

Министерство сельского хозяйства РФ  
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный  
аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

В. В. Помазанов, С. И. Грицаев

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УГОЛОВНОМ  
СУДОПРОИЗВОДСТВЕ

Лабораторный практикум

Краснодар  
КубГАУ  
2020

**УДК 34:004.9(078)**

**ББК 67**

**П55**

**Р е ц е н з е н т ы :**

**С. В. Швец** – профессор кафедры криминалистики Кубанского государственного аграрного университета, д-р юр. наук, профессор

**Помазанов В. В.**

**П55** Информационные технологии в уголовном судопроизводстве: лабораторный практикум / В. В. Помазанов, С. И. Грицаев – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 128 с.

В лабораторном практикуме приведены методологические основы информационных технологий в уголовном судопроизводстве, технические средства и методы, применяемые в правотворческой и правоприменительной деятельности юриста.

Предназначено для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность «Уголовно-правовая», программа бакалавриата.

**УДК**  
**34:004.9(078)**  
**ББК 67**

© Помазанов В. В.,  
Грицаев С.И. 2020  
© ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный аграрный  
университет имени  
И. Т. Трубилина», 2020

## ВВЕДЕНИЕ

Информатизация правовой сферы непосредственно связана с развитием и внедрением компьютерных технологий, а также созданием автоматизированных систем сбора, хранения, обработки, анализа и выдачи информации. При этом необходимо учитывать, что компьютер – мощное вычислительное устройство, предназначенное для обработки и хранения большого объема информации, в том числе правового характера. Это позволяет применять информационные системы для моделирования правовых ситуаций, принятия судебных решений, анализа правовых норм, а также в качестве средства связи в сложных коммуникационных системах. Решение проблем, связанных с правовой информатизацией общества находится на этапе создания информационных сетей на разных уровнях управления и правового обеспечения. На современном этапе развития общества, информатизация (цифровизация) играет все более значимую роль в жизни человека, будь то профессиональная или иная деятельность.

Научный прогресс в сфере информационных технологий диктует все более высокие требования к освоению будущими специалистами в области уголовного судопроизводства знаний в области компьютеризации процессов, в их профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у слушателей: - способности работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

В пособии даны определения основных понятий по теме, задания для самостоятельного выполнения общие требования к ним.

Пособие предназначено для бакалавров 4-го курса очной формы обучения по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» по дисциплине «Информационные технологии в уголовном судопроизводстве».

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИН- ФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УГОЛОВНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ»**

## **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью** освоения дисциплины «Информационные технологии в уголовном судопроизводстве» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах, которыми должен обладать выпускник по квалификации «бакалавр юриспруденции», содержание и структуру данной учебной дисциплины независимо от формы обучения.

### **Задачи:**

- сформировать знания по использованию информационных технологий в юриспруденции, образовании и науке;
- сформировать знания об основных направлениях использования информационных технологий в юридических методах исследования;
- сформировать знания об основных методах работы с сетью Интернет;
- сформировать знания об основных справочных правовых системах.
- сформировать знания у студентов об основных теоретических принципах организации информационных процессов, информационных технологий, и информационных систем в современном обществе;

### **Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы**

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками

работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4).

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся изучают следующие темы:

1. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования.
2. Информационные технологии.
3. Подготовка правовой информации к машинной обработке.
4. Электронные доказательства в уголовном судопроизводств.
5. Информационные системы в уголовном судопроизводстве.
6. Использование компьютерных технологий в раскрытии и расследовании преступлений.
7. Использование универсальных программных средств в уголовном судопроизводстве.
8. Табличные процессоры в уголовном судопроизводстве и технология работы с ними.
9. Базы данных в уголовном судопроизводстве и технология работы с ними.
10. Использование компьютерных технологий в экспертных исследованиях.
11. Отдельные направления и перспективы развития информационных технологий в уголовном судопроизводстве.
12. Информационная безопасность уголовного судопроизводства.

Объем дисциплины - 3 з.е.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

**Тема 1. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования. Юридические особенности и свойства информации.**

### **Лабораторная работа № 1-1.**

**Задание 1.** изучить основные положения Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ.

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы, ответы на контрольные вопросы.

#### **3. Контрольные вопросы**

- 1) Термины, используемые в Федеральном законе от 27 июля 2006 года №149-ФЗ, их определения.
2. Определение понятия «информация».
- 3) Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.
- 4) Информация как объект правовых отношений.
- 6) Доступ к информации.
- 7) Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий.

### **Лабораторная работа № 1-2.**

**Задание 1.** изучить основные положения нормативного документа Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646)

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы, ответы на контрольные вопросы.

### **3. Контрольные вопросы**

1. Национальные интересы Российской Федерации в информационной сфере и их обеспечение.

2. Виды угроз информационной безопасности Российской Федерации.

3. Источники угроз информационной безопасности Российской Федерации.

4. Основные задачи по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации

## **Тема 2. Информационные технологии.**

### **Лабораторная работа № 2-1.**

**Задание 1.** С помощью браузера Yandex подготовьте доклад на тему: **Структура информационной технологии и ее свойства.**

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы, ответы на контрольные вопросы.

### **3. Контрольные вопросы**

1. В чем отличие базы данных и банк данных?

2. В каком виде хранятся данные для обработки?

3. Какие типовые операции используются для обработки данных?

4. Перечислите основные компоненты ИТ.

5. Назовите основные компоненты ИТ, используемых в экспертной системе.
6. Опишите основные свойства ИТ.

## **Лабораторная работа № 2-2.**

**Задание 1.** С помощью браузера Yandex подготовьте доклад на тему: **Классификация информационных технологий и инструментарий.**

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы, ответы на контрольные вопросы.

### **3. Контрольные вопросы**

1. Что такое информационная технология обработки данных?
2. Что такое информационная технология управления?
3. Что такое автоматизация офиса?
4. Что такое информационная технология поддержки принятия решений?
5. Что такое информационная технология экспертных систем?
6. Дайте определение - интерфейс пользователя
7. Что такое база знаний?
8. Дайте понятие модуля создания системы.

**Тема 3. Подготовка правовой информации к машинной обработке.**

## Лабораторная работа № 3-1.

**Задание 1.** Составьте анкету, направленную на выявление какой либо правовой проблемы. Проведите интервьюирования не менее 10 человек. Полученные результаты отобразить в таблице.

### **Пример интервьюирования и обработка полученных результатов**

Уважаемые товарищи!

Для разработки рекомендаций по совершенствованию уголовно-процессуального законодательства, а также деятельности органов уголовного судопроизводства по проблемам представления доказательств участниками уголовного судопроизводства необходима Ваша помощь.

Убедительно просим Вас дать ответы на вопросы настоящей анкеты-интервью.

Цифровые обозначения выбранных Вами ответов обозначаются кружком; ответы на вопросы, требующие пояснения (о чём в скобках даются разъяснения), излагаются в свободных графах анкеты. Пояснения должны быть конкретными, краткими.

После заполнения анкета-интервью вручается лицу, её передавшему или высылается по адресу:

Искренне благодарим Вас за оказанную помощь!

1. Считаете ли Вы необходимым предусмотреть в законе более чёткое определение понятия «собираение доказательств» по уголовным делам?

«Да»	1	
«Нет»	2	
«Не знаю»	3	
Иное		(указать)

---

2. На Ваш взгляд, следует ли включить в УПК РФ отдельные нормы, посвящённые способам собирания доказательств по уголовным делам?

- |           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| «Да»      | 1 |           |
| «Нет»     | 2 |           |
| «Не знаю» | 3 |           |
| Иное      |   | (указать) |
- 

3. По вашему мнению, нуждается ли УПК РФ в отдельной норме, регламентирующей понятие, порядок и субъекты представления доказательств по уголовным делам?

- |           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| «Да»      | 1 |           |
| «Нет»     | 2 |           |
| «Не знаю» | 3 |           |
| Иное      |   | (указать) |
- 

4. Следует ли, на Ваш взгляд, усовершенствовать положения действующего УПК РФ путём указания в нормах, посвящённых участникам уголовного судопроизводства, на право собирать и представлять письменные документы и предметы для приобщения их к уголовному делу в качестве доказательств?

- |           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| «Да»      | 1 |           |
| «Нет»     | 2 |           |
| «Не знаю» | 3 |           |
| Иное      |   | (указать) |
- 

5. Существуют ли, на Ваш взгляд, специфика и особенности представления доказательств участниками уголовного судопроизводства со стороны обвинения?

- |      |   |  |
|------|---|--|
| «Да» | 1 |  |
|------|---|--|

«Нет»	2	
«Не знаю»	3	
Иное		(указать)

---

6. Существуют ли, на Ваш взгляд, специфика и особенности представления доказательств участниками уголовного судопроизводства со стороны защиты?

«Да»	1	
«Нет»	2	
«Не знаю»	3	
Иное		(указать)

---

7. На Ваш взгляд, различается ли порядок представления доказательств в ходе досудебного производства от порядка представления доказательств на судебном производстве?

«Да»	1	
«Нет»	2	
«Не знаю»	3	
Иное		(указать)

---

8. Возможно ли, на Ваш взгляд, использование на стадии возбуждения уголовного дела в качестве способа собирания доказательств их представление соответствующими лицами?

«Да»	1	
«Нет»	2	
«Не знаю»	3	
Иное		(указать)

---

9. Считаете ли Вы возможным предусмотреть в законе указание на обязательность удовлетворения ходатайств участ-

ников уголовного судопроизводства о приобщении к уголовному делу представленных ими письменных документов и предметов в качестве доказательств?

- |           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| «Да»      | 1 |           |
| «Нет»     | 2 |           |
| «Не знаю» | 3 |           |
| Иное      |   | (указать) |
- 

10. По вашему мнению, могут ли участники уголовного судопроизводства представлять, кроме письменных документов и предметов, иные материалы для приобщения их к уголовному делу в качестве доказательств?

- |           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| «Да»      | 1 |           |
| «Нет»     | 2 |           |
| «Не знаю» | 3 |           |
| Иное      |   | (указать) |
- 

11. Можно ли, на Ваш взгляд, считать разновидностью представления доказательств обращение участников уголовного судопроизводства с ходатайством об истребовании дополнительных доказательств или предметов?

- |           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| «Да»      | 1 |           |
| «Нет»     | 2 |           |
| «Не знаю» | 3 |           |
| Иное      |   | (указать) |
- 

12. Допускается ли, по вашему мнению, представление письменных документов и предметов для приобщения их к уголовному делу в качестве доказательств на стадии назначения судебного заседания?

- |      |   |  |
|------|---|--|
| «Да» | 1 |  |
|------|---|--|

«Нет»	2	
«Не знаю»	3	
Иное		(указать)

### **Примечание:**

При наличии других данных просим отразить на отдельном листе.

**Мы очень благодарны Вам за откровенное, доброжелательное и плодотворное сотрудничество**

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы, ответы на контрольные вопросы.

### **3. Контрольные вопросы**

1. В чем состоят различие и связь между понятиями «метризация» и «формализация»?
2. Назовите преимущества упорядочения информации в виде таблицы.
3. Опишите основные методы кодирования информации.

### **Лабораторная работа № 3-2.**

**Задание 1.** Создание досье подгруппы.

1. Сфотографируйте свою подгруппу.
2. Сохраните фото в общую папку.
3. Создайте титульный лист с общей фотографией и названием группы: специальность и год.
4. Оформить каждый лист на одного человека.
5. Записать данные: дата рождения, номер школы, увлечения.

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы (Составьте отчет оформив его в текстовом редак-

торе), в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы, ответы на контрольные вопросы.

### **3. Контрольные вопросы**

1. Что понимается под технологией сбора информации?
2. Чем отличаются понятия «информация» и «данные»?
3. Назовите основные требования к сбору данных и к хранямым данным.
4. Перечислите основные средства сбора текстовой, графической, звуковой и видеоинформации ?
5. Какие еще средства сбора информации вам известны?
6. Какие еще методы сбора данных вам известны?

## **Тема 4 Электронные доказательства в уголовном судопроизводств.**

### **Лабораторная работа № 4-1.**

#### **Задание 1. WWW – сервис.**

Откройте сайт <https://гибдд.рф> Официальный сайт госавтоинспекции. Изучите структуру сайта, поместите его в Избранное.

В новом окне откройте сайт **Интернет-версии справочной системы Гарант** [garant.crimea.com](http://garant.crimea.com) Изучите структуру сайта, просмотрите его страницы и тоже поместите какие-нибудь страницы в Избранное.

Зайдите на любую поисковую систему и найдите материал, который поможет ответить вам на следующие вопросы:

- ✓ Где и когда родился И.Т. Трубилин? В каком институте, и на каком факультете он обучался?
- ✓ Найдите фамилии всех ректоров возглавлявших КСХИ (в дальнейшем КубГАУ) в разные годы.

✓ Найдите и сохраните в отчете фотографию И.Т. Трубилина.

✓ Найдите текст Стихотворение Маяковского В.В. «Из поэмы (Хорошо!)»

Работа трудна,  
работа  
томит.  
За нее  
никаких копеек.  
Но мы  
работаем,  
будто мы  
делаем  
величайшую эпопею.  
Мы будем работать,  
все стерпя,  
чтоб жизнь,  
колёса дней торопя,  
бежала  
в железном марше  
в наших вагонах,  
по нашим степям,  
в города  
промерзшие  
наши.

Ответы на эти вопросы включите в файл-отчет.

## **Лабораторная работа № 4-2.**

### **Задание 1. Электронная почта.**

Создайте собственный почтовый ящик на [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), используя браузер.

Добавить в адресную книгу адреса двух и более пользователей группы.

Отправить по одному сообщению каждому пользователю из адресной книги, прикрепив к тексту сообщения рисунок (например, сохраненный ранее с помощью браузера в личной папке). Поле Тема должно содержать номер компьютера пользователя.

Получив сообщение, перенаправьте его двум другим пользователям, включенным в адресную книгу.

Из полученных сообщений извлеките вложенные файлы и сохраните их в личной папке или на флэшке. После этого нужно ответить адресатам.

Создайте свою подпись (**Настройка/Информация об отправителе**). (Например - С уважением Фамилия, Имя, Отчество).

Создайте правило для входящих сообщений. Например, создайте папку Здравствуйте (используйте **Настроить** под списком папок) и создайте правило для автоматического перемещения в папку здравствуйте всех писем, содержащих в качестве темы сообщения слово «Здравствуйте». Проверьте, как работает данное правило.

Заблокируйте получение почты от некоторых пользователей, поместив их адреса в **Черный список**. Просмотрите список блокируемых отправителей. Проверьте, как работает блокировка.

С помощью **Настройка/Оформление почты** выберите тему оформления по своему желанию.

Выполните сбор почты с других почтовых ящиков и поместите письма, например с ящика Rambler или Mail соответственно в новую папку Почта Rambler или Почта Mail. Для этого надо использовать **Настройка/Сбор почты с других ящиков**. Конечно, почтовые ящики на этих серверах должны быть предварительно созданы. Проверьте сбор почты.

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы.

## **Тема 5. Информационные системы в уголовном судопроизводстве.**

### **Лабораторная работа № 5-1.**

**Задание 1.** Изучить основные термины и понятия, характеристики, классификацию информационных систем.

С помощью браузера Yandex найдите информацию о современных информационных системах в правоприменительной деятельности и проведите их анализ на предмет их функционального сходства и различия.

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы (Составьте отчет оформив его в текстовом редакторе), в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы, ответы на контрольные вопросы.

#### **3. Контрольные вопросы**

1. Из каких основных элементов состоит АИСС?
2. В чем отличие АИСС от ЭС?
3. Что такое АСУ и какова ее функциональное назначение

?

### **Лабораторная работа № 5-2.**

**Задание 1.** На рабочем столе найти и запустить программу АОС «Следователь». Выбрать по желанию вариант расследования уголовного дела. Провести анализ своих действий.

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы (Составьте отчет оформив его в текстовом редакторе), в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы.

#### **3. Контрольные вопросы**

1. Из каких основных блоков состоит АОС «следователь»?
2. Перечислите виды мероприятий выполняемых данной программой?
3. Опишите вкратце результат расследования.

## **Тема 6. Использование компьютерных технологий в раскрытии и расследовании преступлений.**

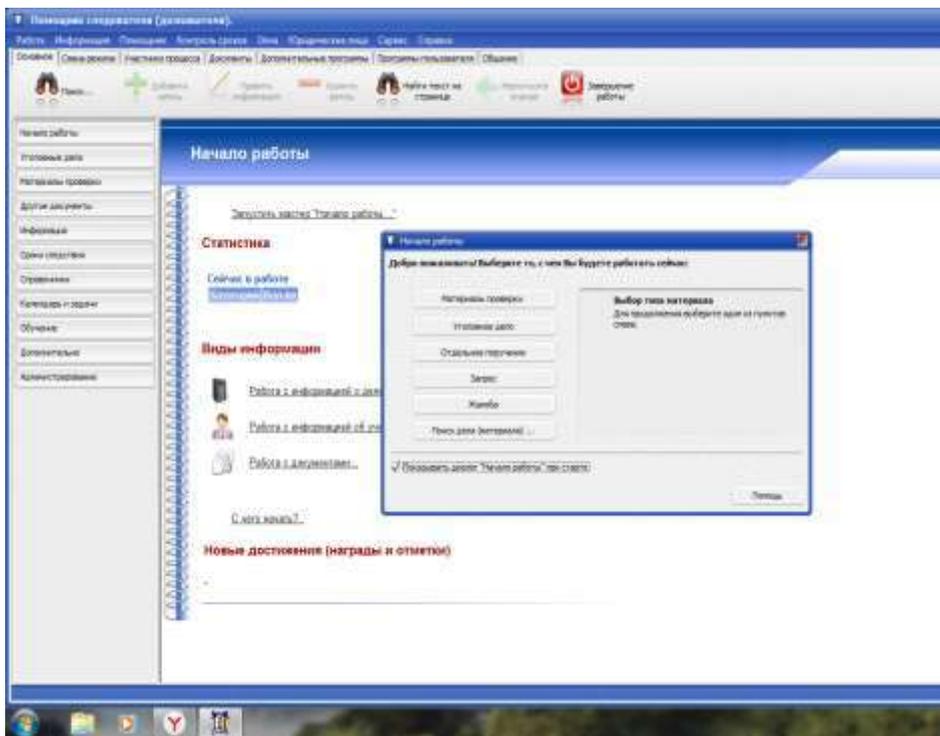
### **Лабораторная работа № 6-1.**

**Задание 1.** С помощью браузера Yandex изучить и провести анализ функций Автоматизированных информационных систем органов прокуратуры Российской федерации; Автоматизированных информационных систем судов и органов юстиции; Автоматизированных информационных систем Министерства внутренних дел РФ; Информационного обеспечения правоохранительных органов; Экспертных правовых систем; Автоматизированных аналитико-статистических информационных систем; системы учета и управления; Информационные технологии следственной и оперативно – розыскной деятельности.

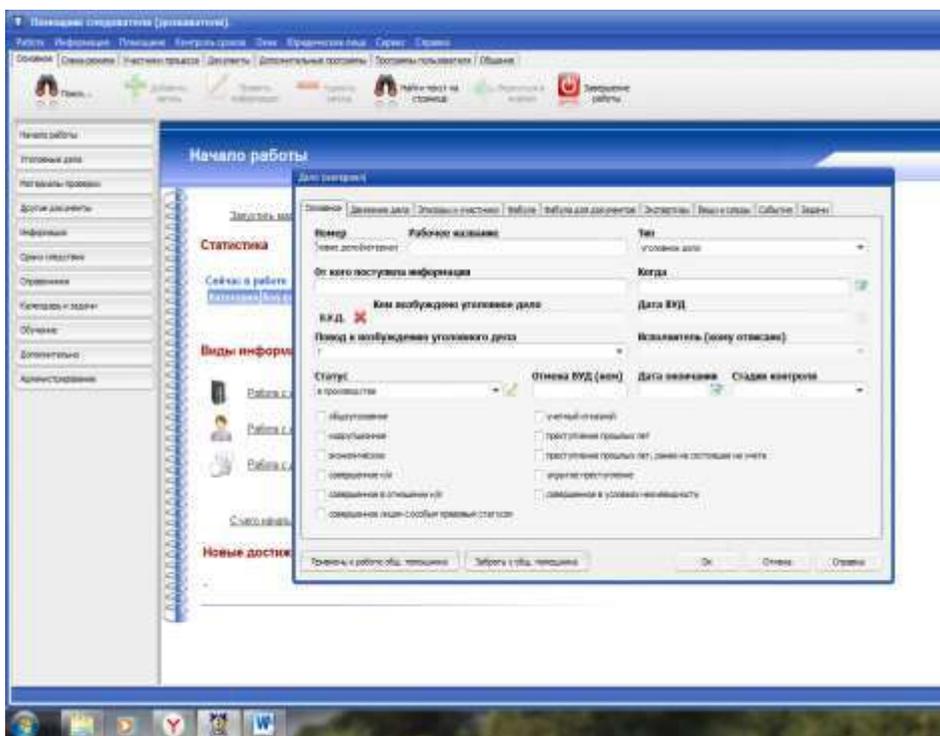
**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы.

### **Лабораторная работа № 6-2.**

**Задание 1.** На рабочем столе запустите пиктограмму «помощник следователя (дознавателя)»



Нажмите кнопку «уголовное дело», затем кнопку «Добавить новое дело»



Получите у преподавателя «уголовное дело» и заполните форму «Дело (материалы)».

Изучите функциональные возможности программного обеспечения при помощи пиктоконок «отдельное поручение», «запрос», «жалоба», «поиск дела (материала)»

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы.

### 3. Контрольные вопросы

1. Опишите вкратце назначение «АРМ следователя (дознавателя)».
2. Какие формы используются в этой программе?
3. Опишите структуру главного меню.
4. По каким направлениям ведется база данных в «АРМ

следователя (дознателя)»)?

## **Тема 7. Использование универсальных программных средств в уголовном судопроизводстве.**

### **Лабораторная работа № 7-1.**

**Задание 1.** Создать документ в виде протокола. Тема произвольная, каждый студент создает свой протокол, который не может быть продублирован другими студентами.

Требования к оформлению текстового документа:

- текстовый документ должен быть выполнен в формате А4;
- полями 2 см слева, по 2 см сверху и снизу, 2 см справа.
- шрифт Times New Roman Cyr, размер произвольный, выравнивание основного текста - по ширине;
- заголовки и текст должны иметь свои стили;
- включить режим переноса слов, проверить орфографию.

### **Задание 2.**

#### **Требования к содержанию протокола:**

В документе обязательно должен быть титульный лист, аннотация, введение, основной текст, заключение (оформить протокол в соответствии с требованиями УПК РФ).

### **ПРОТОКОЛ**

допроса обвиняемого

город  
«\_\_» января 20\_\_ года

Краснодар

Допрос начат в «\_\_» часов «\_\_» минут

Допрос окончен в «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут

Перерыв с «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин. до «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Следователь следственного отдела по Карасунскому округу города Краснодар следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Краснодарскому краю лейтенант юстиции Ботогов М.Л., в помещении следственной комнаты ФКУ СИЗО № 1 города Краснодара, расположенного по адресу: город Краснодар, улица Воронежская, 42, с участием защитника Ринка Андрея Андреевича, предъявившего удостоверение № 4552 от 18.05.2017, ордер № 413817 от 20.01.2019, в соответствии со ст. 173, 174, 187, 189 и 190 УПК РФ допросил по уголовному делу **№ 16057004** в качестве обвиняемого:

.	Фамилия, имя и отчество	Табарин Роман Дмитриевич
.	Дата рождения	22.12.1987 года
.	Место рождения	гор. Краснодар
.	Место жительства и (или) регистрации, телефон	зарегистрирован по адресу: гор. Краснодар, пос. Ленина, ОПХ «Закат», отделение № 1; содержится в ФКУ СИЗО № 1 г. Краснодара
.	Гражданство	Российской Федерации
.	Образование	среднее
.	Семейное положение, состав семьи	холост
.	Место работы или	не работает, не обучается

.	учебы, род занятий или должность, телефон	
.	Отношение к воинской обязанности	военнообязанный
0.	Наличие судимости	со слов ранее не судим
1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность обвиняемого	паспорт гражданина Российской Федерации серии 01 08 № 082198 выдан ОУФМС по Краснодарскому краю в городе Армавире, 15.03.2012
2.	Иные данные о личности обвиняемого	к категории лиц, указанных в ст. 447 УПК РФ, не относится

Лица, участвующие в допросе, были заранее предупреждены о применении при производстве следственного действия технических средств ноутбук марки «Asus», портативный принтер марки «Canon», применяются следователем Ботоговым М.Л.

**Обвиняемый**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

**Защитник**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

Перед допросом следователем в соответствии с ч. 1 ст. 189 УПК РФ выполнены требования, предусмотренные ч. 5 ст. 164

УПК РФ, участвующим лицам разъяснены их права, обязанности и ответственность, порядок производства допроса.

**Обвиняемый**

---

(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

**Защитник**

---

(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

**Перед началом допроса мне разъяснены права, предусмотренные чч. 3 и 4 ст. 47 УПК РФ:**

1) защищать свои права и законные интересы и иметь достаточное время и возможность для подготовки к защите;

2) знать, в чем я обвиняюсь;

3) получить копию постановления о привлечении меня в качестве обвиняемого, копию постановления о применении ко мне меры пресечения, копию обвинительного заключения или обвинительного акта;

4) возражать против обвинения, давать показания по предъявленному мне обвинению либо отказаться от дачи показаний. При согласии дать показания я предупрежден о том, что мои показания могут быть использованы в качестве доказательств по уголовному делу, в том числе и в случае моего последующего отказа от этих показаний, за исключением случая, предусмотренного п. 1 ч. 2 ст. 75 УПК РФ;

5) представлять доказательства;

6) заявлять ходатайства и отводы;

7) давать показания и объясняться на родном языке или языке, которым я владею;

8) пользоваться помощью переводчика бесплатно;

9) пользоваться помощью защитника, в том числе бесплатно в случаях, предусмотренных УПК РФ;

10) иметь свидания с защитником наедине и конфиденциально, в том числе до первого допроса, без ограничения их числа и продолжительности;

11) участвовать с разрешения следователя (руководителя следственного органа, дознавателя) в следственных действиях, производимых по моему ходатайству или ходатайству моего защитника либо законного представителя, знакомиться с протоколами этих действий и подавать на них замечания;

12) знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы, ставить вопросы эксперту и знакомиться с заключением эксперта;

13) знакомиться по окончании предварительного расследования со всеми материалами уголовного дела и выписывать из уголовного дела любые сведения и в любом объеме;

14) снимать за свой счет копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств;

15) приносить жалобы на действия (бездействие) и решения органа дознания, начальника подразделения дознания, дознавателя, следователя, руководителя следственного органа, прокурора и суда в порядке, предусмотренном главой 16 УПК РФ, и принимать участие в их рассмотрении судом;

16) возражать против прекращения уголовного дела по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 27 УПК РФ;

17) участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй и надзорной инстанций, а также в рассмотрении судом вопроса об избрании в

отношении меня меры пресечения и в иных случаях, предусмотренных п. 1–3 и 10 ч. 2 ст. 29 УПК РФ;

18)знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания;

19)обжаловать приговор, определение, постановление суда и получать копии обжалуемых решений;

20)получать копии принесенных по уголовному делу жалоб и представлений и подавать возражения на эти жалобы и представления;

21)участвовать при рассмотрении вопросов, связанных с исполнением приговора;

22)защищаться иными средствами и способами, не запрещенными УПК РФ.

**Обвиняемый**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

**Защитник**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

Также мне разъяснено, что в соответствии с ч. 5 ст. 47 УПК РФ участие в уголовном деле защитника или законного представителя обвиняемого не служит основанием для ограничения какого-либо права обвиняемого.

Кроме того, мне разъяснено, что в соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации я не обязан свидетельствовать против самого себя, своей супруги и других близких родственников, круг которых определен п. 4 ст. 5 УПК РФ.

**Обвиняемый**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

Сущность предъявленного мне обвинения в совершении убийства С.И., то есть в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 105 УК РФ, мне разъяснена и понятна.

Виновным себя в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 105 УК РФ, признаю.

**Обвиняемый**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

Дать показания по существу предъявленного обвинения желаю, на русском языке.

**Обвиняемый**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

По существу предъявленного обвинения обвиняемый показал следующее: все мои права мне разъяснены и понятны в полном объёме. Русским языком я владею в совершенстве, так как обучался в русскоязычной школе, в услугах переводчика не нуждаюсь. Самочувствие у меня хорошее, жалоб на здоровье нет. Какого-либо

психологического и физического воздействия на меня не оказывается.

Сущность предъявленного обвинения, мне разъяснена и понятна в полном объеме. Виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 105 УК РФ, я себя признаю полностью. Порядок проведения допроса мне разъяснён полностью. На показаниях данных мной ранее (20.01.2016) в качестве подозреваемого, я настаиваю в полном объеме и прошу их взять за основу при настоящем допросе.

Я действительно, 19.01.2016 около 23 часов 00 минут, находясь в состоянии алкогольного опьянения в помещении кухни квартиры № 62 расположенной на 8 этаже в подъезде № 1 многоквартирного жилого дома № 74 по улице Симферопольской города Краснодара, нанёс около пяти ударов ножом, который я держал в правой руке в область шеи – горла С. После чего, С. упал на пол и скончался. Затем, я с целью сокрытия совершенного мной преступления, совершил в комнатах указанной квартиры два поджога и направился к себе домой.

Вместе с тем хочу добавить, что я полностью осознавал и понимал, что совершаю преступление, я осознанно и умышленно нанёс около пяти удар лезвием ножа в область шеи – горла С.

**Обвиняемый**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

**Защитник**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

Перед началом, в ходе либо по окончании допроса обвиняемого от Тарарина Романа Дмитриевича и его защитника Ручка Андрея Андреевича заявления не поступили.

**Обвиняемый**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

**Защитник**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

По окончании допроса протокол предъявлен для ознакомления обвиняемому Табарину Р.Д. и его защитнику Ринка А.А. При этом указанным лицам разъяснено их право делать подлежащие внесению в протокол оговоренные и удостоверенные подписями этих лиц замечания о его дополнении и уточнении. Ознакомившись с протоколом путём личного прочтения, замечания о его дополнении и уточнении обвиняемый Табарин Р.Д. и его защитник Ринка А.А. не сделали.

**Обвиняемый**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

**Защитник**

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

Настоящий протокол составлен в соответствии со ст. 166 (167), 174 и 190 УПК РФ.

**Следователь отдела  
лейтенант юстиции  
М.Л. Ботогов**

### **3. Контрольные вопросы**

1. Перечислите основные функции текстового процессора Microsoft Word.
2. Назовите способы выделения фрагментов текста.
2. Опишите один из способов копирования фрагмента текста.
5. Как изменить гарнитуру, размер и начертание шрифта? Опишите два способа.
6. Перечислите варианты выравнивания абзаца.

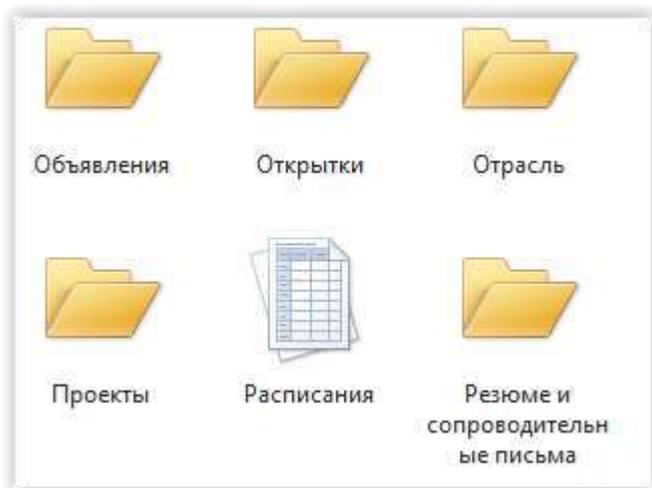
### **Лабораторная работа № 7-2.**

#### **Задание 1. Применение шаблонов и мастеров.**

1. Запустить Word и, используя **шаблон резюме**, создать файл, в котором отразить сведения об образовании, навыках и опыте работы, необходимые для нужного вида работы.

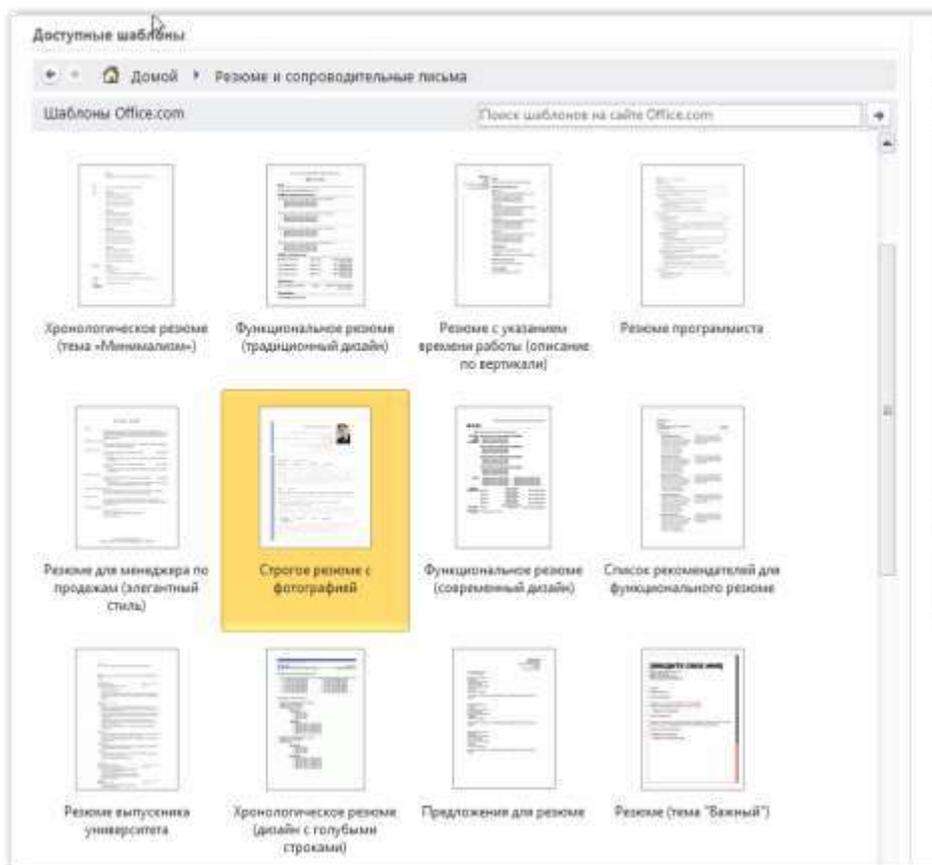
Для создания резюме с использованием шаблонов в меню **Файл** выберите команду **Создать**.

В окне **Создание документа** выберите вкладку **Другие документы**, затем дважды щелкните значок **Резюме и сопроводительные письма**.

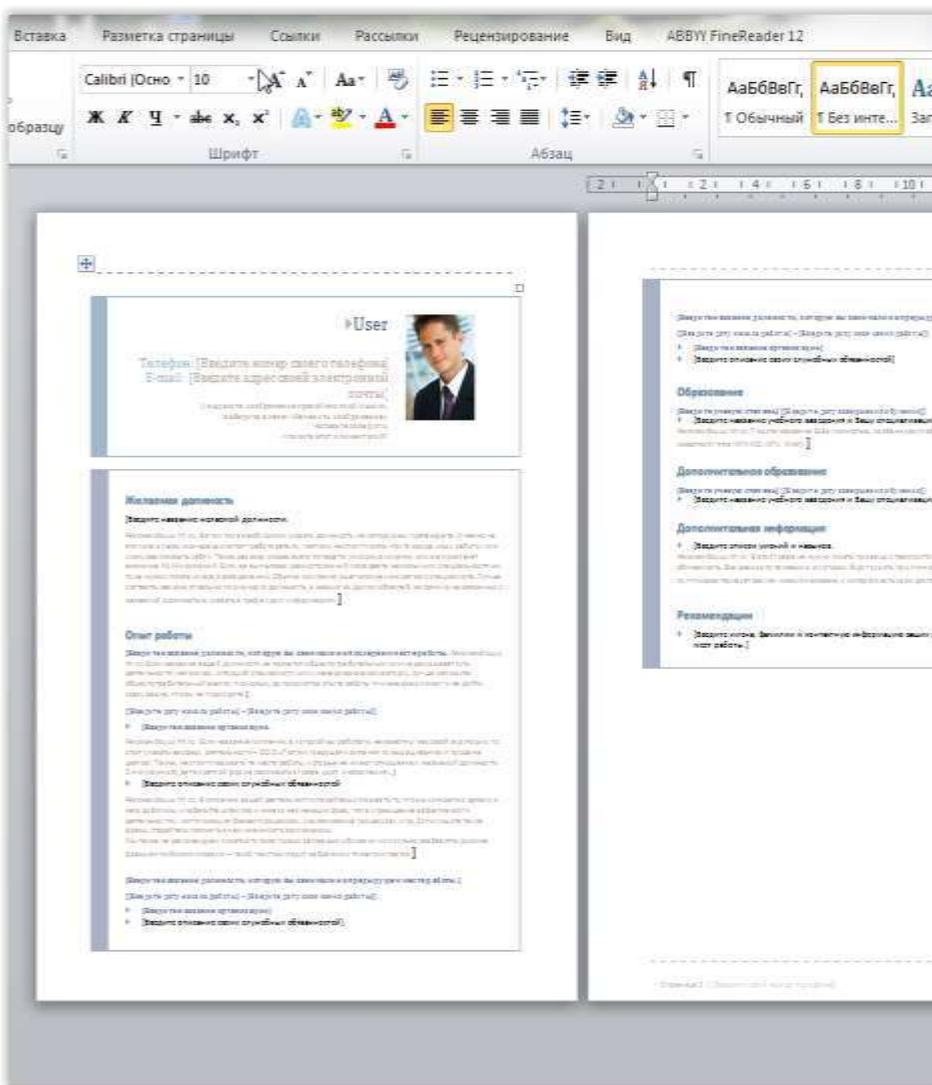


Создание резюме с помощью шаблона.

После этого на экране будет раскрыто окно создания резюме с использованием шаблона.



В правой части окна шаблона условно обозначен стиль создания документа типа резюме. Для определения состава и свойств создаваемого документа выберите устраивающий вас шаблон: вводите данные о себе, выбирайте варианты оформления.



На следующем этапе диалога выберите дополнительные пункты, которые следует включить в ваше резюме. При этом, выбирая пункты резюме вы можете изменять их названия, а так же вы можете поменять порядок размещения пунктов в создаваемом резюме.

Завершите диалог, можно щелкнув кнопку **Готово**. После этого в окне Word откроется вариант вашего резюме, уточните отдельные позиции, заполните его конкретными данными и резюме готово.

Сохраните созданный документ в файле **Резюме\_ФИО.doc** в папке **Мои Документы**

**Задание 2.** Выберите понравившийся вам шаблон и создайте свое резюме.

### **3. Контрольные вопросы**

1. Дайте определение «Шаблон»
2. Какие пункты используются в написании резюме?
3. Какие шаблоны еще можно создать?

## **Тема 8 Табличные процессоры в уголовном судопроизводстве и технология работы с ними.**

### **Лабораторная работа № 8-1.**

**Задание 1.** Провести анализ состояния преступности на основе расчетных показателей. Построить графическое отображение показателей уровня и структуры преступности.

#### **Элементы анализа состояния преступности**

Решение данной задачи включает:

- построение фрагмента таблицы исходных статистических данных о численности населения и зарегистрированных преступлениях в районах Краснодарского края;
- расчет показателей уровня и структуры преступности;
- графическое отображение показателей уровня и структуры преступности.

Для этого построим таблицу с данными:

Таблица 1

Сведения о зарегистрированных преступлениях в районах Краснодарского края

Районы	Кол-во населения (в тыс.)	Всего зарегистрировано преступлений	Кол-во тяжких преступлений
Абинский	25,3	729	387
Анапский	46,9	840	421
Апшеронский	33,1	755	355
Белоглининский	26,3	698	342
Брюховецкий	21,5	677	421
Выселковский	34,6	833	345
Гулькевичский	26,6	654	327
Динской	15,1	456	211
Ейский	46,7	678	356
Кавказский	38,5	349	201
Калининский	49,7	689	365
Каневской	39,9	547	379
Кореновский	28,4	253	111
Красноармейский	17,8	257	137
Лабинский	25,6	359	179
Ленинградский	23,1	325	198
Мостовский	22,4	256	98
Отрадененский	28,5	457	231
Итого по краю			

Понятие автосуммирования. После ввода текстовой информации и исходных данных в таблицу 1 заполним в ней последнюю строку «Итого по Краю», т.е. подсчитаем суммы по столбцам таблицы.

Количество населения в Краснодарском крае складывается из населения в районах, поэтому активизируем клетку B21, на панели инструментов щелкнем мышью по вкладке формулы затем пиктокнопке «Автосумма», в строке формул появляется выражение «=СУММ(B3:B20)» и нажмем пиктокнопку еще

раз. В клетке В21 появится результат суммирования - число 515,4. Аналогично поступаем с другими столбцами таблицы.

Однако существует более простой способ заполнения последней строки. Нужно выделить весь блок числовых данных В3:Е20 и щелкнуть по пиктокнопке «Автосумма».

Расчет относительных показателей.

Для расчета показателей структуры преступности откроем Лист 2, и в ячейку А1 запишем заголовок: «Структура преступности в районах Краснодарского края». Поскольку список районов уже записан в электронную таблицу на Листе 1, нет необходимости его повторного ввода на Лист 2. В данном случае целесообразно воспользоваться процедурой копирования. Выделяем блок ячеек А2:А21 на Листе1 и применяем команду «Копировать» предварительно нажав правую клавишу мышки, затем выделяем ячейку А2 на Листе2 и применяем команду «Вставить».

#### Структура преступности в районах Краснод

№ п\п	Районы	Доля тяжких преступлений, в %	у не
1	Абинский	53,09	
2	Анапский	50,12	
3	Апшеронский	47,02	
4	Белоглининский	49,00	
5	Брюховецкий	62,19	
6	Выселковский	41,42	
7	Гулькевичский	50,00	
8	Динской	46,27	

9	Ейский	52,51	
10	Кавказский	57,59	
11	Калининский	52,98	
12	Каневской	69,29	
13	Кореновский	43,87	
14	Красноармейский	53,31	
15	Лабинский	49,86	
16	Ленинградский	60,92	
17	Мостовский	38,28	
18	Отраденский	50,55	
	Итого по краю	51,61	

После снятия выделения блока ячеек в ячейку В2 вводим текст «Доля тяжких преступлений (в %)", а в ячейку С2 - "Доля умышленных убийств (в %)». Чтобы текст в этих ячейках располагался в нескольких строках (см. табл. 2.) нужно выделить их и нажатием правой клавишей мышки выполнить команду Формат-Ячейки и в дополнительном окне «Формат ячеек» выбрать вкладку «Выравнивание», в ней активизировать флажок «переносить по словам», а также выбрать в списке полей «по горизонтали - по центру» и «по вертикали - по центру» и нажать ОК.

Значения соответствующих показателей рассчитаем по имеющимся данным. Для этого в каждую ячейку блока В3:С20 необходимо записать расчетную формулу. Одно из важнейших достоинств табличных процессоров заключается в минимальной трудоемкости расчетов. Например, в данной ситуации достаточно один раз записать формулу в одну из ячеек блока, а затем ее можно скопировать во все остальные ячейки. Выделим ячейку В3 и запишем в нее знак «=100\*» (со знака

«=» начинается любая формула), щелкнем по ярлычку Лист 1 и в нем по ячейке D3, введем с клавиатуры знак "/" и щелкнем ячейке C3 Листа 1. Три раза нажмем специальную клавишу {F4}, в результате чего адрес ячейки C3 последовательно изменится следующим образом: C3 => \$C\$3 => C\$3 => \$C3.

Завершим ввод формулы нажатием клавиши «Enter». В ячейке будет записана формула:

**=100\*Лист1!D3/Лист1!\$C3**, которая видна в строке формул, когда ячейка B3 Листа2 выделена. А в самой ячейке показан результат расчета 53,08641975% , для Абинского района Краснодарского края.

Скопируем эту формулу в соседнюю ячейку C3 Листа 2. Это можно сделать обычным способом: выделить ячейку B3, выполнить команду с помощью нажатия правой клавиши мышки «Копировать», выделить ячейку C3 и выполнить команду Вставить.

Если копирование осуществляется в соседнюю ячейку, можно применить упрощенную процедуру: выделить ячейку B3, установить курсор на маркер заполнения (он находится в правом нижнем углу рамки выделенной ячейки; когда курсор попадает на маркер заполнения, он приобретает цвет черного креста), нажать на левую клавишу мыши и, не отпуская ее, «протаскать» до конца интервала, в который копируется формула (в данном случае в одну соседнюю ячейку).

После завершения копирования в ячейке C3 будет записана формула: **=100\*Лист1!E3/Лист1!\$C3**. Как и требовалось, адрес D3 изменился на E3, а адрес C3 не изменился, то есть полученная в ячейке C3 Листа 2 формула рассчитывает долю умышленных убийств (в %) для Абинского района Краснодарского края.

Скопируем формулы, записанные в ячейках B3:C3 Листа 2, во все оставшиеся ячейки B4:C21. Выделим блок ячеек B3:C3, выполним команду Правка-Копировать, выделим ячейки B4:C21 и выполним команду Правка-

Вставить. После завершения копирования на Листе 2 получим для районов Краснодарского края расчетные значения доли тяжких преступлений и доли умышленных убийств (в %).



Уменьшим разрядность полученных результатов до одной десятой запятой. Для этого выделим блок ячеек В3:С21 и щелкнем мышью несколько раз по пиктокнопке «Уменьшить разрядность» на панели инструментов до получения нужной разрядности.

Полученный фрагмент таблицы содержит относительные показатели, которые могут быть использованы для сравнения районов между собой. Парные сравнения не требуют каких-либо дополнительных преобразований. Но для того, чтобы получить общее представление обо всей совокупности районов, целесообразно воспользоваться операцией сортировки (ранжирования), а затем построить графическое отображение соответствующего массива данных.

Прежде чем приступить к операции сортировки, вставим в таблицу столбец с названием № п/п. Наличие такого столбца позволяет в любой момент и без каких-либо затруднений восстановить исходный порядок записей. Поскольку такой столбец более уместно организовать левым крайним, предварительно следует вставить пустой столбец в рабочем Листе 2 на соответствующее место. Чтобы вставить столбец, щелкнем мышью по кнопке А (заголовку первого столбца) и применим команду Вставка с помощью правой клавиши мышки. В результате все записи на Листе 2 сдвинутся на 1 столбец вправо, а столбец А окажется свободным. В ячейку А2 запишем текст: "№ п/п", в ячейки А3 и А4 введем 1 и 2 соответственно. Вспомним операцию Автозаполнения. Выделим блок А3:А4 установим курсор на маркер заполнения (в правом нижнем углу рамки выделенного блока), нажмем на левую клавишу мыши и, не отпуская, "протащим" до ячейки А20. Произойдет

автозаполнение блока A3:A20 числами натурального ряда: 1, 2, 3,..., 18. Фрагмент таблицы на Листе 2 приобретет вид, как в табл. 2. Выполним автоподбор ширины столбца A.

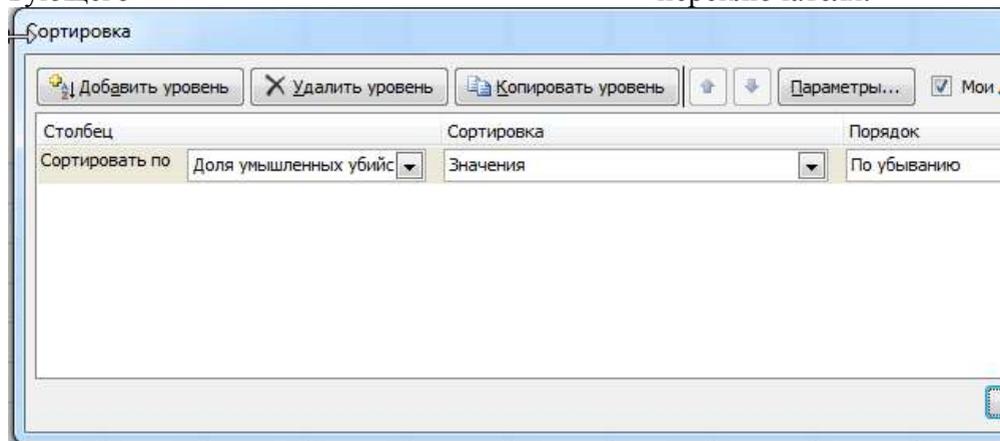
**Ранжирование записей.** Для сортировки записей нужно выделить блок ячеек A3:D20 и открыть вкладку «данные» на панели инструментов . нажав на пиктоконку «сортировка» в позиции "Сортировать по" раскроем список и выберем название столбца, по данным которого будет осуществляться сортировка записей (в данном случае –«Доля умышленных убийств»).



Укажем порядок сортировки "по убыванию" путем установки соответствующего переключателя.

вующего

переключателя.



После окончания процедуры строки таблицы с 3 по 20 упорядочиваются в соответствии с величиной удельного веса умышленных убийств. Фрагмент соответствующего результата показан в табл. 3 После сортировки районы располагаются в таблице в соответствующем порядке. Такое представление позволяет гораздо лучше оценить ситуацию, однако общая

картина по всей совокупности районов воспринимается с трудом.

Таблица 3  
**Фрагмент упорядоченной  
таблицы**

№ п\п по порядку	Районы	Доля тяжких преступлений, в %	Доля новых уб
15	Лабинский	49,86	
17	Мостовский	38,28	
16	Ленинградский	60,92	
10	Кавказский	57,59	

**Задание 2.** Сохраните файл в папку мои документы указав в названии файла ФИО\_Номер группы.

### **3. Контрольные вопросы**

1. Что такое поле и запись?
2. Каким знаком обозначается автосуммирование ?
3. Объясните понятие ранжирование записей?

### **Лабораторная работа № 8-2.**

**Задание 1.** Построение графических отображений и прогнозирование динамических рядов с помощью аналитических кривых

Запустите файл, созданный вами ранее в табличном процессе Excel.

Диаграмма - это графическое представление данных рабочего листа. Диаграммы могут сделать данные интересными, наглядными, облегчить их

восприятие и интерпретацию. Диаграмму можно создавать как на рабочем листе рядом с таблицей, так и на отдельном листе.

Диаграмму построим в следующей последовательности:

- выделим блок ячеек В3:В21, нажмем клавишу {Ctrl} и, не отпуская ее, выделим мышью блок ячеек D3 :D21;

Поскольку начало нового выделения автоматически отменяет предыдущее, использование клавиши {Ctrl} необходимо для выделения несмежных интервалов.

- щелкнем по вкладке "Вставка" на стандартной панели инструментов и затем выберем тип диаграммы. Получим диаграмму которую назовем «удельный вес умышленных убийств в районах Краснодарского края».

### **Использование функции "Автовычисление"**

Часто возникает необходимость оперативно подсчитать сумму или среднее значение в группе ячеек таблицы, не прибегая к написанию формул, для этого в строке состояния имеется вкладка "Формулы".

Если щелкнуть по ней правой клавишей мыши, то откроется список функций, которые можно использовать при оперативном расчете данных. Результаты автоматических вычислений помещаются ниже таблицы. Откроем Лист2, щелкнем правой мышью по вкладке "формулы" и в списке функций найдем пиктокнопку автосумма нажав на треугольник пиктокнопки , будет предложено несколько вариантов расчета. После этого выделим в столбце «Доля тяжких преступлений (в %)» в диапазон ячеек С3:С20 и нажмем на функцию «среднее». В ячейке С22 выводится результат "51,57%". Теперь выделим в столбце "Доля умышленных убийств (в %)" диапа-

зон ячеек D3:D20. Имеем среднее значение в ячейке D22 "2,38%".

### Прогнозирование динамических рядов с помощью аналитических кривых

Построим таблицу 4 на листе3 со следующими данными

Таблица 4

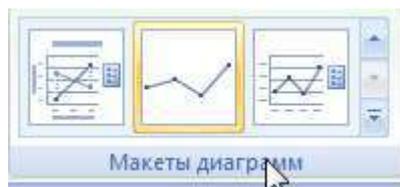
Динамика уровня тяжких преступлений

Районы	Годы					
	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Анапский	112,3	113,8	116,2	115,3	118,9	
Мостовской	88,2	103,9	144,6	117,3	122,1	
Всего по краю	88,7	98,5	118,5	112,1	115,4	

Динамическим рядом называется последовательный ряд значений статистических показателей, характеризующих изменение общественных явлений во времени. В таблице 4 представлены три динамических ряда. Нам нужно заполнить пустые клетки таблицы прогнозными данными в предположении, что обстановка в области кардинально не будет меняться.

Построим графики уровней тяжких преступлений. Выделим три строки с данными до 2012 г. (строку с годами выделять не нужно). Щелкнем по вкладке «Вставка».

На первом шаге выберем пиктокнопку "График", выберем четвертый вид графика.



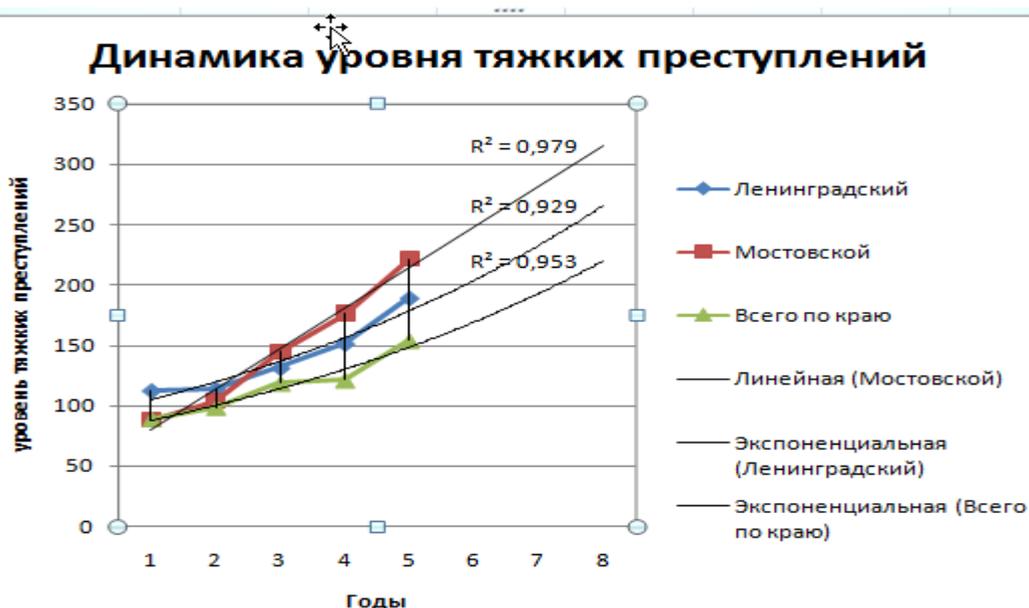
На втором шаге выберем макет диаграммы под номером 10 и введем название диаграммы "Динамика уровня

тяжких преступлений", в поле "Ось X" введем слово "Годы", в поле "Ось Y" введем текст "Уровень тяжких преступлений".

Продолжим построенные графики до 2014 года с помощью аналитической кривой. В качестве кривой возьмем линейную зависимость. Щелкнем по графику "Ленинградский" и нажав правую клавишу мышки выполним команду Добавить линию тренда. В дополнительном окне "Линия тренда" во вкладке "Тип" выберем "Линейная", во вкладке "Параметры" в позиция "Прогноз" введем "вперед на 3 периода", установим флажок "поместить на диаграмму величину достоверности аппроксимации ( $R^2$ )" и нажмем ОК. Аналитическая или теоретическая кривая продолжила экспериментальную кривую на три периода (года) вперед и дала значение R-квадрат, равное 0,979 (см. рис. 1).

Рис. 1. Прогнозирование преступности с помощью аналитических кривых

Теперь установим курсор мышки на экспоненциальную функцию. Аналитическая или теоретическая кривая продол-



жила экспериментальную кривую на три периода (года) вперед и дала значение R-квадрат, равное 0,939.

Проделав то же самое для степенной кривой, получим значение  $R^2 = 0,771$ . Какая же из построенных экспериментальных кривых лучше описывает экспериментальную кривую? Таким оценочным показателем является критерий  $R^2$ . Кривая, обладающая наиболее высоким R-квадратом, лучше описывает явление. Такой кривой оказалось линейная зависимость или прямая линия. Поэтому устанавливаем курсор на прямую линию. Конечно, мы не перепробовали другие аналитические кривые, но будем считать, что в первом приближении достаточно линейной зависимости.

Проделаем то же самое для кривых "Мостовской" и "Всего по Краю". В результате приходим к рис. 1.

Следующая наша задача - конкретно определить прогнозные значения экспериментальных кривых на указанные годы. Существует несколько способов. Самым простым, но неточным (с точностью до целого) является построение сетки на графике.

Для этого щелкнем по оси Y (выделим ее) и выполним команду правой клавишей мыши Формат оси. В дополнительном окне "Формат оси", в разделе "подписи оси" включим переключатель "вверх", чтобы метки делений переместились вправо для более удобного измерения. Во вкладке "Шкала" введем числа: "минимальное значение" - 100, "максимальное значение" -400, "цена основных значений" - 10, "цена промежуточных значений" - 1, и нажмем ОК.

Кроме того, от оси X построим перпендикулярные линии. Для этого выделим ось X, и с помощью правой клавишей мышки выбрать команды «добавить основные линии сетки» и команду «добавить промежуточные линии сетки». В результате приходим к диаграмме, которая позволяет определить прогнозные значения аналитических кривых.

## **2. Контрольные вопросы**

1. Что такое аналитическая кривая?
2. Что такое динамический ряд?
3. Как осуществляется прогнозирование преступности?

## Тема 9 Базы данных в уголовном судопроизводстве и технология работы с ними.

### Лабораторная работа № 9-1.

**Задание 1.** Создание макета базы данных и построение таблиц

Запустите СУБД Microsoft Access (Пуск-Программы- Microsoft Access).

После того как вы запустили программу MS Access (Пуск-Программы- MS Access или см. пиктограмму на рабочем столе), чтобы создать новую базу данных следует в окне MS Access активизировать пиктограмму «Новая база данных». Автоматически появляется окно «Файл новой базы данных». В нем нужно ввести имя создаваемой базы данных (Рис.1).

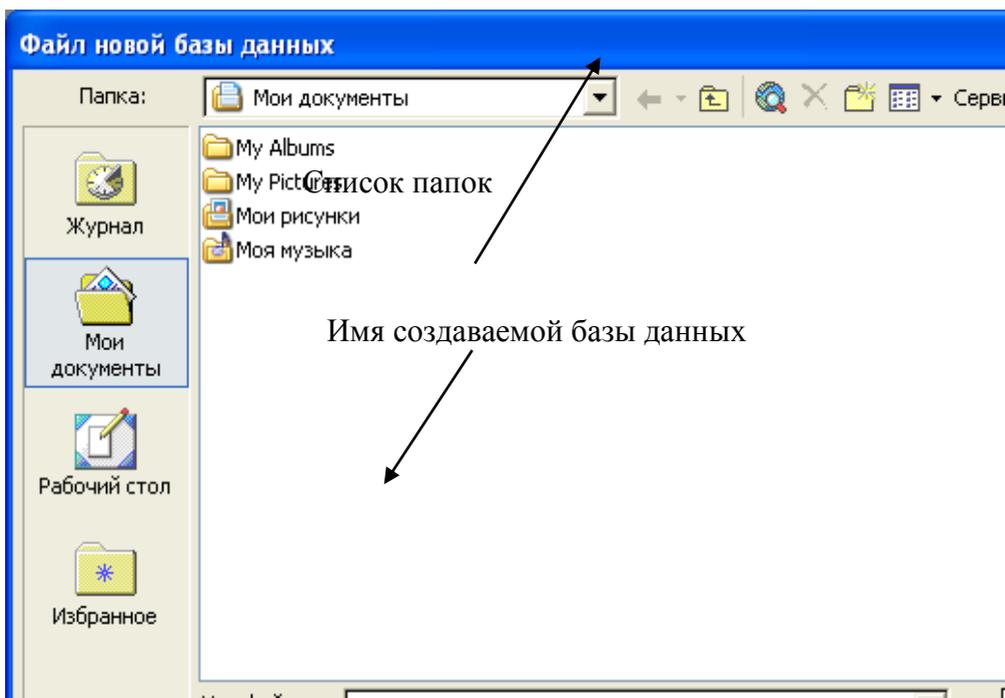
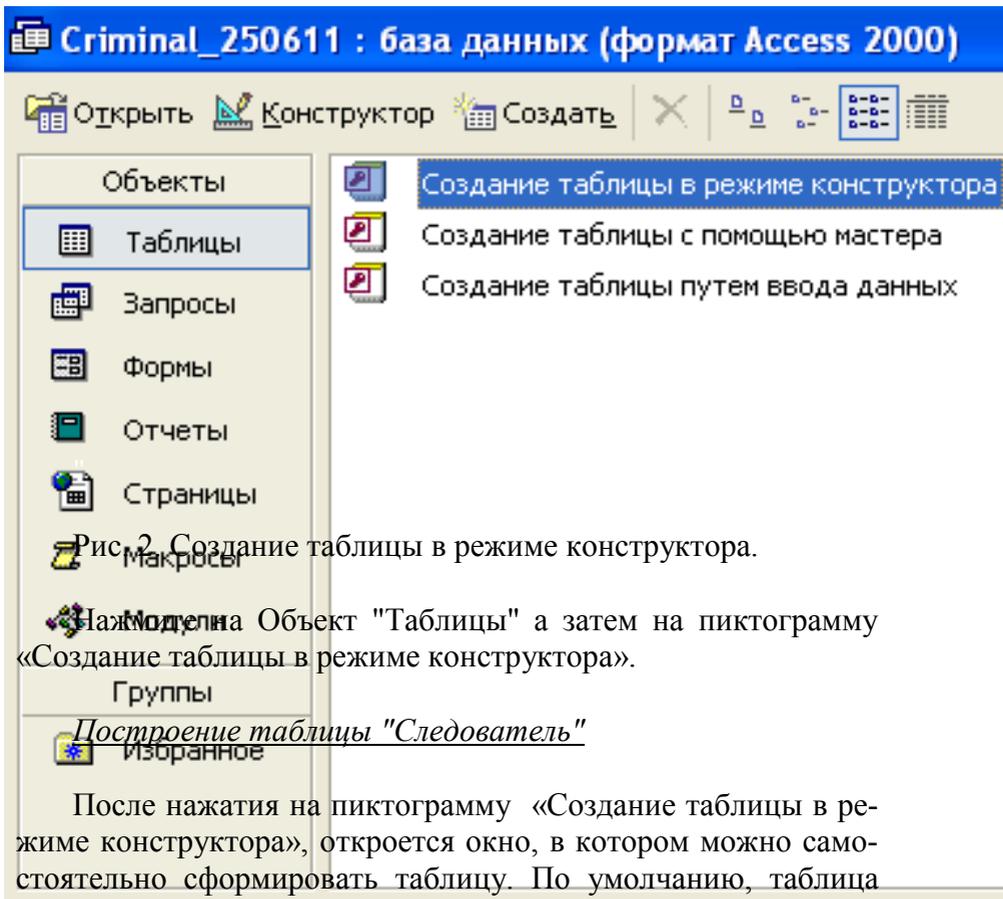


Рис.1. Создание базы данных.

По умолчанию MS Access предоставляет папку «Мои документы», однако имя файла нужно назвать под номером своей группы и нажать кнопку «Создать». В результате появляется окно «База данных гр2». (Рис.2.).



После нажатия на пиктограмму «Создание таблицы в режиме конструктора», откроется окно, в котором можно самостоятельно сформировать таблицу. По умолчанию, таблица имеет название «Таблица 1», которое можно изменить по желанию. Окно конструктора таблицы имеет в верхней части три

колонки с названиями: Поле, Тип данных, Описание (Рис.3.).

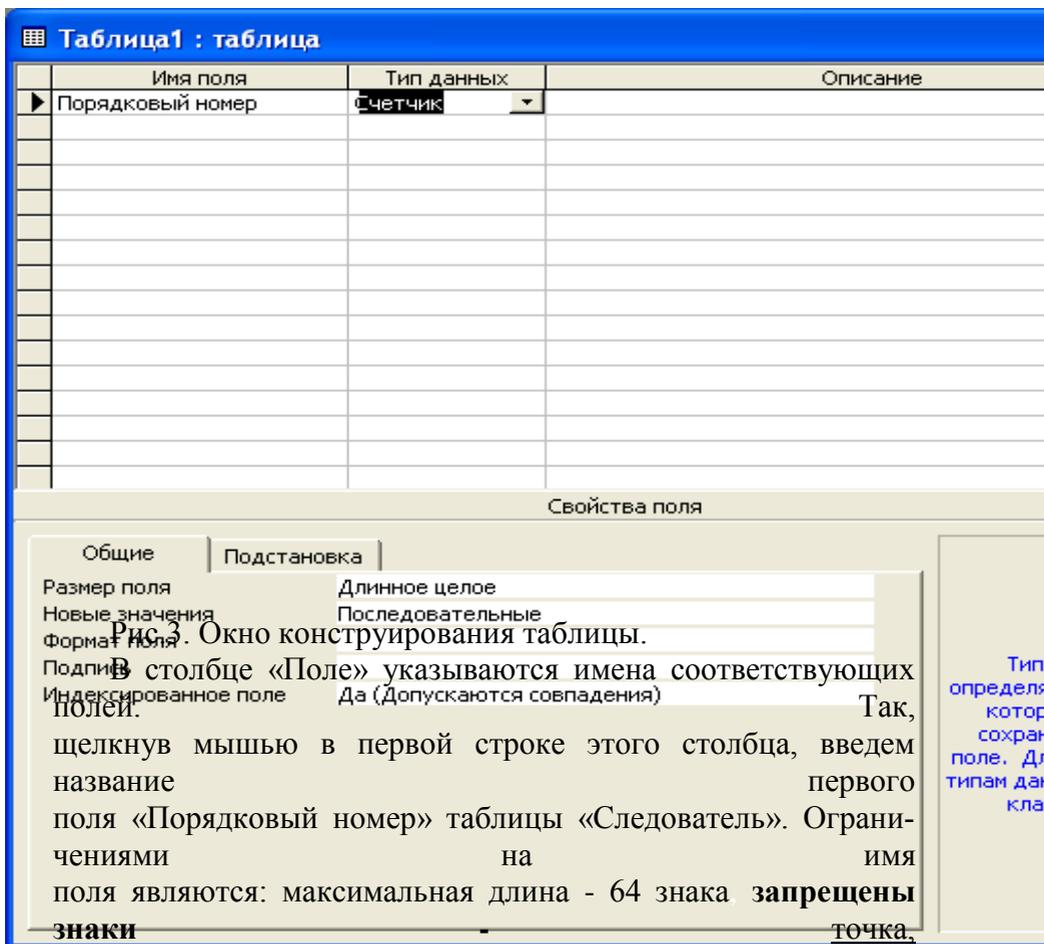


Рис.3. Окно конструирования таблицы.

В столбце «Поле» указываются имена соответствующих полей. Так, щелкнув мышью в первой строке этого столбца, введем название первого поля «Порядковый номер» таблицы «Следователь». Ограничениями на имя поля являются: максимальная длина - 64 знака **запрещены знаки** **точка,**

**угловые скобки и восклицательный знак.**

Каждому полю сопоставляется определенный и единственный тип данных. Поставим в соответствие полю «Порядковый номер» тип данных «Счетчик». Для этого щелкнем мышью по правому краю первой ячейки столбца «Тип данных» и в раскрывшемся списке щелкнем

мышью по слову «Счетчик» (см. рис. 3.). В последнюю колонку «Описание» можно вводить различные пояснения.

Перемещение по соседним ячейкам строки таблицы осуществляется нажатием клавиш со стрелками. Установление курсора в любой ячейке достигается щелчком по ней мышью.

Как видно из рис. 3. СУБД MS Access различает следующие типы данных:

Счетчик, Текстовый, Числовой, Дата/время, Денежный, Логический, Объект OLE, Гиперссылка.

Каждое поле имеет целый ряд свойств, которые можно задать.

Указание свойства производится в нижней части окна конструирования. Набор возможных свойств поля зависит от типа данных, выбранного для этого поля. Переход из нижней части окна в верхнюю часть таблицы осуществляется нажатием клавиши «F6» или щелчком мыши в нужном месте. Порядок и условия ввода представлены в табличном виде. Так, на (Рис.4.) представлены свойства текстового поля.

Эти свойства имеют следующее назначение:

Размер поля: определяется максимальная длина текстового поля в символах или тип данных числового поля.

Формат поля: определяется формат отображения данных (например, числа с денежным символом).

Свойства поля

Общие	Подстановка
Размер поля	50
Формат поля	
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	
Условие на значение	
Сообщение об ошибке	
Обязательное поле	Нет
Пустые строки	Да



Рис. 5. Свойства поля счетчик.

Пустые строки: устанавливает строку нулевой длины. Например, если у лица нет телефона то в поле «Телефон» следует занести строку нулевой длины (поставить значение «Да»).

Индексированное поле: определяется, надо ли индексировать поле для ускорения операции поиска и сортировки данных.

Поскольку полю «Порядковый номер» определен тип данных «Счетчик», для быстрого поиска данных в свойствах поля установим в индексированном поле значение «Да (Совпадения не допускаются)» (Рис. 5.).

Далее перейдем к вводу остальных полей их типу данных и свойств. В таблице 1. приведена характеристика полей таблицы «Следователь».

Таблица 1. Свойства полей таблицы «Следователь»

Поле	Тип данных	Свойства поля
Порядковый номер	Счетчик	Индексированное поле – «Да совпадения не допускаются»
Фамилия	Текстовый	Размер поля - 30
Имя	Текстовый	Размер поля – 15
Отчество	Текстовый	Размер поля – 25
Дата рождения	Дата/время	Формат поля – краткий формат даты, Ввести маску ввода

Образование	Текстовый	Размер поля – 30
Стаж работы	Числовой	Размер поля - Байт
Звание	Текстовый	Размер поля - 30

Дадим пояснения к свойствам полей в таблице. Хотя текстовый

тип данных предлагает по умолчанию размер поля - 50, следует использовать поля как можно меньших размеров. Для типа данных «Дата врем» помимо конкретного значения «Формата поля» следует ввести «Маску ввода», щелкнув мышью по правому краю ее строки. Далее нужно щелкнуть мышью по кнопке с многоточием. Появляется этикетка с надписью «Подтвердите сохранение таблицы». Нужно нажать на кнопку «Да». Появляется дополнительное окно (ДО) «Сохранение», в которое нужно ввести название таблицы «Следователь» и нажать ОК. На экране возникает этикетка-предупреждение «Ключевые поля не заданы». Создать ключевое поле сейчас? Следует нажать на кнопку «Нет». Появляется ДО «Создание масок ввода», и в открывшемся списке нужно щелкнуть мышью по строке «Краткий формат даты» и нажать на кнопку «Готово». После того как все поля таблицы определены, необходимо выбрать поле, у которого нет повторяющихся значений, в качестве первичного ключа. Таким ключевым полем следует сделать «Порядковый номер», поэтому щелкнем по нему мышью (тем самым активизируем это поле). Далее нужно выполнить команду Правка-ключевое поле или щелкнуть мышью по «Ключевое поле» на панели инструментов с изображением ключа. В результате маркер активного поля будет помечен изображением ключа, и таблица будет соответственно проиндексирована.

Теперь можно сохранить таблицу. Для этого нужно выполнить команду Файл-сохранить как..., имя таблицы «Следователь» уже введено в текущей базе данных, поэтому до-

статочно нажать ОК.

После того как информационный шаблон таблицы «Следователь» построен, можно переходить к вводу конкретных записей. Таким же образом построим таблицу «Уголовное дело» с ключевым полем Уголовное дело и таблицу «Событие» без ключевого поля.

Таблица 2. Свойства полей таблицы «Уголовное дело»

Поле	Тип данных	Свойства поля
Уголовное дело	Счетчик	Ключевое поле
Номер дела	Текстовый	Размер поля – 10
Статья УК	Текстовый	Размер поля – 10
Ведомство	Текстовый	Размер поля – 20
Дата	Дата/время	Краткий формат даты
Фабула	Поле Мемо	
Дело прекращено	Логический	Формат поля – Да/нет
Дата прекращения	Дата/время	Краткий формат даты
Основание прекращения	Текстовый	Размер поля – 70
Дополнительные сведения	Текстовый	Размер поля – 70
Следователь	Числовой	Длинное целое

Таблица 3. Свойства полей таблицы «Событие»

Поле	Тип данных	Свойства поля
Порядковый номер	Счетчик	
Уголовное дело	Числовой	Длинное целое
Дата	Дата/время	Краткий формат даты
Способ совершения	Текстовый	Размер поля - 30
Способ проникновения	Текстовый	Размер поля - 30
Способ насильственных действий	Текстовый	Размер поля - 30
Ущерб	Денежный	Формат поля - Денежный
Погибло	Числовой	Целое
Ранено	Числовой	Целое

### Установление связей между таблицами

После создания таблиц, образующих основу базы данных: «Следователь», «Уголовное дело», «Событие», следует определить связи между таблицами. Определение связей позволяет быстрее создавать запросы, формы или отчеты, включающие несколько таблиц.

Установленные связи между таблицами как бы объединяют не только таблиц в одну общую таблицу. Связь между ними может быть установлена при наличии в этих таблицах полей, которые содержат совпадающие данные.

При определении связи одна таблица является главной, другая - подчиненной. Этот факт сказывается при редактировании и обновлении связанных таблиц. Если удалить из главной таблицы некоторую запись, то вместе с ней могут быть удалены и связанные с ней записи из подчиненной таблицы,

но не наоборот.

Название связующего поля главной и подчиненной таблиц может и

не совпадать друг с другом, однако совершенно необходимо **совпадение**

**типа данных и размеров этих полей.** Исключением является возможность связывания поля типа «Счетчик» с полем «Числовой», у которого свойство «Размер поля» имеет значение «Длинное целое». Такими полями являются «Порядковый номер» следователя (счетчик) таблицы «Следователь» и «Следователь» (числовой - длинное целое) таблицы «Уголовное дело», а также поля «Уголовное дело» (счетчик) таблицы «Уголовное дело» и «Уголовное дело» (числовой - длинное целое) таблицы «Событие».

Для установления связей нужно первоначально находиться в окне базы данных. Если пользователь работал в другом окне, ему нужно нажать на "Окно базы данных" на панели инструментов для вывода окна базы данных.

После этого нужно выполнить команду Сервис-Схема данных или нажать на пиктокнопку «Схема данных».

Открываются дополнительное окно «Схема данных» и поверх него – дополнительное окно «Добавление таблицы» (Рис. 6.) Если это окно не появляется (в случае сохраненного макета схемы данных), достаточно выполнить команду Связи-Добавить таблицу или нажать на пиктокнопку «Добавить таблицу» на панели инструментов.

В диалоговом окне «Добавление таблицы» нужно щелкнуть мышью по вкладке «Таблицы», установить указатель мыши на имени таблицы «Следователь», добавляемой в схему данных и нажать на кнопку «Добавить», затем установить указатель мыши на имени "Уголовное дело" и нажать на кнопку "Добавить"; аналогично добавить третью таблицу "Событие" и в конце нажать на кнопку "Заккрыть". В результате все три таблицы оказались в дополнительной таблице

"Схема данных". После добавления таблиц закройте окно.

Отметим, что названия ключевых полей в них выделены жирным шрифтом. Чтобы увидеть все поля таблиц, нужно с помощью мыши увеличить их окна, то есть вытянуть вниз их нижние границы.

Будем считать таблицу «Следователь» главной, а таблицу «Уголовное дело» - подчиненной. Установим между ними связь. В качестве связующего поля таблицы «Следователь» возьмем поле «Порядковый номер следователя».

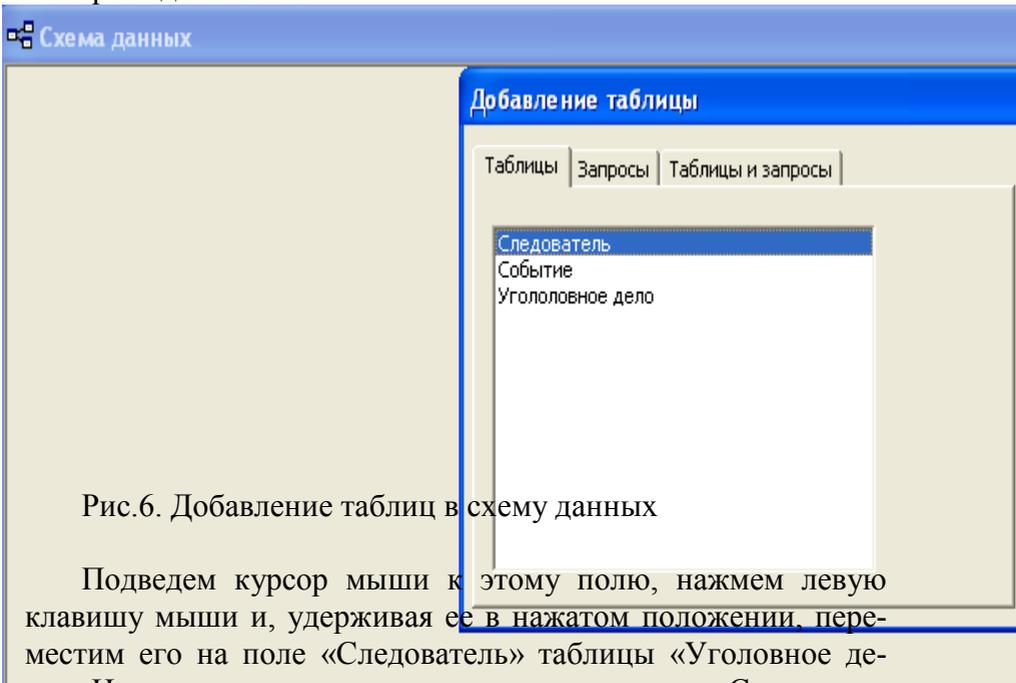


Рис.6. Добавление таблиц в схему данных

Подведем курсор мыши к этому полю, нажмем левую клавишу мыши и, удерживая ее в нажатом положении, переместим его на поле «Следователь» таблицы «Уголовное дело». На экране появляется дополнительное окно «Связи» или «изменение связи», которое служит для установления связи и определения ее типа (см. Рис.7.).

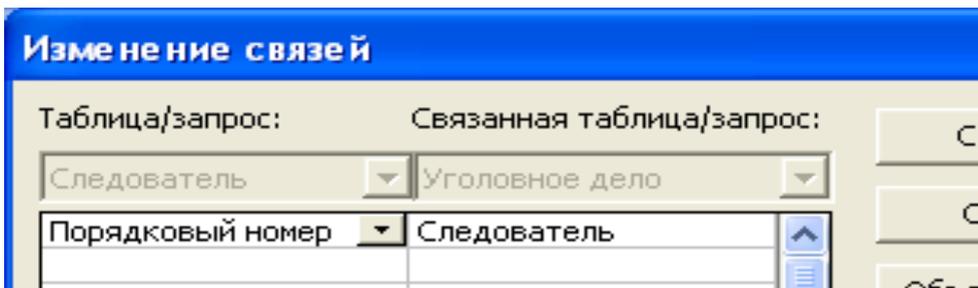


Рис.7. Установление связи между таблицами.

Включим флажок «Обеспечение целостности данных». В этом случае будут соблюдаться определенные правила связи между таблицами, если придется изменить или удалить запись данных.

Также включим флажки «Каскадное обновление связанных полей» и «Каскадное удаление связанных полей». В этом случае можно будет производить изменения и удаление записей данных главной таблицы. Одновременно будут изменены или удалены связанные с ними записи подчиненной таблицы.

Тип отношения устанавливается автоматически «один-многим». В этом случае каждая запись таблицы «Следователь» может быть связана с любым числом записей таблицы «Уголовное дело» (один следователь может вести несколько уголовных дел).

После установления связи между таблицами нужно нажать на кнопку «Создать». В результате появляется дополнительное окно «Схема данных», где связь между таблицами будет представлена линией между связующими полям (см. рис.8.).

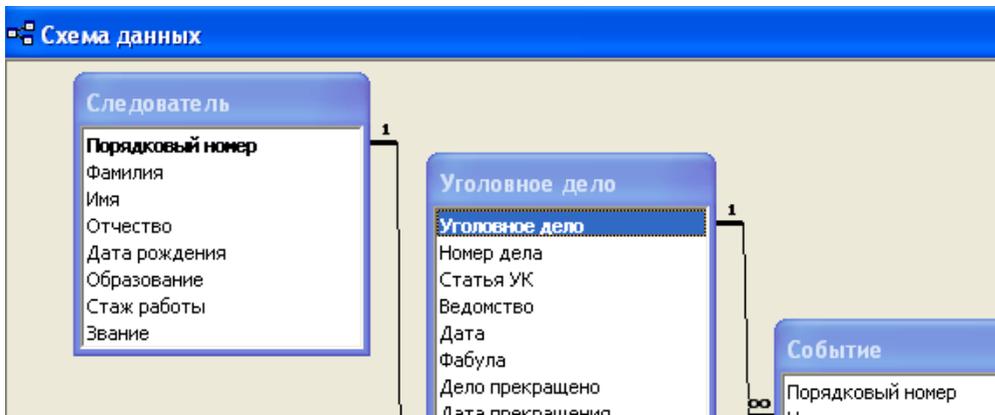


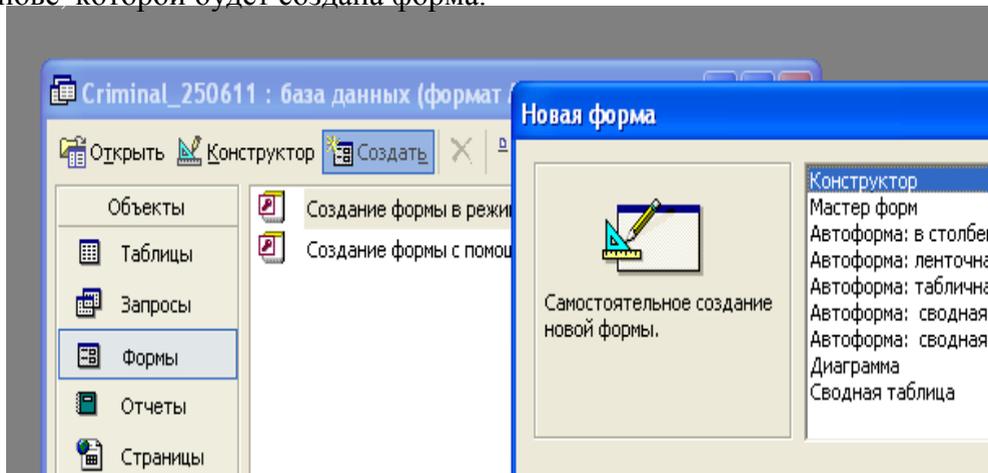
Рис. 8. Схема данных (связи между таблицами)

Аналогичным образом установим связь между полем «Уголовное дело» таблицы «Уголовное дело» (при построении связи она является главной таблицей) и полем «Уголовное дело» таблицы «Событие».

Чтобы сохранить структуру окна «Схема данных», нужно закрыть окно схемы данных и на вопрос «сохранить схему данных» нажать кнопку «Да».

## Задача 2. Создание макета формы.

Создадим форму ввода для таблицы «Следователь». В качестве подготовительного шага нужно в окне базы данных щелкнуть по ярлычку «Форма» и затем во вкладке «Форма» нажать на кнопку «Создать». На экране появляется окно «Новая форма». Построим форму «Следователь», пользуясь услугами конструктора. Для этого в окне «База данных» щелкнем мышью по позиции «Формы», и потом по позиции «Создать». В окне «новая форма» выберем в качестве источника данных «Таблицу или запрос» строку «таблица: «Следователь», на основе которой будет создана форма.



## Выбрать таблицу Следователь

Рис. 9. Создание формы с помощью конструктора

Вместе с окном появляется панель элементов конструктора форм. Если ее нет, нужно нажать на пиктограмму «Панель элементов».

В окне формы имеется только незаполненная сетка области данных. Эту область ограничивают горизонтальная и вертикальная линейки. Они помогают задавать точные координаты полей элементов, создаваемых или перемещаемых в форме. Размер области данных можно менять, захватив ее край с помощью указателя мыши и потащив его, сделав размер области данных большим или меньшим. Можно удалить сетку с командой Вид-Сетка. Это обычно делается перед распечаткой формы.

Чтобы разместить поля таблицы «Следователь» в окне формы, необходимо открыть окно списка полей таблицы «Следователь». Для этого откроем окно списка полей командой Вид-список полей или нажмем на

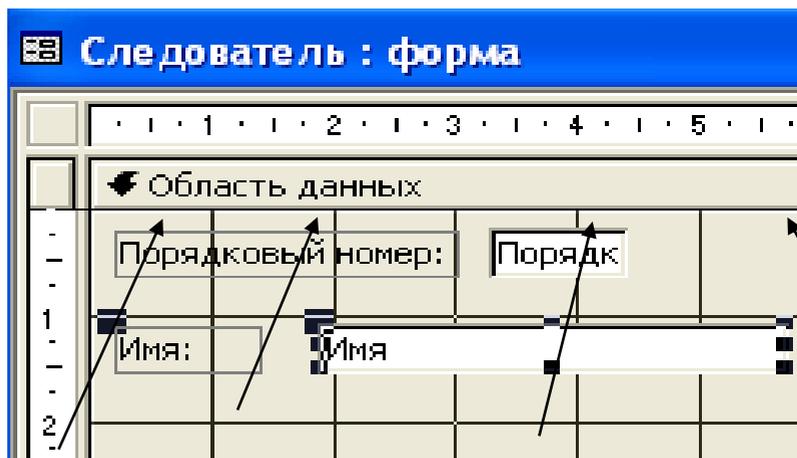
пиктограмму  «Список полей» на панели инструментов. Появляется окно списка полей таблицы «Следователь».

Чтобы поместить одновременно все поля таблицы в форму, нужно дважды щелкнуть по заголовку окна «Следователь», в результате все поля будут выделены. Затем нужно поместить курсор мыши в список полей и буксировать его в пустое окно формы, после чего кнопку мыши отпустить. Можно перетаскивать элементы списка по отдельности и включить в форму только нужные элементы. Например, уста-

новим курсор на элементе «Имя», нажмем левую клавишу мыши и, не отпуская ее, переместим курсор в нужное место, а затем отпустим клавишу мыши. Будет создано поле формы, связанное с соответствующим полем таблицы, а свойства этого поля формы будут соответствовать свойствам поля таблицы.

Каждое поле в окне конструирования формы состоит из поля подписи и элемента управления и маркера выделения например поле «Имя» (Рис. 10.).

Как правило, элемент управления выделен маркерами выделения. Маленькие темные квадратики, маркера выделения, служат для изменения размеров полей и элементов управления, при установке на маркер выделения указателя мыши он принимает форму линии с двумя стрелками и позволяет изменять их форму. Маркер перетаскивания служит для перемещения отдельной части составного элемента управления или поля в нужную область формы. В этом случае при нажатой левой клавиши мышки перетаскивается отдельная часть составного элемента. Если указатель мыши поместить на рамку выделенного элемента, и он примет форму раскрытой ладони то перетаскиваются одновременно как подпись, так и элемент управления. Аналогичным образом перетащим остальные поля таблицы «Следователь» в запланированные места поля формы. Чтобы закрыть окно списка полей, достаточно щелкнуть по пиктограмме «Список полей».



	Маркер	перетаскивания
Маркер выделения		
Поле подписи		Элемент
управления		

Рис. 10. Создание поля «Имя» формы «Следователь».

В связи с тем, что поле "Порядковый номер" таблицы «Следователя» является счетчиком (полем, которое не может быть изменено пользователем), нужно запретить выбор этого управляющего элемента в форме. Поэтому следует выделить этот элемент, щелкнуть по пиктограмме «Свойства», щелкнуть мышью по ярлычку «Данные» и установить в строке «Доступ» значение «Нет». Установим в строке «Блокировка» значение «Да» что бы показать, что это поле не обновляемое. Элемент управления не будет затенен, но пользователю не удастся перейти к нему по клавише или каким-либо другим способом.

Для того чтобы при заполнении формы облегчить ввод стандартных данных создадим поля со списками. Для этого определим стандартные данные в полях таблиц: «Следователь», «Уголовное дело», «Событие».

В таблице «Следователь» поля: «Образование» и «Звание» будут содержать поля со списками.

**Образование:** Среднее, Среднее специальное, Незаконченное высшее, Высшее;

**Звание:** Лейтенант, Старший лейтенант, Капитан, Майор, Подполковник, Полковник;

В таблице «Уголовное дело» поля: «Статья УК», «Ведомство» и «Основание прекращения».

**Статья УК:** 105, 158, 161, 228, 229,230,231,232,233,234;

**Ведомство:** МВД, ФСБ, Прокуратура;

**Основание прекращения:** За отсутствием события преступления, За отсутствием состава преступления, За истече-

нием срока давности, Вследствие изменения обстановки, Вследствие привлечения к ответственности.

В таблице «Событие» поля: «Способ проникновения», «Способ совершения» и «Способ насильственных действий».

**Способ проникновения:** Взлом двери, Взлом замка, Взрыв, Газовая резка, Нарушение сигнализации, Отжим замка, Подбор ключа, Пролом крыши, Пролом стены, Свободный доступ, Спрятался в помещении, Через балкон, Через окно, Прочее;

**Способ совершения:** Азартные игры, Взлом, Карманная кража, Обнаружение ключа, Применение оружия, Путем доверия, Рывок (сумки, шапки), Угроза, Физическое насилие, прочее;

**Способ насильственных действий:** Истязание, Нанесение ударов, Нападение, Отравление, Поджог, Применение оружия, Связывание, Спаивание, Угроза оружием, Удушение, Усыпление, Утопление, прочее.

Когда поле имеет ограниченное число значений, более удобно не вводить их вручную, а предоставить возможность при заполнении поля использовать раскрывающийся список. Для создания такого поля, например, поля «Образование» нужно выделить его подпись и элемент управления и удалить нажав клавишу «Del» на клавиатуре. Далее необходимо выполнить следующие действия:

а) Щелкнуть по пиктограмме «Список полей», чтобы раскрылось его окно

б) Нажать на пиктограмму инструментов, если она отключена;

в) Щелкнуть по пиктограмме

установить указатель мыши в окне списка полей и из него буксировать поле «Образование» на место удаленного поля;

г) Включить в появившемся дополнительном окне «Создание полей со списком» переключатель «Будет введен фиксированный набор значений» и нажать на клавишу «Далее»;



(Рис.11.)

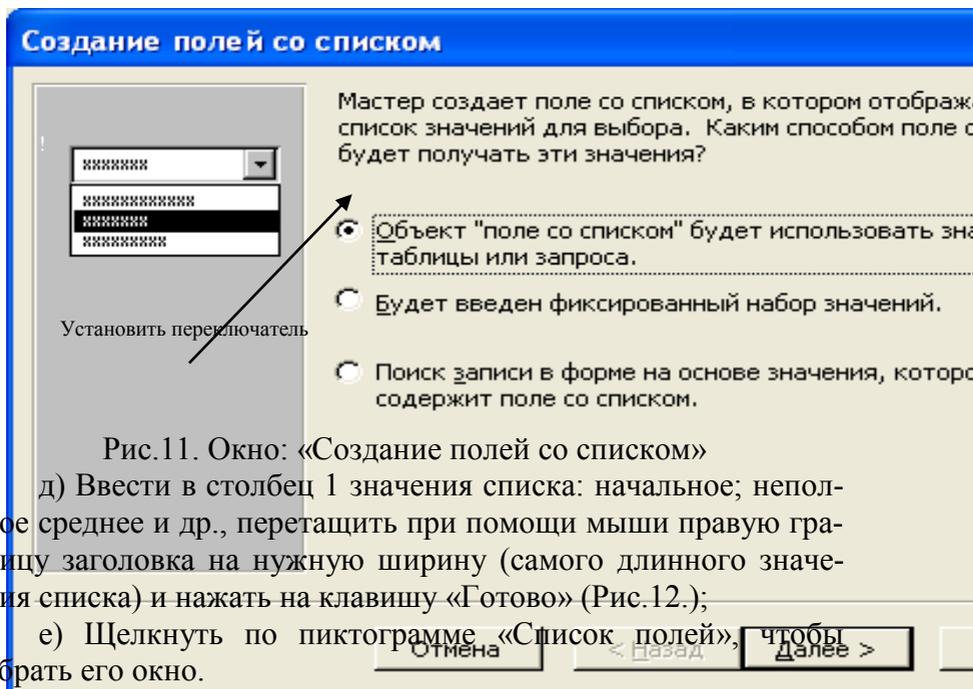
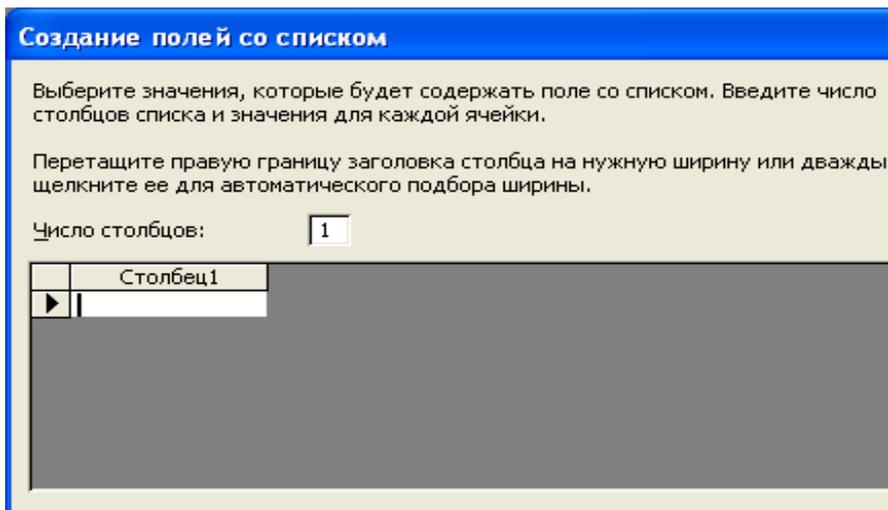


Рис.11. Окно: «Создание полей со списком»

д) Ввести в столбец 1 значения списка: начальное; неполное среднее и др., перетащить при помощи мыши правую границу заголовка на нужную ширину (самого длинного значения списка) и нажать на клавишу «Готово» (Рис.12.);

е) Щелкнуть по пиктограмме «Список полей», чтобы убрать его окно.

После ввода списка щелкнем по пиктограмме «Свойства». В открывшемся дополнительном окне «Поле со списком: образование» щелкнем мышью по ярлычку «Данные» и в строке «Ограничиться списком» укажем «Да».



## Рис. 12. Ввод значений в поле со списком

После этого нужно убрать окно свойств, щелкнув по пиктограмме «Свойства», и снять выделение элемента управления.

Аналогичным образом вводится поле со списком «Звание». Однако после его создания не будем входить в окно свойств, так как в строке «Ограничиться списком» по умолчанию стоит «Нет». В этом случае помимо списка можно вводить в поле значения, которых нет в списке, например генерал-лейтенант. **Аналогично создаются формы «Уголовное дело» и «Событие»**

## Лабораторная работа № 9-2.

### Задание 1. Создание дополнительных опций

Поместим в форму в режиме конструктора «Следователь» кнопку, нажав на которую можно было бы перейти в форму «Уголовное дело» (при условии, что эта форма уже создана). Помимо изображения кнопки необходимо сообщить MS Access, какую функцию должна выполнять данная кнопка, и записать для этого макрос. Напомним, что макрос - это список заданий, которые MS Access должен выполнить.

Для нашего случая макрос состоит только из одного задания. Чтобы создать макрос «Открытие формы», нужно выполнить следующие действия:

- а) Щелкнуть по пиктограмме «Окно базы данных» на панели инструментов и щелкнуть в окне базы данных по ярлычку «Макрос», нажать на кнопку «Создать»;
- б) Щелкнуть по первой пустой ячейке столбца «Макроко-

манда» в окне «Макрос», в ее правой части появится кнопка раскрывающегося списка;

в) Раскрыть список и, используя полосу прокрутки, выбрать макрокоманду «Открыть форму», в нижней части окна появится список аргументов;

г) Выбрать в ячейке «Имя формы» из раскрывающегося списка форму «Уголовное дело», в ячейке «Режим» установить параметр «Форма», в поле «Режим данных» установить из списка параметр «Добавление» (т.е. ввод новых записей), в ячейке «Режим окна» выбрать параметр «Обычное»;

д) Выполнить команду Файл-сохранить и задать имя макроса «Форма» «Уголовное дело»;

е) Закрыть окно макросов и войти в режим конструирования формы «Следователь», щелкнув по ее заголовку или используя команду Окно-Следователь: форма. После создания макроса в форму можно добавить командную кнопку и связать с ней только что записанный макрос. Для этого нужно: щелкнуть по пиктограмме «Кнопка» на панели элементов **при выключенной пиктограмме «Мастера»** и щелкнуть в том месте формы, где нужно расположить кнопку;

ж) Выделить кнопку и открыть окно свойств для этой кнопки, щелкнув по пиктограмме «Свойства», в строке «Подпись поля» ввести (Форма «Уголовное дело») в строке «Нажатие кнопки» вкладки «Все» щелкнуть по ее правому краю и ввести имя макроса (Форма «Уголовное дело»), затем закрыть окно свойств;

з) Выделить кнопку, увеличить ее размер, чтобы на ней полностью разместился текст. После создания командной кнопки нужно перейти в режим формы и щелкнуть по созданной кнопке. На экране должна появиться форма «Уголовное дело».

В режиме конструктора формы можно отформатировать текст во всех полях формы, например: заменить шрифт или размер шрифта, текст (по левому краю, по центру, по правому

краю). Можно придать шрифту дополнительные атрибуты: полужирный, курсив, подчеркнутый. Можно также с помощью палитры изменить цвет границы, фона полей, символов. Можно сделать поля приподнятыми, утопленными, создавая иллюзию объемности.

### **Применение специальных эффектов**

MS Access обладает двумя инструментами для рисования, которые можно использовать для усовершенствования внешнего вида форм. В форму можно добавлять линии, чтобы разделить некоторые ее части. Прямоугольники можно использовать для выделения группы элементов управления и т.д.

Для начала проведем в форме «Следователь» разделительную линию, отделяющую порядковый номер, фамилию, имя и отчество от остальных полей. Нужно щелкнуть по «Линии» на панели элементов. Чтобы нарисовать линию, следует щелкнуть у левой границы формы и переместить указатель вправо до правой границы формы. Чтобы создаваемая линия была строго горизонтальной (или вертикальной), во время ее протягивания нужно держать в нажатом положении клавишу мышки. Можно сделать линию толще, изменить ее цвет. Все эти преобразования можно выполнить, пользуясь панелью форматирования.

### **Добавление заголовка.**

Для ввода заголовка и примечаний формы в режиме конструктора нужно выполнить команду формы. На экране появляются области заголовка и примечаний. В них можно разместить нужные элементы управления, как и в области данных. Обычно в область заголовка вводят название формы, а в область примечаний или ничего не вводят, или пишут правила заполнения формы.

Для добавления заголовка нужно в режиме конструирования выполнить команду **Формат-Заголовок Примечание** формы. На экране появятся области заголовка и примечаний. Разместим в области заголовка название формы «Следователь». Для этого нужно щелкнуть по пиктограмме «Надпись» на панели элементов, поместить указатель мыши в то место области, где должно быть расположено название, и указатель мыши (при нажатой левой клавише) в то место, где должен быть расположен правый нижний угол подписи. В образовавшейся рамке текста надо ввести слово «Следователь» и затем щелкнуть мышью по границе рамки, чтобы выделить ее. После этого зададим размер шрифта: «18», шрифт - полужирным, растянем рамку, чтобы в ней полностью поместилось слово. Расположим заголовок по центру, сделаем цвет фона зеленым, а цвет символов - синим.

### **Вставка в форму внешних объектов.**

В форму можно вставить объекты (рисунки, диаграммы и др.) из других программ-приложений или установить связь с внешним объектом, сохраняемым в файле на диске, не внося его копию в форму. Для придания большего эффекта цветовой гаммы формы достаточно щелкнуть по строке «Область данных» или «Заголовок формы», щелкнуть мышью по пиктограмме «Цвет заливки /фона» и окрасить фон той или иной области в желаемый цвет.

### **Редактирование формы**

Если что-то в форме пользователю не понравилось, ему можно изменить конструкцию формы в режиме конструирования. При переходе в режим формы все сделанные редакторские правки немедленно вступают в силу, а чтобы настроить размер любого отдельного элемента управления или подписи

по размеру данных нужно выделить элемент, выбрать размер и дважды щелкнуть по любому маркеру выделения (маленькому черному квадратику). Если элементы управления выглядят несколько сдвинутыми относительно друг друга в направлении слева направо, нужно выделить подписи к элементам управления в одном столбце и применить команду **Формат-Выровнять-По левому краю**.

### **Создание составной формы**

Часто возникает необходимость работать с формой, которая содержит информацию сразу из нескольких таблиц, т.е. из нескольких простых форм. Такая форма называется составной. Рассмотрим ее создание на примере двух форм: уголовное дело и событие. «Уголовное дело» будем считать основной, а «Событие» - подчиненной формой. Последняя представляет собой форму внутри основной формы. Пользуясь составной формой, можно объединять информацию, не прибегая к постоянному переключению на другие формы связанных таблиц, между которыми установлено соотношение связи «один ко многим». Перед вставкой формы «Событие» в форму «Уголовное дело» нужно убрать поля: «Порядковый номер» и «Уголовное дело» из формы «Событие», так как они не нужны при вводе данных. Чтобы не изменять форму «Событие», создадим ее копию. Для этого откроем окно базы данных щелкнем по ярлычку «Форма» и нажмем на клавишу «Создать». В дополнительное окно «Новая форма» введем название таблицы «Событие» и нажмем на кнопку ОК. На экране появляется пустое окно формы с названием «Форма 1: форма». Теперь нужно перейти в окно базы данных командой данных выбрать форму «Событие», нажать на клавишу «Конструктор» и в окне конструирования этой формы последовательно выполнить следующие команды: все, После этого командой **Окно-Форма 1: форма** перейдем в окно этой формы и

вставим поля формы "Событие" командой «Правка-вставить» затем снять выделение полей. Удалим поля "Порядковый номер" и "Уголовное дело", выделив их и нажав на клавишу «Delete». Сделаем в форме некоторые преобразования, удобно и компактно расположив оставшиеся поля. Сохраним форму под именем "Подчиненная форма" и выйдем из нее командой «Файл-закрыть».

Создание составной формы происходит следующим образом. Открываем форму "Уголовное дело" в режиме конструктора (нажимаем на клавишу «Конструктор»). Нажимаем на «Окно базы данных» на панели инструментов. В этом окне в списке форм выделяем строку «Подчиненная форма» и буксируем значок этой формы из окна базы данных в нижнюю часть формы «Уголовное дело».

MS Access автоматически установит в окне свойств подчиненной формы в строках «Основные поля» и «Подчиненные поля» название связующего поля «Уголовное дело». Основная форма «Уголовное дело» стала составной, внутри которой находится рамка самостоятельной подчиненной формы.

## **Сохранение сконструированной формы**

После выполнения всех редакционных действий нужно перейти в режим формы и переместить окно формы в левый верхний угол экрана. Чтобы сохранить конструкцию формы и внесенные изменения, нужно выполнить команду «Сохранить».

### **Задание 2. Ввод записей данных**

Для ввода записей надо выбрать нужную форму из окна базы данных и нажать на клавишу «Открыть». Появляется окно формы в режиме формы (а не конструктора) с введенными данными, если они были записаны ранее.

Чтобы на экране появилась пустая запись данных, нужно выполнить команду «Записи-ввод данных», или щелкнуть по на панели инструментов «Новая запись» (или пиктограмме, находящейся под формой в строке «Запись» с тем же значком на ней). Незаполненные записи данных обозначаются значком карандаша на левой вертикальной полосе формы, называемой областью выделения.

При вводе данных переход к следующему полю осуществляется нажатием клавиши «ТАВ» или «ENTER». Переход к следующей записи данных осуществляется теми же клавишами в последнем поле записи. Однако назначение некоторых клавиш можно менять. Так, например, нажатие клавиши «ENTER» может приводить к переходу к другой записи. Для этого достаточно выполнить команду Сервис-Параметры. В ДО "Параметры" во вкладке "Клавиатура" достаточно перенастроить действие клавиши «ENTER». Иногда при вводе данных в форму нарушается последовательность перехода от поля к полю. Чтобы этого не произошло, нужно в режиме конструктора выполнить команду Вид-Последовательность перехода. В ДО "Последовательность перехода" нужно щелкнуть по левой колонке, чтобы выделить поле, например Звание", и буксировать его в нужное место, затем, если необходимо, проделать аналогичную процедуру с другим полем и в конце нажать ОК. Диалоговое окно " Последовательность перехода" представлено на рис)))))

### **Сохранение записей**

Когда пользователь находясь в последнем поле текущей записи, нажимает на клавишу «ТАВ», он переходит к новой записи, при этом MS Access автоматически сохраняет предыдущую запись. Если текущая запись не полностью заполнена или пользователь изменил значение в каком-то ее поле, нужно нажать комбинацию клавиш «SHIFT»+»ENTER» для ее со-

хранение.

### **Копирование, перемещение и удаление записей**

Для удобства работы с базой данных в MS Access предусмотрены стандартные операции копирования, перемещения и удаления записей. Перед выполнением операции нужно выделить запись и выполнить команду Правка-копировать (сохраняется оригинал) или Правка-вырезать (данные удаляются с того места, где они находились). Данные записи помещаются в буфер обмена, откуда они могут быть вставлены в нужное место.

Для вставки записи нужно переместить маркер вставки на то место, куда должна быть вставлена запись данных и выполнить команду Правка-вставить. Если нужно поместить запись данных в конец базы данных, нужно применить команду Правка-добавить из буфера. Для вырезания, копирования и вставки записи данных можно использовать соответствующие пиктограммы на панели инструментов.

Для удаления записи нужно выделить ее и выполнить команду Правка удалить. MS Access просит подтвердить операцию удаления. Для удаления нужно нажать на клавишу Да. При этом MS Access также удаляет записи из связанных таблиц. Отмена удаления становится невозможной.

#### **Исходные данные для таблицы следователь**

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Образование
1	Соколов	Иван	Степанович	23.03.77	Высшее
2	Соколов	Иван	Анатольевич	30.11.73	Высшее

3	Степанов	Игорь	Игоревич	11.08.74	Высшее
---	----------	-------	----------	----------	--------

**Исходные данные таблицы «Уголовное дело»**

Уголовное дело	Номер дела	Статья УК	Ведомство	Дата	Фабула	Дело прекращено	Дата прекращения
1	1145	158	МВД	10.10.07	09.10.07 г.	Нет	
2	1146	105	МВД	8.10.07	В ночь с	Нет	
3	1147	162	МВД	11.10.07	10.10.07 г.	Нет	
4	1152	105	МВД	10.10.07	В период	Нет	
5	1154	167	ФСБ	8.10.07	В ночь на	Нет	
6	1163	158	МВД	11.10.07	В период	Нет	
7	1273	105	ФСБ	11.10.07	10.10.07 г.	Нет	
8	1275	105	ФСБ	7.10.07	6.10.07 г.	Нет	
9	1277	105	МВД	9.10.07	09.10.07 г.	Нет	
10	1367	131	МВД	8.10.07	07.10.07 г.	Нет	

1 1	1369	105	МВ Д	8.10.0 7	07.10.07 г.	Н ет
--------	------	-----	---------	-------------	----------------	---------

**Расшифровка поля «Фабула» таблицы «Уголовное дело»**

<b>Но- мер дела</b>	<b>Фабула</b>
1145	09.10.07 г. В период с 15. час. 00 мин. До 16.00 неизвестные лица путем подбора ключа проникли в кв. 22 по адресу: ул. Седина 7, ранили и заперли в ванной комнате г-на Р.А. Амерханова 1944 г.р., и похитили ценные вещи: велюровый пиджак – 2шт, отечественный портсигар - 2шт., видеокамера отечественная – 2шт., ущерб составил 25.тыс.руб.
1146	В ночь с 06.10.07 г. по 07.10.07 г. на Сенном рынке трое неизвестных напали на старшину милиции Молчанова осуществлявшего охрану правопорядка, истязали его и выстрелом из пистолета убили его. Через три часа трое бандитов были задержаны.
1147	10.10.07 г. двое неизвестных лиц совершили ограбление пункта обмена валюты коммерческого банка «Юг-Ивест». Назвавшись вернувшимся с обеда охранником, один из грабителей проник через открытую кассиром дверь. Неизвестные лица ранили кассира и похитили в общей сложности 756 тыс. руб.
1152	В период с 8.10.07 г. по 9.10.207 г. неизвестные лица проникли в квартиру г. Смирнова А.Г. по адресу: ул Мира 25, зарезали целую семью, состоящую из трех человек: мужа, жены и дочери. Труп дочери утопили в ванной комнате. Похищенные ве-

	щи оцениваются в 1,5 млн. руб.
1154	В ночь на 06.10.07 г. путем отключения сигнализации и взлома замка неизвестные лица проникли в корпункт газеты «Краснодарские известия» по адресу: ул, Красная 47 и учинили погром. Общий ущерб от налета составил 250 тыс руб.
1163	В период с 09.10.07г. по 10.10.07 г. неустановленные лица путем разбития стекла в окне квартиры на последнем этаже дома по адресу: Суворова 9 кв52 проникли в помещение и похитили драгоценные изделия, принадлежащие г-ну Номирману Д.А. Среди них находился бриллиант, оцененный в 29 млн. 800 тыс. руб.
1273	10.10.07. В ЮМП был убит 1-й проректор КубГУ Осланкин А.Н. Он был застрелен возле собственного дома, когда возвращался с работы.
1275	06.10.07 путем подбора ключа неизвестный проник в квартиру Генерального директора мясокомбината «Рога и копыта» г-на Олень А.А. по адресу: Большая мясная 21, нанес несколько ножевых ранений и скрылся, отчего г. Олень скончался на месте. Мотивы расправы устанавливаются.
1277	09.10.07 в период с20 до 21 часов пять нападавших ворвались в отдел вневедомственной охраны Прикубанского района, убили двух сотрудников милиции, а третьего тяжело ранили. Добычей грабителей стали 15 пистолетов ПМ и 2 автомата АК-74, и патроны к ним. Ущерб оценивается в 230 тыс. руб.
1367	07.10.07 г. в период 19-20 час в лифте дома по адресу: Атарбекова 81, 2-й подъезд неизвестный напал на г-ку Прастикову А.Д., 1978 г.р., изнасиловал и отобрал деньги и драгоценности на сумму 7 тыс. руб.

1369	07.10.07 г. в период 20.10-20.40 час неизвестный вошел в квартиру по адресу: ул. Ставропольская 181, кв. 34, позвонив в дверь. Он изнасиловал г-ку Коневу И.Г. и затем убил ее. Чтобы скрыть следы, убийца попытался поджечь квартиру. Ущерб от пожара оценивается в 250 тыс. руб.
------	--

**Исходные данные для таблицы «Событие»**

Порядковый номер	Уголовное дело	Дата	Способ проникновения	Способ совершения	Способ насильственных действий	ги
1 1	1	09.10.07	подбор ключа	физическое насилие	Оглушение	
1 2	2	08.10.07		применение оружия	применение оружия	
1 3	3	10.10.07	свободный доступ	применение оружия	применение оружия	
1 4	4	08.10.07	отжим замка	применение оружия	применение оружия	
1 5	5	06.10.07	нарушение сигнализации	Взлом		
1 6	6	09.10.07	через окно	Взлом		
1 7	7	10.10.07		применение оружия	применение оружия	
1 8	8	06.10.07	подбор ключа	применение оружия	применение ору-	

					жая	
1 9	9	09.10.07	свободный доступ	примене- ние оружия	приме- нение ору- жия	
2 0	1 0	07.10.07	спрятался в помещении	физиче- ское насилие	Напа- дение	
2 1	1 1	07.10.07	свободный доступ	примене- ние оружия	нанесе- ние ударов	

### Основы разработки запросов

Запрос - это вопрос, который пользователь задает MS Access относительно хранящейся в базе данных информации. Программа-приложение обрабатывает запрос и сохраняет записи во временной таблице, называемой выборкой или динамической таблицей запроса. Можно обращаться с выборкой, как с таблицей, например редактировать ее записи, но эти изменения отразятся в записях реальных таблиц.

Помимо стандартных запросов выбора существуют и другие типы запросов. К таким запросам относятся, например, запросы\_действия, которые позволяют изменять таблицы базы данных: обновлять их, дополнять новыми записями или удалять некоторые записи.

Для формирования запроса-выборки нужно щелкнуть по ярлычку «Запрос» в окне базы данных и нажать на клавишу «Создать». На экране появится дополнительное окно «Новый запрос». Запрос можно формировать самостоятельно с помощью конструктора или обратиться к Мастеру запросов (остальные позиции списка).

Составим следующий запрос: *«Какие уголовные дела в настоящее время ведет следователь Степанов, ущерб от которых составил более 500 тыс. руб. ?»* Будем формировать запрос самостоятельно, поэтому в дополнительное окно «Но-

вый запрос» щелкнем по позиции «Конструктор» и нажмем на клавишу ОК.

На экране появится дополнительное окно «Добавление таблицы» с перечнем таблиц. Поскольку нам для формирования запроса понадобятся все таблицы, последовательно введем их в запрос. Для этого щелкнем по названию «Следователь» и нажмем на клавишу «Добавить», затем – «Уголовное дело» и - «Добавить», затем – «Событие» и – «Добавить». Чтобы закрыть диалог, нужно нажать на клавишу «Закрыть».

Открывается окно «Запрос-выборка», напоминающее окно определения фильтра. В MS Access это окно называется таблицей QBE (Query By Example - Запрос по образцу). В верхней части окна расположены три связанные таблицы (см. рис. 13). Однако в запросе можно использовать до 32 таблиц. Если в запросе участвуют несвязанные таблицы, то результат обработки может оказаться некорректным.

В нижней части окна расположена область конструирования. Чтобы отличать поля разных таблиц, в эту область вводят обычно строку имен таблиц. Для этого нужно выполнить команду Вид-Имена таблиц.

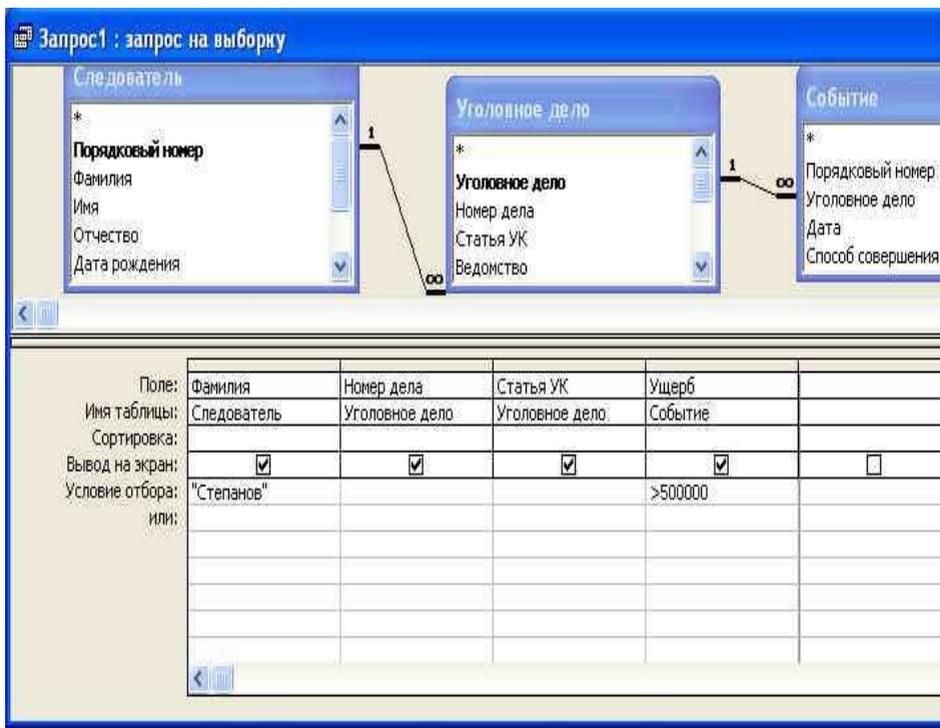


Рис. 13. Таблица QBE формирования запросов

Как видно из рис.13, в области конструирования запроса имеется дополнительная строка «Вывод на экран». В этой строке задаются поля, которые войдут в видимую часть результирующей таблицы запроса. По умолчанию для любого использованного в запросе поля в этой строке выставляется соответствующий флажок. Если пользователь желает, чтобы какое-либо поле не было выведено на экран, нужно щелкнуть по ячейке в строке «Вывод на экран», и флажок будет снят. При этом поле будет участвовать в запросе для определения условия отбора или сортировки.

Введем в строке «Поле» поля «Фамилия», «Номер дела», «Статья УК» и «Ущерб», в строке «Имя таблицы» автоматически появятся названия соответствующих таблиц. В строку

«Условие отбора» введем фамилию «Степанов» под полем «Фамилия» и выражение «>500 000» в столбце «Ущерб» (см. рис. 13). После каждого ввода условия нажимаем на клавишу {ENTER}.

Чтобы увидеть результат запроса, нужно выполнить команду

Запрос-Запуск или щелкнуть по иконке «Запуск» на панели инструментов. Результат отобразится в виде таблицы, представленной на рис. 14



**Запрос1 : запрос на выборку**

	Фамилия	Номер дела	Статья УК	Ущерб
▶	Степанов	1147	162	756 000,00р.
	Степанов	1152	105	1 500 000,00р.
*				

Запись: |◀|◀| 1 |▶|▶|▶\*| из 2

Рис. 14. Результат запроса в виде таблицы-выборки

Проведение групповых вычислений. Можно создать запрос для проведения группировки записей с одинаковыми значениями заданных полей и проведения вычислений по сгруппированным данным.

Составим запрос: *«Сколько дел ведет каждый следователь и какой нанесен суммарный ущерб по этим делам?»*

Для этого введем поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество» таблицы «Следователь», «Номер дела» таблицы «Уголовное дело» и «Ущерб» таблицы «Событие». Рис15.

Введем строку «Групповая операция» для этого нажмем пиктокнопку . Щелкнем в правой части ячейки в этой строке столбца «Номер дела». Откроется список групповых функций, щелкнем по функции «COUNT» (подсчет количества записей).

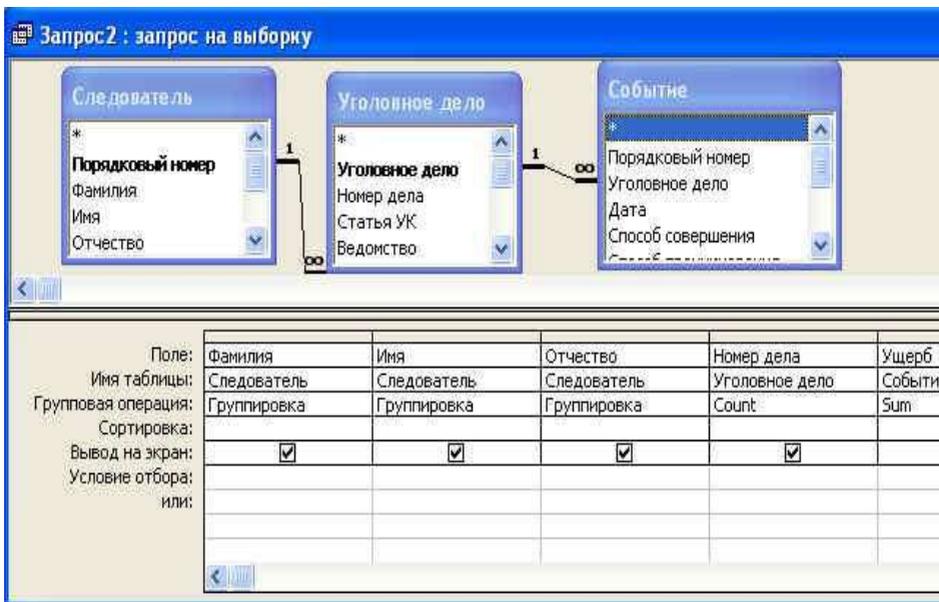


Рис 15. Таблица QBE формирования запросов

Щелкнем в правой части ячейки в этой строке столбца «Ущерб». Выберем групповую функцию «SUM» (подсчет суммы сгруппированных значений) и щелкнем по пиктокнопке «Запуск».

	Фамилия	Имя	Отчество	Count-Номер д	Sum
▶	Соколов	Иван	Анатольевич	3	
	Соколов	Иван	Степанович	4	30 30
	Степанов	Игорь	Игорьевич	4	2 50

Запись: 1 из 3

Рис.16 Результат обработки групповых вычислений в запросе

Использование запроса для создания дополнительного запроса

Составим дополнительный запрос: *«Сколько дел ведут в настоящее время следователи и какой суммарный ущерб по всем делам?»*

Для выполнения этого запроса надо сохранить предыдущий запрос и пользоваться им как таблицей. Выполним команду Файл-Сохранить запрос и в дополнительном окне «Сохранение» введем имя запроса «Ущерб». После этого выполним команду Файл-Заккрыть.

В окне базы данных во вкладке «Запрос» появится имя запроса «Ущерб». Щелкнем по клавише «Создать» и в дополнительном окне «Новый запрос» в режиме конструктора нажмем ОК. Появится дополнительное окно «Добавление таблицы». Нужно включить кнопку «Запросы», выбрать среди запросов – «Ущерб» (а он - пока единственный) и нажать на клавишу «Добавить», затем - на клавишу «Заккрыть».

Введем поля «Count\_Номер дела» и «Sum\_Ущерб», введем строку

«Групповая операция», щелкнув по пиктокнопке «Групповые операции». Под введенными полями в этой строке поочередно установим групповую функцию «Sum» и нажмем на пиктокнопку «Запуск».

Результатом запроса будет: количество дел - 11, а общая сумма

ущерба -2 818 000 руб. После этого выполним команду Файл-Закреть без сохранения запроса.

*Выполнить дополнительный запрос и получить результат, представлены в предыдущем абзаце.*

**Ввод выражений в условия отбора.** Выражение - это своего рода формула, по которой MS Access будет отбирать записи. При вводе выражений нужно знать правила:

- ◆ выражение начинается со знака равенства;
- ◆ поисковый текст обрамляется в кавычки;
- ◆ названия полей и имен таблиц ставятся в прямоугольные скобки [ ], отделяются друг от друга точкой или восклицательным знаком;

- ◆ дата заключается в значках #, например: #10.10.07#;

- ◆ функции заключают ее содержимое в скобки, например:

Sum([Ранено]).

При создании выражений используются следующие операторы: = - равно, > - больше, < - меньше, >= - больше или равно, <= - меньше или равно, <> - не равно.

Кроме того, используются дополнительные операторы:

**Like** – как, например: Like «Соколов» - ищется в поле [Фамилия] следователь с такой фамилией;

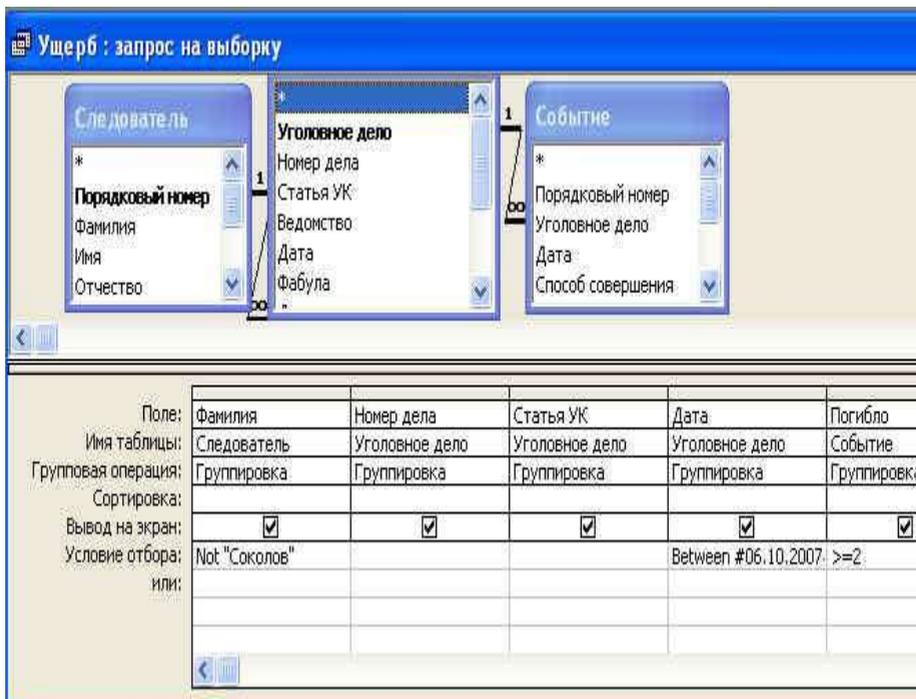
In () - или, например: In(«Степанов», «Соколов») - ищется в поле [Фамилия] следователи с фамилиями Соколов или Степанов;

**Between** - между, например: Between #6.10.07# And #10.10.07# -ищутся уголовные дела в поле [Дата], заведенные с 6 октября 2007 г. по 10 октября 2007 г. включительно;

**Not - кроме**, например. Not «Соколов» - ищутся в поле [Фамилия] все следователи с фамилиями, кроме фамилии «Соколов»: Null - пустое поле, например: Null в поле «Способ проникновения» -ищутся незаполненные поля таблицы «Событие». Когда в строке «Условия отбора» пользователь введет оператор Null и нажмет на клавишу {ENTER}, MS Access приводит его к виду Is Null.

*Задание. Определить уголовные дела, зарегистрированные в период с 6.10.07 г. по 10.10.07, которые не ведут следователи Ивановы, с количеством убийств более или равным двум. Отсортировать дела по возрастанию дат. По каким статьям УК проходят преступления?*

*Решение.* Ввести в запрос три таблицы «Следователь», «Уголовное дело», «Событие». Ввести поля «Фамилия», «Номер дела», «Статья», «Дата», «Погибло». В строку «Условия отбора» в столбец «Фамилия» поставить: Not Соколов (ставить интервал после Not), в столбец «Дата» - between #06.10.07# and #10.10.07#, в столбец «Погибло» - >=2. После каждого ввода нажимать {ENTER}. В строку «Сортировка» в столбец «Дата» установить «По возрастанию» Рис 18.



Результат запроса приведен на рис.19. и нажмем пиктоконку «Запуск»

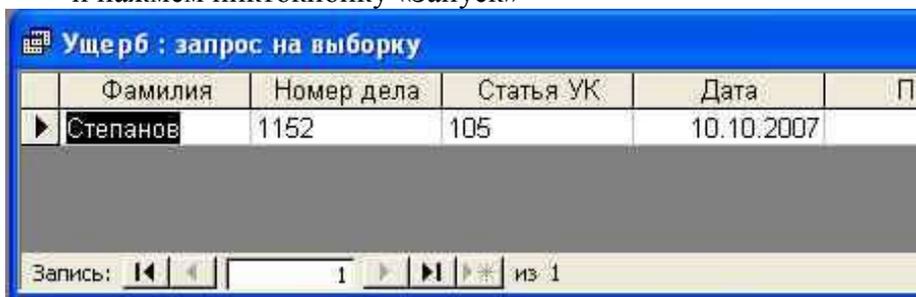


Рис. 19. Результат выполнения запроса.

## Создание макета отчета с помощью Мастера отчетов

Для создания макета отчета необходимо раскрыть закладку Отчет в окне базы данных и нажать кнопку Создать. Затем указать имя исходной таблицы, которая содержит необходимую для конструируемого отчета информацию. В качестве основы для отчета может быть не только таблица базы данных, но и запрос. После чего выбрать требуемый тип отчета (в один столбец, с группировкой данных, итоговый отчет, почтовые наклейки и т.д.).

#### Отчет в один столбец

В отчете этого вида каждое отображаемое поле записи расположено в отдельной строке. Слева в каждой строке находится подпись к полю. Записи данных расположены на странице строго

друг под другом. Количество записей данных, помещающихся на одну страницу, определяется размером страницы.

Задайте поля, которые должны быть включены в отчет.

Примечание: поля будут расположены в той последовательности, в котором они перенесены в правый список.

Сортировка записей в отчете может быть вложенной, т.е. возможная сортировка по нескольким полям.

Затем определяется стиль оформления отчета: ориентация страниц, межстрочный интервал.

Примечание: Расстояние между строк может быть кратно 0,2. А выбирая ориентацию страницы, необходимо учитывать возможности принтера печатать листы альбомной ориентации.

Затем укажите заголовок отчета и параметры для печати:

печатать каждую запись с новой страницы (да или нет);

печатать заголовок на каждой странице (да или нет).

#### **Отчет с группировкой данных и вычислением**

##### **ИТОГОВ**

В этом отчете поля записи данных располагаются в

строчку, в табличной форме. Access производит группировку записей и вычисляет промежуточные итоги по группам и общий итог для всех групп.

Для формирования отчета выберите таблицу базы или запрос. Затем необходимо отобрать поля, которые должны быть включены в отчет, при этом следует помнить, что отобранные поля включаются в отчет в порядке их перечисления. После этого требуется указать поля, по которым происходит группировка данных. По группируемым полям автоматически будет выполнена сортировка. Порядок выбора полей для группировки определяет иерархию группировки: первоначально группировка по первому, затем - по второму, и так далее. Максимальное число полей для группировки - четыре.

### **Итоговый отчет**

Итоговый отчет также сформируйте с помощью Мастера. В таком отчете тоже производится группировка данных и вычисление промежуточных и общих итогов. Отличие от предыдущего отчета состоит в том, что итоговый отчет не содержит детальных записей, выводятся только строки итогов.

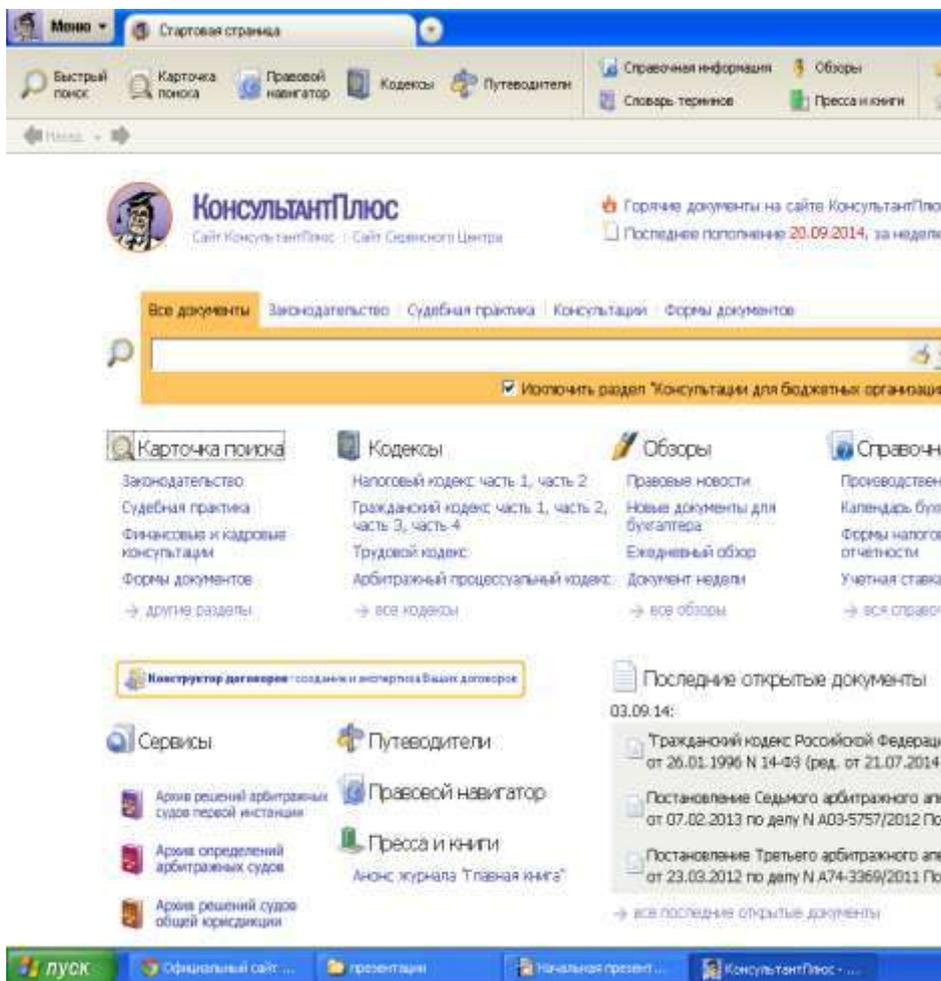
Примечание: поля, участвующие в отчете, но не используемые для группировки, должны быть обязательно числовыми полями - это необходимо для формирования итогов.

## **Тема 10 Использование компьютерных технологий в экспертных исследованиях.**

### **Лабораторная работа № 10-1.**

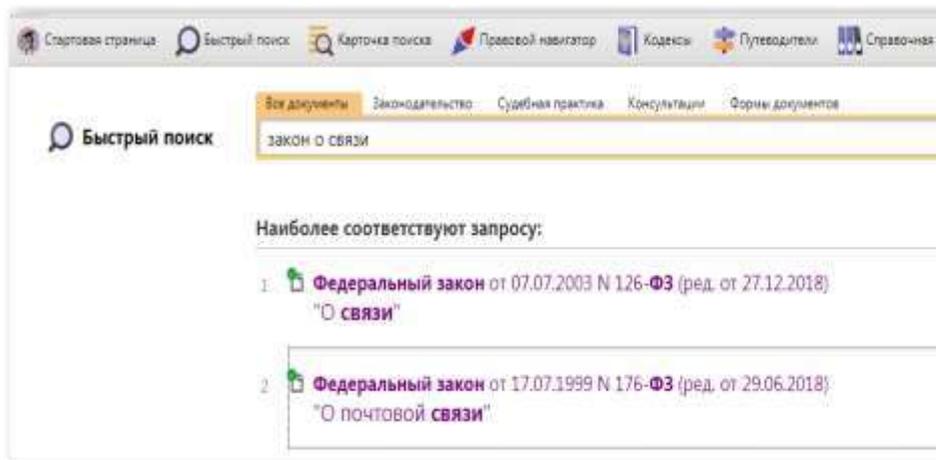
**Задание 1.** Поиск нормативных документов по реквизитам в «Консультант Плюс»

На рабочем столе найдите и запустите пиктограмму «Консультант плюс»



Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска в Стартовом окне или нажмите кнопку "Быстрый поиск" Панели быстрого доступа. В строке быстрого поиска наберите: Закон о связи.

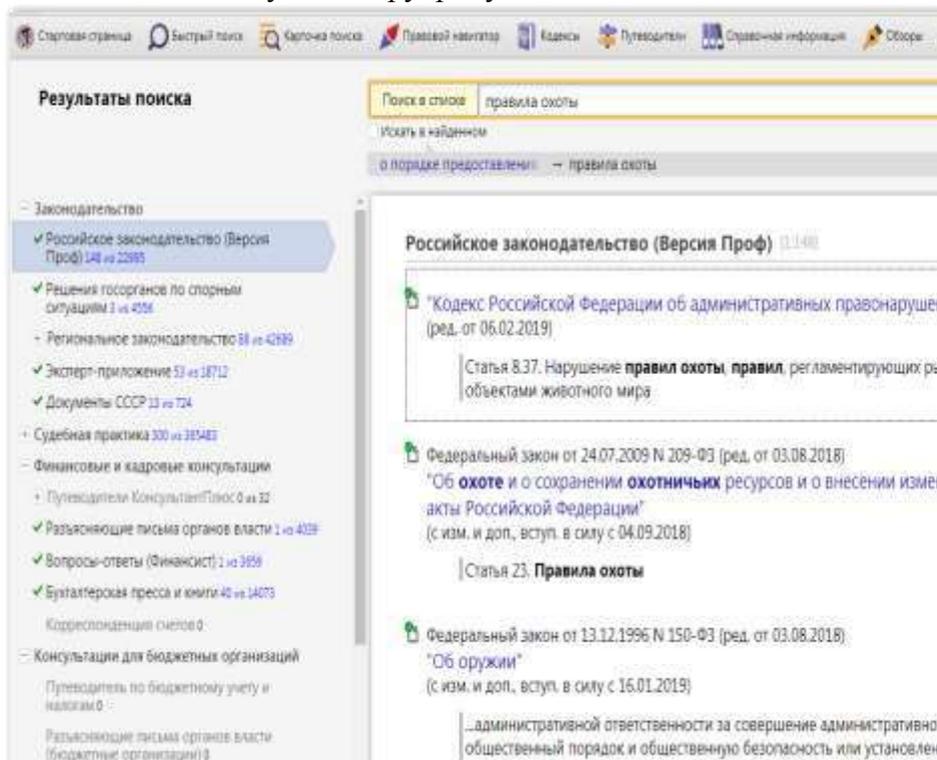
С помощью кнопки "Найти" постройте список документов. Федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О связи" представлен в начале списка. Откройте его.



Скопируйте документ в MS Word и сохраните в своей папке.

Если не известны его реквизиты то найти документ можно:

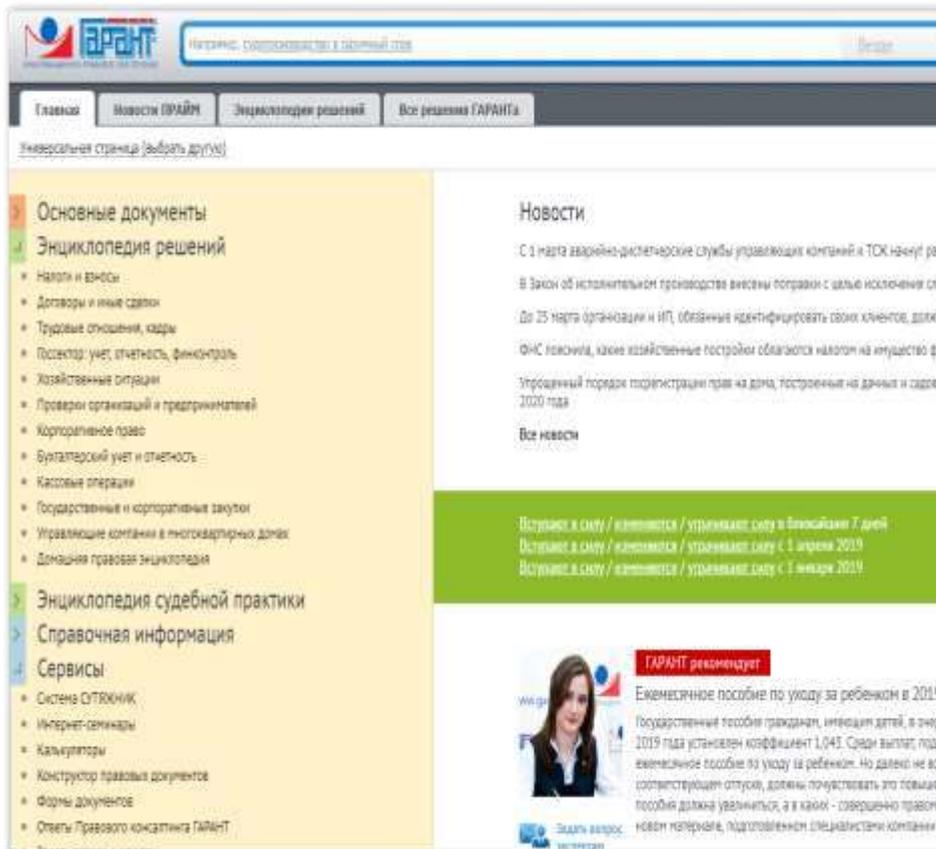
Войдите в Карточку поиска раздела "Законодательство", при необходимости очистите ее.  
В поле "Тематика" укажите рубрику ПРАВИЛА ОХОТЫ.



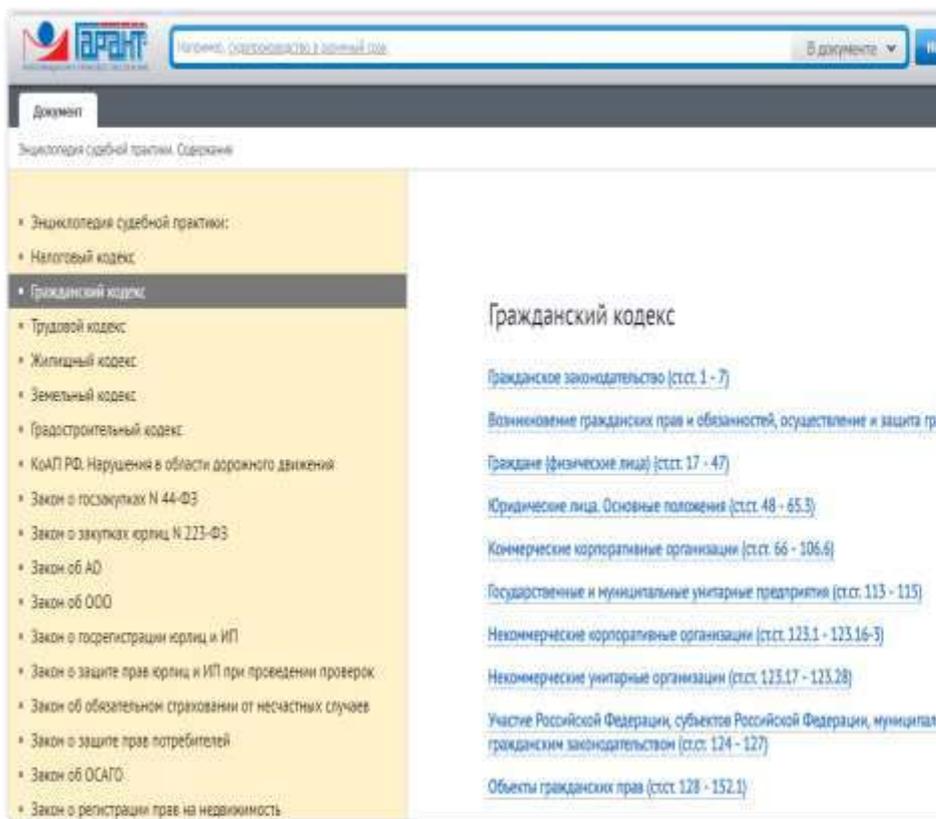
Постройте список документов (F9).  
В поле слева найдите Судебная практика – решения по конкретным делам  
Просмотрите полученный список.  
Найдите действующие законы в сфере информации и составьте по ним отчет.

## Лабораторная работа № 10-2.

**Задание 1.** Справочно-правовая система Гарант  
На рабочем столе найдите и запустите пиктограмму «Гарант»



Найдите в разделе «энциклопедия судебной практики» практику по гражданскому кодексу.



Задание 2. С помощью СПС «Гарант» осуществите поиск на вопрос:

1. Какова величина минимального размера оплаты труда, применяемого для регулирования оплаты труда в настоящее время? \_\_\_\_\_

2. Найдите курс доллара США \_\_\_\_\_ и евро \_\_\_\_\_ на 25 мая 2019 года.

3. Найдите Федеральный закон об ОСАГО. Укажите его

точное название и номер:

---

---

4. Каков срок действия водительского удостоверения?  
\_\_\_\_\_ Укажите нормативный акт и статью – основа-  
ние вашего решения:

---

---

5. Найдите все труды Танага А.Н., размещенные в  
системе ГАРАНТ. Сколько их? \_\_\_\_\_

6. Какова величина прожиточного минимума в целом по  
РФ в настоящее время? \_\_\_\_\_

7. Найдите курс доллара США \_\_\_\_\_ и евро  
\_\_\_\_\_ на 4 апреля 2018 года.

8. Напишите название статьи 88 Гражданского процессу-  
ального кодекса Российской Федерации:

---

9. Найдите документ, утверждающий примерную форму  
договора на оказание платных образовательных услуг в сфере  
профессионального образования. Укажите его номер и дату  
принятия:

---

---

10. Найдите действующие законы вашего региона  
(например, г. Краснодара) по теме «Государственная граждан-  
ская и муниципальная служба». Сколько документов в полу-  
ченном списке? \_\_\_\_\_

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы, ответы на контрольные вопросы.

## **Тема 11 Отдельные направления и перспективы развития информационных технологий в уголовном судопроизводстве.**

Создание презентации включает две задачи - изложение содержания материала и его оформление в надлежащем виде. Компьютерные презентации являются одним из типов мультимедийных проектов. Они часто используются в рекламе, в докладах на конференциях с целью обеспечения наглядности при изложении материалов доклада. Компьютерная презентация похожа на обычную книгу, только содержащую мультимедийные объекты: числа, текст, графику, анимацию, видео и звук. Презентация - это демонстрационные материалы для практически любого более или менее публичного выступления, от доклада начальству до рекламной акции или лекции перед студенческой аудиторией. Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров, или слайдов. Очевидны достоинства такой презентации по сравнению с привычными плакатами на ватмане:

- Последовательность изложения. При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем двигаясь с указкой между развешенных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, пропускаемых через диапроектор, экранные презентации позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.
- Возможность воспользоваться официальными шпар-

галками. Презентация - это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. На соответствующих платформах и при наличии двух мониторов появилась возможность отображать слайды на одном мониторе, а различную служебную информацию (например, заметки) или же следующий слайд — на другом. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера.

- Мультимедийные эффекты. Слайд презентации — не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио- и видеофрагменты. Они способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;

- Копируемость. Копии электронной презентации создаются мгновенно и ничем не отличаются от оригинала. При желании каждый слушатель может получить на руки все показанные материалы.

- Транспортабельность. Дискета с презентацией гораздо компактнее свертка плакатов и гораздо меньше пострадает от частых поездок по разным презентационным мероприятиям. Более того, файл презентации можно переслать по электронной почте, а при наличии доступа — опубликовать выступление в Интернете и не тратить время на разъезды.

Запуск программы производится также, как и запуск других офисных приложений – соответствующий пункт Главного меню Windows.

Power Point позволяет просматривать информацию на экране в различных режимах, основными из которых являются:

- режим сортировщика слайдов;
- обычный режим;
- режим показа слайдов;
- режим страницы заметок.

Выбор их осуществляется либо через соответствующую

команду пункта Вид горизонтального меню, либо нажатием кнопки в правом нижнем углу окна приложения.

Рациональное использование пользовательского интерфейса присутствует именно в режиме Обычный. Он является основным рабочим режимом в процессе создания презентации. Удобство его в том, что он четырехпанельный: одна из панелей (крайняя левая область) отображает список слайдов, возможность быстрого перемещения по ним и структурного редактирования; другая (центральная область) непосредственно редактирует текст слайдов; третья панель служит для показа макета слайда (справа); четвертая панель позволяет вводить комментарии к нему или заметки (внизу). Причем размер и расположение панелей таковы, что позволяют организовать работу по созданию презентации максимально эффективно, без перемещения границ панелей, хотя такая возможность тоже заложена в PowerPoint. Данный режим упрощает выполнение многих операций, в том числе добавление новых слайдов, редактирование текста, ввод примечаний, сортировку объектов и т.д.

Способы создания презентаций.

В Power Point новую презентацию можно создать несколькими способами:

1. Мастер Автосодержания. Выбираем Файл-Создать и в правой части окна приложения пункт Из мастера автосодержания. Удобен для пользователей впервые создающих презентацию. В зависимости от ответов на поставленные вопросы Мастер создаст презентацию, состоящую из 8-12 слайдов, которые при необходимости можно изменить. С другой стороны, он самостоятельно принимает ключевые решения, практически не оставляя возможности для свободного творчества. На первом этапе предлагается выбрать Вид презентации из стандартного набора имеющихся вариантов. На втором этапе - Стиль презентации - указывается вид последующей презентации: на экране, в Интернете, на слайдах и пленке разного

формата. На последнем этапе дается название презентации, вводится текст для нижнего колонтитула, вывод номеров слайдов.

2. Применение шаблонов. Создание презентации на основе шаблона начинается с команды Файл-Создать и выбора в правой части окна приложения пункта Из шаблона оформления. В поле «Просмотр» отображаются имеющиеся образцы оформления, щелчок по которым позволяет применить их к текущему слайду.

3. Использование пустой презентации. Осуществляется посредством команды Файл-Создать и выбора в правой части окна приложения пункта Новая презентация. При работе с пустой презентацией можно выбрать два разных способа. Можно вводить текст с чистого листа, что, как правило, не очень удобно. Вторым методом является организация замысла в виде структуры, в том числе и использование структуры готового документа в Word, и затем превращение ее в слайды. Для такой трансформации применяется команда Вставка-Слайды из структуры..

После создания макета можно выполнять различные операции со слайдами презентации:

- вставку нового слайда (выделить слайд презентации, после которого необходимо вставить новый слайд, и применить команду Вставка-Создать слайд);

- удаление слайдов (выделить один или несколько слайдов и активизировать команду Правка-Удалить слайд либо нажать кнопку Del);

- дублирование слайдов одной презентации (выделить один или несколько слайдов и выбрать команду Вставка-Дублировать слайд);

- изменение порядка следования слайдов в презентации (использовать метод «drag-and-Drop»).

2. Оформление и редактирование слайдов.

К оформлению слайдов относится форматирование и упорядочивание всех его элементов, включая текст, графику, диаграммы и т.д. Для создания фона слайда следует:

- Перейти в режим Обычный.
- Выбрать команду Формат-Фон.
- В нижней части окна Заливка фона открыть палитру для установки цвета фона.

- Для замены цвета устанавливаем один из предлагаемых элементов цветовой схемы: произвольный цвет, экзотический оттенок посредством позиции Другие цвета или элемент Способы заливки. Последний параметр создает фон с узором, текстурой или градиентом, а также может вставлять для оформления любой рисунок графического формата.

- В заключение нажать кнопки «Применить» (для текущего слайда), «Применить ко всем» (для всех слайдов).

Для форматирования текста в Power Point существуют ряд возможностей:

- панель Форматирование и ее инструменты;
- команды Шрифт, Список, Регистр из пункта Формат горизонтального меню уже известные по текстовому редактору Word;
- команда Настройка анимации, вызываемая из контекстного меню объекта;
- средства WordArt на панели Рисования и команда Формат-Выравнивание.

Настройка параметров слайдов устанавливается следующими командами:

- Формат-Разметка слайда;
- Формат-Оформление слайда (пункты Шаблоны оформления, Цветовые схемы, Эффекты анимации);

Команды контекстного меню «Применить ко всем слайдам» и «Применить к выделенным слайдам» определяют количество объектов для применения для данного оформления. Среди автомакетов в окне команды Разметка слайда суще-

ствуют три вида слайдов с использованием диаграмм в шаблоне презентации:

- текст и диаграмма;
- диаграмма и текст;
- диаграмма.

Если выполнить двойной щелчок по любой диаграмме слайда, произойдет запуск приложения Microsoft Graph. В открывшемся окне электронной таблицы можно изменять данные и подписи к ним, через контекстное меню объекта тип и форматирование диаграммы. При этом все сделанные изменения сразу же будут отражены на экране.

Команда Эффекты анимации производит настройку анимационных характеристик для слайда целиком, для установки аналогичных параметров, но отдельно для каждого элемента слайда применяется команда контекстного меню Настройка анимации:

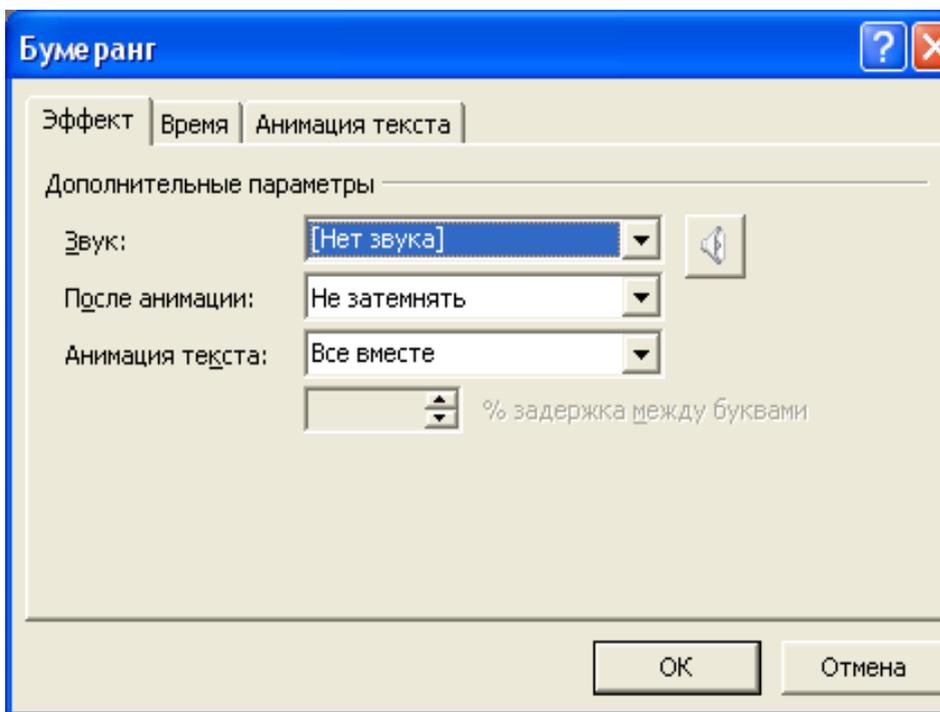


Рис. Окно команды Параметры эффектов.

- В списке Объекты для анимации указываются объекты текущего слайда, к которым применяются все доступные эффекты, их настройка осуществляется через команду Параметры эффектов... контекстного меню (рис.3.3). Здесь можно к выбранному визуальному эффекту добавить звуковой, а также действие объекта после анимации.

- Для выделенного объекта доступен параметр Порядок. Кнопки со стрелками рядом со списком позволяют изменять последовательность элементов этого списка, при этом воспроизведение анимированных объектов производится по сценарию пользователя. Показ анимационных эффектов на слайде может производиться как по щелчку, так и автоматически при переходе слайдов.

- Кнопка Просмотр позволяет миниатюризировать происходящие после всех необходимых установок изменения на слайде и следить за этим процессом до того момента, когда пользователь будет удовлетворен выбором и последовательностью выполняемых анимационных эффектов.

Как и в Word для форматирования заголовков можно использовать панель инструментов Структура. Например, кнопки «Повысить уровень» и «Понизить уровень» служат для увеличения и уменьшения уровня заголовка текста. Добавление аудио и видео оформления осуществляется через команду Вставка-Фильмы и звук.

Для перехода между слайдами, выполнения каких-либо действий, запуска подпрограмм, вывода справочной информации можно использовать управляющие кнопки (команда). В зависимости от многих факторов (специфика темы, состав аудитории, ее реакции на выступление докладчика и т. д.) структура презентации предполагает изменение порядка следования слайдов, что также достигается использованием управляющих кнопок. Их создание осуществляется командой Показ слайдов-Управляющие кнопки. После выбора нужной кнопки и переноса ее на слайд появится диалоговое окно, в котором необходимо указать назначение выбранной кнопки. В качестве назначения обычно выбирается одно из действий, указанных в списке Перейти по гиперссылке.

Запуск презентации и создание организационной диаграммы.

Существует три способа запуска презентации:

- при нажатии кнопки «Показ слайдов» в нижнем левом углу окна презентации;
- при активизации команды Показ слайдов-Начать показ;
- при активизации команды Показ слайдов из пункта Вид горизонтального меню.

Вне зависимости от способа запуска презентации на экране появится первый слайд. Существует несколько способов перехода от слайда к слайду при показе презентации:

1. Можно задать временные интервалы, через которые будут сменяться слайды. Ручная установка интервалов осуществляется посредством выделения соответствующего слайда и применения команды Показ слайдов-смена слайдов. Смена слайдов - это специальный эффект, который необходим для появления нового слайда в ходе демонстрации. Выбор опций окна данной команды позволяет определить, как слайд будет появляться на экране (сразу, постепенно), какие эффекты при этом будут использованы:

- в списке Применить определяется эффект, воспроизводимый

при переходе к следующему слайду (жалюзи, бумеранг);

- опции «медленно», «средне», «быстро» служат для задания

скорости выполнения перехода;

- в области Смена слайда устанавливается способ перехода

к следующему слайду (автоматически через определенный интервал времени или по щелчку мыши);

- в области Звук можно выбрать из предложенного списка определенный звуковой эффект.

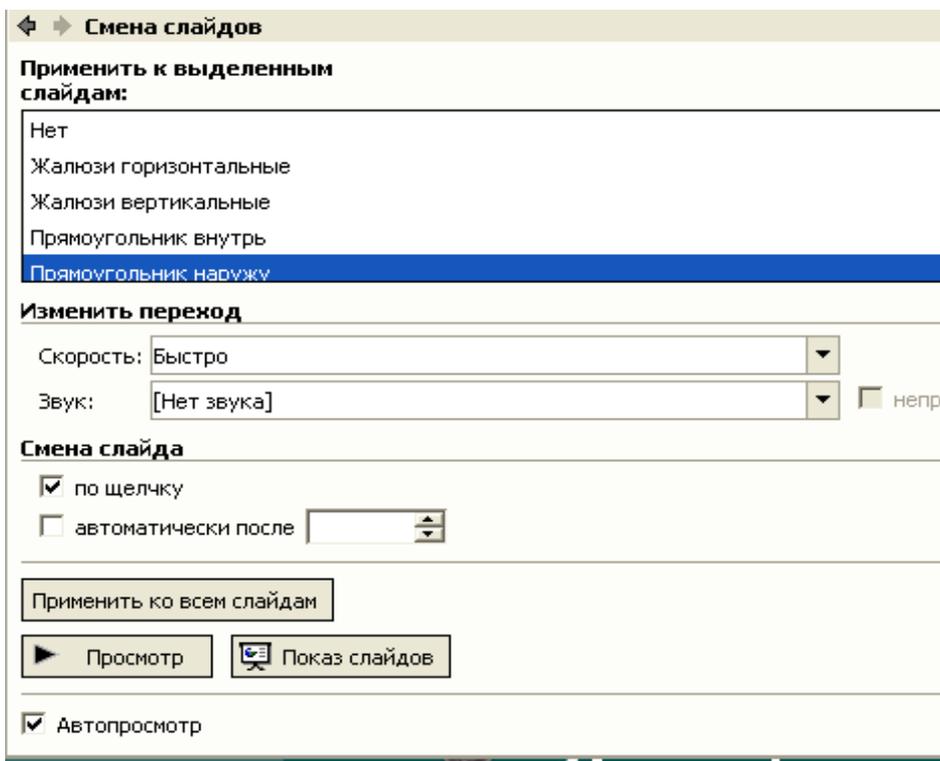


Рис. Окно команды Смена слайдов

Можно менять слайды вручную. Для этого можно пользоваться мышью или клавиатурой. При использовании мыши для смены слайда достаточно щелкнуть ЛКМ. При использовании клавиатуры для этого надо нажать на пробел или клавиши ←, →, Page Down, Enter.

Для перехода к конкретному слайду или другой презентации во время демонстрации, для запуска других приложений или перехода на страницу в Интернете можно применять управляющие кнопки.

С помощью команд контекстного меню Назад и Далее также происходит переход от текущего слайда к следующему или предыдущему.

В ходе демонстрации докладчик (по аналогии «доска-мел») может акцентировать на слайде (на диаграмме, на графике, в таблице и т. д.) те места, на которые следует обратить особое внимание. Для этого служит такой инструмент как Указатель, вызываемый через контекстное меню в режим Показ слайдов. Он служит заменой указки или мела. В подменю этой команды можно выбрать вид и цвет пера.

Чтобы высказать замечания, отмеченные в ходе презентации, можно воспользоваться полями записной книжки. В них можно вводить списки запланированных мероприятий, сроки их исполнения и т. д. Для этого необходимо:

- активизировать команду Записная книжка в контекстном меню в режиме Показа слайдов;
- щелкнуть в поле ввода и внести необходимую информацию;
- щелкнуть кнопку «Добавить».

Для вывода материалов презентации на принтер необходимо вызвать команду Файл-Печать. Диалоговое окно этой команды отличается от аналогичных окон в Word, Excel лишь тем, что можно указать вывести на печать специфичные элементы презентация (слайды, заметки, произвольная презентация и т.д.).

Организационная диаграмма — это специальный инструмент, необходимое для наглядного представления структуры предприятия (организации, фирмы). С его помощью можно установить связи как внутри предприятия, так и за его пределами (взаимодействие филиалов, других отраслей, межрегиональных или международных отношений). Для вставки организационной диаграммы необходимо выполнить команды Вставка→Организационная диаграмма. В открывшемся диалоговом окне следует выбрать тип диаграммы – Организационная (присутствуют и другие типы – циклическая, радиальная и т.д.). После создания организационной диаграммы появляется панель инструментов, содержащая следующие кнопки:

- Добавить фигуру – создает новый блок в структуре, определяя его статус (подчиненный, коллега, помощник);
- Макет – определяет макет объекта, изменение масштаба и автоподбора размера диаграммы;
- Выбрать – выделение отдельных блоков диаграммы для выполнения одновременных действий (например, форматирования);
- Автоформат – устанавливает различные образцы оформления блоков диаграммы.

### **Лабораторная работа № 11-1.**

**Задание 1.** Создание презентации по лекционному материалу темы №4

На рабочем столе нажмите кнопку **пуск-программы-Microsoft office-PowerPoint.**

Для быстрого создания презентации необходимо:

На Стандартной панели инструментов нажмите кнопку Создать, а затем выберите подходящий макет для титульного слайда.

Введите заголовок презентации и другие сведения, которые требуется расположить на титульном слайде. Текст можно ввести в области слайда или в области структуры.

Нажмите кнопку Команды на панели инструментов Форматирование и выберите команду Новый слайд. Выберите подходящий макет для создаваемого слайда (чтобы просмотреть все макеты, воспользуйтесь полосой прокрутки).

Добавьте на слайд требуемые объекты.

Придайте презентации требуемый вид.

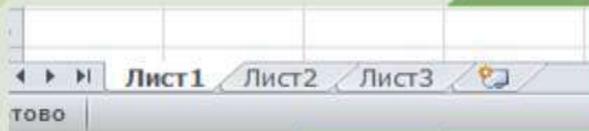
Пример слайдов из презентации



## Назначение и функциональные возможности табличного процессора Excel

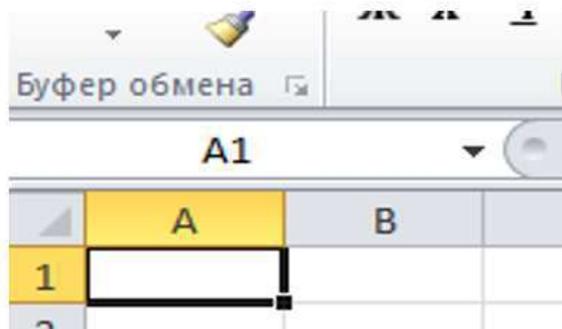


Переход между листами рабочей книги осуществляется выделением соответствующего ярлычка (кнопки навигации).

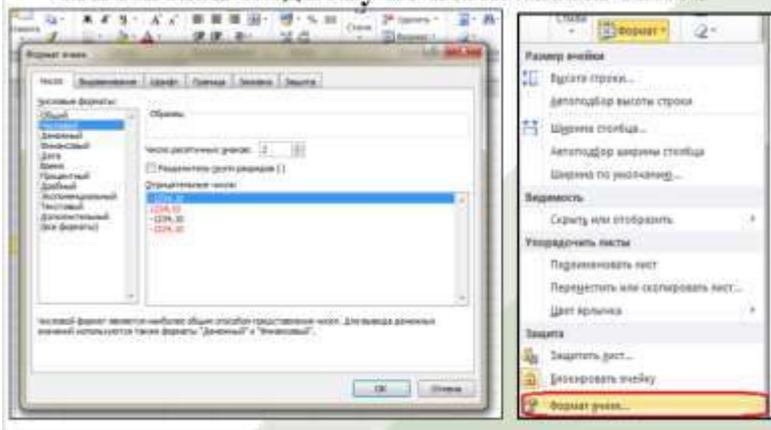




## Ссылка - формат указания адреса ячейки.

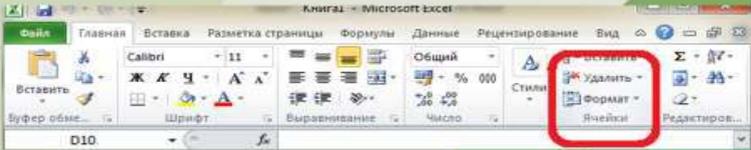


## Данные в ячейках таблицы могут относиться к одному из нескольких типов

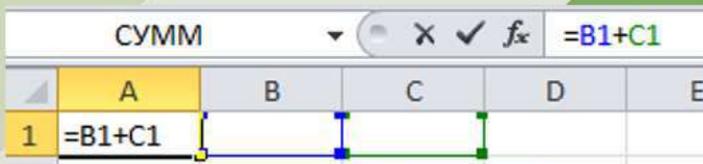




## Действия с ячейками



## Ввод формулы





## Сортировка данных



## Фильтрация данных



## Статистическое наблюдение –

это организованная работа по сбору первичных сведений об изучаемых массовых явлениях и процессах общественной жизни. Статистическое наблюдение проводится организованно и по заранее разработанной программе и плану.



## **Статистическое наблюдение –**

**это организованная работа по сбору первичных сведений об изучаемых массовых явлениях и процессах общественной жизни. Статистическое наблюдение проводится организованно и по заранее разработанной программе и плану.**



**К основным организационным формам статистического наблюдения относят: отчетность и специально организованное наблюдение.**



## Выборочным наблюдением

**называют наблюдение, при котором характеристика всей совокупности фактов дается по некоторой их части, отобранной в случайном порядке.**



### **Последовательность этапов разработки и реализации совершенствования статистического наблюдения.**

1. Необходимо определить перечень показателей, которые будут характеризовать экономические процессы, для сплошного наблюдения, а также перечень показателей и объектов статистического наблюдения; информация по ним может быть получена при помощи выборочного наблюдения и единовременного учета
2. Разработка и внедрение форм отчетности для сплошного наблюдения, а также программ и форм выборочного наблюдения и математического аппарата для распространения данных выборочного наблюдения на всю совокупность объектов.
3. Разработка системы ценовой отчетности и необходимого математического аппарата для распространения данных ценовой отчетности на всю совокупность объектов.
4. Обучение экономистов методам выборочных, монографических обследований и ценовой отчетности.



## Спасибо за внимание!

Сохраните файл ФИО\_Группа в папку мои документы.

### **Лабораторная работа № 11-2.**

**Задание 1.** Создание презентации по лекционному материалу темы №5

Создайте презентацию по материалом темы №5 с использованием приведенных ниже функций.

#### **Вставка рисунка из коллекции клипов**

Откройте слайд, на который требуется добавить рисунок. Нажмите кнопку Вставить картинку на панели инструментов Рисование и перейдите на вкладку Рисунки.

Выберите нужную категорию. Щелкните подходящий рисунок и нажмите в контекстном меню кнопку Вставить клип.

По завершении работы в коллекции клипов нажмите кнопку Закрыть в строке заголовка коллекции клипов.

Рисунок из коллекции клипов также можно перетащить на слайд.

Чтобы поместить клип на слайд, нажмите кнопку Добавить картинку на панели инструментов Рисование.

#### **Анимация текста и объектов**

В обычном режиме откройте слайд, к тексту или объектам которого требуется применить анимацию.

В меню Показ слайдов выберите команду Настройка анимации и перейдите на вкладку Видоизменение.

Для анимации диаграммы, созданной в Microsoft Graph, перейдите на вкладку Видоизменение в диаграмме.

В списке Объекты для анимации установите флажок рядом с текстом или объектом для анимации.

В разделах Выберите эффект и звук и Появление текста (для анимации текста) задайте требуемые параметры.

Для получения справки о параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком и щелкните интересующий параметр.

Повторите шаги 3 и 4 для всех объектов, которые требуется анимировать. Перейдите на вкладку Порядок и время. Чтобы изменить порядок анимации, выберите в группе Порядок анимации объект, очередность которого требуется изменить, и переместите его в требуемую позицию нажатием кнопки со стрелками.

Чтобы установить время, выберите объект и Выполните одно из следующих действий.

Для запуска анимации щелчком текста или объекта установите переключатель в положение по щелчку.

Для автоматического запуска показа анимации установите переключатель в положение Автоматически и укажите, через сколько секунд после предыдущей анимации следует показывать данную.

Для просмотра анимации нажмите кнопку Просмотр.

Быстрый способ создания простейшей анимации: выделите нужный объект (в обычном режиме), в меню Показ слайдов укажите на команду Встроенная анимация и выберите подходящий вариант.

### **Просмотр эффектов анимации и смены слайдов**

Перейдите к слайду, который требуется просмотреть. В меню Показ слайдов выберите команду Просмотр анимации.

Появится окно «Просмотр анимации», показывающее смену слайдов и эффекты анимации. Чтобы повторить воспроизведение, щелкните окно «Просмотр анимации».

Чтобы просмотреть эффекты анимации на нескольких слайдах, переключитесь в режим сортировщика слайдов и выберите команду Просмотр анимации в меню Показ слайдов.

Сохраните презентацию в папку мои документы **ФНО\_Группа**.

## **Тема 12 Информационная безопасность уголовного судопроизводства.**

### **Лабораторная работа № 12-1.**

**Задание 1.** Создайте в своей рабочей папке (папке с вашей группой) следующие папки: папку со своей фамилией, в ней папки Архивы.

Запустите программу WinRar.

Откройте папку с исходным материалом для практической работы Практикум 12. В этой папке хранятся три типа файлов .doc, .bmp, .xlsx.

Ответьте на вопрос, какого типа документы имеют вышеперечисленные расширения?

Скопируйте в папку Архивы файлы из папки Практикум 12.

Заархивируйте графический файл и сравните размеры обоих файлов. Для этого выполните следующие действия:

Щелчком правой кнопки мыши выделите файл типа .bmp

Щелкните на кнопке Добавить в архив..., появится диалоговое окно, уточняющее параметры архивации.

По умолчанию архивный файл имеет имя исходного файла.

Если необходимо задать иное имя архива, то введите его в поле ввода имени.

Выберите формат архивного файла, например RAR.

Остальные параметры оставьте без изменения.

Щелкните по кнопке Ok.

Сравните размеры исходного файла и архивного.

Заархивируйте файл типа .doc и сравните размеры обоих файлов.

Заархивируйте файл типа .xlsx и сравните размеры обоих файлов.

Удалите исходные файлы.

## **Лабораторная работа № 12-2.**

**Задание 1.** Обновите через Интернет антивирусную программу, установленную на Вашем компьютере.

Выполните проверку папки «Мои документы» на вирусы. Проверьте флэш карту на предмет вирусов с помощью антивирусной программы.

Дать характеристику этой программы.

**Задание 2.** Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы, ответы на контрольные вопросы.

### **3. Контрольные вопросы**

1. Что такое компьютерный вирус?
2. На какие типы разделяют компьютерные вирусы в различных видах классификации?
3. Чем отличаются макровирусы от обычных загрузочных вирусов?
4. Каковы основные пути проникновения вирусов в компьютер?
5. По каким признакам можно судить о поражении компьютера вирусом?
6. Какие типы антивирусных программ вам известны?

## **Критерии процедуры оценки знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **Критерии оценки решения компетентностно-ориентированной задачи**

Оценка «отлично»: экспертиза выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, соответствует предъявляемым требованиям по форме и содержанию.

Оценка «хорошо»: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Оценка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить или работа не выполнена полностью.

### **Вопросы к экзамену**

1. Информация как основной объект информационной сферы и системы права.
2. Основные направления развития законодательства в информационной сфере.
3. Определение понятия «информация». Понятие и сущность правовой информации.
4. Информация в актах действующего законодательства.
5. Классификация информации в правовой системе.
6. Юридические особенности и свойства информации.
7. Понятие и функции электронной цифровой подписи.
8. Понятие информационных технологий.
9. Свойства информационных технологий.
10. Предмет, задачи и цель информационных технологий в юридической деятельности

11. Структура информационной технологии.
12. Классификация информационных технологий.
13. Инструментарий информационной технологии.
14. Понятие и способы формализации правовой информации.
15. Формализация и абстрагирование.
16. Подготовка информации к машинной обработке
17. Метризация правовой информации как способа ее формализации и подготовки к машинной обработке.
18. Сущность и виды метризации правовой информации. Кодирование правовой информации.
19. Понятие «система», особенности системы. Понятие, виды и структура информационных систем.
20. Понятие «система». Управление системой.
21. Понятие и структура автоматизированных информационных систем (АИС).
22. Автоматизированные системы правовой информации, общие вопросы (база данных, банк данных, система управления базами данных и др.)
23. Понятие, виды и структура автоматизированных информационных систем (АИС).
24. Понятие автоматизированной информационно-логической системы (АИЛС) ее элементы и задачи
25. Автоматизированные информационно-логические системы (АОС) и их виды.
26. Понятие автоматизированной информационно-поисковой системы (АИПС) ее элементы и задачи.
27. Понятие автоматизированной системы управления (АСУ), классификация АСУ.
28. Автоматизированный информационный поиск и его виды
29. Предметная область автоматизированной информационной системы. Классификация АИС.

30. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации.
31. Информационно-цифровая природа электронных средств доказывания.
32. Понятие, виды, классификация электронных доказательств.
33. Электронные документы и подписи как доказательства.
34. Электронные вещественные доказательства.
35. Использование компьютерных технологий в раскрытии и расследовании преступлений АРМ «Дознаватель».
36. Использование компьютерных технологий в раскрытии и расследовании преступлений АРМ «Следователь».
37. Использование компьютерных технологий в раскрытии и расследовании преступлений «АСИО-Прокуратура».
38. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции.
39. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ.
40. Информационное обеспечение правоохранительных органов.
41. Общая характеристика автоматизации криминалистических учетов.
42. Экспертные правовые системы.
43. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы, системы учета и управления.
44. Информационные технологии следственной и оперативно – розыскной деятельности.
45. Возможности текстового процессора. Основные элементы окна программы. Текстовые файлы, создание и сохранение файлов.

46. Технологии применения статистических методов в уголовном судопроизводстве.
47. Методы статистического анализа и прогноза.
48. Собираение теоретической и практической информации с использованием информационных технологий.
49. Использование компьютерных технологий в экспертных исследованиях. АИПС по конкретным объектам экспертизы.
50. АДИС «ПАПИЛОН».
51. АДИС «ПАПИЛОН-М»
52. Использование компьютерных технологий в экспертных исследованиях.
53. Программные комплексы и отдельные программы выполнения вспомогательных расчетов по известным формулам и алгоритмам.
54. Компьютерные технологии статистического анализа правовой информации.
55. Реляционные, объектно-реляционные и объектно-ориентированные базы данных.
56. Классификации современных СУБД. Распределенные СУБД.
57. СУБД, используемые в правоохранительных органах.
58. Базы данных в уголовном судопроизводстве.
59. Справочно-правовые системы семейства «Консультант-Плюс».
60. Информационно-правовая система «Кодекс».
61. Универсальная система поддержки право применения «Гарант».
62. Федеральный портал ВС РФ, структура и содержание.
63. Формирование режима информационной безопасности.
64. Комплексные методы защиты информации.

65. Технические меры защиты информации.
66. Аппаратные методы защиты информации.
67. Программные методы защиты информации.
68. Организационные методы защиты информации.
69. Правовые методы защиты информации.
70. Виды мер и основные принципы обеспечения информационной безопасности.

## Приложение 1

### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

#### Основная учебная и научная литература:

1. Бирюков А.Н. Процессы управления информационными технологиями [Электронный ресурс]/ Бирюков А.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2012.- 204 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16731>.- ЭБС «IPRbooks»
2. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций/ Бурняшов Б.А.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Южный институт менеджмента, 2014.- 176 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25966>.- ЭБС «IPRbooks»
3. Информационные технологии в юридической деятельности: учеб. Пособие для бакалавров / под ред. В. Д. Элькина. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 527 с.
4. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО / под ред. В. Д. Элькина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 398 с.
5. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.- 335 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959>.- ЭБС «IPRbooks»

#### Дополнительная учебная и научная литература:

6. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие для бакалавров / под ред. В.Д. Эль-

кина. - М. : Юрайт, 2012. - 527 с. - (Бакалавр. Углубл. курс). - ISBN 978-5-9916-1985-1

7. Информационные технологии в юриспруденции : учеб. пособие / под ред. С.Я. Казанцева . - М. : Академия , 2011. - 361 с. - (Высш. проф. образование). - ISBN 978-5-7695-6808-4

8. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров / под общ. ред. П.У. Кузнецова. - М. : ЮРАЙТ, 2012. - 422 с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1779-6

9. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2014.- 236 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20424>.- ЭБС «IPRbooks»

10. Кулантаева И.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: практикум/ Кулантаева И.А.- Электрон. текстовые данные.- Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.- 109 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33632>.- ЭБС «IPRbooks»

11. Помазанов В.В., Лунина Е.С. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие. Краснодар, КубГАУ, 2017 г.

12. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В. Назаров [и др].- Электрон. текстовые данные.- М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2012.- 422 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16712>.- ЭБС «IPRbooks»

13. Широких А.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. Направление подготовки 050100.68 - «Педагогическое образование»/ Широких А.А.- Электрон. текстовые данные.- Пермь: Пермский государственный гуманитарно-

педагогический университет, 2014.— 62 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32042>.- ЭБС «IPRbooks»

## Приложение 2

### Рекомендуемые интернет-сайты:

14. РГБ [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

15. Издательство «Лань» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

16. Универсальная электронная система IPRbook [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/elibrary.html/>

17. Универсальная электронная система «Образовательный портал КубГАУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://edu.kubsau.ru/>

18. Электронный Каталог библиотеки КубГАУ [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://elib.kubsau.ru/megapro/web>

19. Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU)

20. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/ips/>

21. Научно-технический центр правовой информации "Система" Федеральной службы охраны Российской Федерации <http://www1.systema.ru/>

22. Поисковая система «Яндекс» <https://yandex.ru/>

23. Поисковая система «Google» <https://www.google.ru/>

## Приложение 3

### **Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем**

1. Правовая система «КонсультантПлюс»  
<http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «Гарант»  
<http://www.aero.garant.ru>
3. Сайт Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации <https://vak.minobrnauki.gov.ru/main>
4. Реферативная и цитируемая база рецензируемой литературы «Scopus» <https://www.scopus.com>
5. Реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов «WebofScience»  
<http://apps.webofknowledge.com>
6. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»  
<https://elibrary.ru>
7. Сайт Российской государственной библиотеки  
<https://www.rsl.ru>
8. Официальный интернет-портал правовой информации  
<http://www.pravo.gov.ru/ips/>
9. Научно-технический центр правовой информации «Система» <http://www1.systema.ru/>
10. Поисковая система «Яндекс» <https://yandex.ru/>
11. Поисковая система «Google» <https://www.google.ru/>
12. Реестр работодателей, гарантированно соблюдающих трудовые права работников. Режим доступа:  
[https://git23.rostrud.ru/reestr\\_rabotodateley\\_garantirovanno\\_soblyudayushchikh\\_trudovye\\_prava\\_rabotnikov8503/](https://git23.rostrud.ru/reestr_rabotodateley_garantirovanno_soblyudayushchikh_trudovye_prava_rabotnikov8503/)
13. Список недобросовестных работодателей. Режим доступа:  
[https://git23.rostrud.ru/spisok\\_rabotodateley\\_imeyushchikh\\_zadolzhennost\\_pered\\_rabotnikami\\_po\\_zarabotnoy\\_plate/](https://git23.rostrud.ru/spisok_rabotodateley_imeyushchikh_zadolzhennost_pered_rabotnikami_po_zarabotnoy_plate/)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ТЕМА 1. ИНФОРМАЦИОННАЯ СФЕРА КАК СФЕРА ОБРАЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И СФЕРА ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ .....	7
ТЕМА 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	9
ТЕМА 3. ПОДГОТОВКА ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ К МАШИННОЙ ОБРАБОТКЕ.....	12
ТЕМА 4 ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВА В УГОЛОВНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ.....	19
ТЕМА 5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В УГО- ЛОВНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ.....	27
ТЕМА 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В РАСКРЫТИИ И РАССЛЕДОВАНИИ ПРЕСТУПЛЕНИЙ.....	32
ТЕМА 7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПРО- ГРАММНЫХ СРЕДСТВ В УГОЛОВНОМ СУДОПРОИЗ- ВОДСТВЕ.....	39
ТЕМА 8. ТАБЛИЧНЫЕ ПРОЦЕССОРЫ В УГОЛОВНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С НИ- МИ.....	48
ТЕМА 9. БАЗЫ ДАННЫХ В УГОЛОВНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С НИМИ.....	62
ТЕМА 10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ЭКСПЕРТНЫХ ИССЛЕДОВАНИ- ЯХ.....	102
ТЕМА 11. ОТДЕЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ПЕРСПЕК- ТИВЫ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УГОЛОВНОМ СУДОПРОИЗВОД- СТВЕ.....	113
ТЕМА 12. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	

УГОЛОВНОГО	СУДОПРОИЗВОД-
СТВА.....	131
КРИТЕРИИ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕ-	
НИЙ И НАВКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕ-	
РИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕН-	
ЦИЙ.....	139
ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ.....	140
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА...	144
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИНТЕРНЕТ-	
САЙТЫ.....	146
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРО-	
ФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ	
СПРАВОЧНЫХ И ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ.....	147

Учебное издание

**Помазанов** Виталий Викторович  
**Грицаев** Сергей Иванович

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В УГОЛОВНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ**

*Лабораторный практикум*

Подписано в печать. Формат 60 x 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Усл. печ. л. – 7.0 Уч.-изд. л. –  
Тираж экз. Заказ №

Типография Кубанского государственного  
аграрного университета.  
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13