

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шабалин Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 31.05.2024 16:49:36

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

МДК.03.01 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Специальность СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Пятигорск, 2022 г.

Методические указания для лабораторных занятий по дисциплине МДК.03.01 «Информационные технологии в деятельности суда» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации «Специалист по судебному администрированию». Предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для проведения лабораторных работ по МДК.03.01 «Информационные технологии в деятельности суда» в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Выполнение лабораторных работ позволяет закрепить и систематизировать теоретические знания и приобрести практические навыки по отдельным темам дисциплины, способствует формированию навыков самостоятельной работы у студентов, а также формированию учебно-познавательной и социально-трудовой компетенций. Количество лабораторных работ и их тематика составлена в соответствии с учебным планом. Каждая лабораторная работа содержит тему и цель работы, обеспечение занятия, содержание работы, литературу с указанием страниц, задачи для закрепления материала по соответствующей теме.

Цели и задачи:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ОП должен:

иметь практический опыт:

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета.

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс", поисковые системы в сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

Тема 3. Государственная политика в области правовой информатизации.

Лабораторная работа 1. Правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет

Цель занятия. Изучить правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы. Изучить Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" (ст. 15 Особенности размещения в сети "Интернет" текстов судебных актов).
2. Изучить и проанализировать Регламент, утвержденный Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 ноября 2015 года N 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (с изменениями на 19 февраля 2020 года).
3. Изучить сайт Ставропольского краевого суда и проанализировать какие аспекты там зафиксированы
В сети Интернет размещается:
 - общая информация о суде:
 - наименование суда, наименование судебного района, на территорию которого распространяется юрисдикция суда, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;
 - организационная структура суда (пленум суда, президиум суда, палаты суда, судебные коллегии, постоянные судебные присутствия, консультативные и совещательные органы, структурные подразделения аппарата суда);
 - полномочия суда;
 - перечень законов, регламентирующих деятельность суда;
 - акты, регулирующие вопросы внутренней деятельности суда (регламент суда, инструкция по делопроизводству в суде);
 - фамилии, имена и отчества председателя суда, его заместителей, судей, руководителя аппарата суда и, при согласии указанных лиц, – иные сведения о них;
 - перечни информационных систем и банков данных, находящихся в ведении суда;
 - наименование учрежденного судом средства массовой информации (при наличии);
4. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
5. Выполнение лабораторной работы
6. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
7. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
8. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

Тема 4. Нормативно правовое регулирование применения информационных технологий в судебной деятельности

Лабораторная работа 2. Основные направления развития информационных технологий в судебной деятельности

Цель занятия. Изучить основные направления развития информационных технологий в судебной деятельности

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы. Изучить Концепцию информационной политики судебной системы на 2020 - 2030 годы (одобрена Советом судей РФ 5 декабря 2019 г.) и проанализировать по следующим аспектам:
 - Формирование информационной политики судебной системы как фактор укрепления независимости и самостоятельности правосудия;
 - Принципы информационной политики судебной системы и основные задачи по их реализации;
 - Основные направления и механизмы реализации информационной политики судебной системы;
 - Повышение эффективности взаимодействия средств массовой информации и органов судебной системы;
 - Обеспечение интересов судебной системы Российской Федерации в информационной сфере.
2. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
3. Выполнение лабораторной работы
4. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
5. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
6. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

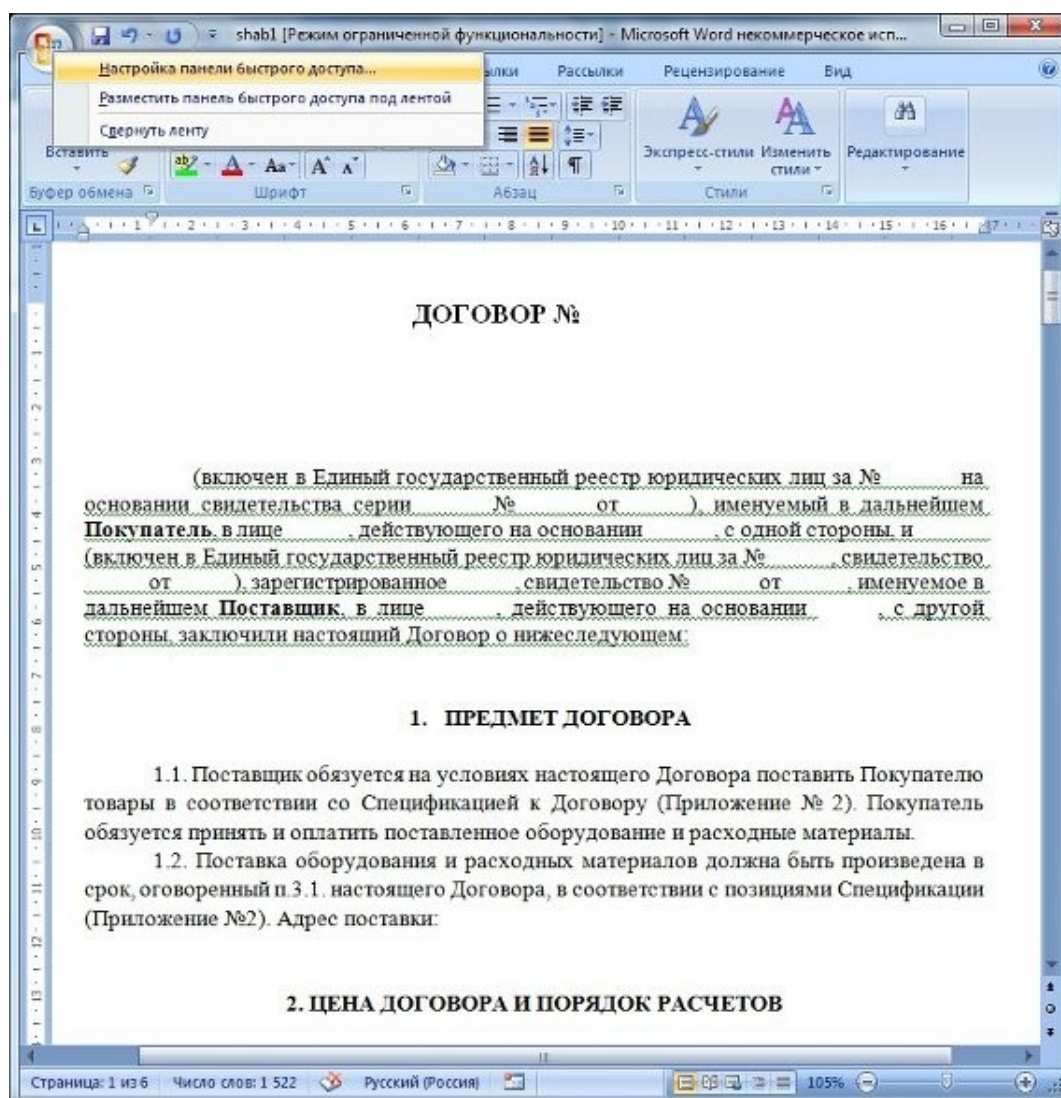
Тема 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве

Лабораторная работа 3. Использование компьютера для составления служебных документов

Цель занятия. Использование компьютера для составления служебных документов

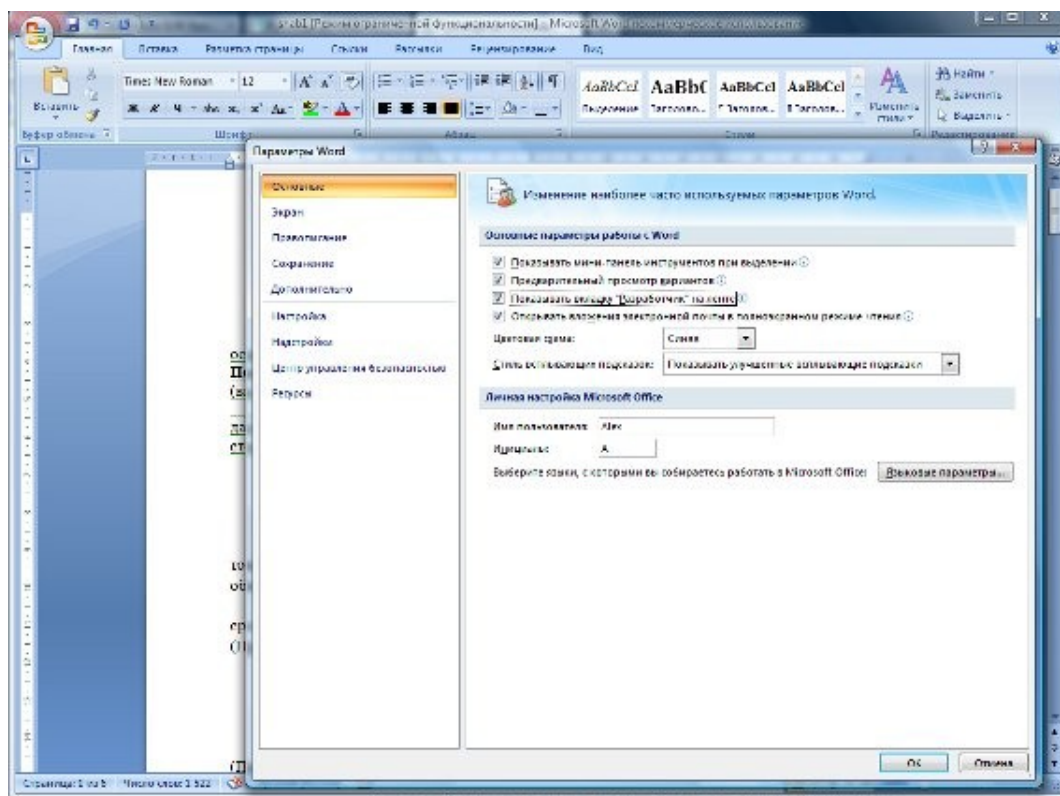
Задание 1.

Для создания шаблона договора можно либо создать новый документ в MS Word, либо открыть на редактирование шаблон любого существующего документа, например договора поставки, который включен в стандартную версию программы.



В Microsoft Word нужно будет включить вкладку "Разработчик".

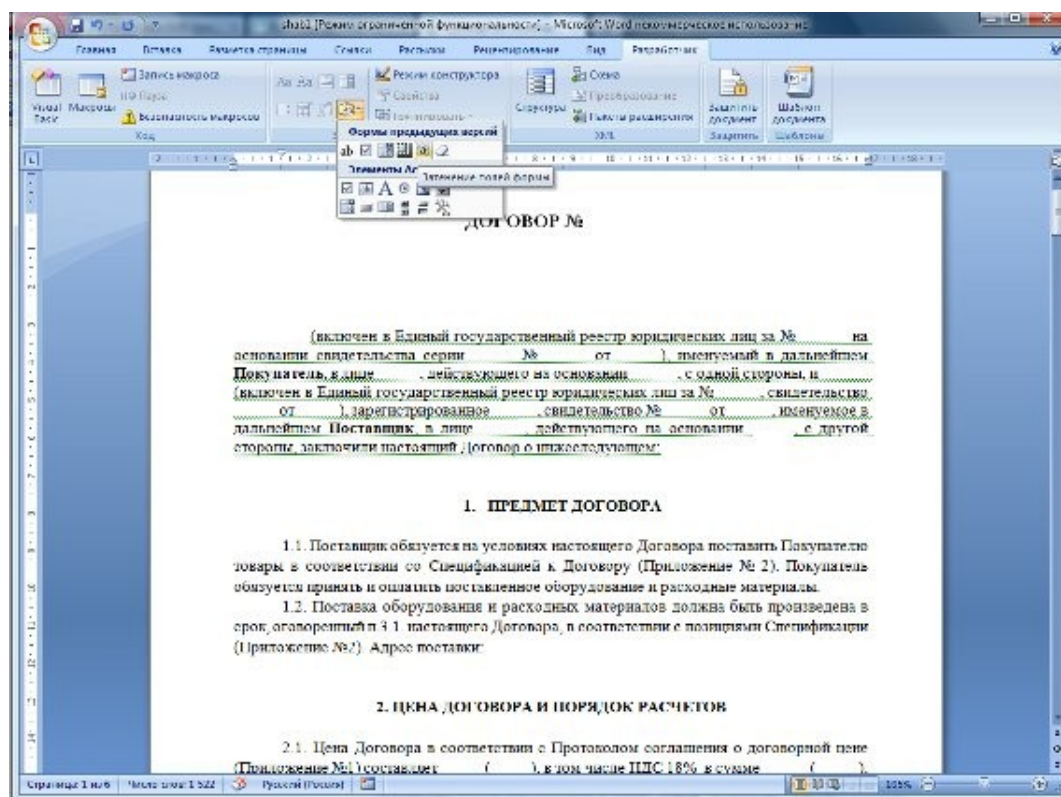
Для этого выберите пункт контекстного меню "Настройка панели быстрого доступа" (нажать правой кнопкой мыши на кружок в левой верхней части окна



Word).

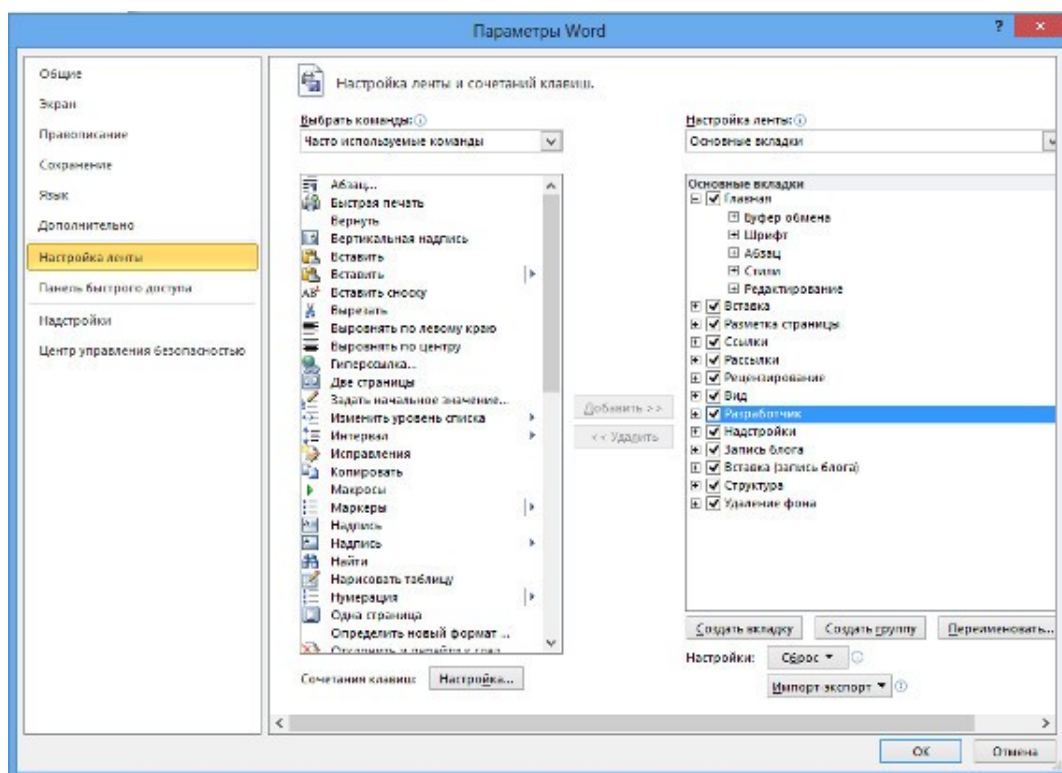
Откроется окно "Параметры Word".

В разделе "Основные" поставьте галочку "Показывать вкладку Разработчик на ленте", затем нажмите ОК.



На ленте появится вкладка "Разработчик".

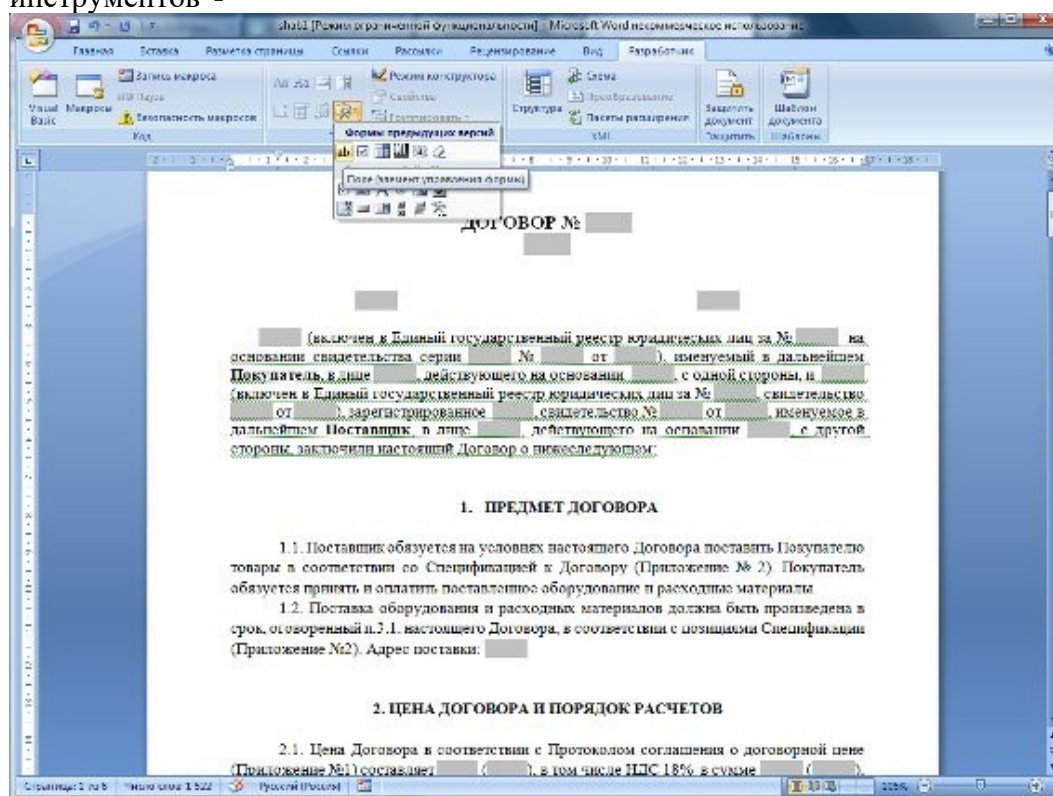
В MS Word 2010 (и старше) включение вкладки "Разработчик" происходит в разделе "Настройка ленты" (меню Файл-Параметры-Настройка ленты).



Нужные нам кнопки расположены в блоке "Формы предыдущих версий".

При работе в Microsoft Word более ранних версий надо активизировать в MS Word специальный ToolBar с именем "Формы" (Пункт главного меню "Вид" - "Панели инструментов"-

Формы").



В качестве вставляемых объектов в документ Word используются "Поля формы".

Нажмите на панели инструментов "Формы" иконку с буквой "a" для включения затенения полей формы. Вставляем курсор на нужное место в шаблоне и нажимаем на панели инструментов "Формы" самую левую иконку с буквами "ab". В текущее место шаблона будет вставлен специальный объект "Поле формы"

Дважды щелкните левой клавишей мыши по "Полю формы" и откроется дополнительное окно свойств этого объекта. Сейчас нас интересует его свойство "Закладка". Это и будет то самое, символическое обозначение объекта, по которому к нему можно будет обратиться из программы.

Это обозначение (закладка) может быть любое. Единственное ограничение - оно должно быть уникально в пределах всего шаблона. Впрочем, за этим проследит сам Word.

Соответствие значений закладок полям программы Ведение договоров:

ТекстовоеПоле1 - Номер договора

ТекстовоеПоле121 - Краткое содержание договора

ТекстовоеПоле2 - Город (из карточки филиала)

ТекстовоеПоле3 - Дата договора

ТекстовоеПоле127 - Дата окончания срока действия договора

ТекстовоеПоле21 - Наименование контрагента

ТекстовоеПоле4 - Контрагент по договору - юр. лицо (полное наименование)

ТекстовоеПоле122 - Краткое наименование юр.лица/ФИО физ.лица либо инд. предпринимателя

ТекстовоеПоле123 - Паспортные данные физ.лица либо инд. предпринимателя

ТекстовоеПоле22 - Юридический адрес контрагента-юр. лица (либо адрес физ.лица/инд. предпринимателя)

ТекстовоеПоле26 - ИНН контрагента

ТекстовоеПоле27 - КПП контрагента (юр. лица)

ТекстовоеПоле130 - ОГРН контрагента (юр. лица и ИП)

ТекстовоеПоле23 - Рас. счет основного счета контрагента + в каком банке

ТекстовоеПоле143 - Рас. счет основного счета контрагента

ТекстовоеПоле144 - Банк основного счета контрагента

ТекстовоеПоле24 - Корр. счет основного счета контрагента

ТекстовоеПоле25 - БИК основного счета контрагента (SWIFT для счета в иностранном банке)

ТекстовоеПоле103 - В каком банке корр.счет основного счета контрагента (SWIFT банка корреспондента для счета в иностранном банке)

ТекстовоеПоле128 - Номер лицевого счета основного счета контрагента (для физ. лица)

ТекстовоеПоле28 - ОКПО контрагента (юр, ИП)

ТекстовоеПоле29 - ОКВЭД контрагента (юр, ИП)

ТекстовоеПоле129 - ОКОНХ контрагента (юр, ИП)

ТекстовоеПоле5 - Номер в едином государственном реестре юридических лиц контрагента

ТекстовоеПоле6 - Серия свидетельства ЕГРЮЛ контрагента

ТекстовоеПоле7 - Номер свидетельства ЕГРЮЛ контрагента

ТекстовоеПоле8 - Дата свидетельства ЕГРЮЛ контрагента

ТекстовоеПоле9 - Должность + ФИО руководителя контрагента

ТекстовоеПоле11 - На основании чего действует руководитель фирмы контрагента

ТекстовоеПоле39 - Должность руководителя фирмы контрагента

ТекстовоеПоле40 - Наименование фирмы контрагента

ТекстовоеПоле79 - ФИО руководителя фирмы контрагента для подписи

ТекстовоеПоле124 - Телефон контрагента

ТекстовоеПоле12 - Наименование филиала

ТекстовоеПоле30 - Наименование филиала

ТекстовоеПоле148 - Краткое наименование филиала

ТекстовоеПоле31 - Юридический адрес филиала

ТекстовоеПоле35 - ИНН филиала

ТекстовоеПоле36 - КПП филиала

ТекстовоеПоле142 - ОГРН филиала

ТекстовоеПоле32 - Рас. счет основного счета филиала + в каком банке

ТекстовоеПоле145 - Рас. счет основного счета филиала

ТекстовоеПоле146 - Банк основного счета филиала
ТекстовоеПоле33 - Корр. счет основного счета филиала
ТекстовоеПоле34 - БИК основного счета филиала (SWIFT для счета в иностранном банке)
ТекстовоеПоле104 - В каком банке корр.счет основного счета филиала (SWIFT банка корреспондента для счета в иностранном банке)
ТекстовоеПоле37 - ОКПО филиала
ТекстовоеПоле38 - ОКВЭД филиала
ТекстовоеПоле41 - Должность руководителя фирмы филиала
ТекстовоеПоле42 - Наименование фирмы/ филиала
ТекстовоеПоле80 - ФИО руководителя фирмы филиала для подписи
ТекстовоеПоле13 - Номер в едином государственном реестре юридических лиц филиала
ТекстовоеПоле14 - Серия и номер свидетельства ЕГРЮЛ филиала
ТекстовоеПоле15 - Дата свидетельства ЕГРЮЛ филиала
ТекстовоеПоле16 - Где зарегистрирован филиал
ТекстовоеПоле17 - Номер свидетельства о регистрации
ТекстовоеПоле18 - Дата свидетельства о регистрации
ТекстовоеПоле19 - Должность + ФИО руководителя филиала
ТекстовоеПоле90 - На основании чего действует руководитель филиала
ТекстовоеПоле76 - Адрес поставки
ТекстовоеПоле77 - Адрес поставки
ТекстовоеПоле78 - Дата поставки
ТекстовоеПоле43 - Сумма договора
ТекстовоеПоле44 - Сумма договора прописью
ТекстовоеПоле45 - НДС по договору
ТекстовоеПоле46 - НДС по договору прописью
ТекстовоеПоле151 - Сумма договора без НДС
ТекстовоеПоле152 - Сумма договора без НДС прописью
ТекстовоеПоле63 - Аванс
ТекстовоеПоле64 - Сумма аванса
ТекстовоеПоле65 - Сумма аванса прописью
ТекстовоеПоле66 - НДС аванса
ТекстовоеПоле67 - НДС аванса прописью
ТекстовоеПоле125 - Условия оплаты
ТекстовоеПоле126 - Форма оплаты
ТекстовоеПоле140 - Почтовый адрес филиала
ТекстовоеПоле141 - Почтовый адрес контрагента
ТекстовоеПоле147 - Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования контрагента-физлица
ТекстовоеПоле160 - Примечание
ТекстовоеПоле161 - Условия договора
ТекстовоеПоле162 - Краткое наименование второго контрагента в карточке договора
ТекстовоеПоле163 - Процент НДС в карточке договора
ТекстовоеПоле164 - Дата доверенности в карточке договора
ТекстовоеПоле165 - Номер доверенности в карточке договора
ТекстовоеПоле166 - Дата окончания доверенности в карточке договора
ТекстовоеПоле167 - Дата доверенности первого контрагента ЮЛ
ТекстовоеПоле168 - Номер доверенности первого контрагента ЮЛ
ТекстовоеПоле169 - Дата окончания доверенности первого контрагента ЮЛ
ТекстовоеПоле170 - Дата доверенности второго контрагента ЮЛ
ТекстовоеПоле171 - Номер доверенности второго контрагента ЮЛ
ТекстовоеПоле172 - Дата окончания доверенности второго контрагента ЮЛ
ТекстовоеПоле200 - Наименование банка филиала в карточке договора

ТекстовоеПоле201 - БИК банка филиала в карточке договора (SWIFT для счета в иностранном банке)

ТекстовоеПоле202 - Корр. счет филиала в карточке договора

ТекстовоеПоле203 - Где корр. счет филиала в карточке договора (SWIFT банка корреспондента для счета в иностранном банке)

ТекстовоеПоле204 - Расчетный счет филиала в карточке договора

ТекстовоеПоле205 - Вид счета филиала в карточке договора

ТекстовоеПоле206 - Валюта счета филиала в карточке договора

ТекстовоеПоле207 - Наименование филиала банка/Банка корреспондента счета филиала в карточке договора

ТекстовоеПоле208 - Лицевой счет филиала в карточке договора (IBAN)

ТекстовоеПоле209 - Территориальное финансовое учреждение филиала (для счетов в казначействе) в карточке договора

ТекстовоеПоле210 - Счет филиала коммерческий/в федеральном казначействе/иностранном банке в карточке договора

ТекстовоеПоле211 - Счет филиала основной/не основной в карточке договора

ТекстовоеПоле212 - Наименование банка первого контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле213 - БИК банка первого контрагента в карточке договора (SWIFT для счета в иностранном банке)

ТекстовоеПоле214 - Корр. счет первого контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле215 - Где корр. счет первого контрагента в карточке договора (SWIFT банка корреспондента для счета в иностранном банке)

ТекстовоеПоле216 - Расчетный счет первого контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле217 - Вид счета первого контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле218 - Валюта счета первого контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле219 - Наименование первого контрагента банка/Банка корреспондента счета филиала в карточке договора

ТекстовоеПоле220 - Лицевой счет первого контрагента в карточке договора (IBAN)

ТекстовоеПоле221 - Территориальное финансовое учреждение первого контрагента (для счетов в казначействе) в карточке договора

ТекстовоеПоле222 - Счет первого контрагента коммерческий/в федеральном казначействе/иностранном банке в карточке договора

ТекстовоеПоле223 - Счет первого контрагента основной/не основной в карточке договора

ТекстовоеПоле224 - Наименование банка второго контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле225 - БИК банка второго контрагента в карточке договора (SWIFT для счета в иностранном банке)

ТекстовоеПоле226 - Корр. счет второго контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле227 - Где корр. счет второго контрагента в карточке договора (SWIFT банка корреспондента для счета в иностранном банке)

ТекстовоеПоле228 - Расчетный счет второго контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле229 - Вид счета второго контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле230 - Валюта счета второго контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле231 - Наименование филиала банка/Банка корреспондента счета второго контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле232 - Лицевой счет второго контрагента в карточке договора (IBAN)

ТекстовоеПоле233 - Территориальное финансовое учреждение второго контрагента (для счетов в казначействе) в карточке договора

ТекстовоеПоле234 - Счет второго контрагента коммерческий/в федеральном казначействе/иностранном банке в карточке договора

ТекстовоеПоле235 - Счет второго контрагента основной/не основной

ТекстовоеПоле236 - Наименование банка основного счета филиала

ТекстовоеПоле237 - Расчетный счет основного счета филиала

ТекстовоеПоле238 - Корр. счет основного счета филиала
ТекстовоеПоле239 - БИК банка основного счета филиала (SWIFT для счета в иностранном банке)
ТекстовоеПоле240 - Где корр. счет филиала (SWIFT банка корреспондента для счета в иностранном банке)
ТекстовоеПоле241 - Лицевой счет основного счета филиала (IBAN)
ТекстовоеПоле242 - Территориальное финансовое учреждение основного счета филиала (для счетов в казначействе)
ТекстовоеПоле243 - Основной счет филиала коммерческий/в федеральном казначействе/иностранном банке
ТекстовоеПоле244 - Наименование филиала банка/Банка корреспондента основного счета филиала
ТекстовоеПоле245 - Вид основного счета филиала в карточке договора
ТекстовоеПоле246 - Валюта основного счета филиала в карточке договора
ТекстовоеПоле247 - ФИО руководителя филиала в родительном падеже
ТекстовоеПоле248 - ФИО руководителя филиала в дательном падеже
ТекстовоеПоле249 - ФИО руководителя филиала в винительном падеже
ТекстовоеПоле250 - ФИО руководителя филиала в творительном падеже
ТекстовоеПоле251 - Должность руководителя филиала в родительном падеже
ТекстовоеПоле252 - Должность руководителя филиала в дательном падеже
ТекстовоеПоле253 - Должность руководителя филиала в винительном падеже
ТекстовоеПоле254 - Должность руководителя филиала в творительном падеже
ТекстовоеПоле255 - E-mail филиала
ТекстовоеПоле256 - WWW филиала
ТекстовоеПоле257 - Телефон филиала
ТекстовоеПоле258 - ОКПО филиала
ТекстовоеПоле259 - ОКВЭД филиала
ТекстовоеПоле260 - ОКОНХ филиала
ТекстовоеПоле261 - ОКАТО филиала
ТекстовоеПоле262 - КБК филиала
ТекстовоеПоле263 - Доп. реквизит 1 филиала
ТекстовоеПоле264 - Доп. реквизит 2 филиала
ТекстовоеПоле265 - Доп. реквизит 3 филиала
ТекстовоеПоле266 - Доп. реквизит 4 филиала
ТекстовоеПоле267 - Наименование банка основного счета первого контрагента
ТекстовоеПоле268 - Расчетный счет основного счета первого контрагента
ТекстовоеПоле269 - Корр. счет основного счета первого контрагента
ТекстовоеПоле270 - БИК банка основного счета первого контрагента (SWIFT для счета в иностранном банке)
ТекстовоеПоле271 - Где корр. счет первого контрагента (SWIFT банка корреспондента для счета в иностранном банке)
ТекстовоеПоле272 - Лицевой счет основного счета первого контрагента (IBAN)
ТекстовоеПоле273 - Территориальное финансовое учреждение основного счета первого контрагента (для счетов в казначействе)
ТекстовоеПоле274 - Основной счет первого контрагента коммерческий/в федеральном казначействе/иностранном банке
ТекстовоеПоле275 - Наименование филиала банка/Банка корреспондента основного счета первого контрагента
ТекстовоеПоле276 - Вид основного счета первого контрагента в карточке договора
ТекстовоеПоле277 - Валюта основного счета первого контрагента в карточке договора
ТекстовоеПоле278 - ФИО руководителя первого контрагента ЮЛ / ФИО контрагента ИП и ФЛ в родительном падеже

ТекстовоеПоле279 - ФИО руководителя первого контрагента ЮЛ / ФИО контрагента ИП и ФЛ в дательном падеже
ТекстовоеПоле280 - ФИО руководителя первого контрагента ЮЛ / ФИО контрагента ИП и ФЛ в винительном падеже
ТекстовоеПоле281 - ФИО руководителя первого контрагента ЮЛ / ФИО контрагента ИП и ФЛ в творительном падеже
ТекстовоеПоле282 - Должность руководителя первого контрагента ЮЛ в родительном падеже
ТекстовоеПоле283 - Должность руководителя первого контрагента ЮЛ в дательном падеже
ТекстовоеПоле284 - Должность руководителя первого контрагента ЮЛ в винительном падеже
ТекстовоеПоле285 - Должность руководителя первого контрагента ЮЛ в творительном падеже
ТекстовоеПоле286 - E-mail первого контрагента
ТекстовоеПоле287 - WWW первого контрагента
ТекстовоеПоле288 - Телефон первого контрагента
ТекстовоеПоле289 - ОКПО первого контрагента ЮЛ и ИП
ТекстовоеПоле290 - ОКВЭД первого контрагента ЮЛ и ИП
ТекстовоеПоле291 - ОКОНХ первого контрагента ЮЛ и ИП
ТекстовоеПоле292 - ОКАТО первого контрагента ЮЛ и ИП
ТекстовоеПоле293 - КБК первого контрагента ЮЛ
ТекстовоеПоле294 - Доп. реквизит 1 первого контрагента
ТекстовоеПоле295 - Доп. реквизит 2 первого контрагента
ТекстовоеПоле296 - Доп. реквизит 3 первого контрагента
ТекстовоеПоле297 - Доп. реквизит 4 первого контрагента
ТекстовоеПоле400 - Наименование банка основного счета второго контрагента
ТекстовоеПоле401 - Расчетный счет основного счета второго контрагента
ТекстовоеПоле402 - Корр. счет основного счета второго контрагента
ТекстовоеПоле403 - БИК банка основного счета второго контрагента (SWIFT для счета в иностранном банке)
ТекстовоеПоле404 - Где корр. счет второго контрагента (SWIFT банка корреспондента для счета в иностранном банке)
ТекстовоеПоле405 - Лицевой счет основного счета второго контрагента (IBAN)
ТекстовоеПоле406 - Территориальное финансовое учреждение основного счета второго контрагента (для счетов в казначействе)
ТекстовоеПоле407 - Основной счет второго контрагента коммерческий/в федеральном казначействе/иностранном банке
ТекстовоеПоле408 - Наименование филиала банка/Банка корреспондента основного счета второго контрагента
ТекстовоеПоле409 - Вид основного счета второго контрагента в карточке договора
ТекстовоеПоле410 - Валюта основного счета второго контрагента в карточке договора
ТекстовоеПоле411 - ФИО руководителя второго контрагента ЮЛ / ФИО контрагента ИП и ФЛ в родительном падеже
ТекстовоеПоле412 - ФИО руководителя второго контрагента ЮЛ / ФИО контрагента ИП и ФЛ в дательном падеже
ТекстовоеПоле413 - ФИО руководителя второго контрагента ЮЛ / ФИО контрагента ИП и ФЛ в винительном падеже
ТекстовоеПоле414 - ФИО руководителя второго контрагента ЮЛ / ФИО контрагента ИП и ФЛ в творительном падеже
ТекстовоеПоле415 - Должность руководителя второго контрагента ЮЛ в родительном падеже
ТекстовоеПоле416 - Должность руководителя второго контрагента ЮЛ в дательном падеже
ТекстовоеПоле417 - Должность руководителя второго контрагента ЮЛ в винительном падеже
ТекстовоеПоле418 - Должность руководителя второго контрагента ЮЛ в творительном падеже
ТекстовоеПоле419 - E-mail второго контрагента
ТекстовоеПоле420 - WWW второго контрагента

ТекстовоеПоле421 - Телефон второго контрагента
ТекстовоеПоле422 - ОКПО второго контрагента ЮЛ и ИП
ТекстовоеПоле423 - ОКВЭД второго контрагента ЮЛ и ИП
ТекстовоеПоле424 - ОКОНХ второго контрагента ЮЛ и ИП
ТекстовоеПоле425 - ОКАТО второго контрагента ЮЛ и ИП
ТекстовоеПоле426 - КБК второго контрагента ЮЛ
ТекстовоеПоле427 - Доп. реквизит 1 второго контрагента
ТекстовоеПоле428 - Доп. реквизит 2 второго контрагента
ТекстовоеПоле429 - Доп. реквизит 3 второго контрагента
ТекстовоеПоле430 - Доп. реквизит 4 второго контрагента
ТекстовоеПоле431 - Краткое наименование юр.лица/ФИО физ.лица либо инд. предпринимателя второго контрагента
ТекстовоеПоле432 - Юридический адрес первого контрагента-юр. лица (либо адрес физ.лица/инд. предпринимателя) второго контрагента
ТекстовоеПоле433 - ИНН второго контрагента
ТекстовоеПоле434 - КПП второго контрагента (юр. лица)
ТекстовоеПоле435 - Рас. счет основного счета второго контрагента - 'р/с ' + значение
ТекстовоеПоле436 - Банк основного счета второго контрагента
ТекстовоеПоле437 - БИК банка основного счета второго контрагента (SWIFT для счета в иностранном банке)
ТекстовоеПоле438 - Корр. счет основного счета второго контрагента - 'кор/с ' + значение
ТекстовоеПоле439 - ФИО Руководителя второго контрагента ЮЛ
ТекстовоеПоле440 - Должность Руководителя второго контрагента ЮЛ
ТекстовоеПоле441 - ОКПО второго контрагента (юр, ИП) - 'ОКПО'+значение
ТекстовоеПоле442 - ОКВЭД второго контрагента (юр, ИП) - 'ОКВЭД'+значение
ТекстовоеПоле443 - ОКОНХ второго контрагента (юр, ИП) - 'ОКОНХ'+значение
ТекстовоеПоле444 - Полное наименование контрагент по договору - юр. лица
ТекстовоеПоле445 - Номер в едином государственном реестре юридических лиц второго контрагента
ТекстовоеПоле446 - Серия свидетельства ЕГРЮЛ второго контрагента
ТекстовоеПоле447 - Номер свидетельства ЕГРЮЛ второго контрагента
ТекстовоеПоле448 - Дата свидетельства ЕГРЮЛ второго контрагента
ТекстовоеПоле451 - На основании чего действует руководитель фирмы второго контрагента
ТекстовоеПоле452 - ФИО руководителя фирмы второго контрагента для подписи
ТекстовоеПоле453 - В каком банке корр.счет основного счета второго контрагента (SWIFT банка корреспондента для счета в иностранном банке)
ТекстовоеПоле454 - Телефон второго контрагента
ТекстовоеПоле455 - ОГРН второго контрагента
ТекстовоеПоле456 - Почтовый адрес второго контрагента
ТекстовоеПоле457 - Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования второго контрагента-физлица
ТекстовоеПоле458 - Номер лицевого счета второго контрагента-физлица
ТекстовоеПоле459 - Юридический адрес второго контрагента-юр. лица (либо адрес физ.лица/инд. предпринимателя)
ТекстовоеПоле460 - Паспортные данные второго контрагента-физ.лица либо инд. предпринимателя ('паспорт серия'+серия+'номер'+номер+'дата выдачи: '+дата выдачи+'кем выдан: '+кем выдан)
ТекстовоеПоле461 - Орган, выдавший разрешение на предпринимательскую деятельность для второго контрагента-ИП
ТекстовоеПоле462 - Номер разрешения на предпринимательскую деятельность для второго контрагента-ИП
ТекстовоеПоле463 - Дата разрешения на предпринимательскую деятельность для второго

контрагента-ИП

ТекстовоеПоле464 - По дате разрешение на предпринимательскую деятельность для второго контрагента-ИП

ТекстовоеПоле465 - ФИО Руководителя филиала

ТекстовоеПоле466 - ФИО Руководителя первого контрагента ЮЛ

ТекстовоеПоле467 - Организационно-правовая форма первого контрагента

ТекстовоеПоле468 - Организационно-правовая форма второго контрагента

ТекстовоеПоле469 - Факс филиала

ТекстовоеПоле470 - Факс первого контрагента ЮЛ /мобильный телефон первого контрагента ФЛ

ТекстовоеПоле471 - Факс второго контрагента ЮЛ /мобильный телефон второго контрагента ФЛ

ТекстовоеПоле472 - Адрес банка счета филиала в карточке договора

ТекстовоеПоле473 - Адрес банка счета первого контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле474 - Адрес банка счета второго контрагента в карточке договора

ТекстовоеПоле475 - Адрес банка основного счета филиала

ТекстовоеПоле476 - Адрес банка основного счета первого контрагента

ТекстовоеПоле477 - Адрес банка основного счета второго контрагента

ТекстовоеПоле478 - ФИО главного бухгалтера филиала

ТекстовоеПоле479 - ФИО главного бухгалтера контрагента 1

ТекстовоеПоле480 - ФИО главного бухгалтера контрагента 2

ТекстовоеПоле481 - предположительный падеж ФИО руководителя филиала

ТекстовоеПоле482 - предположительный падеж должности руководителя филиала

ТекстовоеПоле483 - предположительный падеж ФИО руководителя контрагента 1

ТекстовоеПоле484 - предположительный падеж должности руководителя контрагента 1

ТекстовоеПоле485 - предположительный падеж ФИО руководителя контрагента 2

ТекстовоеПоле486 - предположительный падеж должности руководителя контрагента 2

ТекстовоеПоле487 - ФИО для подписи первого контрагента ИП и ФЛ

ТекстовоеПоле488 - почтовый адрес первого контрагента ИП и ФЛ

ТекстовоеПоле489 - орган, выдавший разрешение на предпринимательскую деятельность первого контрагента ИП

ТекстовоеПоле490 - дата разрешения на предпринимательскую деятельность первого контрагента ИП

ТекстовоеПоле491 - номер разрешения на предпринимательскую деятельность первого контрагента ИП

ТекстовоеПоле492 - по какому дате действительно разрешение на предпринимательскую деятельность первого контрагента ИП

ТекстовоеПоле493 - ФИО для подписи второго контрагента ИП и ФЛ

ТекстовоеПоле494 - почтовый адрес второго контрагента ИП и ФЛ

ТекстовоеПоле495 - орган, выдавший разрешение на предпринимательскую деятельность второго контрагента ИП

ТекстовоеПоле496 - дата разрешения на предпринимательскую деятельность второго контрагента ИП

ТекстовоеПоле497 - номер разрешения на предпринимательскую деятельность второго контрагента ИП

ТекстовоеПоле498 - по какому дате действительно разрешение на предпринимательскую деятельность второго контрагента ИП

ТекстовоеПоле499 - Дата начала действия

ТекстовоеПоле500 - ОКДП

ТекстовоеПоле501 - Остаток (Сумма минус аванс)

ТекстовоеПоле502 - Остаток (Сумма минус аванс) пропись

ТекстовоеПоле503 - Дополнительный номер

Предположим, что значение закладки в по умолчанию "ТекстовоеПоле1". Тогда измените его содержимое на требуемое.

После завершения создания шаблона нажмите на панели инструментов "Формы" иконку с буквой "а" для отключения затенения полей формы, сохраните файл как шаблон с любым именем, затем добавьте его из программы.

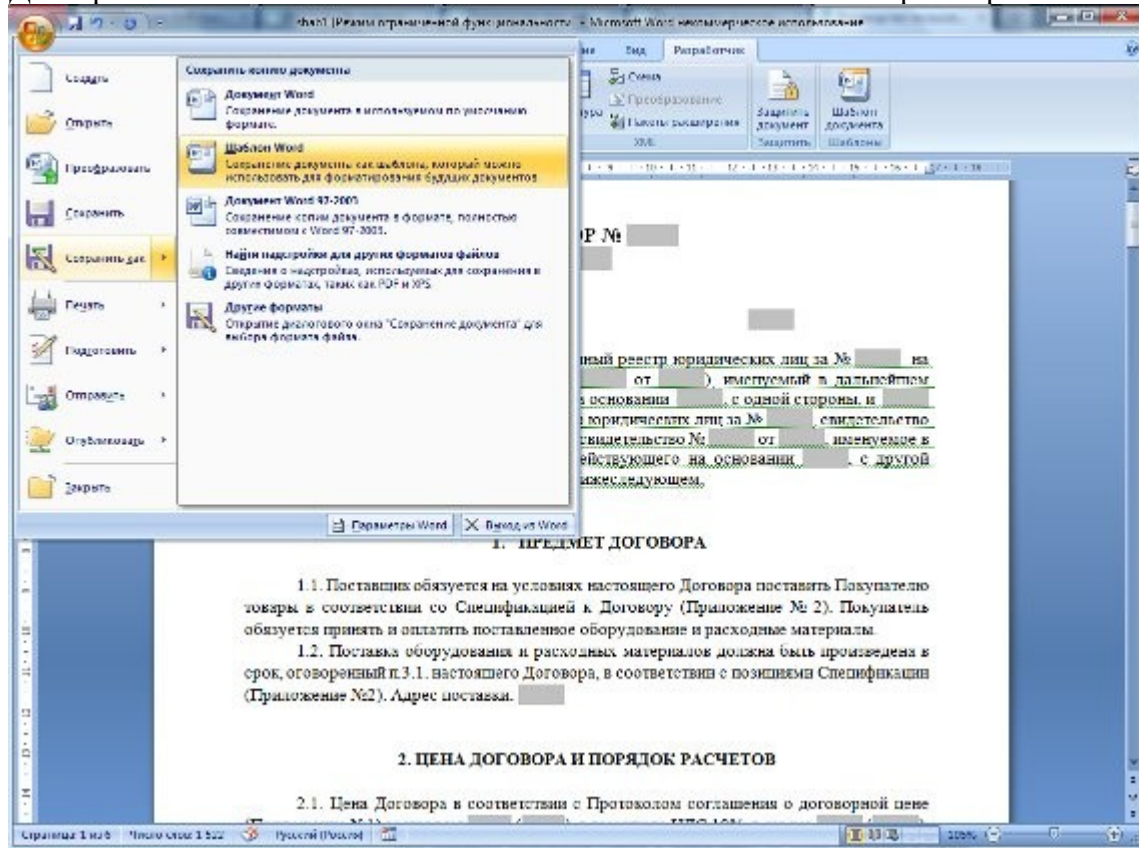
По аналогичным правилам формируются и привязываются шаблоны Дополнительных документов к договору (кнопка "Доп.документы")

При работе в Сначала создаем шаблон договора. Пишем стандартный текст, в местах где надо будет вставлять свою информацию вставляем поля ввода. Делается это следующим образом:

- 1) в меню "Вставка" -> "Поля" -> "Дополнительно..."; (в англоязычном Insert-Fields-Other)
- 2) в открывшемся окне выбираем закладку "Функции" (Functions);
- 3) на закладке выбираем из списка тип поля "Поле ввода" (Input Field);
- 4) пишем в поле "Подсказка" уникальное название этого поля (В английском варианте кнопка Insert, заполняем текстовое поле).

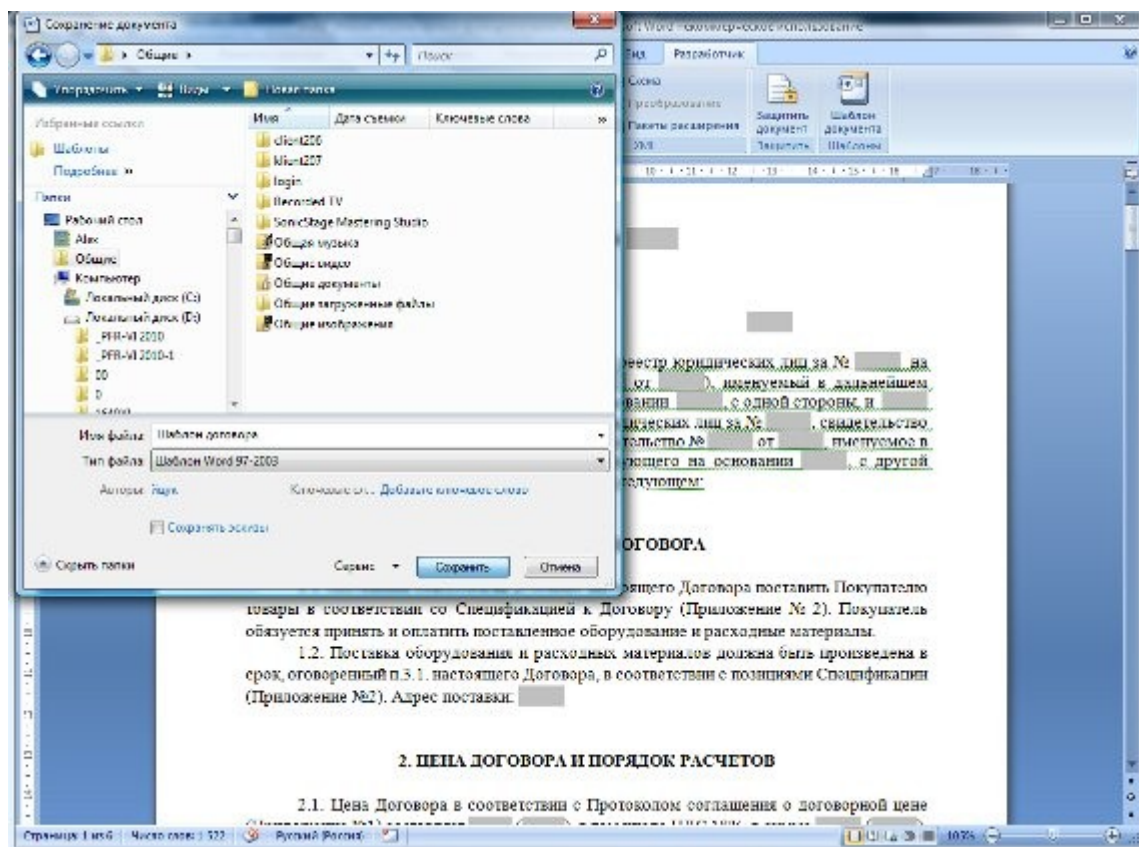
Сохраняем документ с расширением doc. Шаблон готов.

Для OpenOffice Writer можно использовать шаблоны MS Word с расширением DOT

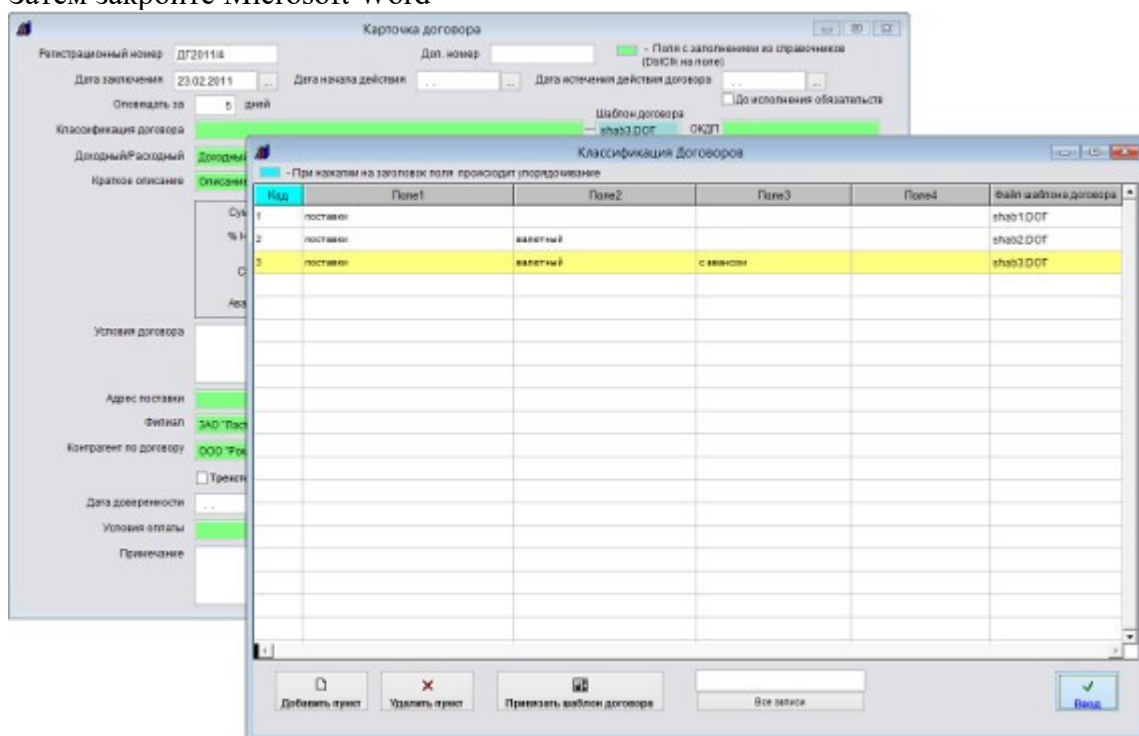


Отредактируйте шаблон договора как Вам требуется, после чего сохраните измененный шаблон в любое место на диске (например в папку "Мои документы") как шаблон.

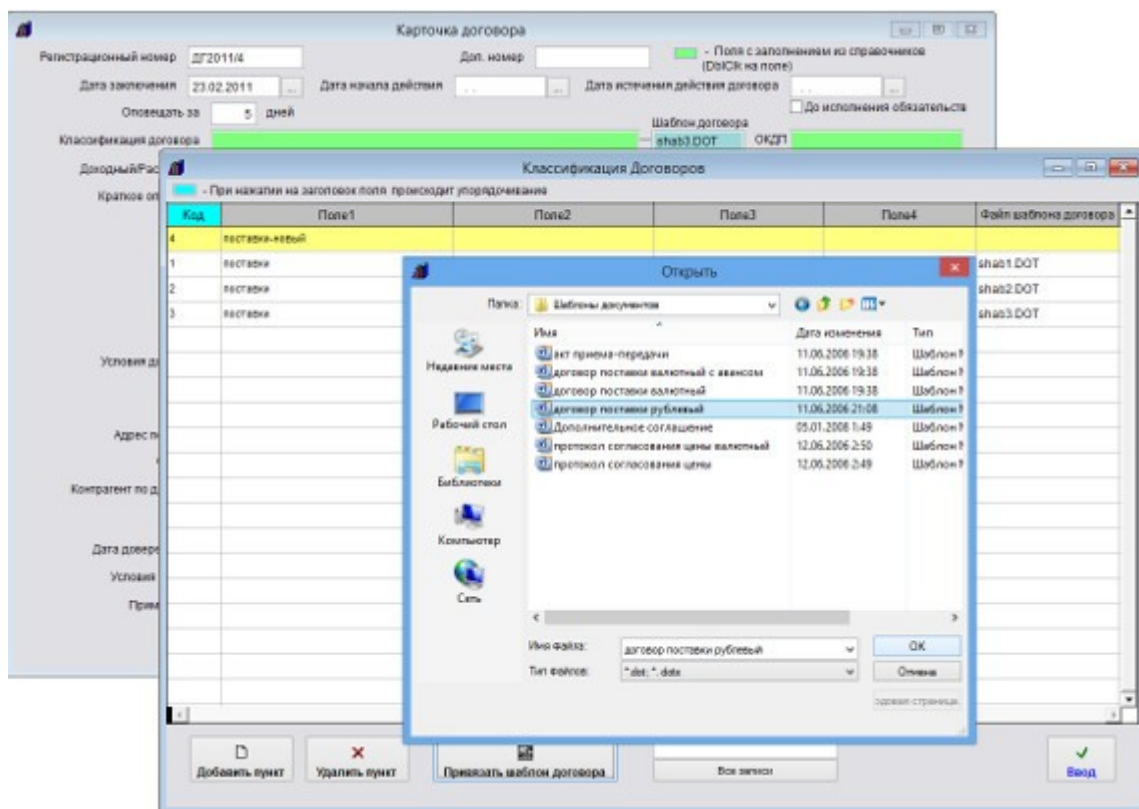
Для этого выберите в MS Word () пункт меню Файл-Сохранить как, тип файла установите "Шаблон Word (97-2003)" (для OpenOffice Writer тип файла DOC).



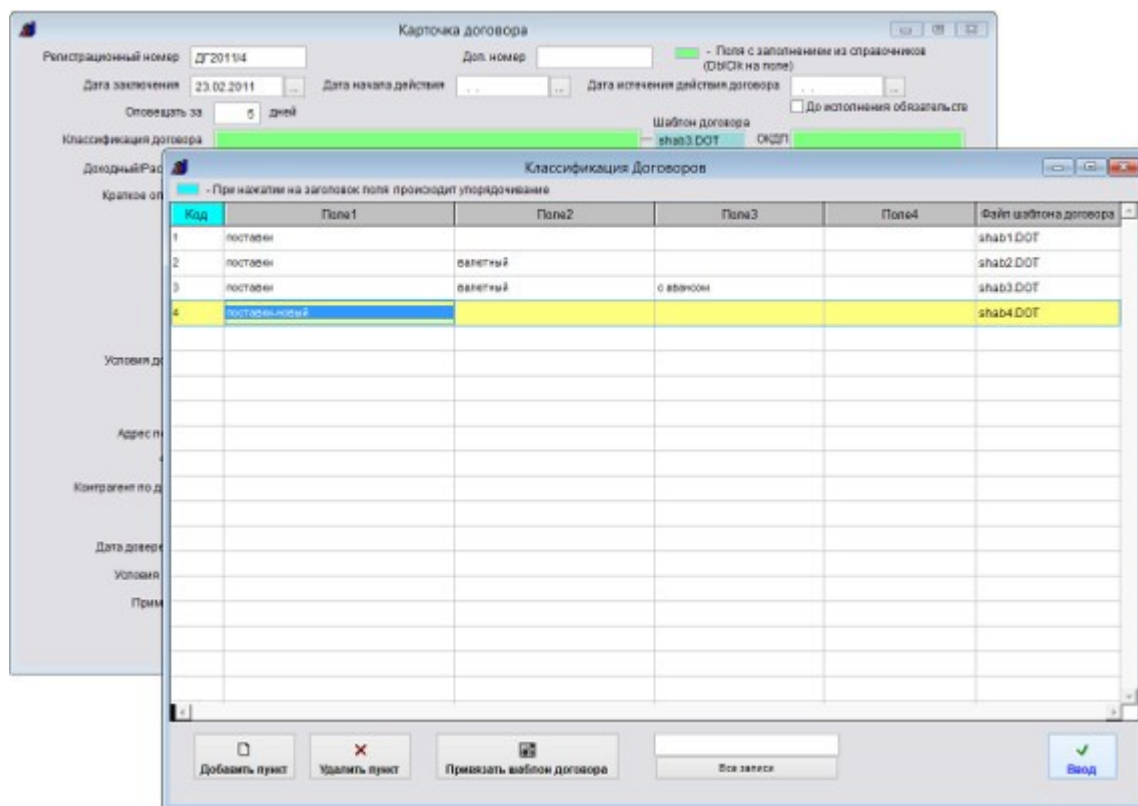
Введите имя файла и нажмите "Сохранить" для сохранения отредактированного шаблона. Затем закройте Microsoft Word



Шаблоны добавляются в справочнике "Классификаций договоров", каждой классификации соответствует свой шаблон договора, который предварительно надо прикрепить в справочнике классификаций.



Нажмите кнопку "Привязать шаблон договора", затем через обзор файлов найдите сохраненный ранее файл шаблона и нажмите ОК.

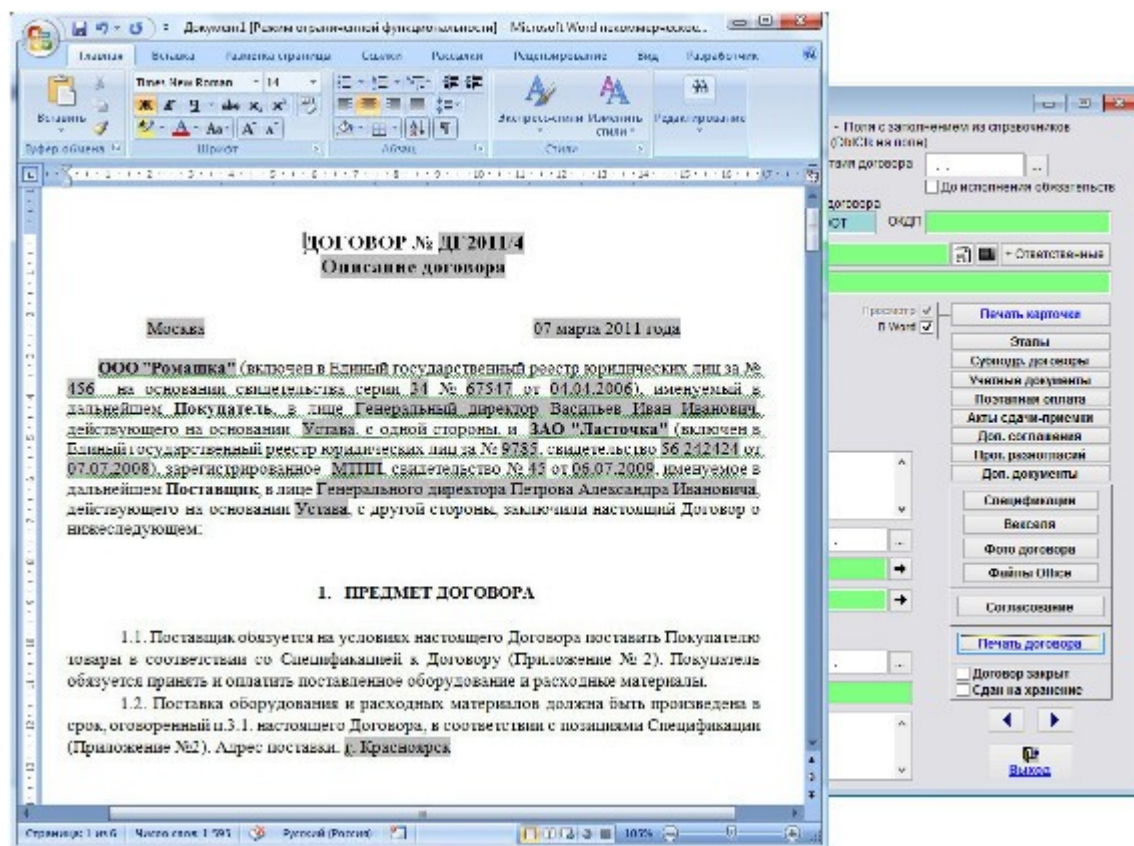


Шаблон будет прикреплен к классификации договора.

Выберите нужную классификацию в справочнике классификаций договоров и нажмите "Ввод", поле Шаблон договора в карточке договора заполнится автоматически в соответствии с выбранной классификацией договора.

Для печати шаблона договора в карточке договора нажмите на кнопку "Печать договора" в правой части формы.

Будет создан договор на базе шаблона, который указан в поле "Шаблон договора" справа от поля "Классификация договора".



Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы
2. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
3. Выполнение лабораторной работы
4. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
5. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
6. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

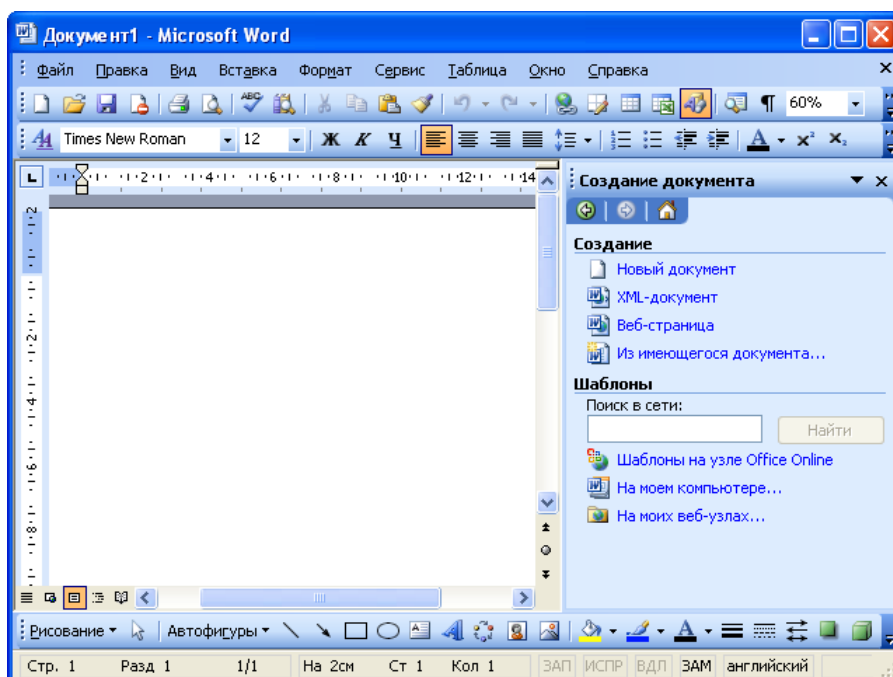
Тема 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве

Лабораторная работа 4. Использование компьютера для составления шаблонов служебных документов

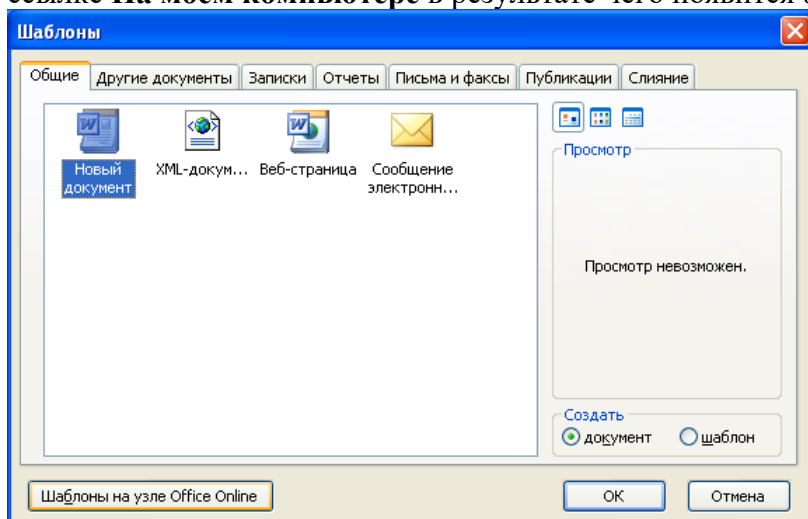
Цель занятия. Использование компьютера для составления шаблонов служебных документов

Microsoft Word содержит шаблоны для создания различных документов, например, писем, факсов, записок и др.

В Microsoft Word 2003 для создания документа на основе шаблона следует воспользоваться областью задач **Создание документа**. Если эта область не отображена в окне Microsoft Word, то можно выполнить команду **Файл/Создать**, после чего она появится.

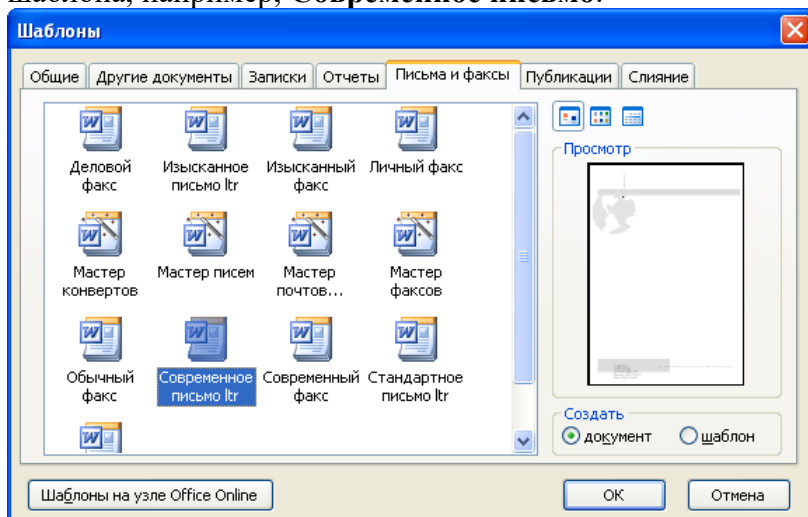


В области задач в разделе **Шаблоны** необходимо один раз щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **На моем компьютере** в результате чего появится *диалоговое окно Шаблоны*.



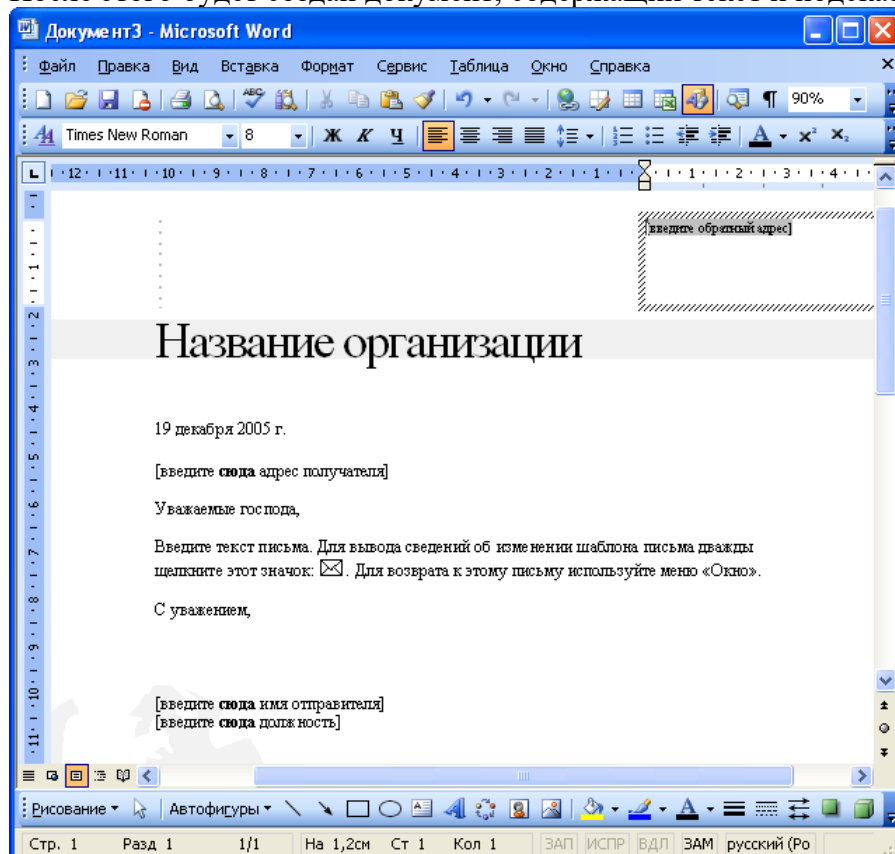
Выбор шаблона для создания документа в диалоговом окне "Шаблоны"

В диалоговом окне **Шаблоны** следует перейти во вкладку с требуемыми шаблонами, например, **Письма и факсы**, и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по значку применяемого шаблона, например, **Современное письмо**.



Выбор шаблона для создания документа (группа "Письма и факсы")

После этого будет создан документ, содержащий текст и подсказки для ввода текста.



Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы.
2. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
3. Выполнение лабораторной работы
4. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
5. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
6. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

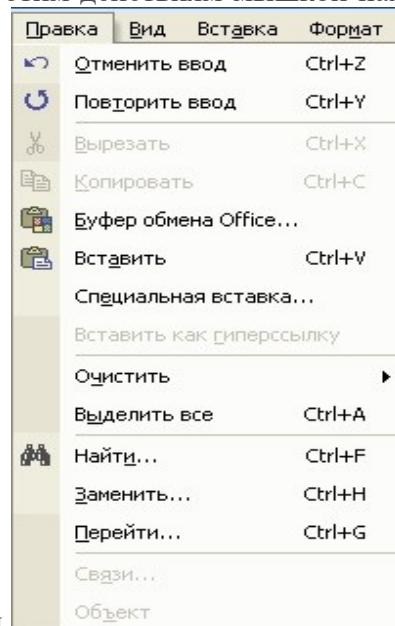
Тема 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве

Лабораторная работа 5. Использование компьютера для редактирования документов на всех этапах документооборота в суде

Цель занятия. Использование компьютера для редактирования документов на всех этапах документооборота в суде

Простейшее редактирование текста выполняется удалением символов клавишами "Delete" и "Backspace" или позиционированием курсора в выбранное место и написанием там новых символов. Это посимвольное редактирование. Предусмотрена также возможность редактирования блоков (помеченных участков) документа. Перед редактированием блок нужно выделить. Чтобы выделить блок, нажмите клавишу "Shift" и, не отпуская ее, переместите курсор (мышкой или клавишами управления перемещением курсора). Можно выделить блок, используя только мышку, если перемещать ее при нажатой левой кнопке мыши. Копируйте или переместите выделенный блок на другое место в редактируемом документе или в другом документе (не обязательно в документе Microsoft Word XP). Быстрее всего это можно сделать мышкой. Для перемещения блока укажите на него мышкой, нажмите левую клавишу,

передвиньте мышку и вместе с ней значок выделенного блока в нужную часть документа. Если блок следует не перемещать, а копировать, то вдобавок к этим действиям мышкой нажмите на



клавиатуре клавишу "Shift". Тогда блок будет скопирован. Рисунок 1 - Пункт меню "Правка". Другой способ перемещения или копирования блока - воспользоваться пунктом меню "Правка" (рисунок 1). В ее подменю есть команды "Вырезать", "Копировать", "Вставить". Действие команд понятно из их названия. Напротив команд "Вырезать", "Копировать", "Вставить" в Microsoft Word указаны так называемые "горячие клавиши". Если их нажать в нужном сочетании, то будут выполнены те же действия, что и при явном указании команд. Если необходимо выделить блок, то команды "Вырезать", "Копировать", "Вставить" можно выполнить из контекстного меню. Для этого нажмите правую клавишу мыши и из появившегося списка команд выберите нужную. Есть возможность с помощью блока изменить любые параметры абзаца или текста. Для этого отметьте требуемый участок документа и командами "Абзац" и "Шрифт" (из пункта меню "Формат" - рисунок 2) установите новые параметры. Эти параметры будут действовать и после снятия выделения с блока. Чтобы выполнить глобальное редактирование в выделенном блоке или сразу во всем документе Microsoft Word, воспользуйтесь командами "Найти" и "Заменить" из подменю команды "Правка" (рисунок 1). С их помощью можно найти и автоматически заменить один набор символов другим. Для этого в диалоговом окне (рисунок 1) сформируйте строки для редактирования (один набор символов в строке "Найти" и другой набор в строке "Заменить"). Нажмите кнопку "Заменить все" (рисунок 2), и в выделенном блоке или в документе произойдет глобальная замена одного набора символов на другой. Выбор кнопки "Заменить" потребует подтверждений для замены каждого из найденных наборов символов.

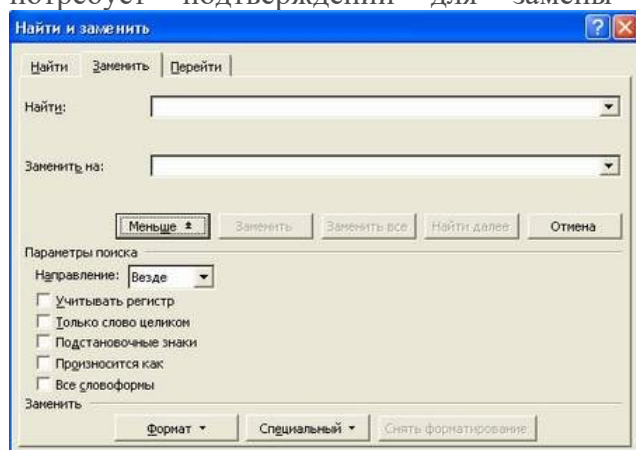


Рисунок 2 - Диалоговое окно команды "Найти и заменить". Если нужно в строках редактирования указать специальные символы, то воспользуйтесь кнопкой "Специальный" (или сначала "Меньше"/"Больше", а потом

"Специальный"). Чтобы ускорить работу, можно предварительно скопировать в документе и запомнить нужный набор символов. Затем эти символы просто вставляются в строку для редактирования. **Отличие в действии команд "Сохранить как" и "Сохранить"** состоит в том, что команда "Сохранить как" всегда запрашивает новое имя для документа и позволяет запоминать его не только как документ Microsoft Word XP, но и как документ другого приложения. Команда "Сохранить" запрашивает имя документа только один раз (при сохранении нового документа) и затем всегда запоминает его под одним и тем же именем. Поэтому если нужно изменить имя документа и изменить способ его кодирования, следует выбирать команду "Сохранить как", в остальных случаях лучше использовать команду "Сохранить". Для записи документа в определенное место на диске выберите в диалоговом окне команды "Сохранить" ("Сохранить как") существующую папку или создайте новую (папки открываются двойным щелчком левой клавиши мыши, новая папка создается из контекстного меню при нажатии правой кнопки мыши). Затем укажите в соответствующей строке диалогового окна имя документа (от 1 до 255 символов, кроме символов / | ? : * " < >) и щелкните мышкой кнопку "Сохранить". Документ будет сохранен. При первом сохранении документа действие команд "Сохранить" и "Сохранить как" однотипны - в обоих случаях будет выдан запрос на ввод имени файла, в который будет записан документ. При последующих записях команда "Сохранить" запомнит внесенные изменения в файле с тем же именем, а команда "Сохранить как" позволит одновременно с записью документа изменить и имя файла.

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы
2. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
3. Выполнение лабораторной работы
4. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
5. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
6. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

Тема 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве

Лабораторная работа 6. Использование компьютера для редактирования служебных документов

Цель занятия. Использование компьютера для редактирования служебных документов

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы. Составьте несколько деловых бумаг различного характера: Заявление о приеме на работу; Доверенность на получение стипендии друга; Объяснительную записку по поводу пропуска занятий; Исковое заявление в суд.
2. Исправьте документы.
3. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
4. Выполнение лабораторной работы
5. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
6. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
7. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

Тема 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве

Лабораторная работа 7. Использование компьютера для редактирования шаблонов документов

Цель занятия. Использование компьютера для редактирования шаблонов документов

Изменение и редактирование шаблона подобно изменению и редактированию обычного документа. Разница состоит лишь в том, что необходимо открыть шаблон, а не документ. Разница невелика, но существенна, поскольку шаблон все же не является документом.

1. Выберите команду **Файл>Создать**.

На экране появится область задач **Создание документа**.

2. Выберите шаблон из списка или щелкните на ссылке **На моем компьютере**, чтобы открыть шаблон с жесткого диска.

На самом деле вы при этом не открываете шаблон, а создаете на его основе новый документ. Вы пользуетесь не самим шаблоном, а ссылкой на него.

3. Внесите изменения.

Шаблон редактируется точно так же, как и любой другой документ. Не забывайте только, что вы имеете дело с шаблоном, а не с "настоящим" документом. Все изменения стилей или текста вызовут изменение шаблона, а потом будут сохранены на диске как тот же шаблон.

4. Сохраните отредактированный шаблон, выбрав команду **Файл>Сохранить как**.
5. Присвойте шаблону новое имя, а исходный шаблон оставьте без изменений.
6. Выберите в раскрывающемся списке **Тип файлов** значение **Шаблон документа**.
7. Щелкните на кнопке **Сохранить**.

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы
2. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
3. Выполнение лабораторной работы
4. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
5. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
6. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

Тема 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве

Лабораторная работа 8. Использование компьютера на участке статистического учета

Цель занятия. Изучить использование компьютера на участке статистического учета

Задачи: 1. Сформировать журнал первичного статистического учета дел об административных правонарушениях.

2. Средствами Excel сформировать сводные статистические таблицы и сводные диаграммы по заданным программам сводки.

Порядок работы

1. До начала работы по заданию преподавателя ознакомьтесь со структурой учетно-статистической карточки на дело об административном правонарушении, используемой в судах общей юрисдикции (ф. № 7 в Инструкции по судебному делопроизводству в районных судах). Форму найдите в любой из доступных справочно-правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс). На сайте Судебного департамента www.cdep.ru в разделе «Судебная статистика» найти отчет о рассмотрении дел об административных правонарушениях (ф. № 1-АП) и ознакомиться со структурой раздела 1.

2. Значимые для учета дел об административном правонарушении статистические признаки (учетные показатели), тип поля данных и возможный перечень значений статистических признаков приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Статистические признаки	Тип поля данных	Перечень значений статистических признаков
-------------------------	-----------------	--

№ п/п	целое число	Порядковый номер регистрации занести автозаполнением с 1 до 40
Поступило	дата	Любые 40 дат в пределах заданного диапазона в хронологическом порядке
Ф.И.О. (наименование юридического лица)	текст	Любые Ф.И.О. и(или) названия организаций
Статус лица	список	<i>физическое лицо, должностное лицо, юридическое лицо</i>
Статья КоАП РФ	список	5 любых статей из КоАП РФ, подведомственные суду
Судья	список	5 любых фамилий судей районного суда
Рассмотрено	дата	С учетом даты поступления
Результат рассмотрения	список	<i>Назначено административное наказание, прекращено, передано по подведомственности, возвращено</i>
Вид основного наказания	список	виды основного наказания по КоАП РФ(не менее 5)
Срок ареста	целое число	
Сумма штрафа (наложено) (руб)	«Денежный» в рублях	
Вид дополнительного наказания	список	виды дополнительных наказаний по КоАП РФ
Исполнено	дата	С учетом даты рассмотрения
Взыскано (руб)	«Денежный» в рублях	
Справочник	текст	Перечень значений статистических признаков

Замечание. Для удобства заполнения большой таблицы, чтобы всегда видеть наименования столбцов (шапку таблицы) и номера дел (первый столбец) необходимо закрепить область шапки наименований столбцов и столбец «№ п/п» (перетащить на полосах прокрутки, а затем **Окно – Закрепить области**). Второй способ закрепления областей: выделить ячейку, которая должна граничить с закрепляемыми областями сверху и слева и далее **Окно – Закрепить области**.

Примечание. Диаграмма формируется одновременно автоматически (отметить в окне «Мастер сводных таблиц и диаграмм» «сводная диаграмма (со сводной таблицей)»). Размещать таблицу можно как на существующем листе, так и на отдельном листе Excel. Лучше сводную таблицу помещать на отдельном листе.

Ход лабораторной работы:

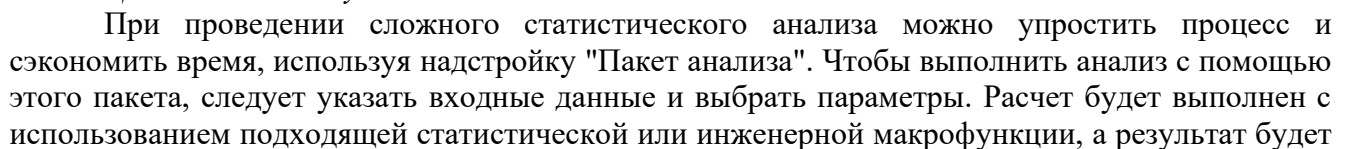
1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы
2. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
3. Выполнение лабораторной работы
4. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
5. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
6. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

Тема 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве

Лабораторная работа 9. Построение линий тренда

Первым делом строим таблицу с данными в Excel. Для примера возьмем [численность населения РК](#). Для удобства поместим данные на отдельном листе в ячейках B2:C24.

Конечный примерный итог показан на рисунке ниже.



помещен в выходной диапазон. Некоторые инструменты позволяют представить результаты анализа в графическом виде.

Функции анализа данных можно применять только на одном листе. Если анализ данных проводится в группе, состоящей из нескольких листов, то результаты будут выведены на первом листе, на остальных листах будут выведены пустые диапазоны, содержащие только форматы. Чтобы провести анализ данных на всех листах, повторите процедуру для каждого листа в отдельности.

Ниже описаны инструменты, включенные в пакет анализа. Для доступа к ним нажмите кнопку **Анализ данных** в группе **Анализ** на вкладке **Данные**. Если команда **Анализ данных** недоступна, необходимо загрузить надстройку "Пакет анализа".

Загрузка и активация пакета анализа

1. Откройте вкладку **Файл**, нажмите кнопку **Параметры** и выберите категорию **Надстройки**.

2. В раскрывающемся списке **Управление** выберите пункт **Надстройки Excel** и нажмите кнопку **Перейти**.

3. В окне **Надстройки** установите флажок **Пакет анализа**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

- Если **Пакет анализа** отсутствует в списке поля **Доступные надстройки**, нажмите кнопку **Обзор**, чтобы выполнить поиск.

- Если выводится сообщение о том, что пакет анализа не установлен на компьютере, нажмите кнопку **Да**, чтобы установить его.

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы
2. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
3. Выполнение лабораторной работы
4. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
5. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
6. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

Тема 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве

Лабораторная работа 11. Действия с презентациями, работа с объектами, диаграммы, анимация текста и слайдов.

Цель занятия. Создание мультимедийных презентаций Microsoft PowerPoint на базе шаблона и с использованием собственных графических изображений.

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы
2. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
3. Выполнение лабораторной работы
4. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
5. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
6. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

Задание:

Подготовить презентацию, состоящую из десяти слайдов на тему «Опыт использования информационных технологий в различных правовых системах».

Структура презентации:

- 1 слайд – головной (фамилия, имя, отчество студента, номер группы, название и вариант лабораторной работы).
- 2 слайд – структурный (перечень основных слайдов Вашей презентации)
- 3,4,5 слайды – конструктор слайда (разработать дизайн к инструкции по использованию конструктора слайдов).
- 6,7,8 слайды – форматы автофигур (разработать дизайн к инструкции по использованию форматов автофигур).
- 9 слайд – гистограммы (разработать дизайн к инструкции по использованию гистограмм).
- 10 слайд – итоговый.

Тема 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве

Лабораторная работа 12. Учет и систематизация электронных документов (ведение электронных документов)

Цель занятия. Учет и систематизация электронных документов (ведение электронных документов)

Ход лабораторной работы:

Вариант 1

1. Создать в разделе Избранное браузера папку Поисковые системы. Занести в эту папку адреса следующих поисковых систем: Rambler, Google, Yahoo, Yandex, Mail. Зайти на поисковую систему Rambler. Найти биографические данные, список публикаций выдающегося ученого-криминалиста Рафаила Самуиловича Белкина. Сохранить в файле найденную информацию, а также фотографию ученого.

2. Найти юридические консультации по вопросам прав и обязанностей студентов. Сохранить ссылку в разделе Избранное.

3. Найти сайт журнала «Закон и право». Сохранить в файле список публикаций последнего номера.

4. Найти публикации по теме: «Защита авторских прав в сети Интернет».

5. Найти электронную версию журнала «Государство и право». Сохранить на диск третий номер журнала за 2020 г.

Вариант 2

1. Найти сайт разработчика АИПС «Гарант» – НПО «Гарант-Сервис». Сохранить ссылку в разделе Избранное.

2. Используя поисковую систему Rambler, найти официальный сайт Пятигорского городского суда. Составить перечень полезной информации, имеющейся на данной странице. Сформировать файл в формате RTF.

3. Найти страницу, содержащую информацию о лицах, находящихся в розыске по подозрению в совершении преступлений. Сохранить ссылку в разделе Избранное.

4. Найти публикации по следующей теме «Судебные экспертизы».

5. Найти Программу-минимум кандидатского экзамена по специальности 12.00.01 – Сохранить найденную информацию в файл в произвольном формате.

Вариант 3

1. Зарегистрировать почтовый ящик на любом почтовом сервере. Найти страницы в Интернете, предлагающие вакансии для юристов. Подписаться на рассылку объявлений о вакансиях по электронной почте.

2. Найти в сети Интернет Указ Президента о неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом. Сохранить найденный документ в виде файла с указанием адреса сайта, содержащего данную информацию.

3. Найти страницы, содержащие статистические данные о состоянии преступности в Российской Федерации в текущем году. Сохранить ссылку в разделе Избранное.

4. Найти публикации по следующей теме «Защита человека от воздействия вредоносной информации».

5. Найти страницы Интернет, содержащие решения Конституционного Суда Российской Федерации. Сохранить ссылку в разделе Избранное.

Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях

Лабораторная работа 13. Информационно-правовые ресурсы Интернета.

Цель занятия. Изучить информационно-правовые ресурсы Интернета

Ход лабораторной работы:

Правовая АИПС – система информационных, математических, программных, лингвистических, организационных и технических средств, предназначенная для накопления и коллективного использования правовой информации. Правовые информационно-поисковые системы хранят самую разную правовую информацию: нормативно-правовые акты, материалы судебной практики, комментарии, законопроекты, финансовые консультации, формы документов и др.

В настоящее время наиболее известны в России следующие программные продукты и разработавшие их компании:

- КонсультантПлюс (ЗАО «КонсультантПлюс»);
- Гарант (НПП «Гарант-Сервис»);
- Кодекс (Центр компьютерных разработок);
- Эталон (НЦПИ при Министерстве юстиции РФ);
- ЮСИС (Юридическое агентство «Интралекс»);
- Референт (ЗАО «Референт-Сервис»);
- Юридический Мир (издательство «Дело и право»);
- Системы «1С:Кодекс», «1С:Гарант», «1С:Эталон» (компания «1С»);
- Законодательство России (Ассоциация развития банковских технологий);

и другие.

Цель работы: приобретение навыков поиска нормативно-правовых актов в информационно-поисковой системе «Консультант +»

Информационная правовая система (ИПС) Консультант Плюс включает все законодательство РФ: от основополагающих документов до узкоотраслевых актов. Для удобства поиска информации все документы содержатся в Едином информационном массиве. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие Разделы информационного массива (рис. 1).

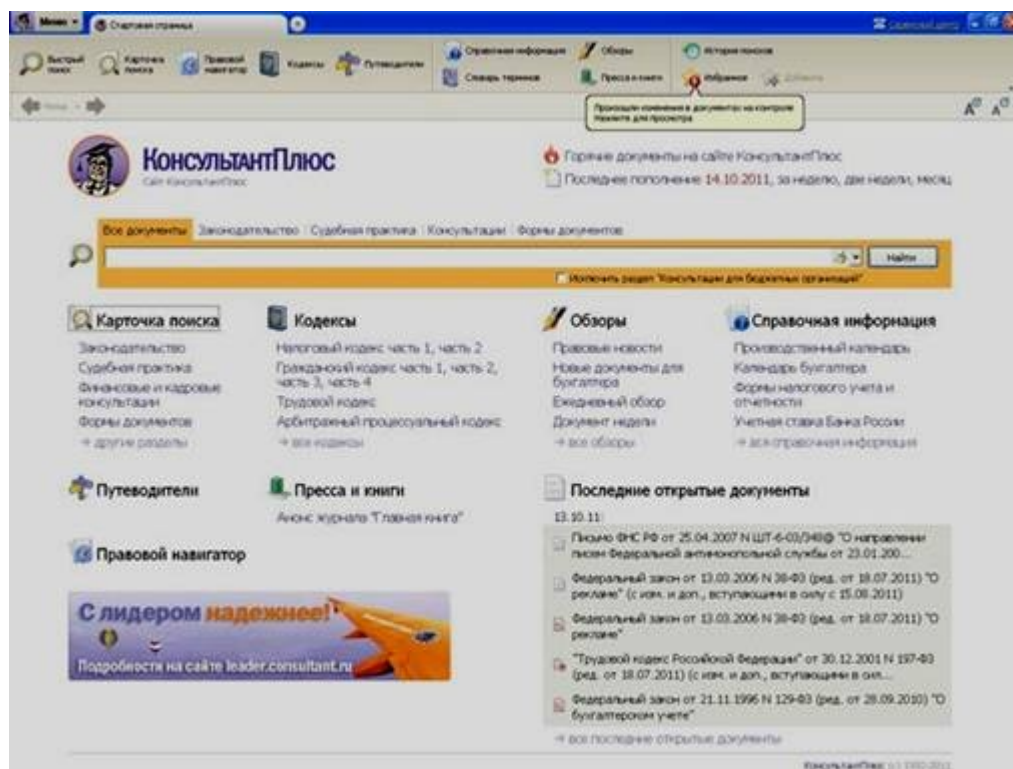


Рис. 1. Стартовое окно СПС «Консультант Плюс»

Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было легко ориентироваться, какие документы в каком разделе находятся (таблица 1).

Таблица 1 Список разделов информационного массива

Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти.
Судебная практика	Судебные акты. Решения высших судов, Апелляционные суды.
Финансовые и кадровые консультации	Консультационные материалы по <u>бухгалтерскому учету</u> , налогообложению, банковской, инвестиционной, <u>внешнеэкономической деятельности</u> , вопросам <u>валютного регулирования</u> . Путеводитель по кадровым вопросам. Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий.
Консультации для бюджетных организаций	"Путеводитель по бюджетному учету и налогам"; "Вопросы-ответы" (бюджетные организации); "Корреспонденция счетов" (бюджетные организации); "Пресса и книги (бюджетные организации)".
Комментарии законодательства	Комментарии к <u>нормативным актам</u> федерального законодательства. Путеводитель по судебной практике (ГК РФ); Путеводитель по корпоративным спорам, Юридическая пресса.
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации.
Законопроекты	Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ.
Международные <u>правовые акты</u>	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации.
Правовые акты по здравоохранению	Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности.

Технические нормы и правила	Строительство
-----------------------------	---------------

Каждый раздел Единого информационного массива, в свою очередь, состоит из Информационных банков. Информационные банки различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов. Это дает возможность при установке «Консультант Плюс» гибко подходить к выбору объема информации, заказывая необходимые информационные банки.

После запуска программы появляется диалоговое окно «КонсультантПлюс», где необходимо сделать выбор средства поиска информации:

- 1) Карточка поиска, где можно осуществить поиск документов по реквизитам и контексту;
- 2) Быстрый поиск, который обеспечивает эффективный поиск как отдельных документов, так и подборок документов для решения конкретной проблемы;
- 3) Правовой навигатор, где можно осуществить поиск информации по необходимой тематике;
- 4) Кодексы, где размещены кодексы Российской Федерации;
- 5) Путеводители – актуальные материалы по важным темам;

Структурной единицей Информационного банка системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимые документы из системы, нужно заполнить Карточку поиска.

Карточка поиска – основное средство поиска документов в Информационном банке системы. Она представляет собой таблицу с некоторым количеством поисковых полей. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям Карточки поиска. Однако не обязательно заполнять все поисковые поля. Для поиска любого документа достаточно правильно заполнить лишь два-три поля.

При заполнении полей следует обращать внимание на информационную строку внизу Карточки поиска (рис.2). В ней содержится информация о количестве документов, удовлетворяющих запросу. Если сформированный таким образом список документов будет слишком большим, следует уточнить запрос. Желательно, чтобы количество найденных документов не превышало 30 – 50.

Если же при поиске документа реквизиты его неизвестны или известны приблизительно, то основным средством поиска по конкретному правовому вопросу является поле «Текст документа», где следует задать слова или фразы, которые должны встречаться в тексте этого документа. Если запросу с использованием только данного поля удовлетворяет много документов, то следует его уточнить, используя, в зависимости от имеющейся информации, другие поля Карточки поиска. В системе КонсультантПлюс предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

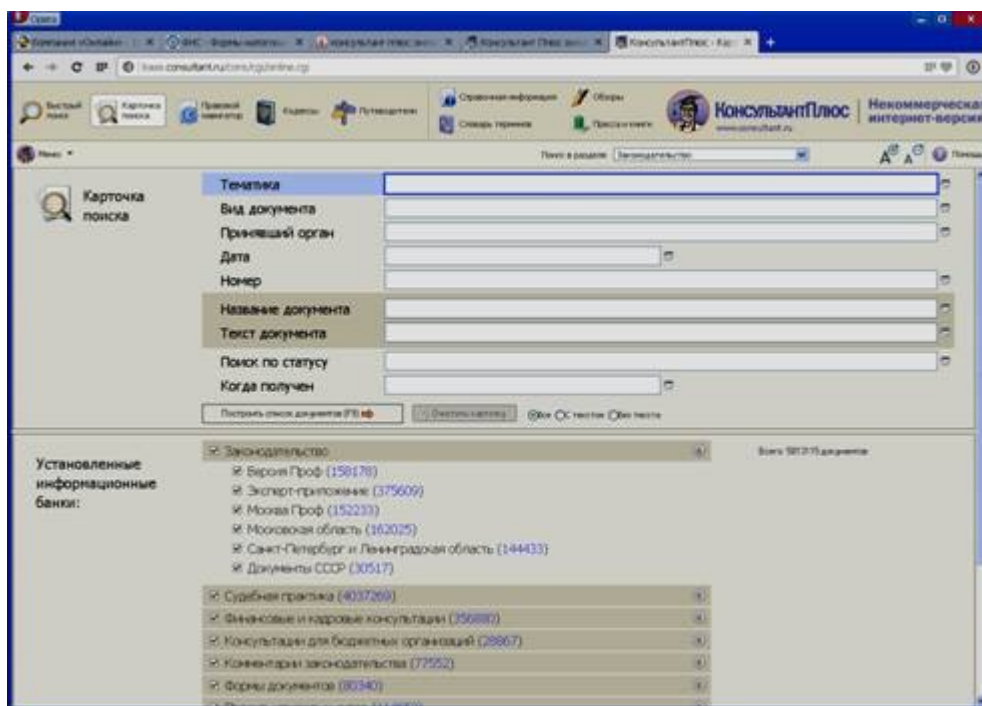


Рис.2 Информационная строка Карточки поиска порядок [выполнения работы](#)

1. Изучить теоретическую часть по приведенным выше данным и дополнительной литературе.
2. Запустить с рабочего браузер для доступа в интернет.
3. Набрать адрес <http://www.consultant.ru/online/> информационной правовой системы «Консультант Плюс».
4. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Консультант Плюс».
5. Из Стартового окна перейти в раздел «Законодательство». Ознакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «Консультант Плюс».
6. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.
7. Зайти в режим Правового навигатора. Изучить: особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.
8. Выполнить задание, указанное в табл. 2.

Таблица 2 Задание по [лабораторной работе](#)

Вид поиска	Задание
1	2
Поиск по номеру и дате документа	Найдите Федеральный закон -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word.
Поиск по виду документа и его названию	Найдите Гражданский процессуальный кодекс. Найдите все изменения, внесенные в него в 2013 году. Сколько из них вступило в силу на настоящий момент. Найдите Постановление Правительства РФ «О государственном учете и регистрации баз и банков данных ». Где первоначально был опубликован этот документ? Когда последний раз в него были внесены изменения, кем?
Поиск по тексту документа	Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки   на

	полях документа? Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Сколько вариантов присутствует в системе?. Когда были внесены последние изменения? Переведите действующий вариант в Excel. Организация совершила продажу товара за <u>наличный расчет</u>. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо <u>бланками строгой отчетности</u>. Найдите в Кодексе об <u>административных правонарушениях</u> РФ размер штрафа за нарушение данного требования. Как изменялась величина данного штрафа начиная с 2010 года?
Поиск правовому навигатору	Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора. Найдите документы, в которых дается ответ на правовой вопрос: кому предоставляется отсрочка от призыва на военную службу. Какой Федеральный закон регулирует этот вопрос?
Поиск принявшему органу	ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей. Найдите документ, содержащий необходимую информацию. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе? Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов».
Работа со списком документов	Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением, которые были написаны после <u>1 января</u> 2019 года.
Поиск по всем разделам справочной правовой системы	Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства». Сформируйте список документов по нормам возмещения <u>командировочных расходов</u> сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов». Поиск проводите по разделу «Законодательство / ВерсияПроф»

8. Выйти из системы «Консультант Плюс».

Порядок оформления результатов

После номера и названия каждого задания дайте ответ в следующем порядке:

- каким разделом справочно-правовой системы вы пользовались для выполнения данного задания;
- какие поля, в какой последовательности и с каким содержанием использовали или какие иные действия, связанные с формированием первичного запроса, предпринимали для выполнения данного задания;
- дальнейшие действия, в том числе уточняющие и иные, необходимые для выполнения данного задания;
- названия найденных документов, их реквизиты и, при необходимости, комментарии к ним;
- если выполнялись действия по переносу документов в другую программу, по установке закладок, копированию, печати и другое, то опишите их.

Описание каждых своих действий сопровождайте скриншотами.

Контрольные вопросы

1. Какова структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс?
2. Документ как единица ИБ. Что понимается под документом в системе КонсультантПлюс?
3. Как осуществить сортировку законов по дате принятия, названию, дате начала действия и номеру?
4. С какой целью нужна вкладка «Справочная информация», и какие справки она дает?
5. Для чего служит «Правовой навигатор», можно ли его заменить, если да, то чем?
6. Как найти, открыть, изучить и занести в созданную вами папку «Документы Консультант Плюс» документ, составьте алгоритм?
7. Каковы особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу?
8. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?

Задание на повышенный уровень:

Используя браузер Microsoft Internet Explorer, найдите WWW-страницы, посвященные следующим темам.

1. Автоматизированные информационно-поисковые системы, используемые в юридической деятельности.
2. Компьютерные технологии, применяемые в юридических науках и образовании.
3. Официальные сайты государственных и муниципальных органов власти Российской Федерации и ее субъектов.
4. Правовое обеспечение информационной безопасности и правовая защита информации.

Оформите результат в виде отчета о проделанной лабораторной работе

Тема 7. Нормативное регулирование размещения в сети Интернет информации о деятельности суда

Лабораторная работа 14. Размещение сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов на официальном сайте суда

Цель занятия. Проанализировать размещение сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов на официальном сайте суда

Сведения о находящихся в суде делах (регистрационные номера дел, их наименования или предмет спора, информация о прохождении дел в суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел (назначено к слушанию с указанием даты, времени и места проведения судебного заседания, рассмотрено, отложено, приостановлено, прекращено, заключено мировое соглашение, заявление оставлено без рассмотрения, иное с учетом особенностей соответствующего судопроизводства).

Особенности размещения в сети интернет текстов судебных актов. Тексты судебных актов, кроме приговоров, размещаются в сети Интернет после их принятия, а тексты приговоров – после их вступления в силу. При размещении в сети текстов судебных актов с положениями, которые содержат сведения, составляющие государственную или иную тайну, эти положения исключаются из текстов судебных актов.

Для безопасности участников судебного процесса из текстов судебных актов исключаются персональные данные, кроме фамилий судей, рассматривавших дело, а также прокурора и адвоката. Вместо исключенных персональных данных используются инициалы или другие обозначения, не позволяющие идентифицировать участников судебного процесса.

Не подлежат размещению в сети тексты судебных актов, вынесенных по делам:

- затрагивающим безопасность государства;
- возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребенка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних;
- о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- об ограничении дееспособности гражданина или о признании его недееспособным;

- о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительном психиатрическом освидетельствовании;
- о внесении исправлений или изменений в запись актов гражданского состояния;
- об установлении фактов, имеющих юридическое значение, рассматриваемых судами общей юрисдикции.

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы. Ознакомиться со сведениями, находящимися в суде о делах и текстов судебных актов на официальном сайте Пятигорского городского суда (Раздел судебное делопроизводство). Проанализировать одно из дел на предмет соответствия его Федеральному закону от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".
2. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
3. Выполнение лабораторной работы
4. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
5. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
6. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>
2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html>
3. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html>

Дополнительная литература:

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>
2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86070.html>
3. Левин, В. И. История информационных технологий : учебник / В. И. Левин. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 750 с. — ISBN 978-5-4497-0321-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89440.html>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет портал правовой информации. <http://pravo.gov.ru>
2. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации <http://www.arbitr.ru>
3. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие». <https://sudrf.ru>
4. Информационно-правовой портал Гарант.Ру <http://www.garant.ru>
5. Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
6. Сайт Верховного Суда Российской Федерации. <http://www.vsrp.ru>
7. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru>