

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзузов Тимур Аверсевич

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:50:41

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

МДК.03.02

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ СУДОПРОИЗВОДСТВА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Специальность СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Пятигорск 2023

Методические указания для лабораторных занятий по дисциплине МДК.03.02 «Информационные системы судопроизводства» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке специалиста 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.03.02 «Информационные системы судопроизводства» 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 1. Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности

Лабораторная работа № 1. Технологии формирования и обработки нормативно-правовых документов с использованием текстового процессора MS Word.

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания нормативно-правовых документов и подготовка документа к печати.

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы
2. Составление плана выполнения лабораторной работы на персональном компьютере
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.

Задание 1. Оформление колонок

Порядок работы.

1. Наберите один абзац текста по приведенному образцу, расположенному ниже (Times New Roman, размер шрифта 14).

Образец текста

Если вам нужно создать колонки газетного типа или такие, как в бюллетенях и брошюрах, то нужно настроить программу Word так, чтобы она соответствующим образом отформатировала ваш текст. Можно оформить в виде нескольких колонок весь текст документа или только выделенную его часть. Лучше набирать текст документа до разбиения на несколько колонок.

2. Скопируйте набранный фрагмент текста три раза.
3. Выделите первый фрагмент и разбейте его на две колонки с разделителем (*Формат/Колонки*) (рис.1).

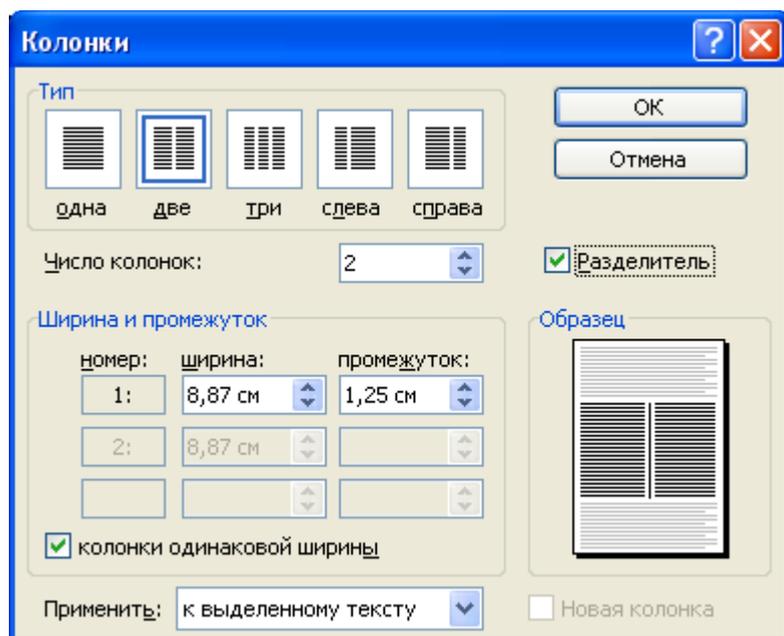


Рис.1. Форматирование текста в виде колонок

4. Выделите второй фрагмент и разбейте его на три колонки (*Формат/ Колонки*).

Задание 2. Оформление документов буквицей

Порядок работы.

В третьем фрагменте текста выполните форматирование текста буквицей.

Краткая справка. Для того чтобы добавить буквицу, нужно установить курсор на первую строку текста, а затем выбрать *Формат/ Буквица*.

Задайте параметры: высота в строках – 2 см, расстояние от текста 0,5 см. (рис.2).

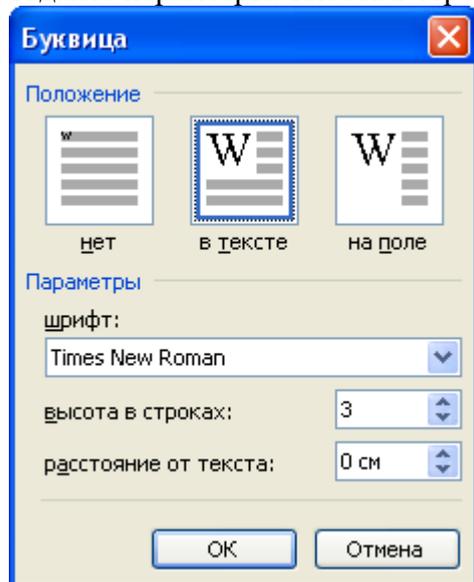


Рис.2. Форматирование текста буквицей

Тема 1. Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности Лабораторная работа № 2. Изменение регистров шрифтов и направления текста.

Задание 3. Изменение регистров шрифтов и направления текста.

Порядок работы.

1. Выделяя отдельные строки четвертого фрагмента текста и пользуясь командой *Формат/ Регистр* отформатируйте текст следующим образом:

Первая строка - «Все прописные»;

Вторая строка - «Все строчные»;

Третья строка - «Начинать с прописных»;

Четвертая строка - «Изменить регистр»;

Пятая строка - «Как в предложениях».

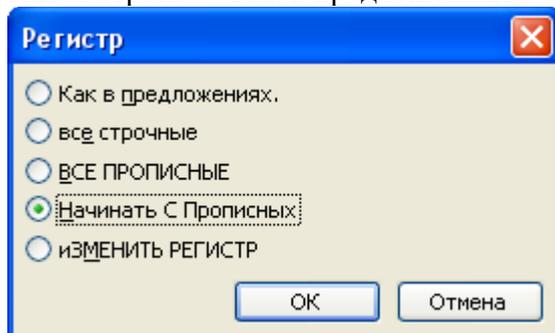


Рис.3. Форматирование регистра текста

2. Создать таблицу, провести форматирование текста в таблице и изменить направление текста (*Формат/ Направление текста*) (рис.4, рис.5).

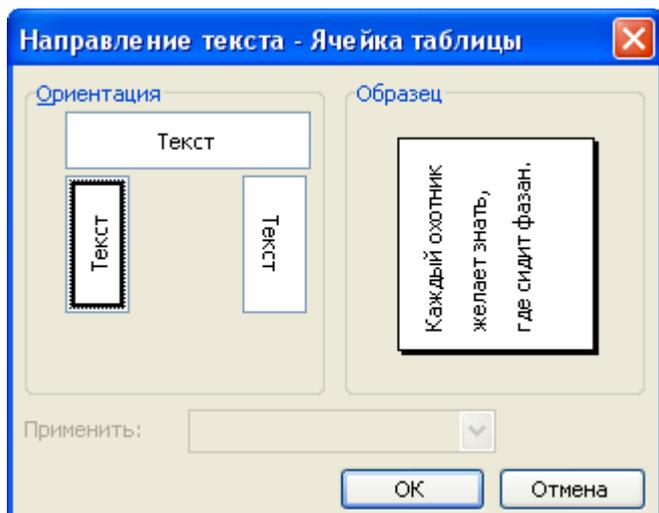


Рис.4. Форматирование направления текста
Образец таблицы

<i>Направление</i>	<i>Направление</i>	НАПРАВЛЕНИЕ	<u>Направление</u>	Направление
Направление	<u>Направление</u>	НАПРАВЛЕНИЕ	Направление	Направление

Рис.5. Таблица с разным направлением текста

Сохраните документ в своей папке с именем «Колонки» (*Файл/ Сохранить как*).

Задание 4. Подготовка документа к печати.

Порядок работы.

Краткая справка.

К параметрам страницы относятся размеры листа, поля (расстояние от края страницы до текста), расстояние от края листа до колонтитула и ориентация страницы. Параметры страницы задаются командой *Файл/ Параметры страницы* (рис.6).

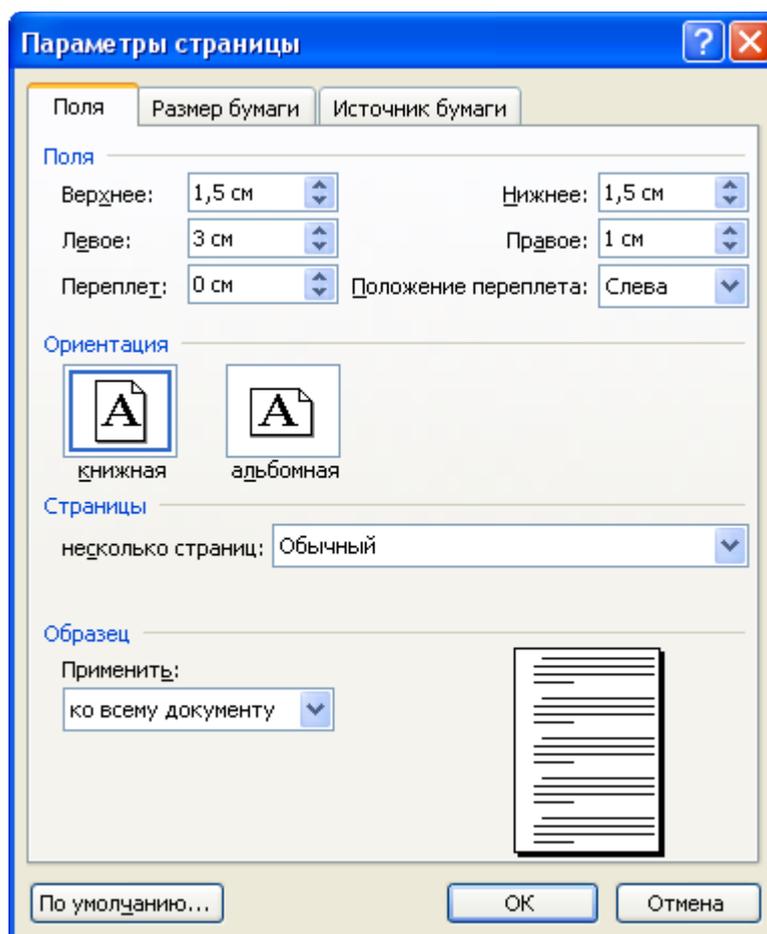


Рис.6. Задание параметров страницы

1. Подготовьте файл «Колонки» к печати. Установите параметры страницы:

Верхнее поле – 1,5 см.;

Нижнее поле – 1,5 см.;

Левое поле – 3 см.;

Правое поле – 1 см.;

Расстояние от края до верхнего колонтитула – 1 см.

Ориентация – книжная.

Примечание: Расстояние от края до верхнего колонтитула должно быть меньше, чем верхнее поле.

2. Задайте нумерацию страниц (*Вставка/ Номера страниц*), положение – вверху страницы, выравнивание – справа, с номером на первой странице (рис.7).

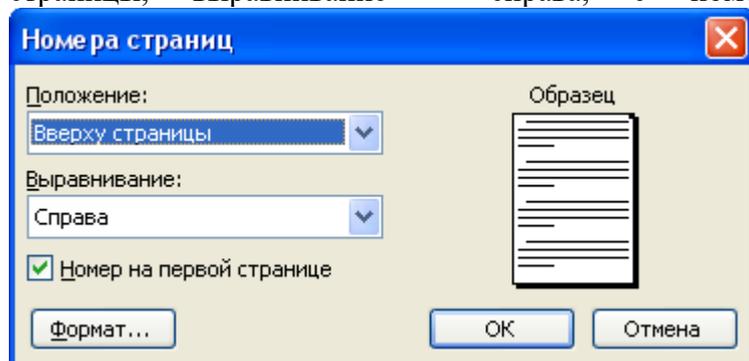


Рис.7. Окно «Номера страниц»

3. Проверка орфографии задается командой *Сервис/ Правписание* или клавишей [F7].

4. Задайте автоматическую проверку орфографии (*Сервис/ Параметры/ вкладка Правописание/ «Автоматически проверять орфографию»*) (рис.8).

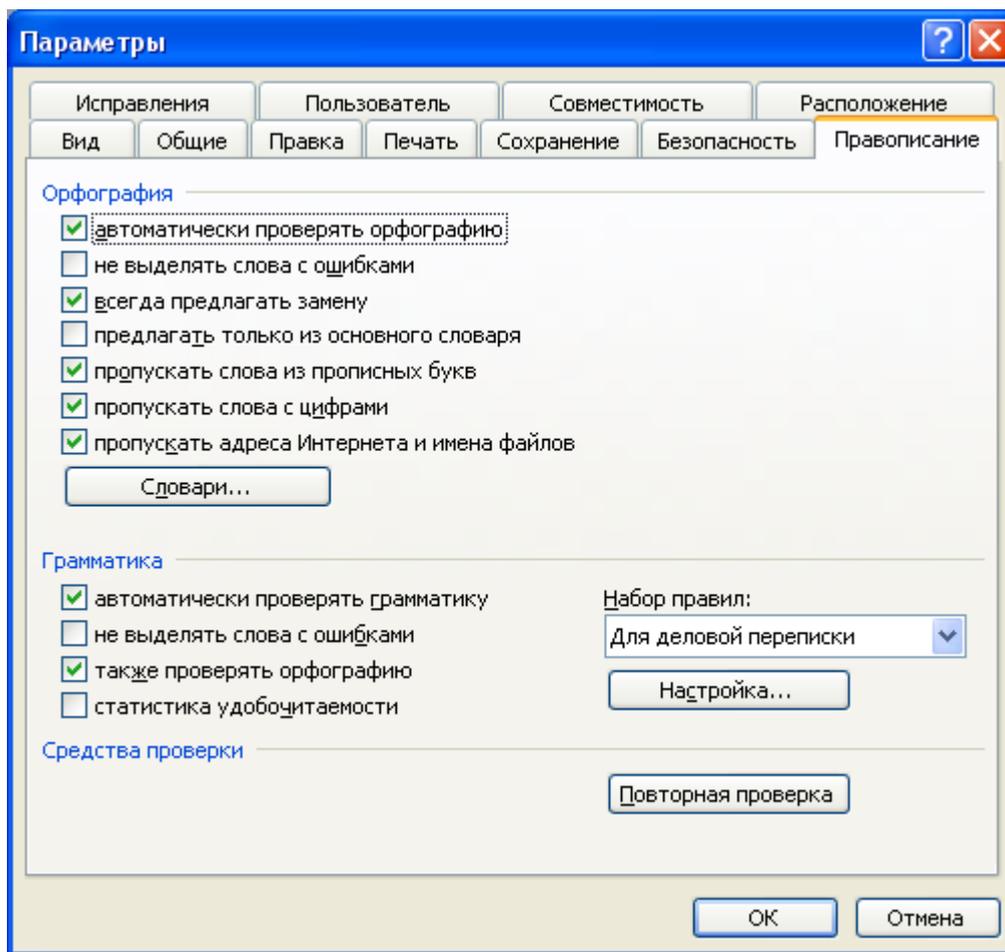


Рис.8. Задание автоматической проверки орфографии

5. Выполните предварительный просмотр документа (*Файл/ Предварительный просмотр*). Задайте просмотр нескольких страниц. Если небольшая часть текста в конце документа расположена на отдельном листе, воспользуйтесь кнопкой «Подгонка страниц», при этом программа уменьшит размер шрифта и интервалы.

Задание 5. Печать документа.

1. Если вы хотите напечатать весь документ в одном экземпляре, воспользуйтесь кнопкой панели инструментов «Печать».

2. Для печати диапазона страниц или нескольких копий выполните следующие действия – *Файл/ Печать* (рис.9). Задайте номера страниц для печати - 1 и количество копий – 2.

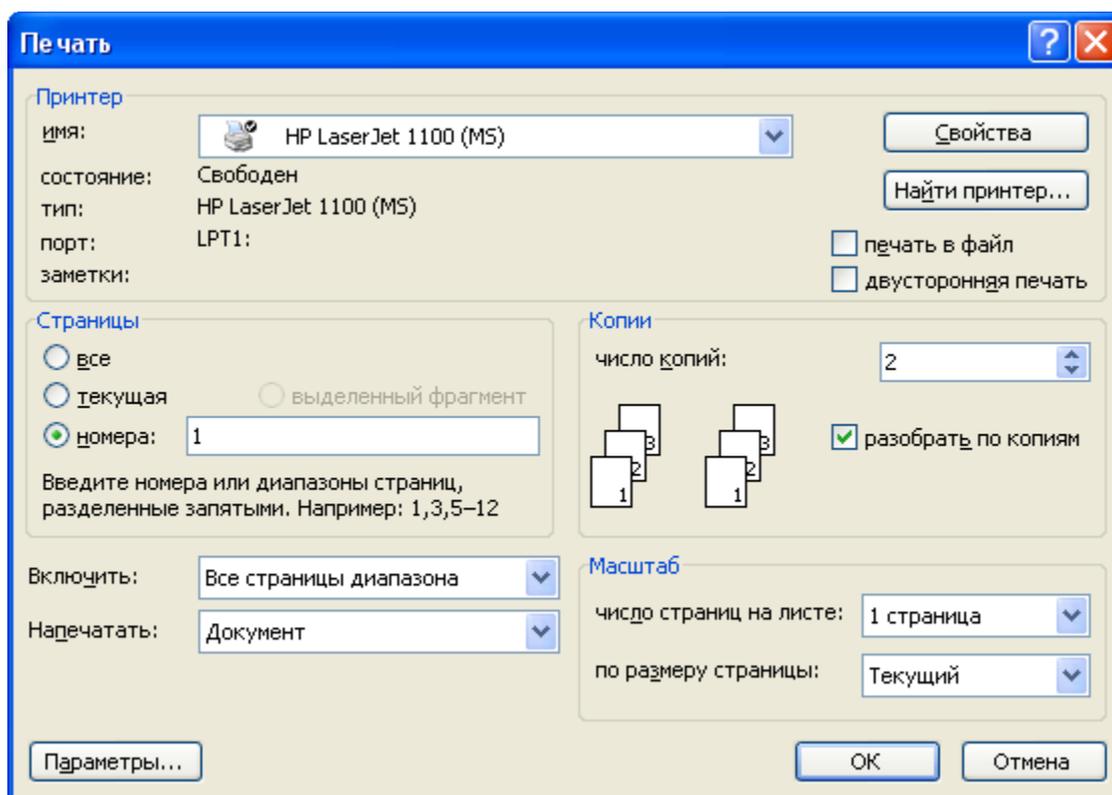


Рис.9. Задание параметров печати

3. Напечатайте фрагмент документа, для этого выделите фрагмент, дайте команду *Формат/ Печать* и установите переключатель страниц в положение – «Выделенный фрагмент».

Дополнительное задание.

Задание 6. Набрать текст по образцу.

Чтобы оформить текст в виде нескольких колонок, нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить текст.
2. Выбрать команду **Формат/Колонки**, чтобы вывести на экран диалоговое окно **Колонки**.
3. Щелкнуть образец подходящего формата колонок и ввести в соответствующее поле нужное число колонок.
4. В области диалогового окна, которая называется **Ширина и промежуток**, указать ширину колонок и расстояние между ними. Обычно хорошо подходят величины, установленные по умолчанию.

Если Вы изменили колонки, то Word обновит область **Образец**, чтобы получить наглядное представление о том, что получилось в результате внесенных изменений.

5. Чтобы вставить между колонками разделительную черту, нужно нажать **Разделитель**.
6. После нажатия «OK», Word представит текст в виде нескольких колонок.

Чтобы быстро добавить несколько колонок и дать программе Word самой отрегулировать интервал между ними, нужно выделить текст, который будет форматироваться, а затем щелкнуть на панель инструментов **Колонки**. Перетащив мышью вправо, чтобы выделить нужное количество колонок и отпустив кнопку, Word отформатирует текст соответствующим образом.

Если оформлять текст в виде колонок, выровненных по правому краю, то, возможно, придется использовать переносы в тексте документа. В колонках, текст которых выровнен, часто содержится много лишних пробелов, которые Word вставляет для того, чтобы произвести выравнивание по правому краю.

Тема 2. ГАС «Правосудие»

Лабораторная работа № 3 Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста или секретаря судебного заседания при использовании ГАС «Правосудие».

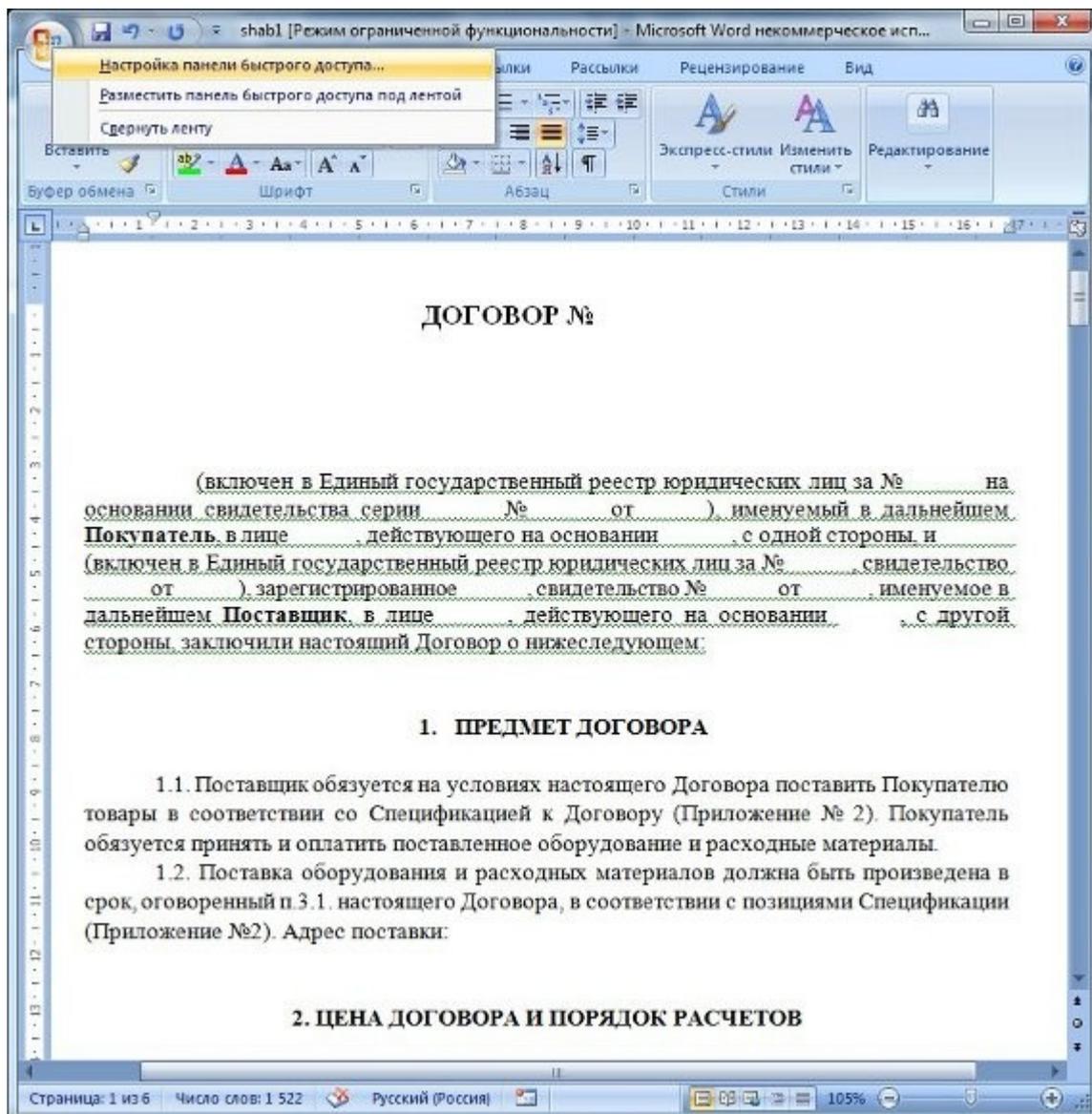
Цель занятия. Приобретение навыков создания шаблонов документов, используемых в повседневной практике юриста, с использованием MS Word

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы
2. Составление плана выполнения лабораторной работы на персональном компьютере
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.

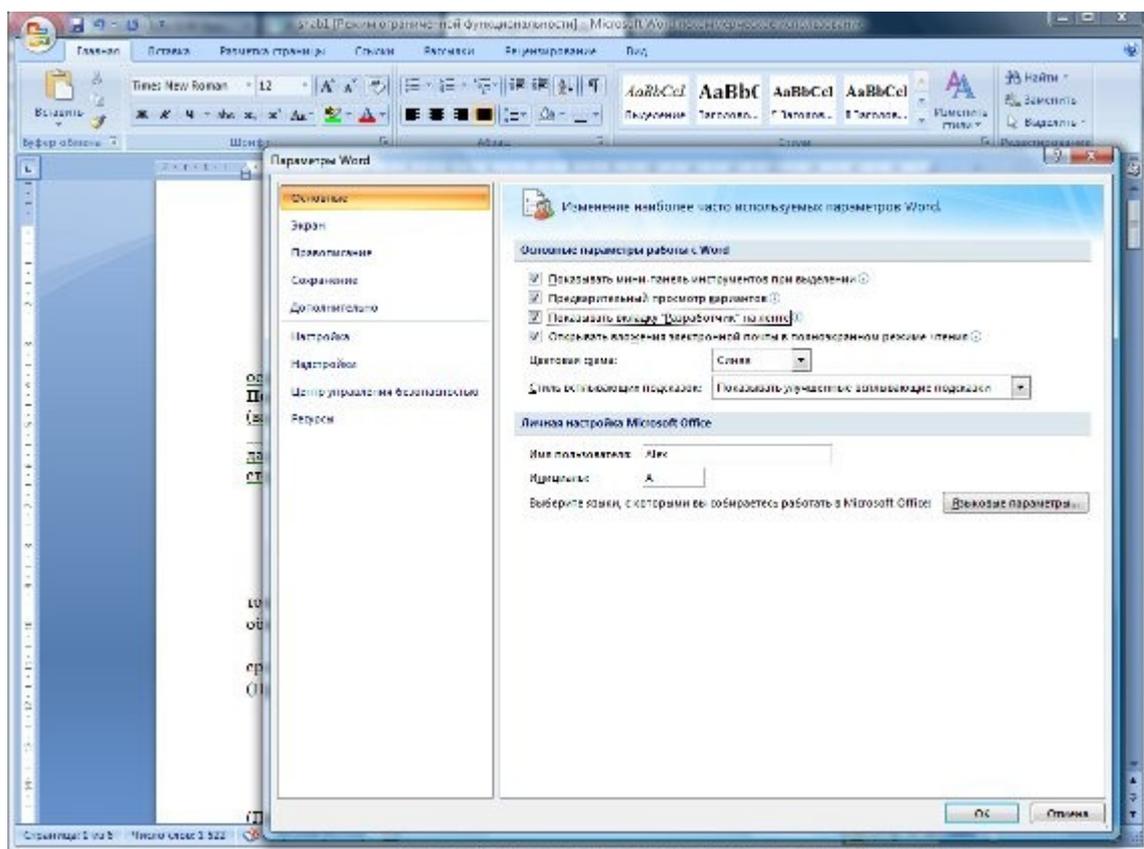
Задание 1.

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.



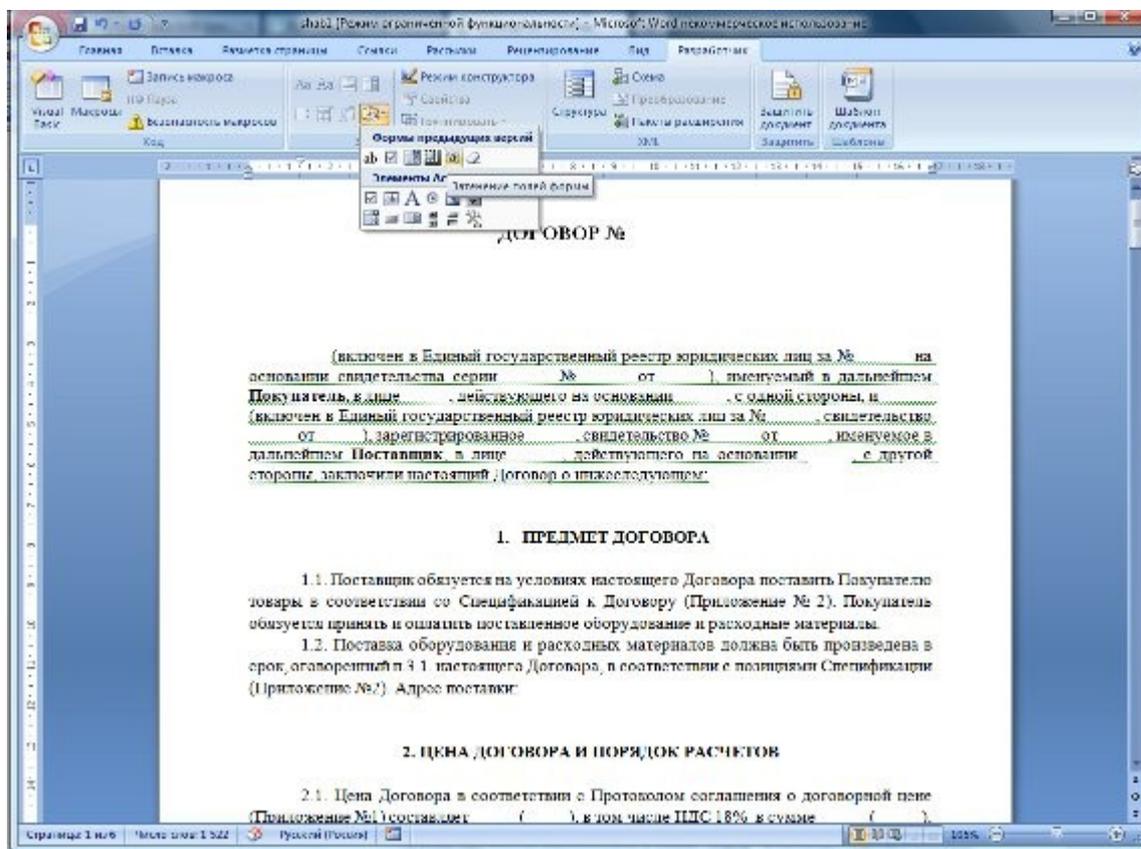
В Microsoft Word нужно будет включить вкладку "Разработчик".

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".

Нажмите на панели инструментов "Формы" иконку с буквой "а" 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 государственной 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 дату 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 - предлжнный падеж ФИО руководителя филиала

ТекстовоеПоле482 - предлжнный падеж должности руководителя филиала

ТекстовоеПоле483 - предлжнный падеж ФИО руководителя контрагента 1

ТекстовоеПоле484 - предлжнный падеж должности руководителя контрагента 1

ТекстовоеПоле485 - предлжнный падеж ФИО руководителя контрагента 2

ТекстовоеПоле486 - предлжнный 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 какую дату 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 какую дату 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.

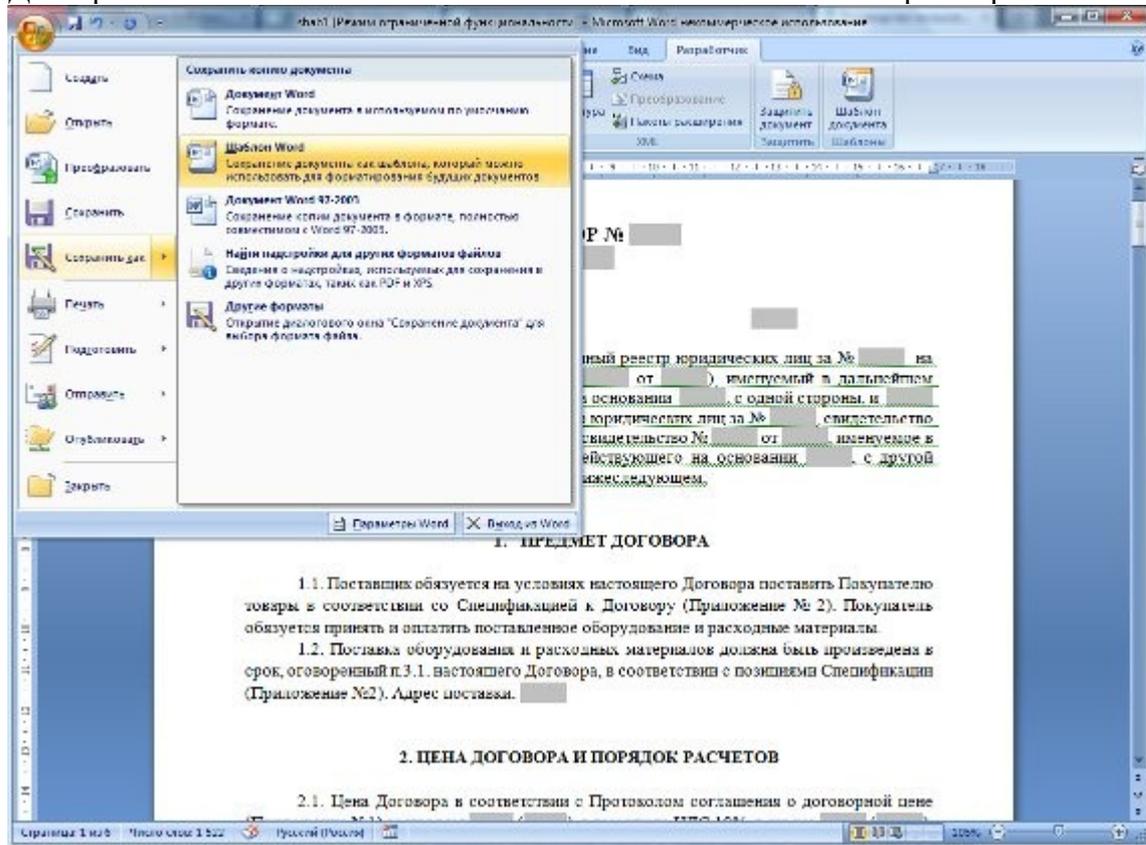
По аналогичным правилам формируются и привязываются шаблоны Дополнительных документов к договору (кнопка "Доп.документы")

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).

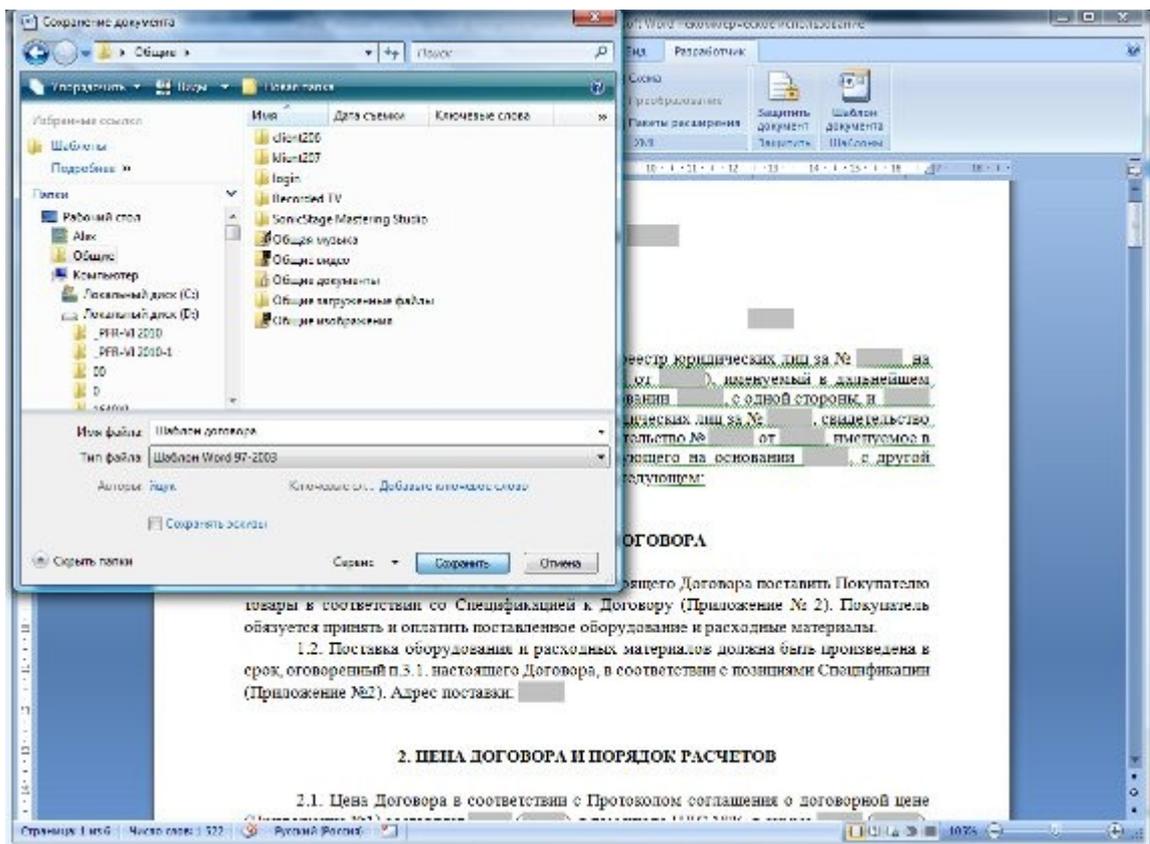
Сохраняем документ с расширением doc. Шаблон готов.

Для OpenOffice Writer можно использовать шаблоны MS Word с расширением DOT

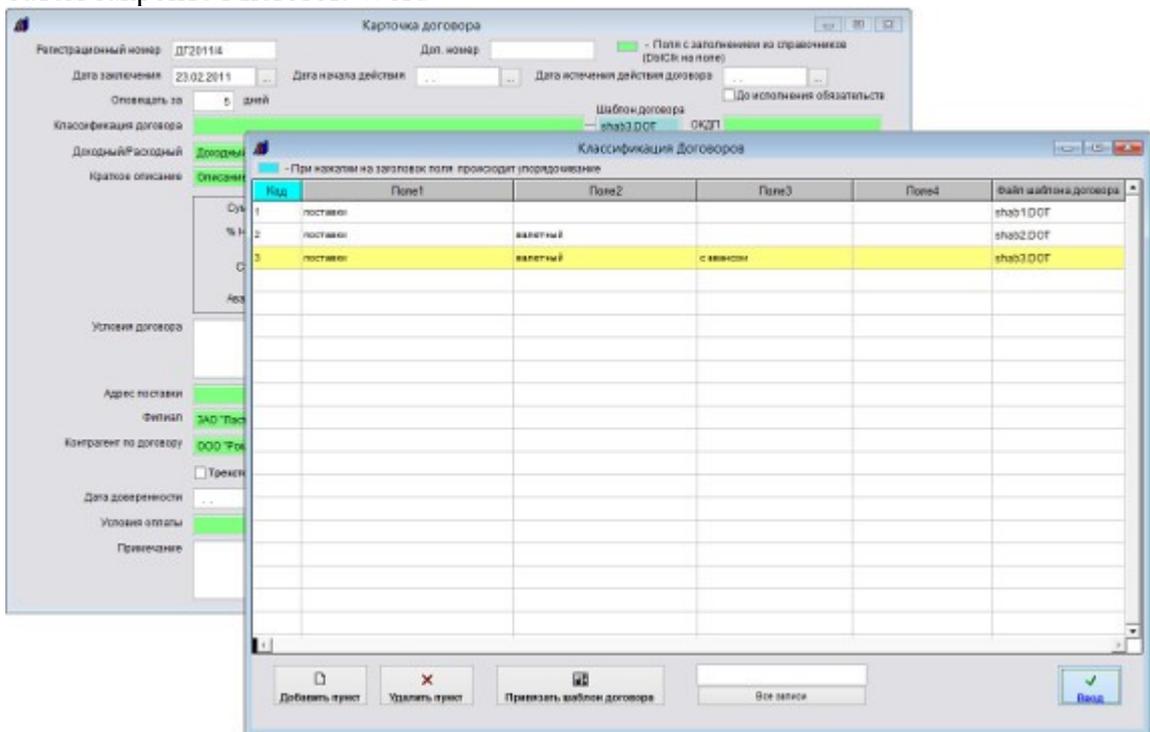


Отредактируйте шаблон договора как Вам требуется, после чего сохраните измененный шаблон в любое место на диске (например в папку "Мои документы") как шаблон.

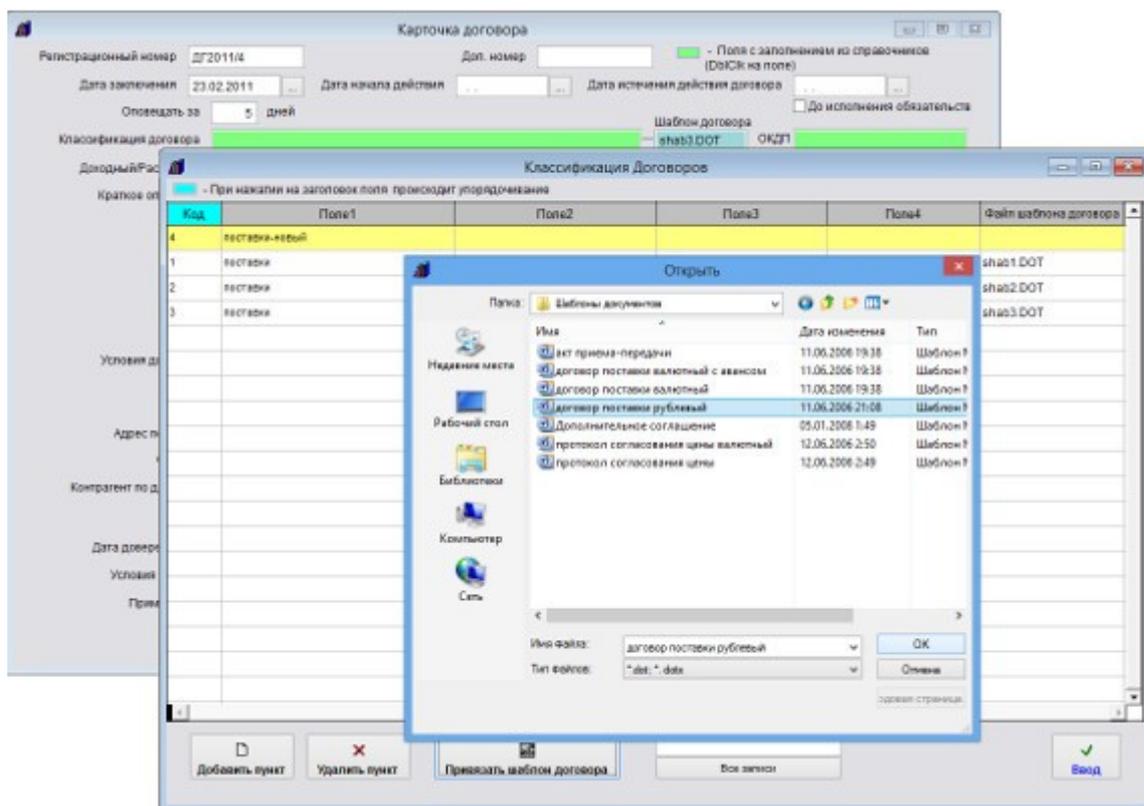
Для этого выберите в MS Word () пункт меню Файл-Сохранить как, тип файла установите "Шаблон Word (97-2003)" (для OpenOffice Writer тип файла DOC).



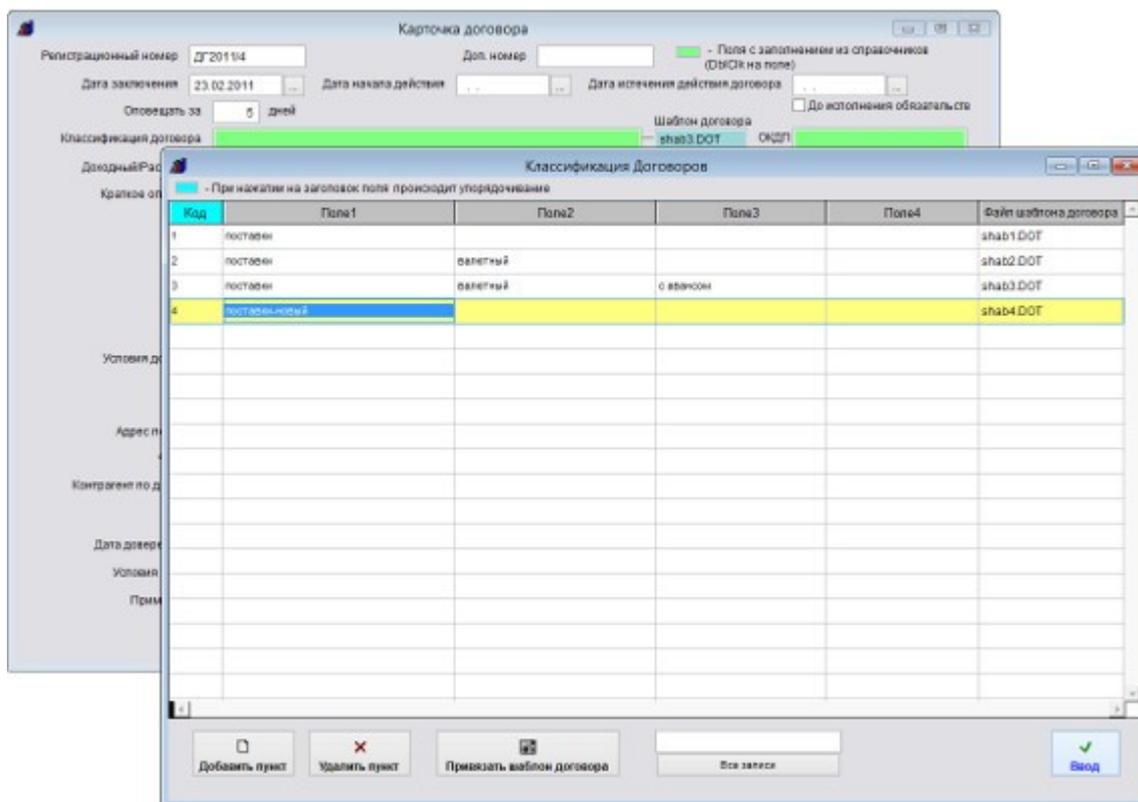
Введите имя файла и нажмите "Сохранить" для сохранения отредактированного шаблона. Затем закройте Microsoft Word



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.

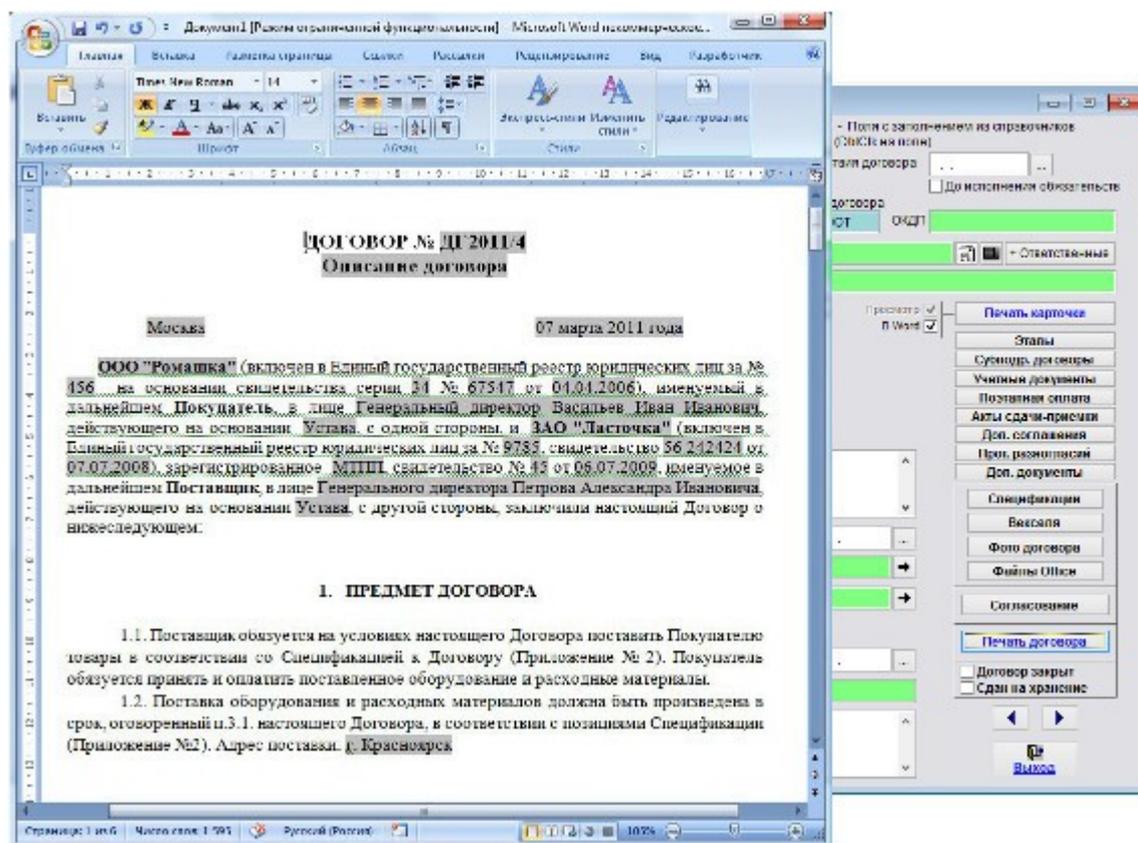


Шаблон будет прикреплен к классификации договора.

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".



Лабораторная работа № 4. Технологии формирования и обработки нормативно-правовых документов с использованием табличного процессора MS Excel.

Цель занятия. Приобретение навыков создания шаблонов документов, с использованием табличного редактора MS Excel.

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы
2. Составление плана выполнения лабораторной работы на персональном компьютере
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.

Задание №1

Создать бланк по образцу

Унифицированная форма № МХ-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 09.08.99 № 66													
1													
2													
3													
4													
5													
6	Код												
7	0335001												
8	Форма по ОКУД												
9	по ОКПО												
10	(организация-хранитель, адрес, телефон, факс)												
11	(структурное подразделение)												
12	Вид деятельности по ОКДП												
13	по ОКПО												
14	(полное наименование, адрес, телефон, факс)												
15	(фамилия, имя, отчество)												
16	Договор												
17	номер												
18	дата												
19	Вид операции												
20													
21													
22	<table border="1"> <tr> <td>Номер документа</td> <td>Дата составления</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>									Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления												
23	АКТ												
24	О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ												
25	Акт составлен о том, что приняты на хранение _____ дней												
26	(наименование, номер места хранения) _____ (срок хранения)												
27	следующие товарно-материальные ценности:												
28	Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Количество (масса)	Оценка					
29		наименование, вид упаковки	код		наименование	код по ОКЕИ		цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.				
30	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54	Итого							X					
55													

Выполнение:

AU16:BC16, сделать **все** границы в ячейках **AU7:BC16**, линия окантовки **жирная**, линии **внутри тонкие**

	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC
1												
2												Унифицированная форма № МХ-1
3												Утверждена постановлением Госкомстата
4												России от 09.08.99 № 66
5												Код
6			Форма по ОКУД									0335001
7			по ОКПО									
8												
9												
10			Вид деятельности по ОКДП									
11			по ОКПО									
12												
13												
14												номер
15												дата
16			Вид операции									
17												

16. Объединить ячейки: **A7:AO7**, отметить **нижнюю границу тонкой** линией

17. Объединить ячейки: **A8:AO8**, выравнивание **по вертикали по верхнему краю**, размер шрифта **7**, введите текст: **(организация-хранитель, адрес, телефон, факс)**

18. Объединить ячейки: **A9:AT9**, отметить **нижнюю границу тонкой** линией

19. Объединить ячейки: **K10:AD10**, выравнивание **по вертикали по верхнему краю**, размер шрифта **7**, введите текст: **(структурное подразделение)**

20. Объединить ячейки: **A11:AO11**, отметить **нижнюю границу тонкой** линией

21. Объединить ячейки: **A12:AO12**, выравнивание **по вертикали по верхнему краю**, размер шрифта **7**, введите текст: **(поклажедатель, наименование, адрес, телефон, факс)**

22. Объединить ячейки: **A13:AT13**, отметить **нижнюю границу тонкой** линией

23. Объединить ячейки: **F14:AH14**, выравнивание **по вертикали по верхнему краю**, размер шрифта **7**, введите текст: **(фамилия, имя, отчество)**

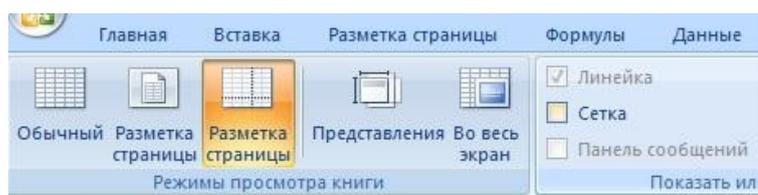
G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	A
(организация-хранитель, адрес, телефон, факс)																												
(структурное подразделение)																												
(поклажедатель, наименование, адрес, телефон, факс)																												
(фамилия, имя, отчество)																												

40. Объединить ячейки **E28:O28**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **наименование, вид упаковки**
41. Объединить ячейки **P28:S28**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **код**
42. Объединить ячейки **T27:AB28**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **характеристика**
43. Объединить ячейки **AC27:AL27**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **единица измерения**
44. Объединить ячейки **AC28:AG28**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **наименование**
45. Объединить ячейки **AH28:AL28**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **код по ОКЕИ**
46. Объединить ячейки **AM27:AR28**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **Количество (масса)**
47. Объединить ячейки **AS27:BC27**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **оценка**
48. Объединить ячейки **AS28:AW28**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **цена**
49. Объединить ячейки **AX28:BC28**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **стоимость, руб. коп.**
50. Объединить ячейки **E29:O29**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **2**
51. Объединить ячейки **E30:O30** и построчно до **E53:O53**, задать **все границы тонкой** линией
52. Объединить ячейки **P29:S29**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **3**
53. Объединить ячейки **P30:S30** и построчно до **P53:S53**, задать **все границы тонкой** линией
54. Объединить ячейки **T29:AB29**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **4**
55. Объединить ячейки **T30:AB30** и построчно до **T53:AB53**, задать **все границы тонкой** линией
56. Объединить ячейки **AC29:AG29**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **5**
57. Объединить ячейки **AC30:AG30** и построчно до **AC53:AG53**, задать **все границы тонкой** линией
58. Объединить ячейки **AH29:AL29**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **6**
59. Объединить ячейки **AH30:AL30** и построчно до **AH53:AL53**, задать **все границы тонкой** линией
60. Объединить ячейки **AM29:AR29**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **7**

61. Объединить ячейки **AM30:AR30** и построчно до **AM54:AR54**, задать **все границы тонкой** линией
62. Объединить ячейки **AS29:AW29**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **8**
63. Объединить ячейки **AS30:AW30** и построчно до **AS54:AW54**, задать **все границы тонкой** линией
64. Объединить ячейки **AX29:BC29**, выравнивание **по вертикали и по горизонтали по центру**, отметить **переносить по словам**, размер шрифта **9**, введите текст: **9**
65. Объединить ячейки **AX30:BC30** и построчно до **AX54:BC54**, задать **все границы тонкой** линией
66. Задать окантовку жирной линией на **P30:AB53** и **AN30:BC53**
67. В ячейке **AL54**, выравнивание **по вертикали по нижнему краю**, размер шрифта **10**, введите текст: **Итого**

27 Номер по ряду	28 Товарно-материальные			28 Характеристика	28 Единица измерения		28 Количество (масса)	28 Оценка	
	29 1	29 2	29 3		29 4	29 5		29 6	29 7
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									

68. Изменить ширину столбцов всего документа на **0,8**, высоту столбцов на **12**
69. Оформить документ в целую страницу: меню Вид - Разметка страницы. Отменить сетку.



70. Сохранить работу

Задание №2

Создайте документ по образцу

PowerPoint помогает выбрать один из нескольких встроенных шаблонов содержания, а также предлагает интересные идеи относительно создаваемой презентации, начального текста, форматирования и организации слайдов. Шаблоны охватывают широкий спектр тем. Имеется множество шаблонов разнообразного характера, применяемых к слайдам, в том числе ряд анимационных шаблонов с готовой анимацией. Можно выбрать определенный стиль оформления презентации. Предусмотрена стандартная разметка шаблона, при которой в каждой зоне слайда будет располагаться определенный вид информации, например, диаграмма, только справа, а текст – слева.

При помощи кнопки «Отменить» на панели инструментов «Стандартная» можно отменить определенное число ранее выполненных действий. Кнопка «Итоговый слайд», размещаемая на панели инструментов «Сортировщик слайдов», позволяет создать итоговый слайд для презентации, с применением заголовков выбранных слайдов, Добавив в эти заголовки гиперссылки, итоговый слайд можно использовать для быстрого перехода в конкретный раздел презентации.

Помимо создания и редактирования заметок в режиме *заметок* в среде PowerPoint имеется возможность включать в слайды заметки докладчика в режиме *слайдов* и в режиме *структуры*. Таким образом, можно работать с заметкам и одновременно с текстом и графикой, содержащимися на слайде. Окно заметок докладчика остается открытым – даже при переходе в другой слайд – до тех пор, пока вы сами его не закроете.

В режиме структуры PowerPoint показывает миниатюрное изображение слайда, над которым в данный момент производится работа. Такая возможность позволяет непосредственно отслеживать ход заполнения слайда текстом, чтобы вовремя перейти на новый слайд.

Режим черно-белого изображения позволяет просматривать слайды при печати в черно-белом варианте. Для перехода в данный режим достаточно щелкнуть по объекту правой кнопкой мыши. При этом можно вносить изменения в общие параметры документа. Вносимые изменения не отражаются на цветах слайдов презентации.

В электронную презентацию можно включать примечания, не просматривая содержимого слайдов. Примечания можно скрыть, изменить их форму, а также цвет поля примечаний. При добавлении к слайду примечания программа PowerPoint отображает панель инструментов «Рецензирование».

При создании слайдов презентации основное внимание необходимо уделять их содержанию. Анимация, переходы и другие инструментальные средства используются для подчеркивания определенных аспектов сообщаемых сведений, чтобы не отвлекать внимание аудитории на спецэффекты.

Реакция аудитории зависит также от темпа проведения презентации. Так слишком быстрая смена слайдов утомляет, а слишком медленная может подействовать расслабляюще. Средства программы PowerPoint позволяют отрепетировать темп показа перед проведением презентации.

Во время репетиции можно проверить наглядное оформление слайдов. Сплошной текст и множество рисунков могут смутить аудиторию. Если вы решите, что текста слишком много, разбейте слайд на два или три, а затем увеличьте размер шрифта.

Для регулировки цветов, в целях их более точной передачи при печати в черно белом варианте, щелкните по кнопке «Черно-белое изображение».

Технология работы.

Вызовите программу PowerPoint. Войдите в режим работы с шаблоном. Для этого:

- введите команду →Файл→Создать;
- откройте вкладку Презентации и выберите шаблон;
- запустите команду →Вид→Сортировщик слайдов. Познакомьтесь с составом слайдов и, если нужно, удалите макеты лишних слайдов, выделив их щелчком мыши и нажав клавишу <Delete>.

Для корректировки стандартного текста или для его замены в шаблоне презентации необходимо:

- изменить режим представления с помощью команды →*Вид* →*Структура*;
- ввести свой текст в каждый слайд;
- при необходимости изменить формат шрифта командой →*Формат* →*Шрифт*, предварительно выделив необходимый фрагмент шрифта;
- вызвать контекстное меню, устанавливая указатель мыши в области каждого слайда, и установить параметр «*Миниатюра*». Так вы можете просмотреть внешнее оформление слайда.

Внимание! Команда «*Развернуть слайд*» (меню *Сервис*) автоматически разбивает перенасыщенный информацией слайд на несколько слайдов, чтобы придать презентации более аккуратный и организованный вид. Из каждого маркированного пункта высшего уровня данная команда создает отдельный слайд, а подпункты превращает в маркированные пункты на соответствующих новых слайдах.

Для задания эффектов в каждом слайде, а также при их смене в презентации введите команду →*Вид* →*Слайды* и с помощью линейки прокрутки установите на экране первый слайд. Для этого:

- перейдите в режим настройки перехода слайдов, введя команду →*Показ слайдов* →*Переход слайда*. Окно «*Переход слайдов*» предоставляет возможность настройки анимации, звука, алгоритма смены слайдов;
- осуществите настройку анимации в части окна «*Эффект*». Для каждого слайда выберите вариант перехода, например «*жалюзи горизонтальные*», «*наплыв вверх*», «*случайные горизонтальные полосы*» и др.
- установите смену слайдов автоматически через 5 секунд в части окна «*Продвижение*»;
- настройте в каждом слайде режимы анимации объектов (надписей, рисунков, графиков).

Для этого: выделите объект и вызовите контекстное меню; выберите команду «*Настройка анимации*» и задайте параметры закладок: «*Время*», «*Эффекты в диаграммах*», «*Параметры воспроизведения*».

Сохраните созданный файл командой →*Файл* →*Сохранить*:

- в формате презентации;
- в формате демонстрации.

Для показа слайд-фильма в режиме презентации воспользуйтесь командой →*Вид* →*Показ слайдов* или командой →*Показ слайдов* →*Показ* или кнопкой «*Показ*» в левой нижней части экрана. Отрепетируйте доклад по созданной электронной презентации и отрегулируйте все необходимые эффекты и параметры.

Для показа слайд-фильма в режиме демонстрации достаточно запустить его как приложение из вашей рабочей папки, дважды щелкнув по ней левой кнопкой мыши.

2.2. Создание презентации с использованием собственных графических изображений

При выполнении этой работы воспользуйтесь теми навыками, которые вы получили при выполнении предыдущей работы. К этому моменту вы уже должны знать, как пользоваться шаблонами, как вставлять заранее подготовленные графические изображения, задавать эффекты в слайдах, выбирать режимы смены слайдов на экране, демонстрировать свою презентацию и др.

Эта работа позволит вам проявить свою фантазию и профессионально овладеть мощным компьютерным средством презентации.

Задание.

1. Создайте презентацию PowerPoint.

2. В окне «Создать слайд» выберите шаблон «Пустой слайд».
3. Выделите шаблон и оформите заливку фона слайда.
4. Последовательно вставьте графические объекты в шаблоны слайдов, отрегулируйте их размеры, настройте изображение.
5. Последовательно введите текст в шаблоны слайдов, настройте изображение.
6. Выберите режимы смены (перехода) слайдов на экране, задав:
 - эффекты анимации, как самих слайдов, так и их объектов;
 - время в автоматическом режиме.
7. Сохраните слайд-фильм в своей рабочей папке в двух форматах – презентации и демонстрации.
8. Запустите на выполнение слайд-фильм в режиме презентации и отрегулируйте временные интервалы показа слайдов и эффекты анимации.
9. Запустите на выполнение слайд-фильм в режиме демонстрации.

Технология работы.

1. Вызовите программу PowerPoint. Войдите в режим работы с шаблоном.
2. Введите команду →Файл →Создать;
 - откройте вкладку Презентации и выберите шаблон Новая презентация;
 - на вкладке «Создать слайд» выберите шаблон «Пустой слайд».
3. На выделенном слайде выполните заливку фона при помощи команды →Формат→Фон либо сделайте обводку по заданному контуру при помощи инструмента «Прямоугольник» на панели «Рисование». Выберите цвет заливки кнопкой «Цвет заливки». При помощи вкладки «Способы заливки» выполните растушевку фона вашего шаблона.
4. Последовательно вставьте изображения в шаблоны слайдов, используя команду →Вставка→Рисунок→Из файла. При необходимости отрегулируйте размеры изображений на слайдах, используя команду →Формат→Рисунок или контекстное меню. Разместите изображения на шаблонах слайдов, применяя «буксировщик» объектов. С помощью панели «Настройка изображения» произведите настройку изображений: контрастности, яркости, цвета фона, типа линии и т.п. ,
5. Введите текст в слайды, используя команду →Вставка→Надпись или кнопку «Надпись» на панели «Рисование».
6. Для задания эффектов в каждом слайде, а также для смены слайдов в презентации введите команду →Вид→Слайды и с помощью линейки прокрутки установите на экране первый слайд.
Для этого:
 - перейдите в режим настройки перехода слайдов, введя команду →Показ слайдов→Переход слайда. Окно «Переход слайда» предоставляет возможность настройки анимации, звука, алгоритма смены слайдов;
 - в поле «Добавить эффект» настройте анимацию. Для каждого слайда выберите вариант перехода, например жалюзи горизонтальные, наплыв вверх, случайные горизонтальные полосы и др.;
 - в поле «Продвижение» установите автоматическую смену слайдов через каждые 5 секунд;
 - настройте в каждом слайде режимы анимации объектов (надписей, рисунков, графиков).
Для этого выделите объект и вызовите контекстное меню, затем выберите команду →Показ слайдов→Настройка анимации и задайте параметры закладок Время, Эффекты в диаграммах, Параметры воспроизведения.
7. Сохраните созданный файл командой →Файл→Сохранить:
 - в формате презентации;
 - в формате демонстрации.

8. Для показа слайд-фильма в режиме презентации воспользуйтесь командой →Вид→Показ слайдов, или командой →Показ слайдов→Показ, или кнопкой «Показ» в левой нижней части экрана. Отрегулируйте все необходимые эффекты и параметры.

Для показа слайд-фильма в режиме демонстрации достаточно запустить его как программу из вашей рабочей папки, дважды щелкнув левой кнопкой мыши.

3. Задание на лабораторную работу и требования к отчету

Подготовить презентацию. В процессе оформления дизайна отдельных слайдов презентации широко используются так называемые Screen-short (копии экрана), которые реализуются путем одновременного нажатия клавиш «Alt+PrtSc». Лабораторная работа должна быть оформлена в виде интерфейсного приложения Microsoft PowerPoint.

Вариант 1.

Подготовить презентацию, состоящую из десяти слайдов на тему «Тему презентации, выдает преподаватель». 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.

Лабораторная работа № 6. Технологии разработки базы нормативно-правовых документов с использованием СУБД MS Access.

1. Теоретические сведения

Изучите теоретические основы создания таблиц и их связей в СУБД Microsoft Access, рассмотренные в лекционном курсе или других источниках информации.

2. Цель работы

Создание базы данных (таблицы и связи между ними) средствами СУБД Microsoft Access

3. Постановка задачи

Предметная область: (успеваемость студентов).

Основные предметно-значимые сущности: Студенты, Группы студентов, Дисциплины, Успеваемость.

Основные предметно-значимые атрибуты сущностей:

- студенты – фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, группа студентов;
- группы студентов – название, курс, семестр;
- дисциплины – название, количество часов;
- успеваемость – оценка, вид контроля.

Основные требования к функциям системы:

- выбрать успеваемость студентов по группам и дисциплинам.

Таблица 1. Характеристики таблицы-объекта: Группы студентов.

Описание	Имя поля	Тип данных	Свойства поля:	
			Размер поля	Индексированное
Код группы (ключевое поле)	КодГруппы	счетчик	длинное целое	Установится автоматически
Название группы	Название	текстовый	6	Нет
Курс	Курс	числовой	длинное целое	Нет
Семестр	Семестр	числовой	длинное целое	Нет

Таблица 2. Характеристики таблицы-объекта Студенты.

Описание	Имя поля	Тип данных	Свойства поля:	
			Размер поля	Индексированное
Код студента (ключевое поле)	КодСтудента	счетчик	длинное целое	Установится автоматически
Код группы (внешний ключ)	КодГруппы	числовой	длинное целое	Да. Совпадения допускаются
Фамилия	Фамилия	текстовый	20	Нет
Имя	Имя	текстовый	15	Нет
Отчество	Отчество	текстовый	15	Нет
Пол	Пол	текстовый	1	Нет
Дата рождения	Дата рожд	дата/время	-	Нет
Место рождения	Место рожд	МЕМО	-	Нет

Таблица 3. Характеристики таблицы-объекта: Дисциплины.

Описание	Имя поля	Тип поля	Свойства поля:	
			Размер поля	Индексирован
Код дисциплины	КодДисциплины	счетчик.	длинное целое	Установится автоматически
Название дисциплины	Название	текстовый	20	Нет
Общий объем часов	КолЧасов	числовой	длинное целое	Нет

Таблица 4. Характеристики таблицы-объекта: Успеваемость.

Описание	Имя поля	Тип поля	Свойства поля:	
			Размер поля	Индексирован
Код оценки (ключевое поле)	КодОценки	счетчик.	длинное целое	Установится автоматически
Код дисциплины (внешний ключ)	КодДисциплины	числовой	длинное целое	Да (Допускается)
Код студента (внешний ключ)	КодСтудента	числовой	длинное целое	Да (Допускается)
Оценка	Оценка	текстовый	8	Нет
Вид контроля (экзамен, зачет, рейтинг)	Вид контроля	текстовый	7	Нет

1. Создайте новую базу данных
2. Создайте необходимые таблицы, согласно предметной области.

3. Установите типы данных (счетчик, текстовый, числовой и т.д.), описание и другие необходимые свойства полей (размер поля, маску ввода, подпись, значение по умолчанию и т.д.) созданных таблиц.

4. Определите первичные ключи в созданных таблицах.

5. Определите необходимые связи между таблицами, задайте необходимые параметры обеспечения целостности данных и вид объединения.

6. В схеме данных проверьте правильность созданных таблиц и связей между ними.

7. Заполните созданные таблицы данными (минимум 10 записей на таблицу).

8. Создайте необходимые запросы на выборку, выполняющие основные требования к функциям системы:

1) Создать запрос на выборку. Отображать все фамилии студентов, которые получили оценки отл/А по всем дисциплинам (Успеваемость студентов).

2) Создать параметрический запрос. Создать запрос, в результате которого будет выводиться Фамилия студента, Название группы, Дисциплина и Оценка (отл/А), полученная студентом по дисциплине.

9. Оформите отчет о выполнении лабораторной работы.

Пошаговое выполнение работы

1. Загрузить Microsoft Access, выполнив действия: Пуск—> Программы — Microsoft Access (или выполнив щелчок на соответствующей пиктограмме на панели Microsoft Office).

2. Создать новую базу данных

После загрузки MS Access на экране появится главное окно. При первом запуске Access в главном окне выводится область задач в режиме «Приступая к работе», с помощью которой можно открыть существующие БД и создать «Новая база данных».

При выборе команды «Новая база данных» в области задач изменится режим на «Новая база данных», в котором необходимо выбрать имя диска и директории для хранения БД, а также имя БД (тип файла устанавливается по умолчанию «Базы данных Microsoft Office Access») и щелкнуть на кнопке «Создать», будет сохранен файл с расширением **.mdb**.

В главном окне приложения появится окно БД с назначенным именем, например «Деканат», Тип файла: «База данных Microsoft Office Access 2000».

3. Создать структуры таблиц

В появившемся на экране окне БД Деканат: база данных выбрать вкладку Таблицы и щелкнуть на пиктограмме «Конструктор таблиц» на панели инструментов «Создание». Появится окно Конструктора таблиц.

3.1. Создать структуру таблицы Группы студентов.

В окне Конструктора таблиц заполнить разделы Имя поля, Тип данных и Свойства поля в соответствии с таблицей 1.

Для перехода от раздела к разделу использовать клавишу <Tab> или щелчок мышью на нужной ячейке.

В разделе Тип данных для изменения типа раскрыть окно выбора типа, выполнив щелчок по кнопке раскрытия списка, затем выполнить щелчок в строке, содержащей соответствующий тип.

При этом в нижней части экрана в разделе Свойства поля появляется информация о свойствах данного поля. При необходимости туда можно вносить изменения, выполнив щелчок в соответствующей строке, удалив предыдущее значение и введя новое. Дополнительно можно задать формат поля, условие на значение и т.д.

После заполнения разделов необходимо задать ключевое поле. В качестве ключевого поля выбрать поле КодГруппы.

Для создания ключевого поля выделить поле КодГруппы, выполнив щелчок слева от имени поля на полосе выделения. Выбрать в меню Правка — Ключевое поле или выполнить щелчок по пиктограмме Ключевое поле на панели инструментов приложения. Слева от имени поля появится изображение ключа.

После создания структуры таблицы необходимо сохранить ее. Файл. — Сохранить, или. Сохранить, как... В окне диалога Сохранение ввести имя для сохранения созданной таблицы: **Группы студентов**, затем ОК.

3.2. Создать структуру таблицы Студенты:

В окне Конструктора таблиц заполнить разделы Имя поля, Тип данных и Свойства поля в соответствии с таблицей 2.

Для поля КодГруппы выбрать тип **Мастер подстановок**. Это позволит облегчить заполнение данными этого поля, так как в таблице Студенты будут отображаться не коды группы, а их названия. После выбора типа Мастер подстановок откроется первое диалоговое окно Создание подстановки. В этом окне выбирается способ, которым столбец подстановки получит свои значения: из таблицы или запроса, затем щелчок по кнопке Далее.

В следующем диалоговом окне выбирается таблица, содержащая столбец подстановки – Группа студентов, щелчок по кнопке Далее.

В следующем окне выбирается поле (Название), используемое в качестве столбца подстановки, и щелчком по кнопке переносится в окно Выбранные поля. Щелчок по кнопке Далее

Следующее окно содержит сообщения о том, какие действия выполнить со столбцом в случае необходимости. Щелчок по кнопке Далее.

В следующем окне выполнить щелчок по кнопке Готово. Появится сообщение о том, что перед созданием связи необходимо сохранить таблицу. Для этого выполнить щелчок по кнопке Да.

В разделе Тип данных будет указан тип числовой, т.е. тип, соответствующий типу поля подстановки из таблицы Группа студентов.

Для поля КодГруппы установить свойство - Индексированное поле. Для этого в разделе Свойство поля выбрать строку Индексированное поле. Выполнить щелчок по кнопке раскрытия списка и выбрать строку - Да (Допускаются совпадения).

После создания структуры таблицы необходимо задать ключевое поле - КодСтудента.

Сохранить структуры таблицы, введя имя таблицы, **Студенты**.

3.3. Создать структуру таблицы Дисциплины.

В окне Конструктора таблиц заполнить разделы Имя поля, Тип данных и Свойства поля в соответствии с таблицей 3.

После создания структуры таблицы необходимо задать ключевое поле - КодДисциплины.

Сохранить структуры таблицы, введя имя таблицы, **Дисциплины**.

3.4. Создать структуру таблицы Успеваемость.

В окне Конструктора таблиц заполнить разделы Имя поля, Тип данных и Свойства поля в соответствии с таблицей 4.

Для полей КодДисциплины и КодСтудента выбрать тип Мастер подстановок. Это позволит облегчить заполнение данными этих полей, так как в таблице Успеваемость будут отображаться не коды дисциплины и студента, а их названия.

В таблице необходимо выбрать поля КодДисциплины и КодСтудента в качестве индексированных полей. Для свойства Индексированное поле установить значение Да (Допускаются совпадения).

После создания структуры таблицы необходимо задать ключевое поле – КодОценки (можно отказаться от создания ключевого поля) Сохранить структуру таблицы с именем **Успеваемость**.

4. Установить связи между таблицами:

Выбрать команду Сервис — Схема данных или выбрать пиктограмму Схема данных на панели инструментов. Появится окно Схема данных, содержащее диалоговое окно Добавление таблицы, в котором отображается список таблиц. Выделить все таблицы: Группы студентов,

Студенты, Дисциплины и Успеваемость и выполнить щелчок на кнопке Добавить. В окне Схема данных появятся таблицы, после этого необходимо закрыть окно Добавление таблицы.

Далее необходимо связать таблицы Группы студентов и Студенты, отбуксировав поле КодГруппы таблицы Группы студентов, на соответствующее поле таблицы Студенты.

В появившемся диалогом окне Изменение связей необходимо активизировать флажки: Обеспечить целостность данных, каскадное обновление связанных полей и каскадное удаление связанных записей, убедиться в том, что тип отношений один-ко-многим и нажать кнопку Создать.

В окне Схема документа появится связь один-ко-многим между таблицами Группы студентов и Студенты. Аналогично связать таблицы Студенты и Успеваемость, отбуксировав поле КодСтудентов таблицы Студенты, на соответствующее поле таблицы Успеваемость и установив те же флажки. Кроме того, необходимо связать таблицы Дисциплины и Успеваемость, используя КодДисциплины.

Закрыть окно Связи. При запросе на сохранение выполнить щелчок на кнопке Да.

5. Заполнение таблиц

Для заполнения таблиц Группы студентов и Студенты данные выбираются самостоятельно, а для таблиц Дисциплины и Успеваемость данные представлены в таблицах 5 и 6.

Заполнение таблиц целесообразно начинать с таблицы Группы студентов, так как поле Код группы таблицы Студенты используется в качестве столбца подстановки для заполнения соответствующего поля таблицы Студенты.

В окне Базы данных выбрать нужную таблицу, затем выполнить щелчок по кнопке Открыть.

На экране появится структура таблицы БД в режиме таблицы. Заполнение производится по записям, т.е. вводится информация для всей строки целиком. При заполнении текущей строки появится новая пустая строка.

Переход к следующему полю осуществляется нажатием клавиши <Tab>.

Для заполнения поля MEMO в таблице Студенты нажать комбинацию клавиш <Shif+F2>, предварительно установив курсор в поле MEMO. Откроется текстовое окно «Область ввода».

После ввода или редактирования данных в этом окне щелкнуть по кнопке ОК.

Для заполнения данными поля Код группы в таблице Студенты использовать список поля подстановки, раскрывая его щелчком мыши по кнопке раскрытия списка. Выбор названия группы производится щелчком мыши в соответствующей строке списка.

Таблица 5. Таблица-объект Дисциплины.

№ п/п	Название дисциплины	Количество часов
1	Иностранный язык	108
2	История	108
3	Культурология	72
4	Математика	180
5	Политэкономия	108
6	Микроэкономика	180
7	Физкультура	36
8	Эконом. информатика	180

Таблица 6. Данные для заполнения таблицы Успеваемость.

№ п/п	Оценка Национальная /ECTS	Описание
-------	---------------------------	----------

1	5/A	Отлично - без ошибок
2	5/B	Отлично - с незначительными ошибками
3	4/B	Очень хорошо – с несколькими ошибками
4	4/C	Хорошо - с несколькими значительными ошибками
5	3/D	Удовлетворительно – со значительными недостатками
6	3/E	Удовлетворительно – удовлетворяет минимальному критерию оценки
7	2/FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи экзамена
8	2/F	неудовлетворительно с обязательным повторным курсом

6. Проверка обеспечения целостности данных (каскадное удаление)

В таблице Студенты удалить код 1 и убедиться в том, что из таблиц Группы студентов и Дисциплины удалены соответствующие записи. Восстановить удаленные данные во всех таблицах.

7. Формирование запросов

1) Создание запроса на выборку.

Задание: создать запрос «Успеваемость студентов» (отображать все фамилии студентов, которые получили оценки отл/А по дисциплинам), содержащий поля: Группы студентов, Фамилия, Имя, Отчество, Дисциплины, Оценка. Список должен быть отсортирован по фамилии по возрастанию. Указать условия отбора в поле оценка: отл/А

Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действия:

- В окне базы данных необходимо выбрать панель инструментов «Создание» пиктограмма «Конструктор запросов». Появится активное окно Добавление таблицы на фоне неактивного окна «Запрос 1». В окне Добавление таблицы следует выбрать таблицы (Группы студентов; Студенты; Успеваемость; Дисциплины), на основе которых будет проводиться выбор данных, и щелкнуть на кнопке Добавить. После этого закрыть окно Добавление таблицы, окно «Запрос 1» станет активным.

- Переместить имена полей с источника в Бланк запроса. Из таблицы Группы студентов отбуксировать поле Название в первое поле Бланка запросов, из таблицы Студенты отбуксировать поле Фамилии во второе поле Бланка запросов, а из таблицы Успеваемость отбуксировать поле Оценка в третье поле и из таблицы Дисциплины отбуксировать поле Название в четвертое поле Бланка запросов.

- Задать принцип сортировки. Курсор мыши переместить в строку Сортировка для поля Фамилии, появится кнопка открытия списка режимов сортировки: по возрастанию и по убыванию. Установить в поле Фамилия режим сортировки – по возрастанию.

- В строке Условия отбора необходимо ввести критерии поиска. В поле Оценка ввести - "отл/А", т.е. отображать все фамилии студентов, которые получили оценки отл/А.

- После завершения формирования запроса закрыть окно Запрос на выборку. Откроется окно диалога Сохранить – ответить Да (ввести имя созданного запроса: Успеваемость студентов), и щелкнуть ОК. Вернуться в окно базы данных. В окне базы данных при выбранной вкладке Запросы появится созданный запрос.

Для выполнения запроса: Выполнить щелчок мышью по запросу Успеваемость студентов, а затем, по кнопке Открыть. На экране появится, таблица, в которой, должны отображаться записи с фамилиями студентов, названиями групп, названиями дисциплин и полученных оценок, записи отсортированы по фамилии студентов по возрастанию.

Примечание: чтобы внести изменения в запрос необходимо: выбрать его щелчком мыши, выполнить щелчок по кнопке Конструктор, внести изменения. Сохранить запрос, повторить его выполнение.

2) Создать параметрический запрос

Задание: создать запрос, в результате которого будет выводиться Фамилия студента, Название группы, Дисциплина и Оценка (отл/А), полученная студентом по дисциплине.

Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действия:

- задать запрос в режиме конструктора или открыть существующий запрос: «Успеваемость студентов» в режиме конструктора;
 - в Бланк запроса в строке Условия отбора ввести условие отбора в виде приглашения в квадратных скобках, например [Введите фамилию];
 - закрыть окно Запрос на выборку, на вопрос о сохранении изменения ответить – Да. Вернуться в окно базы данных, где будет отображен созданный запрос;
 - выполнить запрос, щелкнув по кнопке: Открыть. В появившемся на экране окне диалога «Введите значение параметра» надо ввести фамилию студента, информацию об успеваемости которого необходимо получить, выполнить щелчок по кнопке ОК;
 - на экране появится таблица с данными о выбранном студенте.
- Завершив просмотр, закрыть окно.

Лабораторная работа № 7. Технологии поиска нормативно-правовых актов по уголовному, гражданскому и государственному законодательству в сети Интернет.

Цель работы:

Научиться использовать поисковые службы Интернет и поисковые серверы WWW для поиска необходимой информации.

Изучить типы поисковых серверов, язык запросов поискового сервера и технологию поиска.

Основные понятия: Поиск информации в Интернете осуществляется с помощью специальных программ, обрабатывающих запросы — информационно-поисковых систем (ИПС). Существует несколько моделей, на которых основана работа поисковых систем, но исторически две модели приобрели наибольшую популярность — это поисковые каталоги и поисковые указатели. Поисковые каталоги устроены по тому же принципу, что и тематические каталоги крупных библиотек. Они обычно представляют собой иерархические гипертекстовые меню с пунктами и подпунктами, определяющими тематику сайтов, адреса которых содержатся в данном каталоге, с постепенным, от уровня к уровню, уточнением темы. Поисковые каталоги создаются вручную. Высококвалифицированные редакторы лично просматривают информационное пространство WWW, отбирают то, что, по их мнению, представляет общественный интерес, и заносят в каталог. Основной проблемой поисковых каталогов является чрезвычайно низкий коэффициент охвата ресурсов WWW. Чтобы многократно увеличить коэффициент охвата ресурсов Web, из процесса наполнения базы данных поисковой системы необходимо исключить человеческий фактор — работа должна быть автоматизирована.

- Автоматическую каталогизацию Web-ресурсов и удовлетворение запросов клиентов выполняют поисковые указатели. Работу поискового указателя можно условно разделить на три этапа:

- сбор первичной базы данных. Для сканирования информационного пространства WWW используются специальные агентские программы — черви, задача которых состоит в поиске неизвестных ресурсов и регистрация их в базе данных;

- индексация базы данных — первичная обработка с целью оптимизации поиска. На этапе индексации создаются специализированные документы — собственно поисковые указатели;

- рафинирование результирующего списка. На этом этапе создается список ссылок, который будет передан пользователю в качестве результирующего. Рафинирование результирующего списка заключается в фильтрации и ранжировании результатов поиска. Под фильтрацией понимается отсев ссылок, которые нецелесообразно выдавать пользователю (например, проверяется наличие дубликатов). Ранжирование заключается в создании специального порядка представления результирующего списка (по количеству ключевых слов, сопутствующих слов и др.).

В России наиболее крупными и популярными поисковыми указателями являются:

- «Яндекс» (www.yandex.ru)
- «Рамблер» (www.rambler.ru)
- «Google» (www.google.ru)
- «Апорт2000» (www.aport.ru)

Упражнение 1. Освоение элементарных приемов поиска информации в сети Интернет. Цель упражнения: Изучение интерфейса, назначения и особенностей поисковых WWW-серверов. Разъяснение понятия «запрос», отличие запроса от вопроса. Задание: Найти, как называется самое большое пресноводное озеро в мире. Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера.
- Открыть новое окно браузера, выполнив последовательность команд в главном меню **Файл - Создать - Окно** или использовав сочетание клавиш **Ctrl+N**.

- Повторить п.п. 2, 3 не менее четырех раз. В разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин.

- Сравнить интерфейсы поисковых WWW-серверов.

Примечание. Для оптимальной и быстрой работы с поисковыми системами существуют определенные правила написания запросов. Подробный перечень для конкретного поискового сервера можно, как правило, найти на самом сервере по ссылкам **Помощь, Подсказка, Правила составления запроса** и т.п.

- С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска.
- Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза	Результаты поиска			
	Yandex	Google	Rambler	Апорт
информационные технологии в образовании				
"информационные технологии в образовании"				
педагогические технологии личностно-ориентированного обучения				

- Дополните таблицу самостоятельно построенными запросами.
- Познакомьтесь с избранными документами и оцените их релевантность (смысловое соответствие результатов поиска указанному запросу). Организуйте поиск интересующей Вас информации и внесите результаты в таблицу.
- Сравнить результаты поиска (только первые блоки) всех серверов и прокомментировать их. Примечание. Для многократного дублирования одного и того же запроса (и «чистоты» эксперимента), необходимо воспользоваться буфером обмена Windows. При анализе интерфейса поисковых WWW-серверов обратить внимание не только на окна запросов и кнопку Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), но и на ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.).

Упражнение 2. Поиск образовательных сайтов. Цель упражнения: Освоение приёмов поиска информации через каталоги и применения средств простого поиска. Задание: Найти сайты физико-математических школ с помощью тематического поискового каталога. Примечание: Поскольку каждый поисковый ресурс, имея общие принципы построения, обладает своими особенностями, рассмотрим два возможных варианта поиска через каталоги.

Порядок выполнения.

- В интерфейсе поисковой системы найти список тематических категорий и, продолжая погружаться в тему поиска, дойти до списка конкретных Web-страниц.
- Если список страниц небольшой, выбрать среди них те ресурсы, которые лучше подходят для решения поставленной задачи. Если список ресурсов достаточно велик, необходимо в форме для поиска в строку ввода внести список ключевых, для уточнения поиска.

1 вариант. Поиск в каталоге LIST.RU.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- Ввести адрес <http://www.list.ru> в адресную строку обозревателя.
- В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам Образование - Наука - Школы - Физико-математические школы:

В результате мы получили список 20 физико-математических школ (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Каждая строка списка – гипертекстовая ссылка, перейдя по которой, можно просмотреть заинтересовавший вас школьный сайт.

2 вариант. Поиск в каталоге WWW.RU.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. Ввести адрес <http://www.www.ru> в адресную строку обозревателя.
3. В форме для поиска перейти на русскоязычную версию сайта: щёлкнуть по ссылке Русская версия.

4. В форме для поиска убрать флажок Искать в английской версии (поскольку мы хотим найти русскоязычную информацию), щёлкнув мышкой по галочке в соответствующем окошке (галочка должна исчезнуть).

5. В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам (разделам) Наука и образование - Образовательные учреждения. В разделе Образовательные учреждения список категорий отсутствует. В данном разделе представлены 582 ссылки на сайты образовательных учреждений (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Для выбора среди них сайтов физико-математических школ (поскольку просмотреть все 582 ссылки просто невозможно) необходимо произвести уточнение поиска.

6. Для уточнения параметров поиска сделаем следующие действия:
 - ввести в строку на форме для поиска ключевые слова, разделяя их написание пробелом: школа физика математика;
 - в форме для поиска под строкой ввода ключевых слов поставить флажок Искать в текущем разделе и убрать флажок Искать в английской версии;
 - нажать кнопку Поиск для инициализации процесса поиска.

По нашему запросу поисковый каталог представил список из девяти ссылок на сайты физико-математических школ (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). По образцу, предложенному в задании 1, найти сайты школ по интересующему Вас профилю! **Упражнение 3. Освоение приемов поиска в различных поисковых системах. Цель упражнения:** Освоение приёмов поиска информации с помощью поисковой машины, формирование группы слов для организации простого поиска. Задание: Найти биографию министра образования Российской Федерации Филиппова В.М. с помощью поисковой системы Google.Ru.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.google.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Google.Ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: биография Филиппов министр.
- Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Поиск в Google.

По результатам нашего запроса поисковой системой Google.Ru было выдано 223 документа, расположенных по релевантности, где первая по списку ссылка представляла собой точный ответ по нашему запросу (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).

- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу.

Упражнение 4. Поиск нормативных документов. Цель упражнения: Освоение приёмов поиска информации с помощью поисковой машины, изучение особенностей поиска нормативного документа. Задание: Найти Положение Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных и образовательных учреждений.

Порядок выполнения Примечание. Для проведения поиска документа воспользуемся, например, поисковой машиной Yandex.ru. В группу ключевых слов запроса необходимо включить значимые по смыслу слова и исключить стоп-слова (под значимыми понимают те слова, которые несут основную смысловую нагрузку документа; стоп-слова – слова не несущие смысловую нагрузку, например, предлоги, или слова, встречающиеся в каждом подобном документе). Словосочетания «Министерство образования РФ», «муниципальные и образовательные учреждения» можно отбросить, т. к. они встречаются в большинстве нормативных образовательных документов. Наш запрос будет выглядеть так: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
3. В строку поиска введите запрос: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.
4. Нажмите клавишу **Enter** или щёлкните мышью на кнопку **Найти**. По данному запросу Yandex выдал 1286 страниц (данные на 22 апреля 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Необходимый документ располагался первым по списку.
5. Открыть найденный документ.

Упражнение 5. Поиск графической информации. Цель упражнения: Освоение приёмов поиска графической информации с помощью поисковой машины, формирование группы ключевых слов и интерфейса поисковой системы для поиска изображений. Задание: Подготовить иллюстрации к докладу о методике проведения уроков в школе.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.

- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Яндекс.ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: урок школа. Щелчком левой клавиши мыши в соответствующем окошке поставить флажок Картинки.

- Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Найти.
- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу. По нашему запросу поисковой системой Яндекс.ru было представлено 167 картинок (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).

- Для просмотра увеличенного изображения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по картинке. Для запуска интернет-ресурса, на котором располагается данное изображение, щёлкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с его адресом под картинкой. Точно так же можно загрузить другие картинки с сервера (их количество представлено в скобках).

Упражнение 6. Поиск адресов электронной почты. Цель упражнения: Освоение приёмов поиска адресов электронной почты, используя специальные службы поиска людей в Интернет. Задание: Найти электронный адрес Иванова Владимира, если мы знаем, что его логин (псевдоним, имя пользователя) совпадает с его фамилией (ivanov).

Порядок выполнения:

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. В адресной строке набрать адрес поисковой службы Электронная Россия <http://www.eros.dubna.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.

3. В интерфейсе поисковой системы найти форму для поиска и ввести в строку **Имя - Фамилия:** Иванов, а в поле **Пользователь** предполагаемый логин: ivanov.

4. Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку **Поиск**.
5. Просмотреть результаты поиска и выбрать среди них искомый адрес.

По нашему запросу было найдено 7 записей (22 апреля 2003 года), среди которых искомый адрес оказался первым по списку. **Упражнение 7*. Поиск в сети Интернет сведений о людях (на примере адреса). Цель упражнения:** Знакомство со справочниками в Интернет. Изучение возможностей поиска людей в Интернет. Задание: Найти адрес Никифоровой Натальи Александровны, проживающей в городе Самаре.

Порядок выполнения.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. В адресной строке набрать адрес Самарской информационной сети <http://www.bonus.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.

3. В интерфейсе поисковой системы найти рубрику и перейти в раздел Телефонные справочники (по умолчанию открывается справочник по жителям Самары и области).

4. Изучите инструкцию и введите в соответствующие окошки имя, фамилию и отчество человека, адрес которого необходимо найти (Никифорова Наталья Александровна). Выбрать из выпадающего списка Регион нужное название города или региона Самара. Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Искать.

5. Просмотреть результаты поиска и выбрать среди них искомый адрес. По нашему запросу было найдено 5 записей (24 апреля 2003 года).

Упражнение 8. Поиск литературных произведений в сети Интернет. Цель упражнения:** Освоение приёмов поиска и скачивания файлов через WWW. Задание: Найти и сохранить на локальном диске один из рассказов Ивана Безродного.

Порядок выполнения:

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.

2. В адресной строке набрать адрес архива файлов Курчатковского института <http://www.kiarchive.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.

3. По рубрикатору перейти в раздел Электронная библиотека. В разделе Электронная библиотека открыть папку Арканар (ассоциация молодых писателей). В папке выбрать раздел Творчество Ивана Безродного. Просмотреть названия представленных работ и выбрать подходящую.

4. Щёлкнуть мышью по ссылке с названием архивного файла (heaven.zip, Рай на земле). В появившемся окне **Загрузка файла** нажать кнопку **Открыть**.

5. В окне архиватора, открывшемся после загрузки файла, вы можете увидеть название файла. Разверните файл для прочтения двойным щелчком мыши по его названию. Просмотреть файл и при необходимости сохранить на локальном диске, выполнив команду **Файл - Сохранить как**. В окне сохранения не забудьте выбрать имя папки, в которую следует поместить файл.

Лабораторная работа № 8. Технологии поиска нормативно-правовых актов в информационно-поисковой системе «Консультант+»

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).

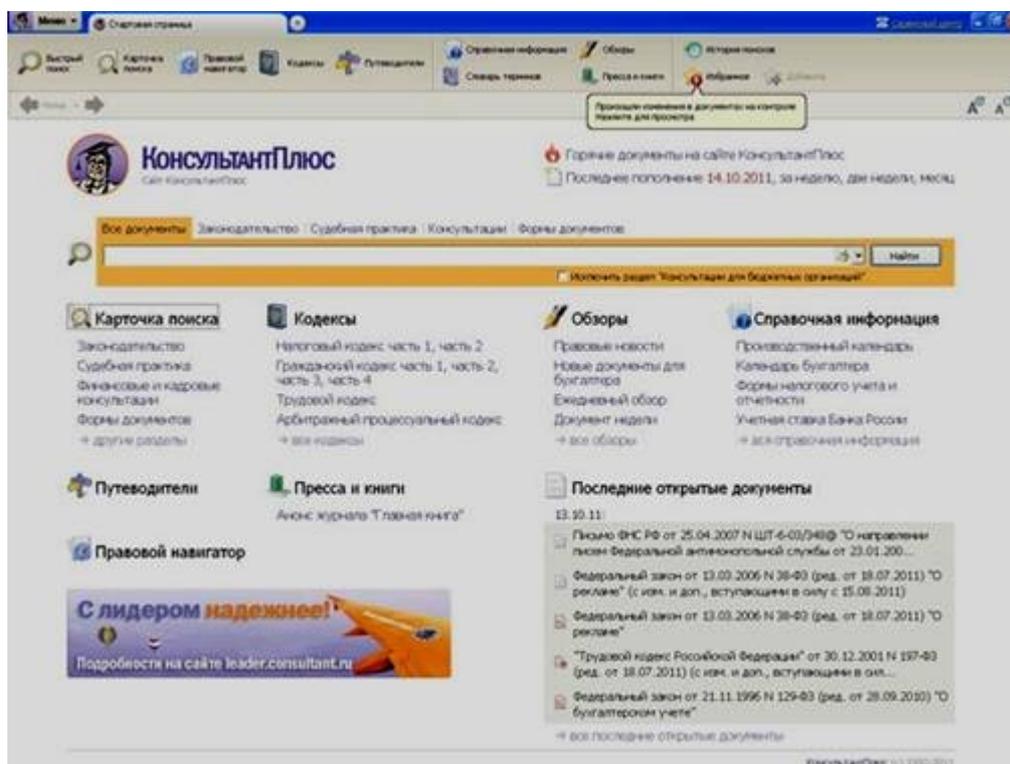


Рис. 1. Стартовое окно СПС «Консультант Плюс»

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 бухгалтерскому учету , налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности , вопросам валютного регулирования . 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 нормативным актам 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 правовые акты	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.

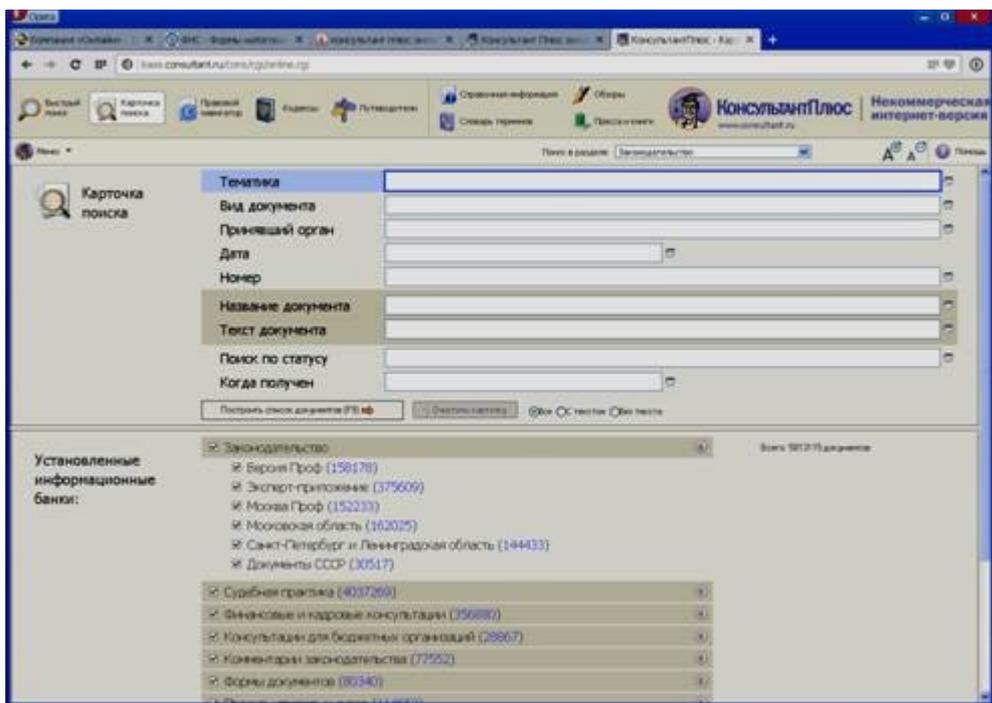


Рис.2 Информационная строка Карточки поиска порядок [выполнения работы](#)

1. Изучить теоретическую часть по приведенным выше данным и дополнительной литературе.
2. Запустить с рабочего браузера 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	<p>Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки   на полях документа?</p> <p>Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Сколько вариантов присутствует в системе?. Когда были внесены последние изменения?</p> <p>Переведите действующий вариант в Excel.</p> <p>Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования. Как изменялась величина данного штрафа начиная с 2010 года?</p>
Поиск по правовому навигатору	<p>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.</p> <p>Найдите документы, в которых дается ответ на правовой вопрос: кому предоставляется отсрочка от призыва на военную службу. Какой Федеральный закон регулирует этот вопрос?</p>
Поиск по принявшему органу	<p>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?</p> <p>Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов».</p>
Работа со списком документов	<p>Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением, которые были написаны после 1 января 2019 года.</p>
Поиск по всем разделам справочной правовой системы	<p>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».</p> <p>Сформируйте список документов по нормам возмещения командировочных расходов сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов». Поиск проводите по разделу «Законодательство / ВерсияПроф»</p>

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 каждого 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?

Лабораторная работа № 9. Технологии поиска нормативно-правовых актов в информационно-поисковой системе «Гарант»

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

Выполнение лабораторной работы:

ГАРАНТ - справочно-правовая система (СПС) по [законодательству Российской Федерации](#), разрабатываемая компанией «Гарант-сервис-университет», первая массовая коммерческая справочно-правовая система в России (выпускается с 1990 года).

Прототип системы был разработан в 1990 году научным студенческим отрядом ([факультет вычислительной математики](#) и кибернетики МГУ) под руководством Дмитрия Першеева для государственной компании «Дальлеспром» и представлял собой компьютерный справочник по Кодексу законов о труде. После реализации проекта разработчики создали на основе прототипа полноценную справочную правовую систему с регулярным пополнением [1].

Система производится в виде информационных блоков - [баз данных](#), сформированных по тематическому принципу. Из информационных блоков формируется комплект, который и является конечным продуктом, предлагаемым заказчику. Ежедневное пополнение максимального комплекта составляет около 12 тыс. документов. Система включает все существующие виды правовой информации: акты органов власти, судебная практика, международные договоры, проекты законов, формы (бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, а также бланки, [типовые договоры](#)), комментарии, словари и справочники [1].

Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе ГАРАНТ [2]:

1) *базовый поиск* - представляет собой максимально простой инструмент, состоящий из строки ввода и вкладок для выбора вида информации. Новый поиск найдет искомое слово или фразу в любом падеже и роде, раскроет наиболее часто используемые [аббревиатуры](#) и сокращения (НДС, МРОТ, НК), поймет профессиональные термины (упрощенка, бухучет). Итоговый список будет отсортирован по степени соответствия;

2) *по реквизитам* - позволяет найти документ, если известна хотя бы часть его реквизитов: тип документа (закон, постановление и т. п.), эмитент, дата принятия, номер документа, название и др.;

3) *по ситуации* - уникальная запатентованная разработка компании ГАРАНТ. Энциклопедия ситуаций содержит свыше 100 000 подробных терминов. Благодаря Энциклопедии ситуаций любой человек, не являющийся специалистом в рассматриваемой области и не знающий реквизитов нормативного акта, может отыскать в огромном массиве данных ответ на свой вопрос, подобрать документы, описывающие ситуацию. Для этого необходимо сформулировать вопрос и выбрать из него ключевые термины. Результатом поиска обычно является список из 3 - 7 документов. Пользователь попадает на конкретные фрагменты найденных документов, соответствующие заданному вопросу;

4) *по источнику опубликования* - позволяет найти документ, если известен его источник и дата публикации;

5) *по контексту* - позволяет найти документ, когда известен текст (или отдельные слова), встречающийся в документе или в его названии. Технология позволяет вести поиск одновременно по нескольким полям контекста - то есть Вы определяете ключевые слова и имеете возможность задать поиск сочетания этих слов, конкретизировав фрагмент: в названии, в предложении, в абзаце или во всем тексте документа;

6) *по классификатору* - это поиск по тематическому рубрикатору правовой информации. Он удобен при составлении тематических подборок документов и для комплексного изучения правовой проблемы. Разделы и подразделы классификатора являются гипертекстовыми ссылками, переходя по которым можно конкретизировать задачу поиска. На последнем уровне находится список документов, соответствующий выбранным разделам. При входе из списка в текст объемных документов пользователь попадает именно на те фрагменты, которые отвечают по смыслу тематике выбранного подраздела. Каждый документ помещают в определенный раздел классификатора. Классификация [нормативных актов](#) по [нормам права](#) позволяет не только пользоваться рубрикатором для поиска конкретного документа или группы известных документов, относящихся к той или иной отрасли законодательства, но и находить все нормы, которые регулируют данные отношения. Довольно часто документ, относящийся целиком к какой-либо одной отрасли, может содержать норму права, существенным образом затрагивающую отношения из другой отрасли. Благодаря классификации документов по нормам права пользователь справочной правовой системы ГАРАНТ получает максимум информации о законодательстве, регулирующем интересующие его отношения.

Тот или иной вид поиска выбирается в зависимости от того, какую информацию необходимо получить и какие имеются известные реквизиты [2].

www.garant.ru

2 недели заочно-дистанционного обучения

ГАРАНТ

Информационно-правовой портал

Главная страница | Новости и аналитика | Продукты и услуги | Компании и партнеры

Итоги осенней сессии Госдумы | Изменения-2014 | Госзакупки (№ 44-ФЗ) | Все о Больничных | Отказ лицензий у Банков | Новый Верховный Суд

3 января 2014 | Вход | Регистрация | документы | Поиск

Новости

2014: изменения в законодательстве

9 дней, 20 лет: Конституция РФ стартовала IX юбилей "Правовая Россия"

30 декабря

18.01.2014

17.00 Публичные призы к сепаратизму станут преступлением

16.25 Закон об основах социального

Интернет-версия системы ГАРАНТ

ПОБЕДИТЕЛЯМ - ЦЕННЫЕ ПРИЗЫ

Документы

Горячие документы

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ

Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 23 декабря 2013 г. N 98 "О внесении изменений в единое Таовдичное законодательство Евразийскоэкономической...

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N

Разделы документов

ПОПУЛЯРНЫЕ

Госзакупки | Гражданский кодекс | Жилищный кодекс | Закон и акты | Закон о защите прав

Получите 24 часа работы в системе, оплатив всего 30 минут

Новая версия ГАРАНТ аэро

Легко формировать и вести учетную политику организации

Запуск СПС ГАРАНТ в режиме on-line

СПС ГАРАНТ может быть установлена на компьютер пользователя в виде постоянно обновляющегося программного обеспечения, либо можно воспользоваться правовой информацией в режиме on-line на информационно-правовом портале компании разработчика - <http://www.garant.ru/> (рисунок 1).

Рисунок 1 - Информационно-правовой портал ГАРАНТ

Задание 1

Проверьте наличие подключения к Интернету. Откройте окно интернет-браузера и в строке адреса укажите адрес информационно-правового портала ГАРАНТ - <http://www.garant.ru/>. В результате у вас должна загрузиться главная страница портала (см. рисунок 1). Оформление может несколько отличаться от приведенного изображения.

На данном портале вы можете найти самую разнообразную информацию: новости и аналитику, продукты и услуги, информацию о компании и ее партнерах, а так же другие актуальные сведения и документы.

Для того чтобы перейти к непосредственной работе с правовой базой ГАРАНТ в режиме on-line, необходимо перейти по ссылке Интернет-версия системы ГАРАНТ- <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm> (см. рисунок 1).

Знакомство с интернет-версией системы ГАРАНТ

Задание 2

Воспользовавшись выше указанной ссылкой, перейдите в интернет-версию системы ГАРАНТ в режиме on-line. Вам будет предложено регистрационное окно входа в систему (рисунок 2). Воспользовавшись ссылкой Новый пользователь зарегистрируйтесь в системе, для того, чтобы вам были доступны все ее возможности и инструменты. После регистрации войдите в систему под вашим логином и паролем.

СИСТЕМА
ГАРАНТ аэро

Вход в систему [Войти без регистрации]

Регистрационное имя:

Пароль:

Заполнить пароль

Запустить в новом окне

Автоматический вход

[добавить в «Избранное»]

[Новый пользователь] [Забыли пароль?]

www.garant.ru; Info@garant.ru

Рисунок 2 – Регистрационное окно входа в систему ГАРАНТ

После входа в систему окно браузера примет вид, представленный на рисунке 3. Изучим данное окно более подробно.

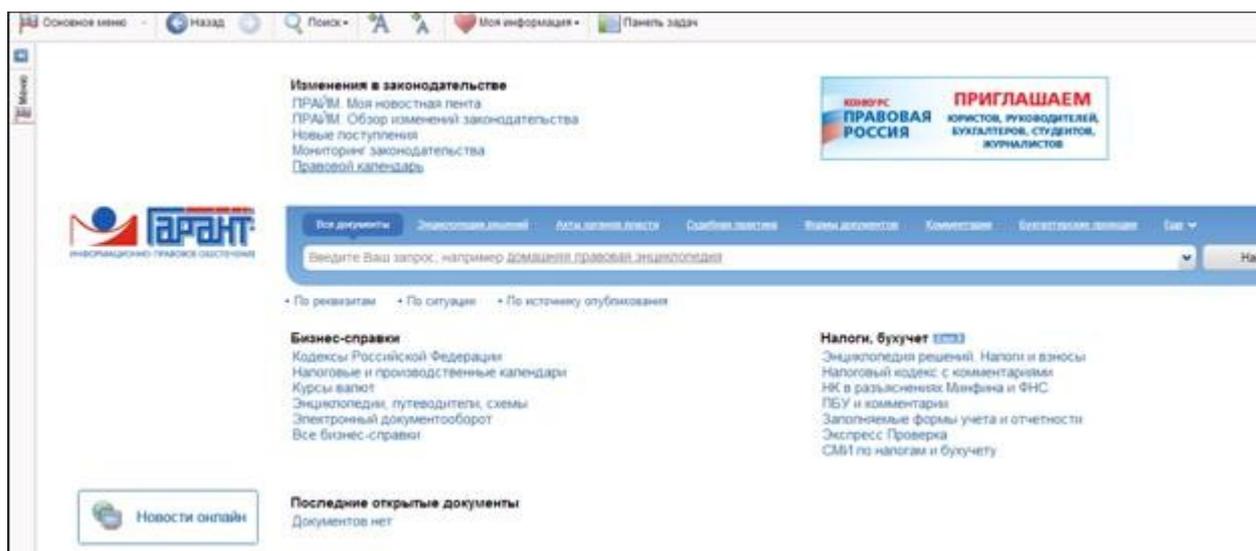


Рисунок 3 – Интернет-версия системы ГАРАНТ

Работа со строкой поиска ГАРАНТ (базовый поиск)

В окне системы ГАРАНТ осуществлять поиск необходимой информации можно через строку поиска (рисунок 4). При этом, для эффективной и быстрой работы с помощью данной строки, пользователь может уточнять область поиска выбирая тот или иной тематический раздел, расположенный над самой строкой поиска: все документы, Энциклопедии решений, акты органов власти, судебная практика, формы документов, комментарии и др.



Рисунок 4 – Строка поиска системы ГАРАНТ

Базовый поиск обладает встроенной системой проверки запроса на опечатки. После нажатия кнопки Найти, система анализирует поисковый запрос на предмет ошибок и предупреждает о них, а при однозначности замены исправляет его.

Кроме того, базовый поиск способен распознавать аббревиатуры. Например, если нам необходимо найти статью 256 Уголовного кодекса РФ, то в строке поиска достаточно указать следующую запись «ст 256 ук.» Система без проблем распознает условие поиска и найдет то что нам необходимо.

Задание 3

Воспользовавшись строкой поиска системы ГАРАНТ найдите статью 115 Гражданского Кодекса РФ. Сделайте копию экрана с результатами поиска и добавьте ее в ваш новый отчет.

Найдя необходимый документ, может потребоваться найти в нем некоторую статью или просто информацию. Для решения этой задачи можно воспользоваться выпадающим списком, который появляется после того, как в окно системы ГАРАНТ был загружен некоторый документ, и который расположен в левой части строки поиска (рисунок 5).

Выбрав из этого списка команду В документе, вы можете осуществлять поиск внутри документа.

Если никакой документ не открыт, и результат первичного поиска представляет собой список законов, приказов и других документов, то содержимое этого списка будет несколько иным: везде, в документах, в названиях. Как следствие, поиск, по уточняющему запросу, введенному в строку поиска, будет осуществляться во всем списке документов.

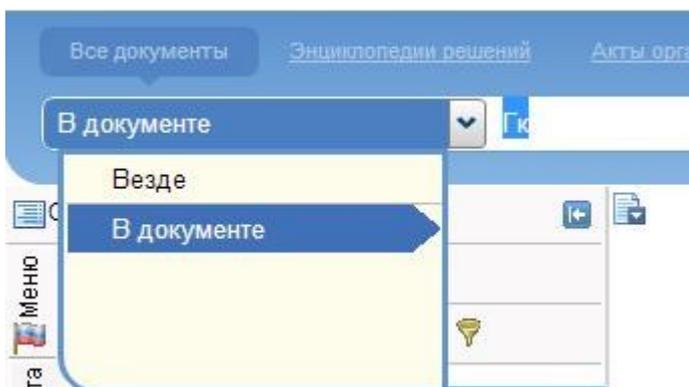
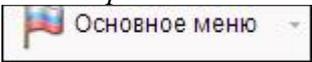


Рисунок 5 – Поиск внутри документа

Задание 4

В Гражданском кодексе РФ откройте статью, содержащую основные положения об обществе с ограниченной ответственностью. Сделайте копию экрана данной статьи и добавьте ее в ваш отчет.

Вернитесь в основное меню системы ГАРАНТ.

Для возврата в основное меню к строке поиска, вы можете воспользоваться кнопкой , которая расположена в левом верхнем углу окна системы ГАРАНТ.

Задание 5

Используя базовый поиск найдите следующую информацию:

1) документ, утверждающий форму бланка листа нетрудоспособности. Сделайте копию экрана формы больничного листа и добавьте ее в ваш отчет. Укажите в отчете в каком документе был утвержден данный бланк, кем и когда был принят данный документ.

2) укажите ставку транспортного налога для легкового автомобиля мощностью 149 лошадиных сил на территории города Москвы. Сделайте копию экрана с найденной информацией и добавьте ее в ваш отчет.

3) Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в прошлом году? Сделайте копию экрана и добавьте ее в ваш отчет.

Поиск документов по реквизитам

Если вам известны некоторые реквизиты искомого документа, то по ним вы можете быстро и эффективно найти этот документ, минуя строку поиска. Для этого вы можете воспользоваться ссылкой По реквизитам, которая расположена под строкой поиска (рисунок 6).

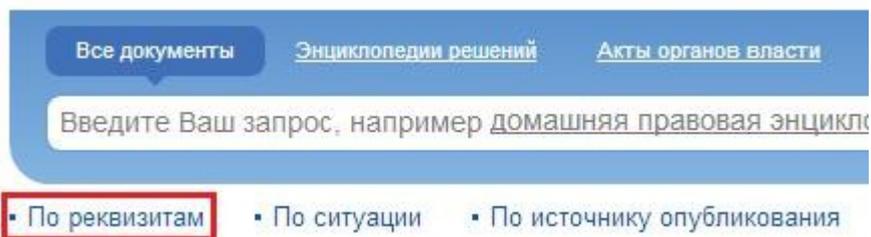


Рисунок 6 – Ссылка перехода к поиску по реквизитам

Переместившись по этой ссылке, вы получите более подробную форму для поиска, в которой вы можете указать известные вам реквизиты документа (рисунок 7), а затем нажать кнопку Искать, которая расположена в левом нижнем углу окна системы ГАРАНТ.

Например, нам необходимо найти Федеральный закон №79-ФЗ, от 27 июля 2004 года устанавливающий правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Российской Федерации.

Для поиска нам необходимо внести имеющуюся у нас информацию в соответствующие поля формы поиска (рисунок 8) и нажать кнопку Искать.

Рисунок 7 – Расширенная форма для поиска по реквизитам

Рисунок 8 – Условие запроса по реквизитам и имеющейся информации
Задание 6

Найдите приведенные ниже документы. Сделайте копии экрана с введенными условиями в форму поиска и добавьте их в ваш отчет.



Если искомые документы уже утратили свою силу, то все равно выполните задание и вынесите результаты выполнения задания в ваш отчет.

1. Найдите закон РФ -I «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Сохраните документ в MS Word. Документ сохраните в вашу папку под названием Права потребителей.doc.

2. Постройте обзор изменений законодательства Федеральной таможенной службы за текущий год, используя карточку поиска по реквизитам. Сохраните ваш обзор в документ MS Word под названием Обзор.doc. Условие отбора представлено на рисунке 9.

Поиск по реквизитам

Контекстный поиск

Слова в названии

Слова в тексте

[Показать правила работы с контекстным поиском](#)

Основные реквизиты документа

[Тип](#)

[Орган/Источник](#)

[Раздел/Тема](#)

Дата принятия С: По:

[Номер документа](#)

Правовой календарь

Вступление в силу С: По:

Утрата силы С: По:

Внесение изменений С: По:

Рисунок 9 – Условие отбора

3. Постройте список всех Федеральных законов, которые были изменены 1 апреля прошлого года. Сохраните найденный список в документ MS Word под названием Изменения ФЗ 1 апреля.doc.

4. Найдите документы Роспотребнадзора, вступившие в силу в январе прошлого года. Сохраните найденный список в документ MS Word под названием Роспотребнадзор.doc.

Поиск документов по ситуации

В случае если вы не знаете точного наименования документа, его реквизитов, дат принятия и вступления в силу, но вам необходимо найти информацию, касающуюся некоторой конкретной ситуации, то вы можете воспользоваться поиском По ситуации (рисунок 10).

[Все документы](#)
 [Энциклопедии решений](#)
 [Акты органов власти](#)
 [Судебна](#)

Введите Ваш запрос, например домашняя правовая энциклопедия

▪ По реквизитам
 ▪ По ситуации
 ▪ По источнику опубликования

Рисунок 10 – Ссылка на поиск По ситуации

Перейдя по ссылке По ситуации, которая расположена под строкой поиска в основном меню системы ГАРАНТ, вы перейдете к контекстному фильтру, с помощью которого можно найти необходимую информацию (рисунок 11).

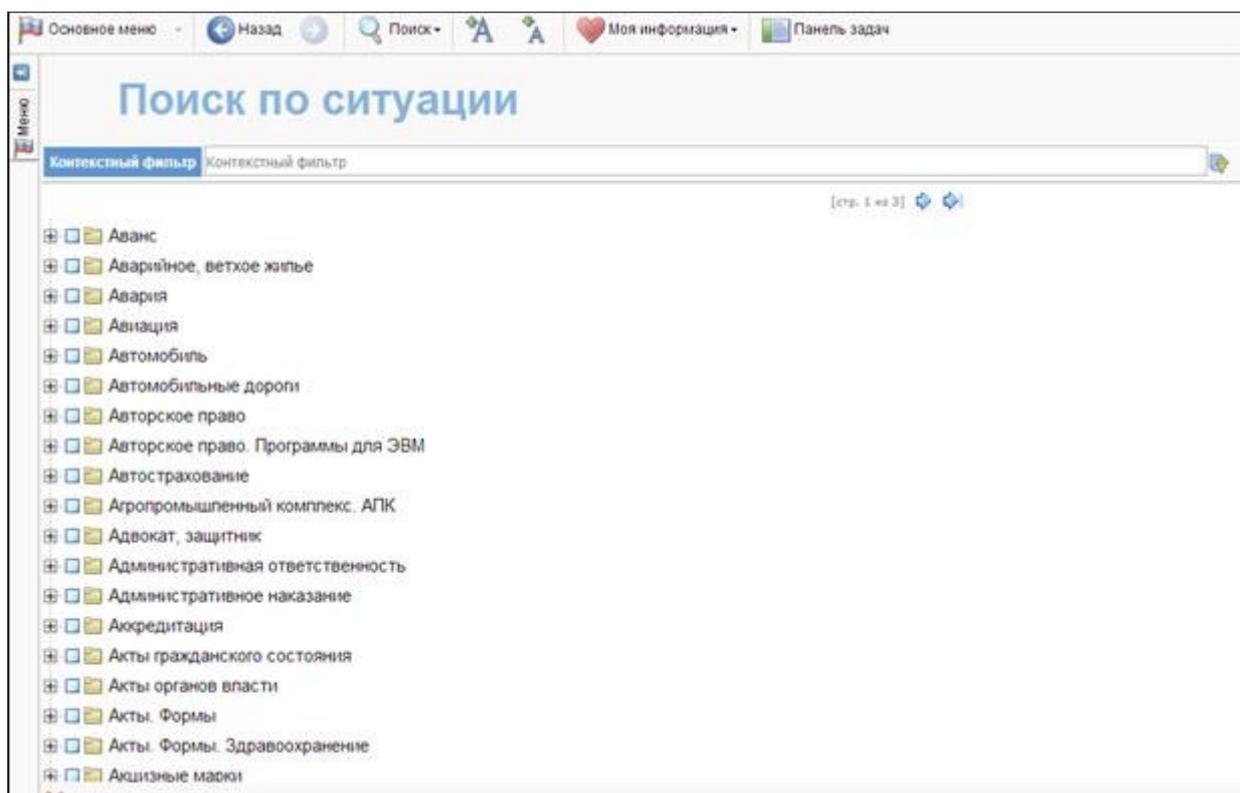


Рисунок 11 – Контекстный фильтр поиска по ситуации

Допустим, нам необходимо найти статью в Семейном Кодексе РФ, в которой определяется порядок [усыновления](#).

Перейдя в режим поиска по ситуации, достаточно в строке контекстного фильтра указать ключевую фразу для поиска «порядок усыновления» (рисунок 12).

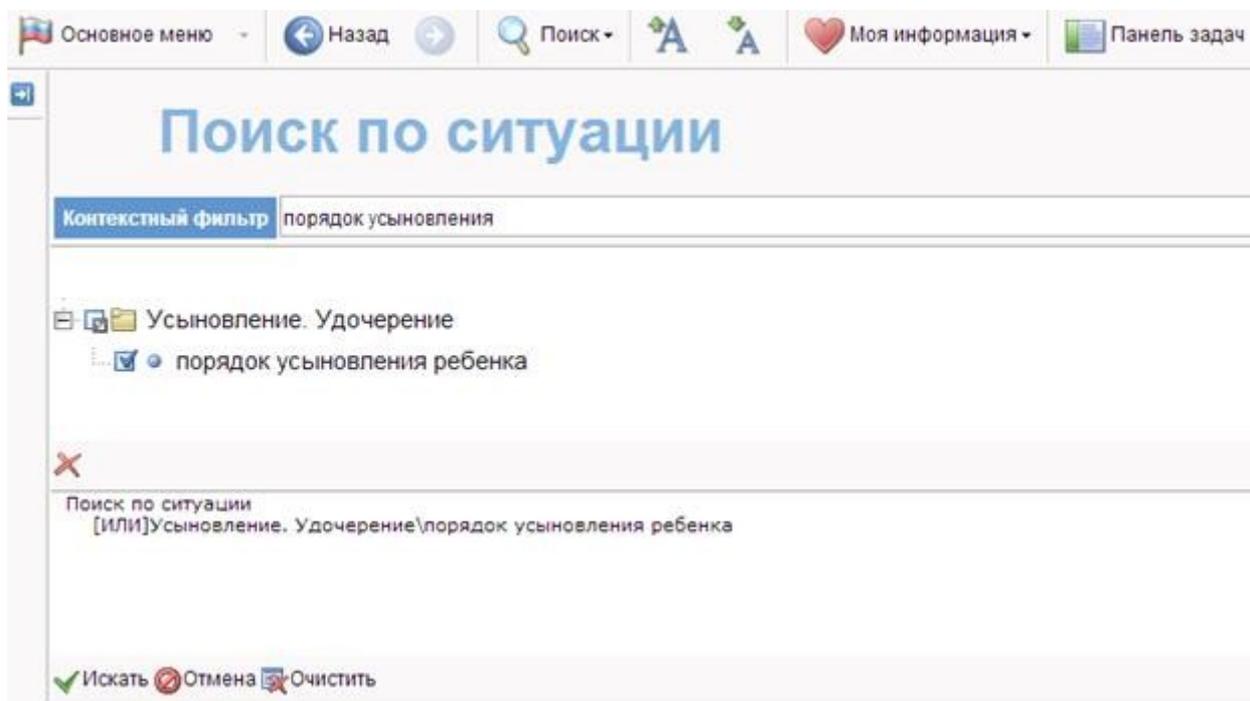


Рисунок 12 – Условие поиска по ситуации

В результате ввода ключевого слова в окне, под строкой контекстного фильтра, будет указан один или несколько тематических разделов, в которых может содержаться требуемая информация. Необходимо выбрать данные разделы, установив соответствующие флажки, и нажать кнопку Искать. Система ГАРАНТ произведет отбор необходимых документов и выдаст их в виде списка (рисунок 13), в котором уже без проблем можно найти необходимый документ.

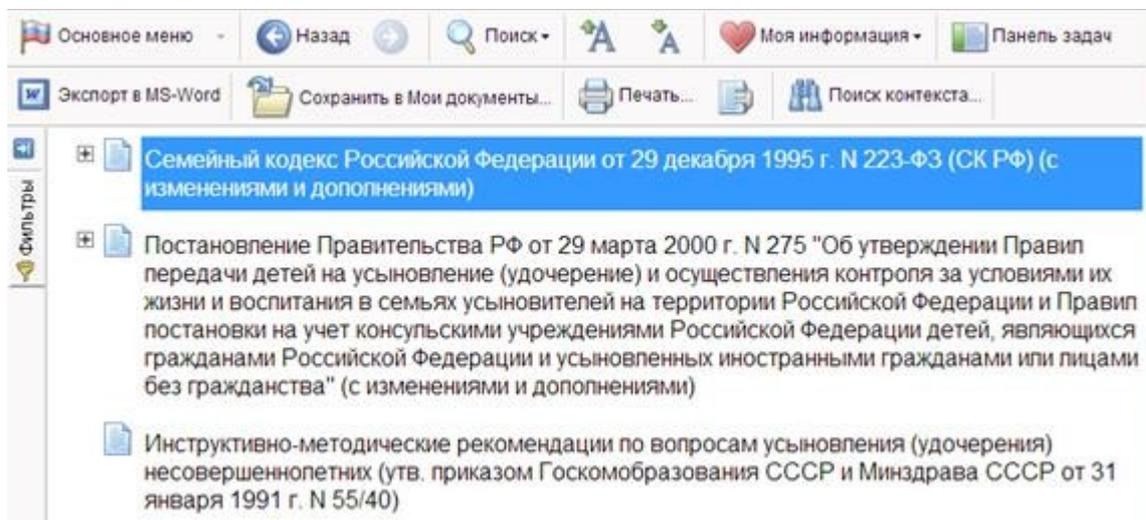


Рисунок 13 – Результат отбора документов поиска по ситуации
Задание 7

Составьте списки документов содержащих указанную в заданиях информацию. Сделайте копии экрана с условиями отбора контекстного фильтра и добавьте их в ваш отчет.

1. Сформируйте список документов на тему «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Примените фильтр Судебная практика. С помощью базового поиска отберите документы соответствующей тематики. Полученные результаты сохраните в документы MS Word в вашу папку под названием Регистрация.doc.

2. Постройте список документов, содержащих информацию о призыве на военную службу. Полученные результаты сохраните в документы MS Word в вашу папку под названием Призыв.doc.

3. С какого возраста гражданин вправе зарегистрировать перемену имени? Укажите в вашем отчете реквизиты закона и номер статьи. Сделайте копию экрана данной статьи добавьте в ваш отчет.

Другие возможности поиска информации в системе ГАРАНТ

Помимо рассмотренных выше вариантов поиска информации, в системе ГАРАНТ имеются и другие способы поиска.

Задание 8

Самостоятельно, выясните назначение панели Меню (рисунок 14), которая расположена в левой части окна системы ГАРАНТ. Какие возможности поиска она предоставляет? Результаты выполнения задания отразите в вашем отчете.

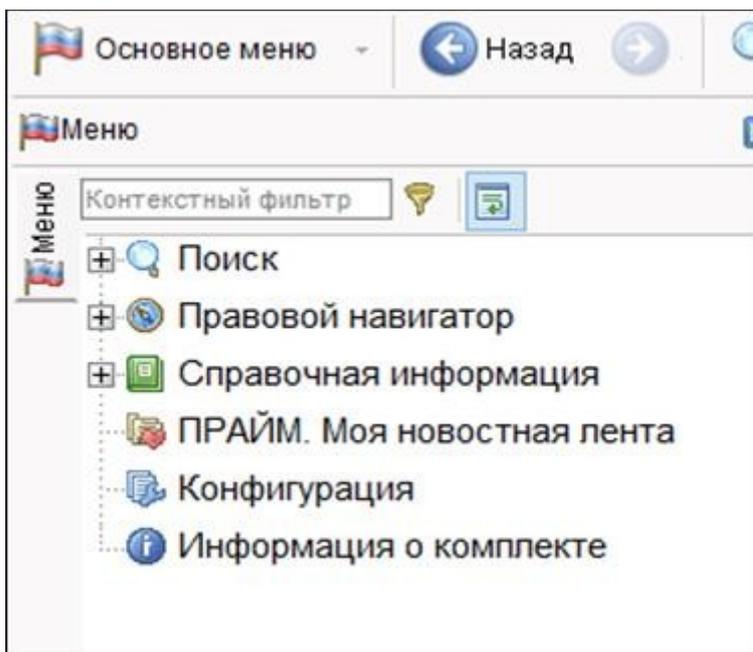


Рисунок 14 – Панель Меню

Задание 9. Поиск По источнику опубликования

Перейдя в главное окно системы ГАРАНТ выясните, каким образом осуществляется поиск документов По источнику опубликования. Результаты выполнения задания отразите в вашем отчете.

*Задание 10. Поиск документов по вариантам**

Используя различные способы поиска информации в системе ГАРАНТ, найдите документы согласно вашему варианту. Найденный документ сохраните под названием Задание 6_10_[№ вашего варианта].doc. Номер варианта уточните у преподавателя.

Варианты заданий

1. Найдите документы судебной и арбитражной практики по вопросам исчисления трудового стажа. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку.

2. Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку

3. Сформируйте подборку материалов судебной практики по вопросу возмещения морального вреда. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку

4. Известно, что интересующая вас статья была опубликована в № 5 журнала «Законодательство» за 2005 год. Найдите все статьи этого номера журнала. Сохраните список найденных статей в документ MS Word в вашу папку.

5. Найдите список статей, опубликованных в журнале «Российская юстиция» №3 за 2004 год. Сохраните список найденных статей в документ MS Word в вашу папку

6. Постройте список ситуаций, с помощью которых можно найти документы, содержащие форму заявления о выдаче заграничного паспорта. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку.

7. В поиске по ситуации найдите с помощью контекстного фильтра документы, касающиеся защиты информации с ограниченным доступом. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку.

8. Найдите статью Семейного кодекса, в которой рассматриваются правила урегулирования споров о разделе общего имущества, возникающие между супругами при расторжении брака. Сделайте копию экрана с содержимым данной статьи и добавьте ее в ваш отчет.

9. В кодексе РФ об [административных правонарушениях](#) найдите статью об административном аресте. Сделайте копию экрана с содержимым данной статьи и добавьте ее в ваш отчет.

10. Составьте список документов о правилах [землепользования](#) и застройки связанных с судебной практикой. Сохраните список найденных документов в документ MS Word в вашу папку.

Лабораторная работа № 10. Технологии поиска нормативно-правовых актов в информационно-поисковой системе «Кодекс»

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

Информационно-правовые системы серии «Кодекс»

Разработчиком [информационно-правовой системы](#) (ИПС) «Кодекс» является [государственное предприятие](#) «Центр компьютерных разработок» (ГП «ЦКР», Санкт-Петербург), созданное в начале 1991 г.

Продажи первой версии системы, содержащей [нормативные акты](#) Санкт-Петербурга и России, начались в мае 1992 г.

Распространение ИПС «Кодекс» до середины 1994 г. ограничивалось в основном регионом Санкт-Петербурга и области, однако позднее были предприняты активные действия по созданию собственной сети распространения на территории России.

По данным компании, представительства «Кодекса» располагаются более чем в 80 наиболее крупных городах России. Всего же насчитывается свыше 150 центров, для которых распространение ИПС «Кодекс» является основным [видом деятельности](#).

ИПС «Кодекс» относится к программным продуктам, выполненным на хорошем профессиональном уровне, обладающим положительными характеристиками по всем основным параметрам (полнота, оперативность, юридическая обработка и др.).

Единая линия информационных и программных продуктов "Кодекс" объединяет разнообразные информационно-правовые системы, каждая из которых включает один из программных комплексов и набор информационных разделов [базы данных](#). Банк данных "Кодекс" на сегодняшний день - один из крупнейших в России и содержит более 1 000 000 нормативных актов, проектов законов, комментариев, консультаций, разъяснений, примерных форм правовых документов, различных аналитических и справочных данных. Для удобства использования база данных "Кодекс" разбита на информационные разделы.

В состав единой линии входит несколько программных комплексов, которые могут удовлетворить потребности самых взыскательных пользователей. Все эти программные комплексы работают с единым информационным банком и отличаются только особенностями тех операционных систем, которые установлены у пользователя. В настоящее время наиболее распространена версия для операционной системы Windows. В зависимости от числа пользователей, имеющих возможность одновременной работы [с банком данных](#), программный комплекс может работать в однопользовательском или сетевом режиме. Одновременно пользователи, имеющие устаревший парк компьютеров, могут воспользоваться DOS - версией "Кодекс". Для тех организаций, которые оснащены собственными разветвленными компьютерными сетями, предлагается Intranet/Internet - версия программного комплекса.

Программный комплекс "Кодекс"

Кодекс для DOS

Кодекс для Windows	Кодекс-
--------------------	---------

	сервер
Локальные (на одном ПК) и сетевые версии	Локальная или корпоративная Интранет-сеть, глобальная сеть Интернет
!!!	<i>Следует подчеркнуть, что независимо от версии программного комплекса "Кодекс" пользователю обеспечивается практически одинаковый информационно-правовой сервис.</i>

Основные свойства ИПС "Кодекс"

Информационный сервис, предоставляемый системами "Кодекс", не ограничивается сбором, хранением и поддержанием в актуальном состоянии документов в базе данных. Каждое новое поколение систем, с одной стороны, предоставляет новый, более широкий набор средств по работе с информационными ресурсами, а с другой, становится более простым и дружелюбным пользователю.

Огромное внимание при создании и развитии систем "Кодекс" уделяется ! совершенствованию возможностей аналитической работы с правовой !! информацией.

Основные свойства информационно-правовых систем						
Удобство в работе, дружелюбный интерфейс		Единое информационное пространство		Гипертекстовые ссылки		Поисковые возможности
	Работа с документами		Работа с офисными приложениями		Развитая система встроенной помощи	

Удобство в работе, дружелюбный интерфейс. Простота и легкость при использовании систем сочетаются с богатыми сервисными возможностями по работе с документами. При использовании версий "Кодекс-сервер" и "Кодекс для Word" пользователь освобождается от необходимости изучения нового интерфейса и может работать с правовой информацией при помощи хорошо знакомых программ.

Единое информационное пространство. Независимо от количества подключенных информационных разделов работа осуществляется в едином информационном пространстве. Поиск осуществляется одновременно по всем разделам, и формируется единый список документов.

Гипертекстовые ссылки. Обеспечивают возможность мгновенного перехода между документами как в пределах одного раздела (документа), так и между разделами. В системах

отслеживаются логические связи между документами (редакции документа, бланкетные и отсылочные нормы). Для каждого документа формируются списки корреспондентов и респондентов.

Поисковые возможности. Поиск документов возможен по его атрибутам (названию, виду документа, дате принятия и т. п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе). При использовании поиска по ситуации и интеллектуального поиска запрос формируется на естественном языке. Отдельные тематические разделы дополнены специальными видами поиска: по комплексу, по делам, по виду суда и т. д. В настоящее время для аналитической работы наибольшее значения имеют развитые возможности различных видов контекстного поиска.

Работа с документами. Дополнительные возможности по работе с результатом поиска: фильтрация и сортировка списков документов, выполнение над ними логических операций дополнения, объединения и пересечения, создание неограниченного количества папок для хранения документов или списков, установка закладок в документах, сохранение запросов на поиск и многое другое.

Работа с офисными приложениями. Списки или тексты документов можно одним нажатием мыши преобразовать в формат MS Word и работать с ними, пользуясь всеми возможностями текстового редактора. При этом сохраняются все параметры форматирования документов.

Развитая система встроенной помощи. Всплывающие подсказки, контекстно-зависимое меню, подробная электронная документация, рекомендации по выполнению функций существенно облегчают работу с системами. В разделе с законодательством включена юридическая справка, в которой даны разъяснения юристов по вопросам вступления в силу, изменения и прекращения действия правовых актов, разрешения противоречий нормативных актов, вопросам регистрации актов в Министерстве юстиции России. Информация, содержащаяся в справке, представляет особую ценность для пользователей, не имеющих специального юридического образования.

Профессиональные юридические системы "Кодекс" представляют собой полнотекстовые информационно-правовые системы. Эти системы содержат электронные тексты нормативных актов российского и регионального законодательства, документы международного права и иностранное законодательство, примерные формы правовых и деловых документов, собрание судебной и арбитражной практики, комментарии, статьи, консультации юристов и аудиторов, словари юридических и бухгалтерских терминов, электронные версии печатных изданий на тему права и экономики и многое другое. Фактически ИПС предоставляют весь спектр правовой информации, который может понадобиться пользователю для принятия юридически правильного решения

Уже говорилось о величине массива правовой информации. Совершенно очевидно, что ни один информационный банк не в состоянии объединить воедино весь этот массив. Ведь только за последнее десятилетие федеральными и региональными органами власти и управления было принято несколько миллионов актов. Именно поэтому профессиональные юридические системы "Кодекс" строятся по модульному принципу: программный комплекс и набор информационных разделов. В соответствии с объемом решаемых задач и сферой интересов пользователь может выбрать любое количество тематических информационных разделов.

Разработчики любой ИПС большое значение придают критериям разбивки правовой информации на отдельные информационные разделы (блоки) и создания ряда комплексных систем, состоящих из разделов с взаимосвязанной структурой:

1. Формирование информационных разделов в соответствии с видами правовой информации. Мы перечислили основные виды правовой информации и дали их характеристику в 1.2. Как правило, документы, отнесенные к различным видам правовой информации, включаются в разные разделы, хотя часто для удобства пользователей в базы с нормативными актами включаются комментарии законодательства или законопроекты.

2. Деление правовой информации по территориальному признаку. При этом выделяют международные, федеральные, региональные и местные (муниципальные) правовые акты.

3. Разделение правовой информации по отраслевому (ориентированному на определенный круг потребителей) либо тематическому признаку. Ниже мы более подробно рассмотрим данный вопрос, оценив достоинства и недостатки различных подходов.

4. Создание комплексных систем. Эти системы состоят из нескольких разделов, содержащих разнородную информацию, и предназначены для наиболее полного обеспечения информационных потребностей пользователей в правовой информации.

Первые два критерия разбивки массива правовой информации не вызывают вопросов, поэтому остановимся более подробно на 3-м и 4-м.

Существуют различные подходы к решению данной проблемы. При этом они часто используются одновременно. Существуют три основных способа разбивки информации по законодательству.

Первый способ основан на формировании раздела универсального характера, содержащего документы по всем отраслям законодательства.

Второй способ, получивший наибольшее распространение, состоит в отборе документов по различным отраслям права, но предназначенных для использования определенными группами потребителей. При этом количество документов в различных разделах может существенно отличаться. Так, один раздел может содержать по ряду отраслей только нормативные акты общего значения, а другие отрасли представлены еще и нормативными актами, рассчитанными на определенный круг потребителей, объединенных общим признаком (род занятий, пол, проживание на определенной территории и т. д.), правовыми актами официального разъяснения и даже правоприменительными. Отбор актов и уровень представления той или иной отрасли зависит от интересов определенной группы потребителей. Для каждой такой группы создается специализированный раздел, охватывающий весь круг их интересов (по всем тематикам).

Третий способ основан на формировании тематических разделов. Каждый такой раздел содержит весь спектр документов по определенной тематике - от [нормативных правовых](#) актов до правоприменительных актов.

В настоящее время разработчики ИПС используют все способы формирования информационных разделов по законодательству. Однако область применения разделов существенно различается по кругу пользователей.

Комплексный подход к формированию информационных банков ИПС

Вопрос комплексного комплектования информационных ресурсов, передаваемых пользователю в составе ИПС, решается каждым разработчиком по-своему. Сложность процесса комплектования состоит в неоднородности самой информации и необходимости объединить под управлением одного программного комплекса базы данных с различной структурой. Эта задача усложняется необходимостью сохранения требуемого пользователю информационного и юридического сервиса. Например, возможность перехода по гиперссылкам из раздела с региональным законодательством в раздел с федеральным и т. д.

Для реализации комплексного подхода в решении задачи правовой информатизации [консорциум](#) "Кодекс" предлагает пользователям информационно-правовые абонементы как форму унифицированной поставки информационно-правовых систем. Абонементы наилучшим образом смогут удовлетворить потребности различных категорий пользователей, при оптимальном соотношении цена/качество.

Абонементы представляют собой комплект информационных разделов, сформированный на основе изучения запросов пользователей и наиболее полно соответствующий их профессиональным интересам. Такой принцип комплектования систем, такая "информационная архитектура" систем является "изобретением" консорциума "Кодекс" и представляет собой образец информационно-консультационных систем будущего. Особенность информационно-правовых абонементов в том, что в одном информационном продукте объединяются разнородные информационные разделы, каждый из которых представляет собой

самостоятельный интеллектуальный продукт (информационно-справочную систему), дающий пользователю расширенный сервис по работе со специальным массивом информации. В настоящее время пользователям предлагаются несколько видов абонементов, познакомиться с которыми можно в каталоге "Продукции "Кодекс".

Поисковые возможности

4.1. Особенности интерфейса

Информационная система "Кодекс" обладает разнообразными возможностями поиска. К любым информационным материалам в базе данных существует несколько путей. В зависимости от стоящей проблемы и опыта работы с системой пользователь сам может выбрать наиболее оптимальный путь поиска.

В настоящее время практически во всех системах присутствуют тематический, атрибутивный виды поиска, поиск по ситуации и контексту. Рассмотрим более подробно возможности этих видов поиска, одновременно описывая эффективные методы использования различных видов поиска в зависимости от ситуации.

Логика работы пользователя. Назначение различных видов поиска

В зависимости от поисковой задачи действия пользователя могут быть различными. Существует две основные ситуации, когда пользователю необходим конкретный документ или информация по конкретному вопросу. В первом случае, как правило, известны какие-либо реквизиты документа. При этом наличие точных реквизитов документа позволяет его найти без особого труда.

Во втором случае надо начинать с максимально широкого запроса. При этом часто приходится формировать несколько вариантов запросов и использовать различные поисковые механизмы. Желательно сохранять найденные списки документов в так называемых "папках" (об этом будет рассказано ниже), чтобы иметь затем возможность легко уточнить сделанные запросы.

Таким образом, в различных ситуациях следует использовать различные виды поиска, например:

1. Точно известно, какие документы и материалы нужны и где они находятся, - атрибутивный или простой поиск для получения необходимой выборки.

2. Если пользователя интересует проблема, но он недостаточно четко знает ее границы и что к ней относится, тогда система предлагает три варианта действий:

- совершить экскурс в область тематических комментариев (тематический поиск);
- провести в базе данных интеллектуальный поиск;
- использовать поиск по ситуации.

3. Если ранее уже был создан ряд выборок документов (материалов) и сохранен в соответствующих папках пользователя и (или) сделаны закладки в текстах найденных документов (тематических комментариях), тогда достаточно вывести на экран информационное окно "Главная папка" с помощью команды "Папки пользователя" меню "Поиск" или нажатием соответствующей кнопки панели инструментов и выбрать в списке данного информационного окна папку с необходимой выборкой документов или списком закладок.

Каждый из видов поиска имеет преимущества и недостатки. Остановимся на них более подробно:

- поиск по обязательным атрибутам наиболее объективен, но в реальных ситуациях точные реквизиты документа зачастую неизвестны или известны только примерно. Даже один неверно указанный реквизит не позволит найти нужный документ;

- полнотекстовый поиск также достаточно объективен (выбранное слово либо есть в тексте, и тогда документ будет найден, либо его нет), но требует дополнительной информации об используемых законодателем терминах, синонимах, порядке расположения слов в словосочетаниях и т. д. Таким образом, при использовании данного вида поиска, как правило, можно либо не найти документов вообще, либо найти очень много "лишних" документов;

- поиск по классификаторам более субъективен и зависит от качества юридической обработки документов;

- поиск по тематике наиболее субъективен, так как в наибольшей степени зависит от мнения юриста, принимающего решение о классификации данного документа.

При формировании запроса на поиск наиболее разумно сочетать все указанные возможности поиска.

Атрибутный поиск

В основе атрибутного поиска лежит возможность приписать документам, помещаемым в информационный банк, некие атрибуты. При этом каждый документ имеет несколько независимых друг от друга атрибутов. Это позволяет эффективно находить документы даже при отрывочных сведениях о них. Все атрибуты, приписанные документам, можно разделить на обязательные и специальные, постоянные и временные. Например, к обязательным атрибутам относятся тип документа, принявший орган, дата принятия и т. д. Специальные атрибуты - это те, которые либо необязательны, либо свойственны только некоторым документам из всего массива информации, либо присваиваются разработчиком с известной долей субъективизма. Например, присвоение тому или иному документу атрибута "тематика".

Универсальный атрибутный поиск рекомендуется применять в следующих случаях:

- более или менее точно известно, какие документы или материалы требуется найти, т. е. известны значения некоторых атрибутов документов или достаточно определенно можно воспроизвести содержимое документа (контекст);

- требуется осуществить поиск по комбинации различных атрибутов документа.

Главная особенность универсального атрибутного поиска - возможность гибко комбинировать признаки поиска и границы поиска (область документов или тематические комментарии).

Если в системе подключено несколько информационных разделов, то перед началом процедуры формирования поискового запроса рекомендуется задать границы поиска при помощи специального диалога "Где искать". Затем можно формировать сам запрос на поиск.

Наиболее эффективен атрибутный поиск, если точно известно, какие документы и материалы нужны и где они находятся. Перечислим атрибуты документов, по которым проводится поиск.

Поисковая карточка содержит 18 параметров для задания условий:

1. вид документа,
2. принявший орган,
3. номер документа,
4. дата принятия,
5. тематика,
6. дата редакции,
7. дата изменения,
8. статус (действующий/недействующий),
9. дата начала,
10. дата окончания,
11. опубликование,
12. номер регистрации в Минюсте,
13. дата регистрации в Минюсте,
14. дата внесения в БД,
15. тип документа,
16. ситуация,
17. название,
18. текст.

Почти во всех атрибутах пользователю предлагается выбирать значение из справочника-словаря (классификатора), в котором приведен исчерпывающий перечень возможных значений

данного атрибута. Однако иногда разработчик тем самым заставляет пользователя долго работать в больших списках (особенно если в таком виде представлены атрибуты даты или номера).

Для ввода значений атрибутов "*Вид документа*" и "*Принявший орган*", как правило, используются специальные классификаторы. Однако наличие таких списков-словарей требует от разработчика постоянного пристального внимания к изменениям, происходящим в наименованиях органов власти и в структуре органов власти. Одной из существенных проблем при поиске с использованием атрибута "*Принявший орган*" является тот аспект, что достаточно часто с изменением структуры Правительства РФ изменяется спектр полномочий того или иного государственного органа. В результате для неискушенного пользователя не всегда очевидно, что те или иные документы, относящиеся к полномочиям конкретного органа власти, могут иметь другое значение атрибута "*Принявший орган*".

Списки значений данных атрибутов достаточно велики (за исключением атрибута "*Действующий/недействующий*"), но для выбора нужного значения можно воспользоваться быстрым контекстным поиском по списку атрибутов. Для этого, находясь в окне списка значений атрибутов, нажмите первую букву наименования атрибута, и курсор выбора тут же встанет на первое значение, начинающееся с этой буквы, введите следующую букву и т. д., первая отсутствующая в названии буква исчезнет из поисковой цепочки и прозвучит сигнал ошибки.

По атрибуту "*Дата принятия*" существует возможность задавать дату и точно, и как диапазон, в произвольном виде. Например, принятые в конкретный срок, а также до и/или после определенной даты.

Значение атрибута "*Номер документа*" может задаваться в качестве символьной строки или из списка. В первом случае можно ввести известный номер документа (поиск на точное совпадение) или воспользоваться служебным символом "*" в поисковом запросе (поиск по шаблону). Во втором - ввести произвольный номер документа нельзя, существует словарь номеров, куда вносятся автоматически все номера поступающих документов. Такой способ ускоряет поиск, сразу после выбора конкретного номера документы уже найдены. В то же время, если пользователь неточно помнит номер документа (особенно его начало), найти таковой практически невозможно.

При использовании значений атрибута "*Тематика*" необходимо быть юридически грамотным. Классификатор может быть представлен в иерархическом, с возможностью раскрытия подчиненных тематик, или в линейном виде. Опции фильтрации, сортировки, как правило, в классификаторах не предусмотрены (но виды и органы автоматически упорядочены по [алфавиту](#)). В классификаторах возможен поиск фразы или слова, входящего в название тематики, вида, органа, по умолчанию окончания не отбрасываются, нужно догадаться набирать слова без них.

Изменение условий поиска

Чтобы изменить условие поиска, с помощью которого была получена текущая выборка, необходимо воспользоваться командой меню "Поиск" ("горячая" клавиша <F2>, кнопка панели инструментов). В появившемся после выполнения команды окне-диалоге "Условие выборки" сохранен предыдущий запрос на поиск. Атрибуты, которые были использованы в запросе на поиск, помечены галочкой. Существует возможность откорректировать запрос на поиск, создать новый список в текущем информационном окне или создать новое окно с выборкой. Чтобы снять условие поиска какого-либо атрибута, требуется пометить его в списке и, вызвав контекстно-зависимое меню, выбрать команду "Удалить условие" ("горячая" клавиша). Для снятия всех условий поиска следует использовать команду контекстно-зависимого меню - "Удалить все условия" ("горячая" клавиша - <Ctrl+Del>).

Атрибутный простой поиск

Для упрощения работы с атрибутным поиском в системах "Кодекс" используется его упрощенный аналог. Данный вид поиска называется "простым" лишь потому, что система

предлагает организовать поиск в выбранной вами области базы данных по ограниченному набору атрибутов.

Перечень поисковых атрибутов (окно-диалог "Простой поиск") зависит от того информационного раздела (набора разделов) базы данных, который определен в окне-диалоге "Где искать", наименования разделов, включенных в область поиска, отражаются в справочном поле "Искать в" окна-диалога.

Для разделов страницы "Законодательство" - это шесть основных атрибутов, а если в область поиска будут включены разделы различной структуры (например, разделы страницы "Законодательство" и страницы "Юридический советник", то окно-диалог простого поиска будет содержать только поля ввода "Поиск по тексту" и "Название".

В эти поля вводятся поисковые слова (фразы). В первом случае контекстный поиск производится по всем материалам в выбранных вами информационных разделах, а во втором - по атрибуту "Название документа".

Тематический поиск-просмотр

Тематический поиск наиболее удобен при поиске документов по интересующему вопросу. Этот вид поиска позволяет получить все документы по определенной тематике и рекомендуется использовать в следующих случаях:

требуется получить список документов определенной тематической направленности;

пользователь нечетко представляет проблему или ее границы, и ему нужно пролистать и просмотреть наименования тематических рубрик, а потом выбрать соответствующий список документов;

пользователь желает просмотреть тематический комментарий по какой-либо теме.

Работа с тематическими комментариями очень проста: следует передвигаться по наименованиям рубрик и, выбрав нужную, раскрывать ее, просматривая дальше подразделы (подрубрики) выбранной тематики, и т. д.

Интеллектуальный поиск

Это мощное средство поиска в условиях, когда вы затрудняетесь точно сформулировать контекстный запрос, не знаете конкретных значений атрибутов или вас просто интересует вся содержащаяся в базе данных информация по какой-либо проблеме.

Интеллектуальный поиск может быть рекомендован в следующих случаях:

пользователь затрудняется в точной формулировке запроса;

пользователь точно не помнит термины, которыми характеризуется интересующая его проблема;

пользователь хочет получить в результате поиска максимум документов (материалов), пусть даже отдаленно относящихся к интересующей его проблеме;

сама проблема недостаточно конкретна.

В результате этого вида поиска формируется выборка материалов, где каждому элементу присвоен "вес", определяющий близость (соответствие) контексту искомого запроса, причем выборка отсортирована в порядке убывания "веса".

Поиск по ситуации

Другим способом упрощения поиска документов является использование специальных способов предварительной обработки документов.

Одновременный поиск по нескольким разделам

Программный комплекс "Кодекс" позволяет осуществлять поиск одновременно по нескольким установленным на компьютере информационным разделам базы данных. При этом следует учесть, что при поиске по нескольким разделам с различной структурой количество атрибутов в карточке-запросе будет изменяться.

При этом формируется единый список документов независимо от раздела, в котором он находится.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных ; под общ. ред. Д.А. Ловцова ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 268 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560903>

2. 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>

3. 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>

Дополнительная литература:

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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.vsrfr.ru>
7. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru>