажмите кнопку Сохранить.

Чтобы вообще отключить быстрое сохранение, выберите команду Параметры в меню Сервис, а затем снимите флажок Разрешить быстрое сохранение на вкладке Сохранение.

Для того, чтобы предотвратить просмотр версий распространяемого документа достаточно выполнить следующее: Если нужно сохранить предыдущие версии, сохраните текущую версию как отдельный документ. Если не требуется сохранение предыдущих версий, удалите ненужные версии, а затем сохраните оставшийся документ.

Задание 3

Сохранение данных и восстановление утерянных документов

Защитить себя от возможной потери результатов труда из-за сбоя в программе или отключения электричества можно с помощью автосохранения. Оно обеспечивает периодическое сохранение копий документа в процессе работы над ним или сохранение резервной копии документа при каждом сохранении конечного варианта. Чтобы иметь возможность восстановить введенные данные после падения напряжения или сбоя в программе, необходимо заранее установить флажки Автосохранение каждые... минут и/или

Всегда сохранять резервную копию на вкладке Сохранение диалогового окна Параметры(меню Сервис). Если необходимо, можно установить интервал для автоматического сохранения, меньший 10 минут. Чтобы иметь возможность восстановить данные после случайного удаления или повреждения документа, необходимо заранее установить флажок Всегда сохранять резервную копию. Кроме того, это позволит открыть и восстановить текст случайно поврежденного документа.

Изменение интервала автоматического сохранения документов

1 В меню Сервис выберите команду Параметры, а затем — вкладку Сохранение.

2 Установите флажок Автосохранение каждые... минут.

3 В поле минут укажите интервал сохранения документа Word. Чем чаще производится сохранение документа, тем большую часть его удастся восстановить в случае, если при работе в Word произойдет сбой в программе или падение напряжения в сети.

4 После завершения работы с документом нажмите кнопку Сохранить.

Примечание. Если установлен флажок Автосохранение каждые... минут, внесенные в документ изменения сохраняются во временный файл. Использование автосохранения не избавляет от необходимости сохранять открытый документ обычным способом; временные файлы удаляются при закрытии или сохранении документа. В случае падения напряжения или после перезагрузки компьютера, если файл не был закрыт или сохранен, временные файлы сохраняются. При повторном запуске Word автоматически открываются все временные файлы, и их можно сохранить. Если временный файл не сохранить, он удаляется.

Восстановление документа, сохраненного автоматически

1 Запустите Word. Все документы, открытые в момент падения напряжения или другой аварии, откроются автоматически. Будут утеряны только изменения, внесенные после последнего автосохранения документов.

2 Чтобы проверить наличие необходимого текста во временном файле до того, как заменить им имеющийся документ, откройте документ и просмотрите его.

3 В меню Файл выберите команду Сохранить.

4 В поле Имя файла введите новое имя или выберите имя имеющегося документа.

5 Нажмите кнопку Сохранить.

6 Если появится предложение подтвердить замену существующего документа новым (включающим последние изменения, внесенные в документ), нажмите кнопку Да.

7 Повторите шаги 2–6 для каждого восстановленного документа.

Все восстановленные документы, которые не были сохранены, будут удалены при закрытии Word.

Примечание. Если восстановленный документ не удастся сохранить, его можно будет открыть. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку.

Сохранение резервной копии документа

- 1 Выберите команду Сохранить как в меню Файл.
- 2 Нажмите кнопку Параметры.
- 3 Установите флажок Всегда создавать резервную копию.
- 4 Нажмите кнопку ОК.
- 5 Нажмите кнопку Сохранить.

Открытие резервной копии документа

Чтобы иметь возможность восстановить предыдущую версию документа после внезапного падения напряжения или другой аналогичной аварии, необходимо заранее установить флажок Всегда создавать резервную копию на вкладке Сохранение в диалоговом окне Параметры(меню Сервис). Кроме того, перед этим документ должен быть сохранен хотя бы один раз.

- 1 Нажмите кнопку Открыть.
- 2 В поле Тип файла выберите параметр Все файлы.
- 3 Открывайте двойным щелчком папки из списка папок, пока в одной из них не обнаружится нужная резервная копия.
- 4 Нажмите кнопку Таблица. В столбце Имя резервная копия будет обозначена как «Копия Имя документа»; в столбце Тип будет указан тип резервной копии: «Копия документаMicrosoft Word».
- 5 Выделите и щелкните дважды резервную копию.

Восстановление текста поврежденного документа

Если при попытке открыть документ компьютер перестает отвечать на запросы пользователя, документ может быть поврежден. При следующем запуске Word автоматически запустится специальная программа преобразования файлов, восстанавливающая текст поврежденного документа. Эту программу преобразования в любой момент можно запустить вручную, как описано ниже.

- 1 В меню Сервис выберите команду Параметры, а затем— вкладку Общие.
- 2 Убедитесь, что флажок Подтверждать преобразование при открытии установлен, и нажмите кнопку ОК.
- 3 Нажмите кнопку Открыть.
- 4 В поле Тип файла выберите параметр Файл автосохранения.
- 5 Откройте документ обычным способом.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите возможности ограничения изменений в документе при работе в Microsoft Word.

2. Опишите порядок действий для назначения пароля для открытия документа.
3. Опишите порядок действий для установления наличия скрытых данных документе.
4. Опишите порядок действий для сохранения данных и восстановление утерянных документов.
5. Опишите порядок действий для восстановления текста поврежденного документа.

Литература

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Крыгин, С. В. Основы информационной безопасности и защита информации в ОВД : учебно-практическое пособие / Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; С. В. Крыгин, С. Н. Сухов, Т. Е. Чикина. — Нижний Новгород : НА МВД России, 2018 — 127, [1] с.
4. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.
5. Основы информационной безопасности : учебное пособие / А.Н. Лепехин [и др.] ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017. — 394, [2] с.
6. Концепция информационной безопасности Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление Совета Безопасности Республики Беларусь 18 марта 2020 г., №1 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.
7. О некоторых вопросах защиты информации [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Республики Беларусь 26 мая 2009 г. № 675 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.
8. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» и о признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 26 мая 2009 г., № 673 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 4.2

Вопрос практического занятия: выявление и фиксация следов противоправной деятельности, связанной с использованием компьютерной техники.

Цели практического занятия:

обучающая — способствовать формированию умений по выявлению и фиксации следов противоправной деятельности, связанной с использованием компьютерной техники;

развивающая — развивать память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая — воспитывать у курсантов ответственность, дисциплинированность, формировать у них убеждение, что полученные знания помогут при работе в органах МВД Республики Беларусь.

Учебные вопросы:

1. Систематизировать и закрепить знания о характеристике преступлений о сфере информационной безопасности и их выявлении; проконтролировать усвоение знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной подготовки курсантов.

2. Составить отчет о программном и аппаратном обеспечении компьютера, используя средства ОС Windows и специальное сервисное ПО.

Задание 1.

Составьте отчет о конфигурации компьютера, содержащий сведения о:
Ø системе; для этого:

a) выполните **Пуск — Панель управления — Система**;

b) загрузите приложение **ABBY Screenshot Reader**;

c) выберите пункт **Передать в буфер обмена**;

d) содержимое буфера вставьте в текстовый документ;

Ø диспетчере устройств;

Ø установленных программах и компонентах.

Задание 2.

1. Загрузите сервисную программу AIDA64.

2. Установите AIDA64 на диск D:, выберите портативную версию.

3. С помощью Мастера отчетов создайте отчет об аппаратных средствах компьютера, сохраните его как простой текст на диске D: под именем **Отчет_АС_AIDA.txt**.

4. С помощью Мастера отчетов создайте отчет об программных средствах компьютера, сохраните его как простой текст на диске D: под именем **Отчет_ПО_AIDA.txt**.

Задание 3.

1. Подключитесь к удаленному рабочему столу.
2. Откройте сервисную программу Everest.
3. С помощью Мастера отчетов создайте отчет об аппаратных средствах компьютера, сохраните его как простой текст на диске D: под именем Отчет_АС_Everest.txt.
4. С помощью Мастера отчетов создайте отчет об программных средствах компьютера, сохраните его как простой текст на диске D: под именем Отчет_ПО_Everest.txt.
5. Скопируйте документы Отчет_АС_Everest.txt и Отчет_ПО_Everest.txt на ваш компьютер на диск D:.

Задание 4.

1. Сравните полученные отчеты, для этого создайте документ Сводная таблица.docx на диске D:.
2. Создайте таблицу следующего вида и заполните ее полученными данными.

	AIDA64	Everest
Тип компьютера		
Операционная система		
Тип BIOS		
Системная плата. Тип ЦП		
Разделы		
Первичный адрес IP		

Как вы считаете, почему мы получили различные данные?

Контрольные вопросы:

1. Укажите вид деяния, не являющегося в соответствии с УК Республики Беларусь преступлением, связанным с посягательством на компьютерные информации.
2. Укажите, какое из обстоятельств не существенно при квалификации деяния как преступления.
3. Укажите, какое из обстоятельств не существенно при квалификации деяния как преступления.
4. Укажите обстоятельство, которое не служит признаком несанкционированного доступа к компьютерной информации или подготовки к нему.
5. Установите последовательность решений основных задач при расследовании преступления, предусматривающего создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ.

Литература

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.

2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

3. Крыгин, С. В. Основы информационной безопасности и защита информации в ОВД : учебно-практическое пособие / Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; С. В. Крыгин, С. Н. Сухов, Т. Е. Чикина. — Нижний Новгород : НА МВД России, 2018 — 127, [1] с.

4. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

5. Основы информационной безопасности : учебное пособие / А.Н. Лепехин [и др.] ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017. — 394, [2] с.

6. Концепция информационной безопасности Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление Совета Безопасности Республики Беларусь 18 марта 2020 г., №1 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. О некоторых вопросах защиты информации [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Республики Беларусь 26 мая 2009 г. № 675 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

8. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» и о признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 26 мая 2009 г., № 673 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 4.3

Вопрос практического занятия: использование программ по защите компьютерных данных при подготовке служебных документов органов внутренних дел.

Цели практического занятия:

обучающая – способствовать формированию навыков работы с организационными, техническими и программными методами защиты информации;

развивающая – развивать память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов ответственность, дисциплинированность, формировать у них убеждение, что полученные знания помогут при работе в органах МВД Республики Беларусь.

Учебные вопросы:

1. Использование антивирусного программного обеспечения для защиты служебной информации.
2. Практическое применение прикладных программ для создания скрытой информации.
3. Защита компьютерной информации с использованием паролей.

Практические задания:

Создайте на диске D: папку под своим именем.

Задание 1. Работа с антивирусной программой.

1. Откройте антивирусную программу VBA 32.
2. С помощью планировщика антивирусной программы VBA 32 установите ежедневное сканирование компьютера в 15.00. Для этого выполните: Планировщик — Создать — Сканирование — Далее — Укажите периодичность сканирования и время — Готово.

Задание 2. Работа с сервисными программами.

1. Запустите программу Ccleaner.
2. С помощью данной программы очистите ваш компьютер от временных файлов. Для этого выполните: Приложения — Анализ — Очистка.
3. Исправьте ошибки реестра. Для этого выполните: Реестр — Поиск проблем — Исправить.
4. Определите содержание программ в автозагрузке. Для этого выполните: Сервис — Автозагрузка. Выключите из Автозагрузки браузер Amigo.
5. Удалите программы «Видео» и «Игры». Для этого выполните: Сервис — Удаление программ.

Задание 3 Использование средств защиты Microsoft и архивирование.

1. Найдите Закон Республики Беларусь от 17.07.2007 N 263-З (ред. от 19.07.2016) "Об органах внутренних дел Республики Беларусь".

- Экспортируйте данный документ в MS Word. Сохранить под именем «Закон» в своей папке.
2. Отформатируйте файл «Закон.doc» в соответствии с требованиями к документу.
 3. Зашифруйте документ с использованием пароля 123. Для этого выполните: Файл — Сведения — Зашифровать с использованием пароля.
 4. Сохраните документ в своей папке.
 5. Заархивируйте документ с использованием пароля 321 в своей папке.

Скрытие информации методами стеганографии.

Задание 4 Скрытие текстового документа под видом графического файла.

Создайте папку Stegano в корне диска C:\.

1. Файл «Статьи.doc» заархивируйте в папку Stegano и задайте имя HiddenData.rar.
2. В папку Stegano скопируйте файл «Picture.jpg», в котором будет спрятан файл «Статьи.doc».
3. Вызовите командную строку Пуск — Выполнить — cmd.
4. В командной строке введите следующую команду:
Copy /B c:\stegano\Picture.jpg+c:\stegano\HiddenData.rar c:\stegano\new.jpg.
5. При правильном выполнении задания появится файл «New.jpg», который содержит оба файла: «Статьи.doc» и «Picture.jpg».
6. Удалите файлы «Статьи.doc» и «Picture.jpg».
7. Проверьте правильность выполнения задания. Для этого откройте файл «New.jpg» с помощью программы WinRAR.

Задание 5 Защита текстовой информации с помощью программы «Блокнот»

1. В командной строке наберите notepad d:\MyFile.txt.
2. На предложение «Создайте новый файл» ответьте «Да».
3. Введите официальный текст документа: «Секретная информация», сохраните файл.
4. В командной строке введите команду notepad d:\MyFile.txt:PrivateData.
5. Согласитесь с сообщением об ошибке и введите конфиденциальную информацию (указываем свою фамилию, инициалы и номер учебного взвода), сохраните изменения в файле.
6. Откройте файл «MyFile.txt» обычным способом и убедитесь, что открытие файла обычным способом не дает доступ к конфиденциальной информации.
7. Для доступа к скрытым данным в командной строке введите notepad d:\MyFile.txt:PrivateData.

Задание 6. Вскрытие архива.

1. Используя программу восстановления паролей **Advanced RAR Password Recovery**, подберите пароль к архиву **Защита информации.RAR**. Известно, что пароль к архиву состоит из трех цифр.
2. Распакуйте архив с помощью восстановленного пароля.
3. Откройте файл **Защита информации.doc**, просмотрите его содержимое и пересохраните его под именем **Защита информации_Ответ.doc** в своей папке.
4. Откройте документ. Перенесите соответствующий ответ в начало вопроса.
5. Сохраните документ.

Контрольные вопросы:

1. Что такое компьютерный вирус? Какими свойствами обладают компьютерные вирусы?
2. По каким признакам классифицируют компьютерные вирусы?
3. Какие вирусы называются резидентными и в чем особенность таких вирусов?
4. Опишите схему функционирования загрузочного вируса.
5. Опишите схему функционирования файлового вируса.
6. Опишите схему функционирования загрузочно-файловых вирусов.
7. Каковы причины появления компьютерных вирусов. Приведите примеры широко известных вирусов.
8. Каковы пути проникновения вирусов в компьютер и признаки заражения компьютера вирусом?
9. Каковы способы обнаружения вирусов и антивирусной профилактики?
10. Перечислите основные меры по защите от компьютерных вирусов.
11. Опишите назначение антивирусных программ различных типов.
12. Назовите примеры современных антивирусных программ и опишите их особенности.

Литература

1. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.
2. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
3. Крыгин, С. В. Основы информационной безопасности и защита информации в ОВД : учебно-практическое пособие / Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; С. В. Крыгин, С. Н. Сухов, Т. Е. Чикина. — Нижний Новгород : НА МВД России, 2018 — 127, [1] с.

4. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

5. Основы информационной безопасности : учебное пособие / А.Н. Лепехин [и др.] ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017. — 394, [2] с.

6. Концепция информационной безопасности Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление Совета Безопасности Республики Беларусь 18 марта 2020 г., №1 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. О некоторых вопросах защиты информации [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Республики Беларусь 26 мая 2009 г. № 675 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

8. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» и о признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 26 мая 2009 г., № 673 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

ТЕМА 5. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ БАНКИ ДАННЫХ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Структура автоматизированного банка данных. Системы управления базами данных (СУБД). Объекты базы данных. Проектирование и создание базы данных служебной информации. Обработка и анализ информации в базах данных: фильтры, запросы, отчеты, сортировка.

Назначение и структура автоматизированных банков данных, функционирующих на базе информационного центра МВД Республики Беларусь.

Банки данных, сопровождаемых УГАИ и ДГиМ МВД Республики Беларусь и банков данных иных организаций, информация из которых предоставляется МВД Республики Беларусь в соответствии с заключенными соглашениями об информационном взаимодействии.

Единая государственная система регистрации и учета правонарушений.

Особенности получения информации в автоматизированных банках данных МВД.

Присвоение номера административному правонарушению. Внесение сведений об административном правонарушении в регистрационные карточки административных правонарушений.

Присвоение номера преступлению. Внесение сведений о преступлении в регистрационные карточки преступлений.

Поиск и статистическая обработка информации о правонарушениях в едином государственном банке данных о правонарушениях (ЕГБДП).

Обработка и визуализация информации, извлеченной из ЕГБДП.

Использование в служебной деятельности возможностей и информации из социальных сетей.

Практическое занятие № 5.1

Вопрос практического занятия: проектирование и создание базы данных юридического содержания.

Цели практического занятия:

обучающая — способствовать формированию представления об особенностях и области применения СУБД в органах внутренних дел; способствовать формированию умений проектирования и создания базы данных юридического содержания;

развивающая — развивать у курсантов интерес к изучению нового материала; к изучению возможностей СУБД для использования полученных знаний в будущей практической деятельности с целью эффективного решения служебных задач;

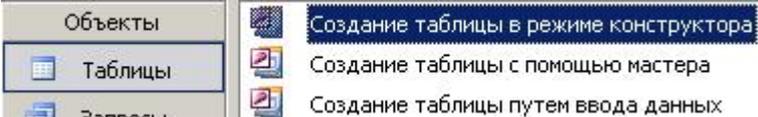
воспитывающая — воспитывать у курсантов чувство бережного отношения к компьютерной технике и программному обеспечению в органах внутренних дел, культуру работы с правовыми документами.

Учебные вопросы:

1. Создание структуры базы данных.
2. Наполнение базы конкретной информацией.

Практические задания:

Задание 1. Спроектировать и создать базу данных «Административная практика», в которой должны содержаться сведения о лицах, совершивших правонарушения, о месте и дате совершения правонарушения, о статье, об органе, ведущем дело, о виде взыскания за данное правонарушение. Для заполнения базы данных «Административная практика» необходимо создать следующие таблицы: **Административные правонарушения, Взыскания, Лица, Органы, Статус.**

1. Запустить приложение **Microsoft Access**.
2. В диалоговом окне **Microsoft Access** в группе *Создание базы данных* выбрать вариант *Новая база данных*.
3. Задать имя файла базы данных. Для этого в диалоговом окне **Файл новой базы данных** в поле *Имя файла* ввести имя **Административная практика.mdb**, поле *Папка* место расположения файла **Мои документы**.
4. В диалоговом окне **Административная практика: база данных** в списке *Объекты* выбрать *Таблицы*, двойным щелчком левой клавишей мыши выбрать  *Создание таблицы в режиме конструктора*.
5. Создать структуру таблицы **Административные правонарушения** в диалоговом окне **Таблица1: таблица**.

Имя поля	Тип данных	Свойства полей			
		Размер поля	Маска ввода	Условие на значение	Сообщение об ошибке
Код лица	счетчик				
Орган	числовой	целое		Between 1 and 23	Неверный диапазон
Статья	текстовый	5	##.##		
Дата совершения	Дата/время	Краткий формат даты			
Место совершения	текстовый	50			
Вид взыскания	числовой	целое		Between 1 and 10	Неверный диапазон

6. Перейти в режим таблицы, для этого нажать кнопку **Вид-таблица**  на панели инструментов **Конструктор таблиц**. В информационном окне **Microsoft Access** нажать кнопку **Да**. В диалоговом окне **Сохранение** в поле *Имя таблицы* ввести **Административные правонарушения**.
7. Заполнить таблицу подготовленными данными, для этого ввести их в соответствующие столбцы.

Код лица	Орган	Статья	Дата совершения	Место совершения	Вид взыскания
1	16 17.03		24.08.2007	МСТИСЛАВСКИЙ(-АЯ), ХОДОСЫ	4
2	14 17.01		01.10.2007	ЛЕНИНСКИЙ(-АЯ) МОГИЛЕВА, МОГИЛЕВ	2
3	18 17.03		22.10.2007	ОСИПОВИЧИ	2
4	18 17.03		23.10.2007	ОСИПОВИЧСКИЙ(-АЯ), БРОДИЩЕ	2
5	14 17.04		29.10.2007	ЦЕНТРАЛЬНЫЙ(-АЯ), МОГИЛЕВ	2
6	16 17.03		01.11.2007	ГОРЕЦКИЙ(-АЯ),	1
7	16 21.14		10.11.2007	МСТИСЛАВЛЬ	2
8	21 10.03		11.11.2007	ЧАУССКИЙ(-АЯ), ЧАУСЫ	2
9	21 17.03		13.11.2007	ЧАУССКИЙ(-АЯ), ЧЕРЕНКИ	9
10	16 17.03		13.11.2007	МСТИСЛАВСКИЙ(-АЯ), ХОДОСЫ	2
11	17 17.03		14.11.2007	ОКТЯБРЬСКИЙ(-АЯ), МОГИЛЕВ	2
12	14 17.01		18.11.2007	ЛЕНИНСКИЙ(-АЯ) МОГИЛЕВА, МОГИЛЕВ	3
13	6 09.03		19.11.2007	ДРИБИНСКИЙ(-АЯ), ДРИБИН	2
14	14 17.01		22.11.2007	ЛЕНИНСКИЙ(-АЯ) МОГИЛЕВА, МОГИЛЕВ	7
15	17 17.03		22.11.2007	ОКТЯБРЬСКИЙ(-АЯ), МОГИЛЕВ	2
16	17 17.03		22.11.2007	ОКТЯБРЬСКИЙ(-АЯ), МОГИЛЕВ	6
17	21 17.04		23.11.2007	ЧАУСЫ	2
18	17 17.03		25.11.2007	ОКТЯБРЬСКИЙ(-АЯ) МОГИЛЕВА, МОГИЛЕВ	3
19	17 09.01		27.11.2007	ОКТЯБРЬСКИЙ(-АЯ) МОГИЛЕВА, МОГИЛЕВ	3
20	6 17.01		28.11.2007	ДРИБИНСКИЙ(-АЯ), ПУДОВНЯ	2
21	17 17.01		29.11.2007	ОКТЯБРЬСКИЙ(-АЯ) МОГИЛЕВА, МОГИЛЕВ	5
22	21 18.13		29.11.2007	ЧАУССКИЙ(-АЯ),	10
23	23 17.04		30.11.2007	ШКЛОВСКИЙ(-АЯ), ЦВЫРКОВО	2
24	17 17.01		30.11.2007	ОКТЯБРЬСКИЙ(-АЯ) МОГИЛЕВА, МОГИЛЕВ	2
25	17 17.06		30.11.2007	ОКТЯБРЬСКИЙ(-АЯ) МОГИЛЕВА, МОГИЛЕВ	2
*	0 0 .				0

8. Просмотрите созданную базу данных в режиме предварительного просмотра. Для этого нажать кнопку **Предварительный просмотр**  на панели инструментов таблица в режиме таблицы.

Задание 2

1. В базе данных «Административная практика» создайте таблицу **Лица** со следующей структурой.

Имя поля	Тип данных	Свойства полей			
		Размер поля	Маска ввода	Условие на значение	Сообщение об ошибке
Код лица	счетчик				
Фамилия	текстовый	50			
Имя	текстовый	50			
Отчество	текстовый	50			
Дата рождения	Дата/время	Краткий формат даты			
Паспорт серия №	текстовый	9	КВ #####		
Пол	текстовый	1		«М» от «Ж»	Неверный диапазон
Проживает	текстовый	50			

Место работы	текстовый	50			
Статус	числовой	целое		Between 1 and 10	Неверный диапазон

2. Заполнить таблицу подготовленными данными, для этого ввести их в соответствующие столбцы.

Код лица	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Паспорт серия	Пол	Адрес	Место работы
1	КЕМЦЕВ	СЕРГЕЙ	ВЛАДИМИРОВИЧ	20.12.1962	КВ 513656	м	МСТИСЛАВСКИЙ РАЙОН, СУШЬ	НЕ РАБОТАЕТ
2	КОНОНОВ	ЛЕОНИД	СТЕФАНОВИЧ	13.06.1971	КВ 861465	м	МОГИЛЕВ, СИМОНОВА, 19, 315	ЧП
3	САНКОВИЧ	АНДРЕЙ	КОНСТАНТИНОВИЧ	16.08.1975	КВ 443438	м	ОСИПОВИЧИ, КОМСОМОЛЬСКАЯ, 11	ЖД РЭС
4	БУРАК	АНЖЕЛА	АНАТОЛЬЕВНА	23.07.1978	КВ 367687	ж	ОСИПОВИЧИ, ДЗЕРЖИНСКОГО, 66, 28	ЖД РЭС
5	БАРКОВСКАЯ	НАТАЛЬЯ	АЛЕКСЕЕВНА	10.11.1964	КВ 123455	ж	МОГИЛЕВ, ОСТРОВСКОГО, 18, 6	ДСП
6	ЧАЧУРО	ЕЛЕНА	МИХАЙЛОВНА	04.12.1983	КВ 142124	ж	МОГИЛЕВ, СИМОНОВА, 55, 40	ДСП
7	КАРПИЧЕНКО	АНДРЕЙ	ПАВЛОВИЧ	14.04.1985	КВ 102214	м	МОГИЛЕВ, ПУШКИНА, 19, 193	ПТУ 4
8	СЕРЖАН	АНАТОЛИЙ	ЮЗИФОВИЧ	18.04.1965	КВ 376935	м	МОГИЛЕВ, ГРИШИНА, 67, 43	ЛИФТМАШ
9	СМЫКОВСКАЯ	НИНА	МИХАЙЛОВНА	02.10.1956	КВ 741852	ж	ЧЕХОВА, 37, 57	ПУХОВИЧСКИЙ АГРС
10	ГРИНКЕВИЧ	ЛИДИЯ	ПЕТРОВНА	25.10.1926	КВ 546466	ж	ЧАУССКИЙ РАЙОН, ЧАУСЫ, ЧЕХОВА, 6	ОСИПОВИЧСКИЙ КС
11	ЩЕМЕЛЕВ	ДМИТРИЙ	АЛЕКСАНДРОВИЧ	24.09.1984	КВ 545436	м	МОГИЛЕВ, КАШТАНОВАЯ, 7, 64	МГХТТ
12	ГОРЕВОЙ	СЕРГЕЙ	ВИКТОРОВИЧ	10.10.1978	КВ 50089	м	МОГИЛЕВ, КРУПСКОЙ, 206, 46	ФИРМА АСПЕКТ, МС
13	ПОТАПОВ	АНАТОЛИЙ	ПАВЛОВИЧ	25.08.1952	КВ 797782	м	МОГИЛЕВ, КРУПСКОЙ, 192, 76	СПЕЦАВТОБАЗА
14	СЕРЖАН	АНАТОЛИЙ	ЮЗИФОВИЧ	18.04.1965	КВ 376935	м	МОГИЛЕВ, ГРИШИНА, 67, 43	ЛИФТМАШ
15	КРИВЕЛЕВ	ОЛЕГ	НИКОЛАЕВИЧ	30.01.1964	КВ 932205	м	МОГИЛЕВ, ЛЬВОВСКАЯ, 37	НЕ РАБОТАЕТ
16	ОРЛОВА	СВЕТЛАНА	ПЕТРОВНА	05.02.1966	КВ 474768	ж	МОГИЛЕВ, КРУПСКОЙ, 190, 16	НЕ РАБОТАЕТ
17	ДЕСЯТНИК	АРТЕМ	ВЛАДИМИРОВИЧ	05.10.1978	КВ 989898	м	МОГИЛЕВ, ДИМИТРОВА, 54, 132	НЕ РАБОТАЕТ
18	ИВАНЧЕНКО	ГЕННАДИЙ	МИХАЙЛОВИЧ	15.07.1962	КВ 546465	м	МОГИЛЕВ, СИМОНОВА, 65, 96	НЕ РАБОТАЕТ
19	БОРОВЕЦКИЙ	ДМИТРИЙ	ВИКТОРОВИЧ	28.07.1986	КВ 365435	м	МОГИЛЕВ, ДИМИТРОВА, 74, 179	ПТУ 98
20	СЕНЬКОВ	ЛЕОНИД	АФАНАСЬЕВИЧ	15.06.1949	КВ 146161	м	ДРИБИНСКИЙ(-АЯ), ДРИБИН	ДРИБИНСКАЯ ЦРБ
21	РОМАНЕНКО	СЕРГЕЙ	ГЕННАДЬЕВИЧ	05.05.1979	КВ 858582	м	ЧАУСЫ, МОЛОДЕЖНАЯ, 4, 46	К-3 ЗАРЯ
22	ШЕЛЯВИН	РОМАН	СЕРГЕЕВИЧ	15.11.1985	КВ 121121	м	МОГИЛЕВ, НЕПОКОРЕННЫХ, 72, 119	ПТУ 5
23	ВЕДЕРНИКОВ	СОФЬЯ	ЛАЗАРЕВНА	27.04.1927	КВ 223614	ж	ШКЛОВСКИЙ(-АЯ), ЦВЬРКОВО	С-3 ГОРОДЕЦ
24	САВИЦКИЙ	АНТОН	СЕРГЕЕВИЧ	14.03.1986	КВ 584845	м	МОГИЛЕВ, ОСТРОВСКОГО, 66, 115	НЕ РАБОТАЕТ
25	ТЕРЕШЕНКО	ДМИТРИЙ	ИГОРЕВИЧ	29.12.1984	КВ 565444	м	МОГИЛЕВ, ШМИДТА, 42, 23	НЕ РАБОТАЕТ
*	(Счетчик)							

Задание 3

В базе данных «Административная практика» создайте таблицу **Органы**. Заполнить таблицу подготовленными данными, для этого ввести их в соответствующие столбцы.

18	Осиповичский
19	Славгородский
20	Хотимский
21	Чаусский
22	Чериковский
23	Шкловский
*	(Счетчик)

Задание 4

В базе данных «Административная практика» создайте таблицу **Статус**. Заполнить таблицу подготовленными данными, для этого ввести их в соответствующие столбцы.

Код статуса	Статус
1	не работает и не учится
2	пенсионер
3	рабочий
4	служащий
5	сотрудник военного суда
6	сотрудник МЧС
7	студент вуза
8	студент техникума
9	учащийся ПТУ
10	учащийся школы
*	(Счетчик)

Задание 5

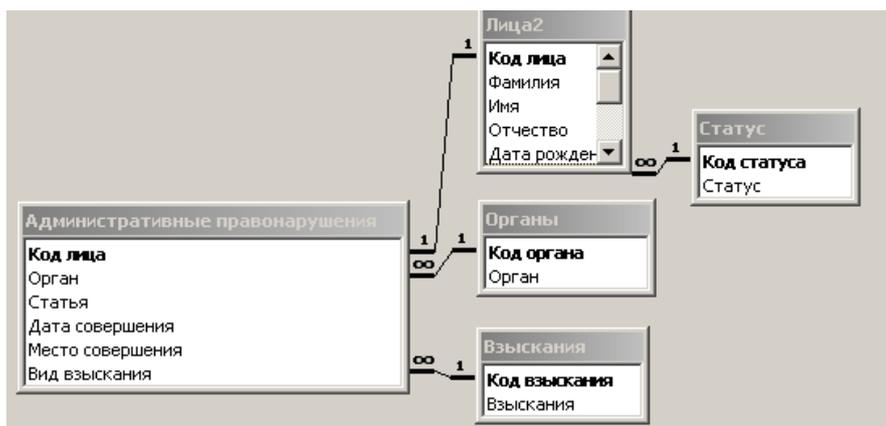
В базе данных «Административная практика» создайте таблицу **Взыскания**. Заполнить таблицу подготовленными данными, для этого ввести их в соответствующие столбцы.

Код взыскания	Взыскания
1	предупреждение
2	штраф
3	исправительные работы
4	административный арест
5	лишение специального права
6	лишение права заниматься определенной деятельностью
7	конфискация
8	депортация
9	взыскание стоимости предмета административного правонарушения
10	нет
(Счетчик)	

Задание 6

Установить связь между таблицами **Административные правонарушения, Лица, Взыскания, Органы, Статус.**

- Для этого на панели инструментов **База данных** нажать кнопку **Схема данных**.  В диалоговом окне **Добавление таблицы** добавить все таблицы.
- Установить связь между таблицами по образцу. В открывшемся диалоговом окне **Изменение связей** установить флажки: *Обеспечить целостность данных, каскадное обновление связанных полей, каскадное удаление связанных полей.* Нажать кнопку **Создать**. В результате **Схема данных** примет вид:



- Сохранить и закрыть схему данных.
- Открыть таблицы и поработать с ними.
- Закреть файл базы данных.

Контрольные вопросы:

- Что называют базами данных?
- Что называют записью и полем в таблице базы данных?
- Как описывается поле в таблице базы данных?
- Какие типовые задачи выполняют системы управления базами данных?
- Как установить связь между таблицами базы данных?

Литература

- Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 5.2

Вопрос практического занятия: таблицы, пользовательские формы, страницы доступа.

Цели практического занятия:

обучающая – способствовать формированию представления об особенностях и области применения СУБД в органах внутренних дел; способствовать освоению основных приемов создания пользовательских форм с помощью мастера, с помощью конструктора; создания страниц доступа;

-развивающая – развивать у курсантов интерес к изучению нового материала; к изучению возможностей СУБД для использования полученных знаний в будущей практической деятельности с целью эффективного решения служебных задач;

-воспитывающая – воспитывать у курсантов чувство бережного отношения к компьютерной технике и программному обеспечению в органах внутренних дел, культуру работы с правовыми документами.

Учебные вопросы:

- 1.Создание формы с помощью мастера.
2. Создание формы с помощью конструктора.
- 3.Создание отчета.

Практические задания:

Задание 1

«Создание формы с помощью мастера»

Подготовить форму с помощью мастера для таблицы Лица, которая расположена в файле базы данных Административная практика.mdb. Форма Лица предназначена для ввода данных в таблицу Лица. В таблице Лица имеются следующие поля: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Паспорт серия №, Пол, Проживает, Место работы, Статус.

1. Открыть базу данных **Административная практика.mdb**.
2. В диалоговом окне **Административная практика: база данных** в списке *Объекты* выбрать *Формы*. Нажать кнопку **Создать**.
3. В диалоговом окне **Новая форма** выбрать вариант *Мастер форм*, а в списке *Выберите в качестве источника данных таблицу или запрос* выбрать **Лица** и нажать кнопку **ОК**.
4. В диалоговом окне **Создание форм** из списка *Доступные поля* переместить в список *Выбранные поля* все поля, нажав кнопку **>>**. Нажать кнопку **Далее**.
5. В диалоговом окне **Создание форм** выбрать внешний вид формы *В один столбец*. Нажать кнопку **Далее**.
6. В диалоговом окне **Создание форм** выбрать требуемый стиль формы. Выберите *Международный*. Нажать кнопку **Далее**.
7. В диалоговом окне **Создание форм** задайте имя формы **Лица**.

Задание 2

«Работа с формой в режиме Конструктора форм. Создание Поля со списком»

В поле Пол могут вноситься только два значения – «мужской», «женский», его удобно организовать в виде поля со списком. Поле Статус также целесообразно организовать в виде поля со списком, выбрав в качестве источника значений для него таблицу Статус.

1. В окне **Административная практика: база данных** выделить форму Лица и щелкнуть по кнопке **Конструктор**. В появившемся окне с помощью мыши изменить местоположение, размеры надписей и текстовых полей.

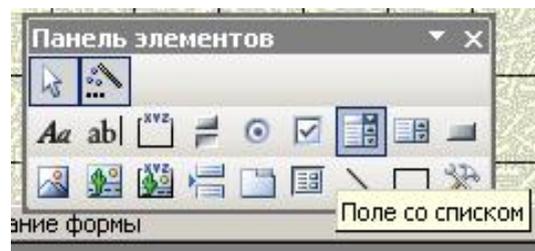
- Преобразовать поле **Пол** в Поле со списком. Для этого выделить правой клавишей поле **Пол**. Выбрать команду **Преобразовать элемент в > Поле со списком**.
- Двойным щелчком мыши по полю **Пол** вызвать диалоговое окно Поле со списком: Пол.
- Выбрать закладку **Данные**. В строке **Тип источника** строк выбрать **Список значений**. В строку **Источник строк** записать Мужской;Женский без пробелов через точку с запятой.
- Перейдите в режим формы и проверьте правильность выполненных действий. Сохраните изменения.

Задание 3

«Создание формы с помощью мастера. Работа с формой в режиме Конструктора форм. Создание Поля со списком»

Создайте в базе данных Административная практика форму для таблицы Административные правонарушения. Поле орган – поле со списком (источник записей для списка – таблица Органы), поле Вид взыскания – поле со списком (источник записей для списка – таблица Взыскания).

- С помощью мастера создать форму **Административные правонарушения** с полями Код лица, Статья, Дата совершения, Место совершения.
- Перейти в режим **Конструктора**.
- На панели элементов выбрать элемент **Поле со списком**, левой клавишей мыши разместить поле со списком на форме.
- В появившемся диалоговом окне выбрать вариант **Объект «поле со списком» будет использовать значения из таблицы или запроса**. Далее.
- Выбрать таблицу **Органы**. Далее.
- Выбрать поле **Орган**. Далее.
- Сортировка По возрастанию. Далее.
- Сохранить в поле **Орган**. Готово.
- Оформите поле **Вид взыскания** в виде поля со списком (источник записей для списка – таблица Взыскания).
- Перейдите в режим формы и проверьте правильность выполненных действий. Сохраните изменения.

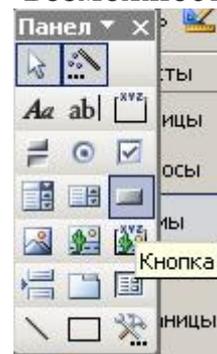


Задание 4

«Создание формы с помощью мастера. Работа с формой в режиме Конструктора форм. Размещение Управляющих элементов - кнопок»

На форму Лица пометить кнопку, которая дает возможность получить сведения о правонарушении из подчиненной формы Административные правонарушения.

1. Для формы *Лица* перейти в режим Конструктора.
2. Для подготовленных форм установить зависимость между главной формой *Лица* и подчиненной формой *Административные правонарушения*. Для этого поместить на форму *Лица* элемент **Кнопка**.
 - В открытом диалоговом окне **Создание кнопок** в списке *Категории* выбрать вариант *Работа с формой*, а в списке *Действия* выбрать *Открыть форму* и нажать кнопку **Далее**.
 - В следующем окне **Создание кнопок** выбрать форму *Административные правонарушения* и нажать кнопку **Далее**.
 - В следующем окне **Создание кнопок** выбрать вариант *Открыть форму для отобранных записей* и нажать кнопку **Далее**.
 - В следующем окне **Создание кнопок** указать соответствующие поля для отбора данных, для этого в списке *Лица* и *Административные правонарушения* выбрать поле *Код лица* и нажать кнопку  и **Далее**.
 - Выбрать вариант *Текст*, вписать название кнопки *Сведения о правонарушении* и нажать **Готово**.
3. Перейти в режим *Форма*. Проверить работу созданной кнопки. Убедиться, что при нажатии кнопки открываются сведения о правонарушении.
4. Аналогичным образом создайте управляющие кнопки для удаления записи, для сохранения записи, для выхода из формы.



Контрольные вопросы:

1. Почему пользователи для ввода данных предпочитают применять форму вместо таблицы?
2. Как после создания формы пользователь может ее использовать?
3. Какие способы создания формы предлагает программа Access?
4. Как в программе Access создаются формы с применением Автоформы?
5. Как вводятся данные в форму?
6. Как с помощью Мастера форм в Access, создать форму по таблице?
7. Какие возможности в Access предоставляет Конструктор для создания форм?
8. Какие возможности предоставляют пользователю страницы доступа?

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 5.3

Вопрос практического занятия: обработка и анализ информации в базах данных: запросы.

Цели практического занятия:

обучающая – способствовать формированию представления об особенностях и области применения СУБД MS Access в органах внутренних дел; способствовать освоению основных приемов обработки и анализа информации в базах данных с помощью запросов;

развивающая – развивать у курсантов интерес к изучению нового материала; к изучению возможностей СУБД MS Access для использования полученных знаний в будущей практической деятельности с целью эффективного решения служебных задач;

воспитывающая – воспитывать у курсантов чувство бережного отношения к компьютерной технике и программному обеспечению в органах внутренних дел, культуру работы с правовыми документами.

Учебные вопросы:

1. Запрос на выборку.
2. Параметрический запрос.
3. Групповые операции в запросе.

Практические задания:

Задание 1

Запрос на выборку

Для таблицы *Лица* файла базы данных **Административная практика.mdb** с помощью запросов на выборку изменить порядок следования полей, сделать невидимыми указанные поля, отсортировать записи по предложенному критерию, вывести на экран записи, отвечающие данным условиям.

1. Открыть файл базы данных **Административная практика.mdb**.
2. В списке **Объекты** выбрать *Запросы* и нажать кнопку **Создать**. В диалоговом окне **Новый запрос** выбрать вариант *Конструктор*.
3. В диалоговом окне **Добавление таблицы** указать на таблицу *Лица* и нажать кнопку **Добавить**, а затем кнопку **Заккрыть**.
4. Выполнить отбор полей. Для этого из списка полей *Лица* двойным щелчком разместить поля на бланке запроса в строке *Поле*.
5. На панели инструментов **Конструктор запросов** нажать кнопку **Вид-Режим таблицы**.
6. Вернуться в режим конструктора.
7. Установить критерии отбора для вывода на экран полей: *Фамилия, Дата рождения, Проживает*. Для этого на бланке в строке *Вывод на экран*

отключить флажки для полей: *Код лица, Имя, Отчество, Паспорт серия/№, Пол, Место работы, Статус.*

8. Перейти в режим таблицы. Убедиться, что видимыми остались только отобранные поля.
9. Вернуться в режим конструктора.
10. Вернуть видимость всем полям таблицы.
11. Отобразить записи, которые содержат информацию о женщинах. Для этого в условии отбора в поле *Пол* ввести *женский*.
12. Упорядочить по возрастанию отобранные данные по значению поля *Дата рождения*. Для этого на бланке запроса в строке *Сортировка* в поле *Дата рождения* выбрать способ сортировки *По возрастанию*.
13. Просмотреть отобранные записи. Убедиться, что записи расположены в возрастающем порядке значения поля *Дата рождения*.
14. Создать запросы для вывода на экран записей, отображающих информацию:
 - о лицах, проживающих в г. Осиповичи (использовать знак *, сохранить запрос под именем **Осиповичи**);
 - о лицах мужского пола и работающих в колхозе (сохранить запрос под именем **К-3 (Файл – Сохранить как...)**);
 - о лицах мужского пола и являющихся рабочими или служащими, добавить в запрос поле **Статус** из таблицы **Статус** (сохранить запрос под именем **Служащие**);
 - о лицах, родившихся после 1980 года (использовать знаки < или >, сохранить запрос под именем **После 1980**);
 - о лицах, проживающих в г. Чаусы и работающих на РУЭС (сохранить запрос под именем **Чаусы**);

Задание 2

Запрос с параметром

Для таблицы **Административные правонарушения** сформировать запросы с параметрами, которые позволят просмотреть сведения об определенных правонарушениях.

1. Сформировать запрос с параметром, после применения которого на экран будут выведены сведения об определенных статьях. Для этого на бланке в строке *Условие отбора* в поле *Статья* ввести слова [Ведите номер статьи].
2. Просмотреть запрос в режиме таблицы. При этом появиться диалоговое окно **Введите значение параметра**.
3. В поле *Введите номер статьи* надо указать номер *17.03*
4. При помощи этого же запроса просмотреть сведения о других статьях.
5. Сохранить запрос под именем **Номер статьи**.
6. Подготовить запрос с параметрами, позволяющий запросить данные о правонарушениях по дате совершения преступления.
7. Сохранить запрос под именем **Дата совершения**.
8. Сформировать запрос с параметрами, позволяющий найти данные о правонарушениях по виду взыскания и статье.

9. Сохранить запрос под именем **Вид взыскания**.

Задание 3

Применение групповых операций в запросе.

определить количество и среднюю сумму договоров, срок действия которых оканчивается в марте месяце текущего года.

1. В режиме конструктора создайте запрос на основе таблицы «Договоры», в который включите поля «ШИФР», «СУММА», «ДАТА_ОКОН».
2. Введите в запрос строку групповых операций, используя соответствующую кнопку панели инструментов .

3. Для поля «ШИФР» в строке **Групповые операции** задайте операцию **Count** (подсчитать число), для поля «СУММА» - Avg (среднее арифметическое).

4. Для поля «ДАТА_ОКОН» в строке **Групповые операции** задайте операцию **Условие**, а в строке **Условие отбора** с

Поле:	ШИФР	СУММА	ДАТА_ОКОН
Имя таблицы:	Договор	Договор	Договор
Групповая операция:	Count	Avg	Условие
Сортировка:			
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Условие отбора:			between #01.03.2011# And #31.03.2011#
или:			

помощью построителя выражений задайте соответствующий условию задания оператор сравнения **-Between 01.03.2011 And 31.03.2011**

5. Сохраните запрос под именем **Групповые операции**.

Задание 4

Применение групповых операций в запросе.

Для таблицы **Договор** файла базы данных **Договор_запрос.mdb** определить общее количество договоров, выполнение которых задержано. Сохраните запрос под именем **Задержанные договора**.

Составить список фирм, задерживающих выполнение договоров с указанием количества просроченных договоров. Сохраните запрос под именем **Список фирм**.

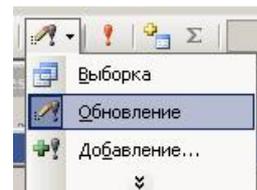
Задание 5

Запрос на обновление.

Для таблицы **Договор** файла базы данных **Договор_запрос.mdb** определить

общую сумму договоров, выполненных в марте месяце текущего года. Вычислить задержку выполнения по оконченным договорам.

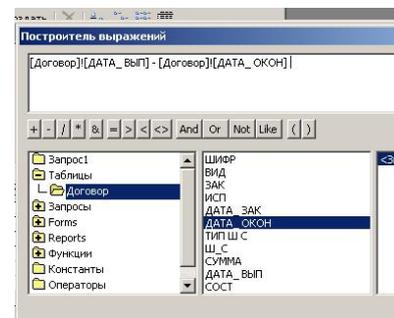
1. Поскольку данный запрос должен внести рассчитанные значения в таблицу «Договор», следует создавать запрос, который имеет тип «обновление».
2. В запрос включить поля «ЗД» и «СОСТ».



3. Для поля «ЗД» в строке Обновление с помощью

Построителя выражений  задайте формулу вычисления задержки: ДАТА_ВЫП – ДАТА_ОКОН.

4. Для поля «СОСТ» в строке Условие отбора задайте значение «0» (договор окончен).
5. Выполните запрос и проверьте его выполнение, открыв таблицу «Договор». Поле «ЗД» для оконченных договоров должно быть рассчитано.
6. Сохраните запрос под именем **Обновление**.



Задание 6

Параметрический запрос с условием. Применение групповых операций в запросе.

Для таблицы *Договор* файла базы данных *Договор_запрос.mdb* определить количество и общую сумму просроченных договоров для исполнителя.

1. Создать запрос с помощью Конструктора.
2. В запрос включить поля «СУММА», «ИСП» и «ЗД».
3. Создайте параметр «Введите код исполнителя» для поля «ИСП».
4. Введите необходимое условие в поле «ЗД».
5. Для поля «СУММА» в строке **Групповые операции** задайте соответствующую операцию.
6. При выполнении запроса задайте в окне ввода параметра название любого исполнителя.
7. Сохраните запрос под именем **Параметр с условием**.

Задание 7

Вычисления в запросе.

Для таблицы *Договор* файла базы данных *Договор_запрос.mdb* вычислить штрафы по просроченным договорам, если ТИП_ШС = 1, то СУММА*Ш_С/100. Указания:

1. Создать запрос с помощью Конструктора.
2. В запрос включить поля «ИСП», «ДАТА_ОКОН», «ДАТА_ВЫП», «СУММА», «ЗД», «ТИП_ШС».
3. Для поля «ТИП_ШС» в строке Условие отбора задайте значение "1" (только для указанных типов штрафных санкций должны начисляться штрафы).
4. Для поля «ЗД» в строке Условие отбора задайте значение <0.
5. В бланк запроса дописать в строке *Поле* новое поле – ШТРАФ: [СУММА]*[Ш_С]/100
6. Сохранить запрос под именем **ШТРАФ1**.
7. Просмотреть запрос в режиме таблицы. Убедиться, что в добавленном поле *ШТРАФ* выполнены вычисления.

Задание 8

Вычисления в запросе.

Для таблицы *Договор* файла базы данных *Договор_запрос.mdb* вычислить штрафы по просроченным договорам, используя следующую формулу: если ТИП_ШС =2, то СУММА*Ш С/100*ЗД. Сохранить запрос под именем **ШТРАФ2**.

Контрольные вопросы:

1. Для чего используется параметрический запрос?
2. Как строится параметрический запрос в Конструкторе программы Access?
3. Для чего применяются в запросе Групповые операции?
4. Как в программе Access активизировать групповые операции?
5. На какие группы разделяются Групповые операции?
6. Какие Итоговые функции предлагает пользователю программа Access?
7. Как использовать выражения в запросе в программе Access?

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики

Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июля 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 5.4

Вопрос практического занятия: внесение сведений об административном правонарушении в регистрационные карточки административных правонарушений.

Цели практического занятия:

обучающая – ознакомить курсантов с интерфейсом и принципами работы с единым государственным банком данных о правонарушениях; научить осуществлять присвоение номера административному правонарушению; внесение сведений об административном правонарушении в журналы регистрации административных правонарушений, регистрационные карточки; поиск информации о правонарушениях в едином государственном банке данных о правонарушениях;

развивающая – развивать память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов дисциплинированность, ответственность, культуру поведения.

Учебные вопросы:

1. Присвоение номера административному правонарушению.
2. Внесение сведений об административном правонарушении в журналы регистрации административных правонарушений, регистрационные карточки.
3. Поиск информации о правонарушениях в едином государственном банке данных о правонарушениях.

Практические задания:

В своих папках создайте папку АдмПравонарушения.

Скопируйте в эту папку файл Административные правонарушения.doc.

Заполните предложенную таблицу в файле Административные правонарушения.doc согласно заданию.

ЗАДАНИЕ (фабула правонарушения)

Гражданин Никольский Вадим Игоревич 5 сентября 2014 года предложил Сосенкову Петру Петровичу похитить в магазине по адресу г. Полоцк ул. Герцена д.78 продукты питания, т.к. в нем отсутствует система

видеонаблюдения, в связи с чем легко вынести без оплаты товар. В этот же день Сосенков сказал Понкратову Игорю Петровичу, чтобы тот стоял у двери магазина и сообщил, когда появится охранник, который может помешать, а Русланову Николаю Степановичу приказал вынести без оплаты бутылку водки, что тот и сделал в 10 ч. 40 мин.

Определите статью КоАП.

Определите состав административного правонарушения.

Какая форма соучастия имеется в данном административном правонарушении?

Какова роль каждого соучастника в совершении данного правонарушения?

Как за совершенное правонарушение они будут нести ответственность?

Участковый инспектор Полоцкого городского отдела внутренних дел, капитан милиции Акулич В.Л., 5 сентября 2014 года в 10 45 в г. Полоцке возле магазина задержал указанных граждан. Дело об административном правонарушении было подготовлено в максимально разрешенный срок.

Когда было подготовлено дело об административном правонарушении.

В ходе разбирательства Понкратов И.П. отрицал свою причастность к хищению.

Кто уполномочен рассматривать дело об административном правонарушении?

Кто будет рассматривать дело об административном правонарушении?

Когда заполнил регистрационную карточку Акулич В.Л. (ответ указать в файле Административные правонарушения.doc).

Судья общего суда г.Полоцка Казак А.В. принял дело к рассмотрению. Когда рассмотрел дело судья Казак?.

Судья Казак принял решение о привлечении Сосенкова П.П., Русланова Н.С и Понкратова И.П. (которые присутствовали на разбирательстве) к административной ответственности и принял решение о наложении административного взыскания – штраф (Сосенкову – максимальная сумма штрафа, Понкратову – половина максимальной суммы, Русланову – 2/3 максимальной суммы штрафа).

Рассчитать суммы штрафов (ответ указать в файле Административные правонарушения.doc) Обжалования решения не было.

Указать дату вступления в законную силу постановления о наложении административного взыскания. (ответ указать в файле Административные правонарушения.doc)

Регистрационную карточку Казак А.В. заполнил и направил в максимальный разрешенный законодательством срок.

Когда направил регистрационную карточку Казак А.В.? (ответ указать в файле Административные правонарушения.doc)

Взыскание исполнено в максимальный разрешенный законодательством срок. Когда было исполнено взыскание? (ответ указать в файле Административные правонарушения.doc)

В этот же день карточка была получена в Полоцком ОВД В учетное подразделение Акулич В.Л. передал карточку в максимальный разрешенный законодательством срок. Когда передал регистрационную карточку Акулич В.Л. (ответ указать в файле Административные правонарушения.doc)

В какой максимальный разрешенный законодательством срок сведения об административном правонарушении будет помещено ЕГБДП (в единый государственный банк данных о правонарушениях)

К административной ответственности Сосенков и Понкратов привлекаются впервые.

Зафиксируйте сведения об административных правонарушениях в БДРИП (банк данных регистрационной информации о правонарушениях).

Загрузите ЕГБД.

!!! Для создания нового поиска необходимо выполнить следующие действия **Новый поиск и затем **Очистить** !!!**

1. С помощью вкладки **Физические лица** найдите сведения о себе. Выберите **Версия для печати** и сохраните под именем **Фамилия.txt**.

2. С помощью вкладки **Физические лица** проверить на привлечение к ответственности лиц, родившихся 3 марта 1990 года. Откройте карточку **формы 1-АП**. Сохраните документ под именем **3марта_1990.txt**.

3. С помощью вкладки **Физические лица** найдите лицо по идентификационному номеру № **3260778A043PB6**. Откройте карточки **формы 1-АП**. Сохраните документы под именем **Номер1.txt** и **Номер2.txt**.

4. С помощью вкладки **Преступления** найдите правонарушения, квалифицируемые по статье 205 (кража) в период учета с 12.11.2012 по 12.11.2013. Транспортируйте найденные данные в MS Excel. Сохраните под именем **Кража.xls**.

5. С помощью вкладки **Преступления** найдите правонарушения, квалифицируемые по статье 207 (разбой) в период учета с 01.01.2002 по 31.12.2002. Транспортируйте найденные данные в MS Excel. Сохраните под именем **Разбой.xls**.

6. С помощью вкладки **Лица, совершившие преступления** найдите лиц, являющихся гражданами Российской Федерации и совершившими преступления в состоянии алкогольного опьянения. Транспортируйте найденные данные в MS Excel. Сохраните под именем **Гр_Рос.xls**.

7. С помощью вкладки **Лица, совершившие преступления** найдите лиц, являющихся гражданами Армении и совершившими преступления по статье 175. Транспортируйте найденные данные в MS Excel. Сохраните под именем **Армения.xls**.

8. С помощью вкладки **Потерпевшие** постройте список потерпевших лиц поставленных на учет органом учета **Осиповичский ОВД на УВДТ**, возраст лиц от 20 до 25 лет. Транспортируйте найденные данные в MS Excel. Сохраните под именем **Осиповичи.xls**.

9. С помощью вкладки **Административные правонарушения** постройте список административных правонарушений, совершенных в 2012

году. Транспортируйте найденные данные в MS Excel с полями **Пол, Образование, Гражданство, Основное взыскание, Основное взыскание (рубли)**. Для этого нажмите **Настройка полей**, и в открывшемся списке с помощью **Добавить> Удалить<** выберите эти поля. Закройте окно с помощью **Заккрыть**. Перенесите выбранные данные в MS Excel и сохраните файл под именем **Админ_прав.xls**.

10. Составьте распределение правонарушений по одному атрибуту **Образование**. Для этого:

- удалите первую неструктурированную строку и активируйте любую ячейку таблицы;
- выполните **Вставка — Сводная таблица — На новый лист**;
- поле **Образование** поместите в область **Строки**;
- поле **Образование** поместите в область **Данные**;
- выберите в **Параметры в поле значений** значение **Количество**;
- переименуйте лист в **Образование**.

11. Составьте распределение правонарушений по двум атрибутам **Образование** и **Пол**. Для этого:

- вернитесь в основную таблицу;
- выполните **Вставка — Сводная таблица — На новый лист**;
- поле **Образование** поместите в область **Строки**;
- поле **Пол** поместите в область **Колонны**;
- поле **Номер** поместите в область **Данные**;
- выберите в **Параметры в поле значений** значение **Количество**;
- переименуйте лист в **Образование_Пол**.

12. Составьте распределение сумм штрафов по атрибуту **Образование**. Для этого:

- вернитесь в основную таблицу;
- выполните **Вставка — Сводная таблица — На новый лист**;
- поле **Образование** поместите в область **Строки**;
- поле **Основное взыскание (рубли)** поместите в область **Данные**;
- выберите в **Параметры в поле значений** значение **Сумма**;
- переименуйте лист в **Образование_Штраф**.

13. Составьте распределение правонарушений по трем атрибутам **Образование** и **Пол, Основное взыскание**. Для этого:

- вернитесь в основную таблицу;
- выполните **Вставка — Сводная таблица — На новый лист**;
- поля **Основное взыскание** и **Пол** поместите в область **Строки**;
- поле **Образование** поместите в область **Колонны**;
- поле **Номер** поместите в область **Данные**;
- выберите в **Параметры в поле значений** значение **Количество**;
- переименуйте лист в **Образ_Пол_Взыск**.

14.С помощью вкладки **Физические лица** проверить на привлечение к ответственности следующих граждан: **Иванова Александра Владимировича, Терехова Александра Ефимовича, Старовойтова Василия Николаевича**. Оформить ответ в виде трех рапортов на имя курсового офицера. В рапорте должны содержаться общие сведения о данных гражданах, а также сведения о совершенных ими правонарушениях. Сохраните рапорта под именами **Иванов.doc, Терехов.doc, Старовойтов.doc**.

Контрольные вопросы:

1. Закончите предложение. Порядок регистрации правонарушений органами уголовного преследования, органами, ведущими административный процесс, и судами, а также порядок учета правонарушений и представления сведений о правонарушениях органами внутренних дел – это...

2. Закончите предложение. Информационно-техническая система, находящаяся в ведении Министерства внутренних дел Республики Беларусь и включающая в себя всю совокупность сведений о правонарушениях.

3. Опишите порядок действий по внесению сведений об административном правонарушении в журналы регистрации административных правонарушений, регистрационные карточки.

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о

происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 5.5

Вопрос практического занятия: внесение сведений о преступлении в регистрационные карточки преступлений.

Цели практического занятия:

обучающая – научить осуществлять присвоение номера преступлению; внесение сведений о преступлении в журналы регистрации преступлений, регистрационные карточки; поиск информации о преступлениях в едином государственном банке данных о правонарушениях;

развивающая – развивать память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов дисциплинированность, ответственность, культуру поведения.

Учебные вопросы:

1. Присвоение номера преступлению.
2. Внесение сведений о преступлении в журналы регистрации преступлений, регистрационные карточки.
3. Поиск информации о правонарушениях в едином государственном банке данных о правонарушениях.

Практические задания:

ЗАДАНИЕ (фабула правонарушения)

1 июня 2014 Панкратов Вадим Игоревич направил Архипова Петра Петровича и Драненко Николая Степановича, находившихся в состоянии алкогольного опьянения, тайно похитить из квартиры Орловой Виктории Константиновны, расположенной по адресу г.Заславль ул. Пролетарская 27/15, имущество. В 13-15 было похищено: DVD-плеер, золотое кольцо, деньги в сумме, равной двум базовым величинам, и две бутылки коньяка. Все это они отвезли на дачу к своему знакомому Васину Ивану Ильичу расположенной в д.Хмелевка ул.Центральная 22 и, рассказав о совершенном преступлении, попросили укрыть похищенное. Васин согласился, а также принял участие в распитии похищенного спиртного напитка.

Дайте правовую оценку действиям Панкратова, Архипова, Драненко и Васина с точки зрения соучастия.

Может ли Васин быть привлечен к уголовной ответственности как соучастник кражи?

2-й вариант. Васин заранее обещал укрыть похищенное.

Как будут оценены действия Васина в данном случае?

Определите статью УК.

Определите состав преступления.

Какая форма соучастия имеется в данном преступлении?

Какова роль каждого соучастника в совершении данного преступления?

Как за совершенное преступление они будут нести ответственность?

В своих папках создайте папку Преступления

Скопируйте в эту папку файл Преступления.doc

Заполните предложенную таблицу в файле Преступления.doc

Запишите в тетради структуру регистрационного номера преступления (информацию возьмите в 909 постановлении Совета Министров)

В день кражи гр. Орлова В.К. обратилась в Заславский отдел милиции с заявлением о краже. Данное заявление было зарегистрировано в Единой книге под номером 2128. Следователь Заславского следственного комитета Кохонов А.А. (без проверок) принял решение о возбуждении уголовного дела (№375) в максимальный разрешенный законодательством срок (какие карточки и в какой максимальный разрешенный законодательством срок будут выставлены - ответ и номер преступления указать в файле Преступления.doc).

7 июня все участники преступления были задержаны сотрудниками милиции. В этот же день в 17-00 следователь признал их подозреваемыми (какие карточки и в какой максимальный разрешенный законодательством срок будут выставлены ответ указать в файле Преступления.doc). Сомнения в совершении задержанными преступления нет.

Какие действия в отношении задержанных и в какой максимальный разрешенный законодательством срок должен принять следователь. Уголовное дело должно было быть передано прокурору для направления в суд в порядке ст. 262 УПК в максимальный разрешенный законодательством срок. (какие карточки и в какой срок будут выставлены ответ указать в файле Преступления.doc)

Указать максимальный срок окончания уголовного дела (если оно не приостанавливалось и не продлевалось) В ходе следствия было установлено, что эта же группа совершила 1 мая 2014 кражу из магазина (данное преступление было зарегистрировано под номером 18, и приостановлено по ч.1 ст.246).

Какое решение должен принять следователь (какие карточки будут выставлены ответ и номер нового уголовного дела указать в файле Преступления.doc).

В какой максимальный разрешенный законодательством срок соединенные уголовные дела должно было быть передано прокурору для

направления в суд (какие карточки и в какой срок будут выставлены ответ указать в файле Преступления.doc).

В ходе расследования уголовного дела из под стражи сбежал Драненко Н.С. На момент побега было зарегистрировано 409 уголовных дел. Какие решения должен принять следователь (какие карточки будут выставлены ответ указать в файле Преступления.doc).

Загрузите ЕГБД.

!!! Для создания нового поиска **необходимо** выполнить следующие действия **Новый поиск** и затем **Очистить !!!**

1. Оформите рапорта о проведении профилактической беседы на имя начальника Ленинского РОВД г. Могилева подполковника милиции Александра Егоровича Москалева со следующими гражданами:

- Барановой Надеждой Александровной,
- Литцевой Ольгой Владимировной,
- Сороко Александром Михайловичем.

В рапорте должны содержаться общие сведения о данных гражданах, а также сведения о совершенных ими правонарушениях. Сохраните документы под именем **Фамилия правонарушителя_рапорт.doc**.

2. Построить список лиц мужского пола от 20 до 30 лет, совершивших тяжкие преступления. Транспортируйте найденные данные в MS Excel. Сохраните под именем **Тяжкие.xls**.

3. Построить список потерпевших лиц женского пола, граждан Украины, понесших материальный ущерб. Транспортируйте найденные данные в MS Excel. Сохраните под именем **Укр_мат_ущерб.xls**.

4. Построить список преступлений совершенных в 2002 году по статье 139УК (убийство). Транспортируйте найденные данные в MS Word. Отформатируйте полученную таблицу. Сохраните под именем **2002_139.doc**.

5. Построить список преступлений совершенных в городе, на вокзале, по статье 339УК (хулиганство). Транспортируйте найденные данные в MS Word. Отформатируйте полученную таблицу. Сохраните под именем **Вокзал_хулиганство.doc**.

6. Построить список преступлений, совершенных по статье 172 УК (вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления) в период учета с 2008 по сегодняшний день. Транспортируйте найденные данные в MS Word. Отформатируйте полученную таблицу. Сохраните под именем **172.doc**.

7. Построить список лиц, совершивших преступления женского пола от 25 до 45 лет, занимавших должность главного бухгалтера. Транспортируйте найденные данные в MS Word. Отформатируйте полученную таблицу. Сохраните под именем **Бухгалтер.doc**.

8. Найти количество зарегистрированных тяжких и особо тяжких преступлений в 2007 году по линии –УР, -БЭП. . Транспортируйте

найденные данные в MS Word. Отформатируйте полученную таблицу. Сохраните под именем **Тяжкие УР БЭП.doc**.

9. С помощью вкладки **Лица, совершившие преступления** построить список преступлений, совершенных с 1 января 2012 года по сегодняшнюю дату. Транспортируйте найденные данные в MS Excel, добавьте следующие поля

Идентификационный № (ФЗЛ-10)
Ф.И.О. (ФЗЛ-5..7)
Пол (ФЗЛ-9)
Образование (ФЗЛ-14)
Социальное положение (ФЗЛ-15)

для транспортировке

щелкнув по кнопке **Настройка полей**. Удалите верхнюю строку. Сохраните под именем **Лицо.xls**.

10. С помощью вкладки **Административные правонарушения** построить список правонарушений, совершенных в марте 2012 года. Транспортируйте найденные данные в MS Excel, добавьте следующие

Рег. № правонарушения (Ф1АП-4, ФЗАП-4)
Ф.И.О. (Ф1АП-9..11)
Пол (Ф1АП-13.1)
Образование (Ф1АП-17)
Квалификация (Ф1АП-5.2, ФЗАП-5.2)

поля

для

транспортировке щелкнув по кнопке **Настройка полей**. Удалите верхнюю строку. Сохраните под именем **Правонарушения.xls**.

11. Откройте **Правонарушения.xls**. Сформируйте сводную таблицу, в которой можно просмотреть количество совершенных преступлений по полу. Сохраните лист под именем **Пол**. Постройте сводную диаграмму по предложенным данным.
12. Сформируйте сводную таблицу, в которой можно просмотреть количество совершенных преступлений по уровню образования в зависимости от статьи. Сохраните лист под именем **Образование**. Постройте сводную диаграмму по предложенным данным.

Контрольные вопросы:

1. Закончите предложение. Порядок регистрации правонарушений органами уголовного преследования, органами, ведущими административный процесс, и судами, а также порядок учета правонарушений и представления сведений о правонарушениях органами внутренних дел – это...

2. Закончите предложение. Информационно-техническая система, находящаяся в ведении Министерства внутренних дел Республики Беларусь и включающая в себя всю совокупность сведений о правонарушениях.

3. Опишите порядок действий по внесению сведений об административном правонарушении в журналы регистрации административных правонарушений, регистрационные карточки.

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 5.6

Вопрос практического занятия: поиск и статистическая обработка информации о правонарушениях в едином государственном банке данных о правонарушениях (ЕГБДП).

Цели практического занятия:

обучающая – формировать умение поиска информации и ЕГБДП по известным критериям, развить умение обработки информации средствами сводной таблицы и сводной диаграммы Microsoft Excel;

развивающая – развивать: память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов дисциплинированность, ответственность, культуру поведения.

Учебные вопросы:

1. Извлечение информации из ЕГБДП, ее обработка и визуализация.
2. Обработка данных средствами сводной таблицы.

Практические задания:

Задание 1. а) Постройте список потерпевших в 2007—2013 годах с полями **Ф.И.О. (Ф1П-3..5), Гражданство (Ф1П-12), Образование (Ф1П-13), Социальное положение (Ф1П-14), Причинен вред (Ф1П-17), Число полных лет (Ф1П-7), Квалификация (Ф1-7,Ф1П-19)**; сохраните файл под именем **Потерпевшие1.xls**.

б) Постройте:

- распределение потерпевших по видам причинённого вреда; назовите лист **Распред_по_вред**;
- распределение потерпевших по возрасту; назовите лист **Распред_по_возрасту**;
- распределение потерпевших по социальному положению и образованию; назовите лист **Распред_по_соцполож и возр**;

в) Постройте:

- гистограмму распределения потерпевших по образованию; назовите лист **Гистограмма_по_образ**;
- круговую диаграмму распределения потерпевших по гражданству; назовите лист **Кругов_диагр_по_гражд**;

Задание 2. Построив сводную таблицу, рассчитайте:

- распределение по статьям сумм наложенных штрафов по административным правонарушениям за февраль 2013 года; назовите лист **Штраф_Статья**;
- распределение количеств взысканий по административным правонарушениям в 2012 году по образованию; назовите лист **Взыскание_Образование**;
- распределение взысканий в рублях по административным правонарушениям за четвёртый квартал 2012 года за распитие пива в общественных местах по полу и по образованию; назовите лист **Штраф_Пиво**;

- распределение штрафов в рублях по административным правонарушениям за третий квартал 2011 года по полу и квалификации; назовите лист **Штраф_Пол_Квалификация**;
- суммы штрафов по административным правонарушениям, наложенных на мужчин и женщин за второй квартал 2011 года; назовите лист **Штраф_Пол**.

Задание 3. На отдельных листах постройте:

- гистограмму распределения количеств взысканий по административным правонарушениям в 2012 году по образованию;
- круговую диаграмму, характеризующую общее распределение штрафов по административным правонарушениям в 2009 году по половому признаку, установите долю и категорию штрафов для каждого элемента.

Контрольные вопросы:

1. Опишите порядок действий для построения потерпевших по видам причинённого вреда.
2. Опишите порядок действий для построения потерпевших по возрасту.
3. Опишите порядок действий для построения потерпевших по социальному положению и образованию.
4. Опишите порядок действий для построения сводной таблицы по извлеченным данным из ЕГБД.

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.
3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.
4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.
5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 5.7

Вопрос практического занятия: обработка и визуализация информации, извлеченной из ЕГБДП.

Цели практического занятия:

обучающая – закрепить умение поиска информации и ЕГБДП по известным критериям, развить умение обработки информации средствами сводной таблицы и сводной диаграммы Microsoft Excel;

развивающая – развивать: память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов дисциплинированность, ответственность, культуру поведения.

Учебные вопросы:

1. Извлечение информации из ЕГБДП, ее обработка и визуализация.
2. Обработка данных средствами сводной таблицы.

Практические задания:

Загрузите ЕГБД

!!! Для создания нового поиска **необходимо** выполнить

следующие действия  и затем  !!!

На рабочем столе создайте папку под своей фамилией и все найденные данные сохраняйте в свою рабочую папку.

Найденные данные транспортируйте в ТП MS Word под именем Задание_x.doc.

1. Постройте список лиц мужского пола от 20 до 30 лет, совершивших тяжкие преступления.

2. Постройте список потерпевших лиц женского пола, граждан Украины, понесших материальный ущерб.
3. Постройте список преступлений, совершенных в 2004 году по статье 139 УК (убийство).

Найденные данные транспортируйте в ЭП MS Excel под именем Задание_x.xls.

4. С помощью вкладки **Лица, совершившие преступления** постройте список преступлений, совершенных с 1 января 2012 года по сегодняшнюю дату. Транспортируйте найденные данные в MS Excel с полями **Орган предварительного расследования, Социальное положение, Образование, В состоянии опьянения, Квалификация, Гражданство, Категория преступления, Постановление, Дата учета карточки, Число полных лет, Сумма установленного ущерба**. Удалите верхнюю строку.
5. Постройте сводную таблицу, отображающую распределение лиц, совершивших преступления, по социальному положению и состоянию опьянения. С помощью фильтра отчета оставьте в таблице данные о лицах, совершивших преступления по статье 205. Постройте сводную диаграмму. Сохраните лист под именем **АлкСт**.
6. Постройте сводную таблицу, отображающую распределение лиц, совершивших преступления, по гражданству и категории преступления. В строки добавьте поле **Постановление**. Просмотрите временную шкалу по полю **Дата учета карточки** за 2012 год. Для этого выберите **Вставка — Временная шкала**. Сохраните лист под именем **Гражданство**.
7. Постройте сводную таблицу, отображающую количество лиц, совершивших преступления по параметрам — **Образование и Квалификация**. Постройте линейчатую диаграмму. Вставьте срез по числу полных лет, просмотрите полученные данные. Для этого выберите **Вставка — Срез**. Сохраните лист под именем **Образование**.
8. Постройте сводную таблицу, отображающую сумму установленного ущерба по органу предварительного расследования. Постройте по полученным данным круговую разрезанную диаграмму. Вставьте срез по квалификации преступления, просмотрите полученные данные. Для этого выберите **Вставка — Срез**. Сохраните лист под именем **Сумма ущерба.xls**.
9. Начальник РОВД г. N полковник милиции Иванов Иван Иванович поставил перед Вами следующие задачи:
 - найдите и предоставьте в форме рапорта сведения о привлечении к уголовной или административной ответственности гражданина Верамейко Олега Николаевича;

- проведите анализ и предоставьте в форме рапорта сведения о возможности создания преступной группы следующими лицами: Яковлевым Владимиром Николаевичем и Сороко Александром Михайловичем (учтите следующие признаки: отбывание срока заключения в одно и то же время, проживание в одной местности, схожесть преступной деятельности);
- проведите анализ и предоставьте в форме служебной записки сведения о возможности создания преступной группы следующими лицами: Безручко Дмитрием Александровичем и Бородиным Андреем Олеговичем.

Контрольные вопросы:

1. Опишите порядок действий для извлечения информации их ЕГБД по дате регистрации.
2. Опишите порядок действий для построения сводной таблицы, отображающей распределение лиц, совершивших преступления, по социальному положению и состоянию опьянения.
3. Опишите порядок действий для построения сводной таблицы, отображающей распределение лиц, совершивших преступления, по гражданству и категории преступления.

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о

преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 5.8

Вопрос практического занятия: получение и обработка оперативных сведений в едином государственном банке данных о правонарушениях.

Цели практического занятия:

обучающая – закрепить умение поиска информации и ЕГБДП по известным критериям, развить умение обработки информации средствами сводной таблицы и сводной диаграммы MicrosoftExcel;

развивающая – развивать: память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов дисциплинированность, ответственность, культуру поведения.

Учебные вопросы:

1. Извлечение информации из ЕГБДП, ее обработка и визуализация.
2. Обработка данных средствами сводной таблицы.

Практические задания:

Организация поиска информации в ЕГБД!

Загрузите ЕГБД.

1. Начальник отдела внутренних дел администрации Ленинского района г. Могилева полковник милиции Иванов Иван Иванович поставил перед Вами следующие задачи:

· проведите анализ и предоставьте в форме рапорта сведения о возможности создания преступной группы следующими лицами: Киричек Андрей Николаевич и Сороко Александром Михайловичем (учтите следующие признаки: отбывание срока заключения в одно и то же время, проживание в одной местности, схожесть преступной деятельности).

Контрольные вопросы:

1. Функционирование единой государственной системы регистрации и учета правонарушений обеспечивает

2. В случае отмены процессуальных решений их повторное принятие влечет присвоение данному преступлению нового регистрационного номера?

3. Журнал регистрации преступлений шнурится, нумеруется, скрепляется печатью, ведется в течение календарного года и по завершении года хранится в течение ...(Сколько лет?)

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 5.9

Вопрос практического занятия: получение и обработка оперативных сведений в едином государственном банке данных о правонарушениях.

Цели практического занятия:

обучающая – закрепить умение поиска информации и ЕГБДП по известным критериям, развить умение обработки информации средствами сводной таблицы и сводной диаграммы MicrosoftExcel;

развивающая – развивать: память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая – воспитывать у курсантов дисциплинированность, ответственность, культуру поведения.

Учебные вопросы:

1. Извлечение информации из ЕГБДП, ее обработка и визуализация.
2. Обработка данных средствами сводной таблицы.

Практические задания:

Загрузите ЕГБД.

1. Используя ЕГБДП, в MS Excel постройте списки преступлений, учтённых в:

2002 г.; 2004 г.; 2006 г.; 2008 г.; 2010 г.; 2012 г,
2003 г.; 2005 г.; 2007 г.; 2009 г.; 2011 г.;

присвоив полученным файлам имена «2002», «2003», ..., «2012» соответственно. При настройке полей выберите только поле «Категория преступления (Ф1-9)».

2. В каждом из файлов «2002», «2003», ..., «2012» постройте распределение преступлений по категории преступления, назвав полученные листы «02», «03», ..., «12».

3. Соберите полученные распределения в одну таблицу.

Категория преступления	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Всего
Менее Тяжкое	115											
Не представляющее большой общ. опасности	43											
Особо тяжкое	9											
Тяжкое	32											
(пусто)												
Общий итог	199											

4. Выполните вычисления в столбце Всего.

5. Консолидируйте данные листов «02», «03», ..., «12» функцией «Сумма», поместив результат консолидации через столбец после столбца Всего.

6. Сравните результат консолидации со столбцом Всего, объясните совпадение данных в обоих случаях.

7. Постройте круговую диаграмму распределения категорий преступления за 2011 год.

8. Рассчитайте долю каждой из категорий преступления, разделив количество преступлений того или иного вида на общий итог, создав следующую таблицу.

Категория преступления	Доля											
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Всего
Менее Тяжкое	0,58											
Не представляющее большой общ. опасности	0,22											
Особо тяжкое	0,05											
Тяжкое	0,16											
(пусто)	0											
Общий итог	1											

8. Постройте график распределения менее тяжких преступлений по:
 · абсолютным значениям;
 · долям.

Добавьте линии тренда.

9. Оформите справку, в которой отразите динамику категорий преступления в 2002–2012 годах, включив в справку построенные таблицы и графики и их краткое словесное описание, объяснив, почему общий ход графиков различен, на что явно указывают линии тренда.

Контрольные вопросы:

1. Регистрационный номер преступлению присваивается: органом предварительного следствия, органом дознания, прокурором не позднее (Сколько дней?)

2. В случае отмены процессуальных решений их повторное принятие влечет присвоение данному преступлению нового регистрационного номера?

3. Журнал регистрации преступлений шнуруется, нумеруется, скрепляется печатью, ведется в течение календарного года и по завершении года хранится в течение ...(Сколько лет?)

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-З [Электронный ресурс] // АПС

«БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

ТЕМА 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Автоматизированная система составления портрета лиц.

Обработка телефонных соединений.

Построение схемы связей между субъектами противоправных действий с помощью специального программного обеспечения.

Практическое занятие № 6.1

Вопрос практического занятия: автоматизированная система составления портрета лиц.

Цели практического занятия:

обучающая — сформировать умения составления композиционного изображения лица, находящегося в розыске по описанным признакам, используя инструментарий программы "Фоторобот";

развивающая — развивать: память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

воспитывающая — воспитывать у курсантов дисциплинированность, ответственность, культуру поведения.

Учебные вопросы:

1. Составления композиционного изображения лица, находящегося в розыске по описанным признакам, используя инструментарий программы "Фоторобот"

Практические задания:

Задание 1

- 1) Загрузить программу «Фоторобот».
- 2) Используя возможности программы «Фоторобот», составить идентичные субъективные портреты:



3) Полученные субъективные портреты экспортировать в графические файлы «1.bmp», «2.bmp» соответственно в папку «Мои документы».

Задание 2

1) Составить субъективный портрет по следующим исходным данным.



Октябрьским РОВД г.Могилева разыскивается Костюкевич Сергей Петрович 1990 г.р., проживающий в г. Бобруйске, по ул. Ульянова, который путем злоупотребления доверием завладел автомобилем AUDI A4. Приметы: на вид 20-25 лет, рост 165-175 см, среднего телосложения, лицо: треугольное, красное, волосы: прямые, темно-русые; брови широкие, губы толстые, уши прилегающие, на подбородке ямка.

2) Полученный субъективный портрет преступника экспортировать в графический файл «Костюкевич.bmp» в папку «Мои документы».

3) Используя текстовый процессор Microsoft Word подготовить ориентировку на преступника со вставкой субъективного портрета и описания внешности. Сохранить документ.

Задание 3



1) Составить субъективный портрет по следующим исходным данным. Ленинским РОВД г. Могилева за совершения серии грабежей разыскивается Шефер Алексей Борисович 1988 г.р., проживающий в г. Бельнич, по ул. Калинина. Приметы: на вид 20-25 лет, рост 165-175 см, худощавого телосложения, лицо: худое, прыщавое, волосы: прямые, русые, глаза темные.

2) Полученный субъективный портрет преступника экспортировать в графический файл «Шефер.bmp» в папку «Мои документы».

3) Используя текстовый процессор Microsoft Word подготовить ориентировку на преступника со вставкой субъективного портрета и описания внешности. Сохранить документ.

Задание 4.

1) Составить субъективный портрет согласно следующему словесному описанию:

Пол: мужской

Возраст: на вид 25-27 лет.

Голова: большая; затылок вертикальный; теменная часть — куполообразная.

Волосы: средние, волнистые; по цвету — темно-русые; линия роста — дугообразная.

Лицо: в анфас — овальное; в профиль — прямое; по степени полноты — среднее; по цвету кожи — белое.

Лоб: средний, вертикальный; по форме — прямой.

Брови: средние, по форме — прямые, горизонтальные.

Глаза: малые, горизонтальные, сближенные; по цвету — серые.

Нос: большой, широкий, спинка носа — прямая, основание — горизонтальное, кончик носа — заостренный. Выступание — среднее, глубина переносицы — средняя.

Рот: средний; смыкание губ — волнистое; углы рта — горизонтальные.

Губы: средние, выступание обеих губ.

Подбородок: средний, по контуру — треугольный; по форме — острый; по положению — вертикальный, с ямкой.

Шея: длинная.

2) Полученный субъективный портрет преступника экспортировать в графический файл «Ориентировка.bmp» в папку «Мои документы».

3) Продемонстрировать преподавателю выполненное задание для зачета.

После выполнения практического задания курсанты демонстрируют выполненную работу преподавателю. При этом выполненное задание курсанта во время проверки преподавателем может выводиться на интерактивную доску, где демонстрируются неточности и положительные стороны выполненной

работы конкретным курсантом для всех в классе. При проверке выполненного упражнения преподаватель может задавать уточняющие вопросы по выполненной работе курсантами. Работа курсантов оцениваются преподавателем.

Контрольные вопросы.

1. Как в программе «Фоторобот» вставить элемент изображения?
2. Как в программе «Фоторобот» изменить положение вставленного элемента?
3. Можно ли в программе «Фоторобот» изменить размер элемента, для каких групп элементов это можно выполнить?
4. Каким образом в программе «Фоторобот» сохранить результаты подготовки фоторобота лица в графический файл?

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.
2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.
3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.
4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.
5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.
6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.
7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный

ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

Практическое занятие № 6.2

Вопрос практического занятия: использование специализированного программного обеспечения в органах внутренних дел.

Цели практического занятия:

обучающая — сформировать умения обрабатывать телефонные соединения; построения схемы связей между субъектами противоправных действий с помощью специального программного обеспечения.;

развивающая — развивать: память, мышление, кругозор, навыки работы с персональным компьютером и данными, культуру работы с нормативными правовыми документами;

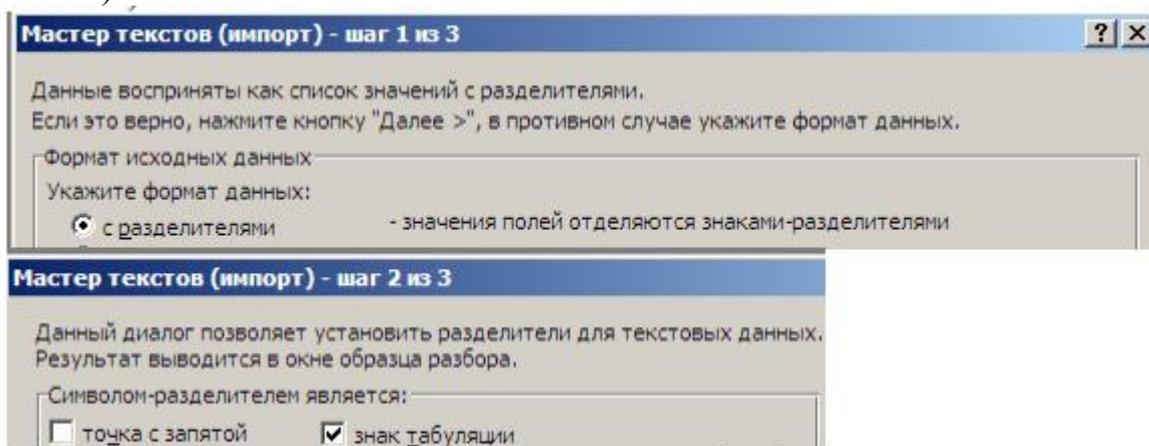
воспитывающая — воспитывать у курсантов дисциплинированность, ответственность, культуру поведения.

Учебные вопросы:

1. Обработка телефонных соединений.
2. Построение схемы связей между субъектами противоправных действий с помощью специального программного обеспечения.

Практические задания:

- 1 Загрузить в MS Excel файл Пример_vx.txt (загрузку осуществить с разделителем)



Преобразовать столбцы Входящий, исходящий и № аппарата в числовой формат.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Входящий	Исходящий	Дата звонка	Длительность	№ аппарата	Cost		
2	4576	375444594962	26.03.2013 15:00	0	359502029082710	Volosovichi A->Volosovichi A		
3	4576	375444594962	26.03.2013 15:00	0	359502029082710	Volosovichi A->Volosovichi A		
4	4576	375444594962	26.03.2013 15:00	0	359502029082710	Volosovichi A->Volosovichi A		

2. С помощью сводных таблиц осуществить анализ телефонных соединений.

2.1. Определить частоту входящих звонков. 2.2. Определить частоту исходящих звонков/

A		B	A		B
4	Входящий	Итого	4	Исходящий	Итого
5		1411272	5		375291013862
6		1825054	6		375291016204
7		3087598	7		375291021082
8		5995843	8		375291026955
9		172031511	9		375291030275
10		212344835	10		375291055670
11		234240258			
12		235651210			
13		235735534			
14		235735549			

2.3. Отобразите списки телефонов превышающие 10 соединений.

ПКМ → Параметры поля → Дополнительно... →

Автоотображение лучшей десятки

отключено

включено

отобразить: наибольших 10

2.4 Определите 10 телефонов с наибольшим временем соединения.

Сумма по полю	Длит-ть	Итого
Входящий		
	291084890	6261
	293087598	7645
	293814371	3257
	296082366	1930
	299604147	2467
	445312205	3296
	445995843	3277
	447237055	2592
	447335015	3892
	447518741	2231
Общий итог		36848

2.5 На основании сводных таблиц проведите графический анализ соединений: Раскладка всех звонков по времени суток номера 293087598 0 5 10

Контрольные вопросы.

1. Порядок присвоения регистрационного номера правонарушению, фиксации сведений о правонарушении и их передачи определяется.

2. В какой срок со дня поступления сведения о правонарушениях, переданные в органы внутренних дел органом уголовного преследования, органом, ведущим административный процесс, или судом с нарушением порядка присвоения регистрационного номера правонарушению, фиксации сведений о правонарушении и их передачи в органы внутренних дел подлежат возврату?

3. Кем определяется порядок помещения сведений о правонарушениях в единый государственный банк данных о правонарушениях, их хранения и уничтожения?

4. В какой срок представляются сведения о правонарушениях, хранящиеся в едином государственном банке данных о правонарушениях государственным органам, иным организациям иностранных государств и международным организациям?

5. Банк данных регистрационной информации о правонарушениях - это...

6. Регистрацию преступлений осуществляют

Литература

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

2. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

3. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

4. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

5. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

6. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

7. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие информационной технологии. Классификация и виды информационных технологий.
2. Текстовые процессоры: назначение, виды, характеристика, возможности.
3. Создание, форматирование, редактирование, рецензирование, печать документов.
4. Содержание информационно-аналитической работы органов внутренних дел.
5. Оценка оперативной обстановки средствами электронной таблицы.
6. Моделирование оперативной обстановки с использованием рядов динамики.
7. Статистические основы информационно-аналитической работы органов внутренних дел.
8. Автоматизация анализа учетно-статистической информации.
9. Принципы функционирования автоматизированных банков данных Министерства внутренних дел.
10. Проектирование и создание базы данных.
11. Обработка и анализ информации в базах данных: пользовательские формы, фильтры, запросы, отчеты.
12. База данных и её модели – иерархическая, сетевая, реляционная.
13. Информационно-вычислительная сеть. Компьютеры сети – клиент, сервер. Среды обмена в компьютерной сети.
14. Локальные, региональные, глобальные компьютерные сети. Преимущества компьютерных сетей.
15. Топология компьютерных сетей. Одноранговая сеть и сеть на основе сервера.
16. Интернет и интранет. Основные виды услуг, предоставляемых сетью интернет.
17. Информационные правовые ресурсы сети интернет. Официальные и неофициальные информационные правовые ресурсы сети интернет.
18. Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо».
19. Поиск правовой информации в сети Интернет: работа с браузерами, использование систем поиска информации.
20. Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь.
21. Информация общедоступная и ограниченного распространения. Компьютерная информация и информационные угрозы.

22. Свойства информации, существенные с точки зрения пользователя или владельца.

23. Неформальные средства защиты информации: морально-этические, правовые, организационные средства и методы.

24. Формальные средства защиты информации – физические и аппаратные средства и методы.

25. Формальные средства защиты информации – программные средства и методы, антивирусные программы.

26. Криптографические средства и методы защиты информации: шифрование, стеганография, кодирование и сжатие.

27. Государственная система правовой информации Республики Беларусь: Национальный центр правовой информации, региональные центры правовой информации, публичные центры правовой информации.

28. Состав государственного информационного нормативного правового ресурса: национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, эталонный банк данных правовой информации, единый правовой классификатор Республики Беларусь.

29. Состав национального реестра правовых актов Республики Беларусь.

30. Эталонный банк данных правовой информации Республики Беларусь.

31. Информационные технологии в правотворческой, правоприменительной, правоохранительной деятельности.

32. Информационное обеспечение органов внутренних дел: банки данных розыскного, специального, оперативно-справочного и профилактического назначения, единого государственного банка данных о правонарушениях, функционирующие на базе информационного центра МВД Республики Беларусь.

33. Информационное обеспечение органов внутренних дел: банки данных, сопровождаемые УГАИ и ДГиМ МВД Республики Беларусь.

34. Информационное обеспечение органов внутренних дел: банки данных иных организации, информация из которых предоставляется МВД Республики Беларусь в соответствии с заключёнными соглашениями об информационном взаимодействии.

35. Поиск и статистическая обработка информации о правонарушениях в Едином государственном банке данных о правонарушениях.

36. Обработка и визуализация информации, извлечённой из Единого государственного банка данных о правонарушениях.

37. Единая государственная система регистрации и учета правонарушений. Извлечение информации в автоматизированных банках данных Министерства внутренних дел.

38. Единая государственная система регистрации и учета правонарушений. Статистическая обработка информации.

39. Единая государственная система регистрации и учета правонарушений. Содержательный анализ информации.

40. Централизованные учеты, используемые в деятельности Государственной автомобильной инспекции.

41. Особенности получения информации в автоматизированных банках данных Министерства внутренних дел.

42. Интегрированные информационные системы в решении задач по охране общественного порядка и обеспечению безопасности.

43. Использование в служебной деятельности возможностей и информации из социальных сетей.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Информационное обеспечение служебной деятельности: учеб. пособие : учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». — Минск : Академия МВД, 2018. — 149 с.

Дополнительная литература

2. Амброс, Ю. Предупреждение, выявление и раскрытие преступлений в сфере высоких технологий — актуальное направление деятельности правоохранительных органов Беларуси : / Ю. Амброс // Законность и правопорядок. — 2018. — № 3. — С. 29–35.

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / [О.Э. Згадзай и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с.

4. Крыгин, С. В. Основы информационной безопасности и защита информации в ОВД : учебно-практическое пособие / Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; С. В. Крыгин, С. Н. Сухов, Т. Е. Чикина. — Нижний Новгород : НА МВД России, 2018 — 127, [1] с.

5. Организация расследования преступлений в сфере высоких технологий : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь / П.В. Гридюшко [и др.] ; под общ. ред. И.Г. Мухина ; учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017 — 139, [1] с.

6. Основы информационной безопасности : учебное пособие / А.Н. Лепехин [и др.] ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2017. — 394, [2] с.

7. Чудиловская, Т.Г. Информатика и математика : курс лекций / Т.Г. Чудиловская ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2015. — 235, [1] с.

8. Акопов, Г. Л. Правовая информатика : учебное пособие / Г. Л. Акопов. — 2-е издание. — Москва : Дашков и К°, 2011 — 336 с.

9. Бобович, Н. М. Практикум по основам информационных технологий / Н. М. Бобович, Т. Г. Чудиловская, Н. А. Аникеева ; Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь". — Минск : Академия МВД Республики Беларусь, 2012 — 135, [1] с.

10. Барвенов, С. А. Компьютер в работе юриста : обучающий курс / С. А. Барвенов, С. В. Демьянко. — Минск : ТетраСистемс, 2012 — 256 с.

11. Боев, В.Д. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Самоучитель. / В. Д. Боев. — Спб.: БХВ-Петербург, 2006. — 208 с.

12. Зайцева, Е.М. Текстовый процессор Microsoft Word : учеб.-метод. пособие / Е.М. Зайцева, С.И. Максимов; под ред. С.И. Максимова. — Минск: РИВШ, 2008. — 108 с.

13. Информатика и математика для юристов : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред.: С. Я. Казанцева, Н. М. Дубининой. — 2-е изд., перераб. и доп.. — Москва : ЮНИТИ, 2010 — 557, [3] с.

14. КонсультантПлюс — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.

15. Национальный правовой интернет-портал РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.pravo.by>.

16. Национальный центр правовой информации РБ — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://www.ncpi.gov.by>.

17. Навигатор в мире права Эталон Online — [Электрон, ресурс] — Режим доступа : <http://etalonline.by>.

18. Электронный учебно-методический комплекс «Информационные технологии в деятельности ОВД»: система электронного обучения информационного образовательного интернет портала института.

Нормативные правовые акты

19. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г. [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

20. Концепция информационной безопасности Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление Совета Безопасности Республики Беларусь 18 марта 2020 г., №1 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

21. О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений : Закон Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г., № 94-3 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

22. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2007 г., №263-3 // ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2020.

23. Об основах деятельности по профилактике правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 122-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

24. О регистре населения [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 21 июля 2008 г., № 418-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

25. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 10 ноября 2008 г., № 455-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

26. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

27. О мерах по совершенствованию государственной системы правовой информации [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 30 октября 1998 г., № 524: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 12.04.2018 № 135 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

28. О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 1 февр. 2010 г., № 60 : // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

29. О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 1 февраля 2010 г., № 60 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

30. О национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь 16 декабря 2002 г. № 609 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

31. О некоторых вопросах защиты информации [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Республики Беларусь 26 мая 2009 г. № 675 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

32. Об утверждении Государственной программы развития цифровой экономики и информационного общества на 2016–2020 годы [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 23 мар. 2016 г., № 235 : // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

33. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» и о признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 26 мая 2009 г., № 673 [Электронный ресурс] // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

34. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях [Электронный ресурс] : постановление МВД Республики Беларусь, 8 янв. 2019 г., № 5 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

35. Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 июл. 2006 г., № 909 // АПС «БизнесИнфо»: Беларусь. / ООО «Профессиональные правовые системы». — Минск, 2020.

36. Инструкция о порядке использования ведомственной сети передачи данных и глобальной компьютерной сети Интернет в органах внутренних дел Республики Беларусь и внутренних войсках Министерства внутренних дел Республики Беларусь: приказ МВД Республики Беларусь, 19 сентября 2017 г., № 267.

37. Об утверждении Инструкции о порядке ведения электронного журнала регистрации административных правонарушений : приказ МВД Республики Беларусь, 12 сен. 2016 г., № 246.

38. Об утверждении Инструкции о порядке предоставления доступа к автоматизированной информационной системе «ГАИ-Центр» и некоторых вопросах ее функционирования: приказ МВД Республики Беларусь от 23 августа 2016 года № 223.

39. Об утверждении Инструкции о порядке предоставления удаленного доступа к базам данных, администрируемым информационным центром Министерства внутренних дел Республики Беларусь: приказ МВД Республики Беларусь от 29 июня 2015 года № 200.

40. Об утверждении Инструкции о порядке предоставления удаленного доступа к единому государственному банку данных о правонарушениях: приказ МВД Республики Беларусь от 1 апреля 2013 года № 133.

41. Об утверждении Инструкции о порядке формирования статистики правонарушений в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Республики Беларусь : приказ МВД Республики Беларусь, 3 янв. 2018 г., № 2.

Нормативные правовые акты используются в действующей редакции на момент изучения учебной дисциплины