

Министерство образования и науки Российской Федерации

Владивостокский государственный университет  
экономики и сервиса

---

**Н.И. ВИНТОНИВА  
Е.Г. ЛАВРУШИНА**

**ПРАВОВАЯ ИНФОРМАТИКА**  
**«Информационные технологии**  
**в профессиональной деятельности»)**

Практикум

Владивосток  
Издательство ВГУЭС  
2007

ББК 67  
В 48

**Винтонова Н.И., Лаврушина Е.Г.**

В 48 ПРАВОВАЯ ИНФОРМАТИКА («Информационные технологии в профессиональной деятельности»): Практикум. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2007. – 120 с.

Практикум охватывает материалы лабораторных работ по дисциплине «Правовая информатика»: краткие теоретические сведения, программу выполнения лабораторных работ, индивидуальные варианты заданий, рекомендации по использованию учебной литературы.

Предназначен для студентов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

ББК 67

Печатается по решению РИСО ВГУЭС

© Издательство Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, 2007

## ВВЕДЕНИЕ

Решение сложных задач информатизации правовой и государственной сферы России потребовало формирования новой разветвлённой системы научных знаний. В практической деятельности юристов все большее место занимают компьютерные системы. Решению задач отвечает новая междисциплинарная отрасль – правовая информатика.

Необходимо различать общую и правовую информатику. Общая информатика – это наука, изучающая структуру и свойства информации, а также закономерности информационной деятельности, её теорию, методику и организацию. Цель общей информатики – разработка оптимальных способов и средств представления (записи), сбора, аналитико-синтетической обработки, хранения, поиска и распространения информации.

Правовая информатика представляет собой прикладную ветвь общей информатики и является междисциплинарной отраслью знания о закономерностях информационных процессов в сфере юридической деятельности, об их автоматизации, о принципах построения и методиках использования автоматизированных информационных систем, создаваемых для совершенствования и повышения эффективности юридической деятельности и решения правовых задач на базе комплексного использования теории и методологии правовых наук, средств и методов математики, информатики и логики.

Правовую информатику необходимо отличать от ряда смежных научных направлений, к примеру, от информационного права. В настоящее время правовую информатику можно рассматривать как перспективное и быстро прогрессирующее направление научных исследований, которое имеет собственный предмет, задачи и методы исследований. Восприятие юристами положений и выводов информатики должно происходить через призму юридических понятий и категорий.

В данный практикум включены материалы для подготовки и проведения лабораторных работ по дисциплине «Правовая информатика» для студентов специальностей 030501 «Юриспруденция», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» на базе MS Office и ИПС Консультант Плюс.

В практикуме представлены основные сведения о возможностях подготовки и оформления правовых документов в текстовом процессоре MS Word, освещены вопросы, связанные с организацией поисковых запросов в ИПС Консультант Плюс.

Многовариантность индивидуальных заданий лабораторных работ позволяет организовать проведение занятий в малых и больших по численности группах студентов.

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЛАСТИ ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Подготовка текстовых документов

Работа юристов в различных сферах связана с подготовкой различных текстовых документов (законопроектов, иных нормативных актов, договоров, протоколов допросов, дарственных, завещаний и т.п.). Для подготовки таких документов используются текстовые редакторы и текстовые процессоры.

Одним из наиболее популярных текстовых процессоров является Microsoft Word 2000, входящий в состав пакета Microsoft Office 2000. При этом текстовый процессор занимает центральное положение в системе подготовки и обработки различной документации, и позволяет организовать эффективный обмен данными между составляющими Office приложениями.

Редактор MS Word 2000 – это многофункциональная программа обработки текстов, которая используется для ввода, редактирования, рецензирования и форматирования текста и при этом позволяет:

- использовать множество различных шрифтов (размеров и начертаний) символов и различных способов их выделения;
- указывать параметры абзацев текста и страниц документа;
- располагать текст на странице в несколько колонок;
- печатать верхние и нижние колонтитулы произвольного вида;
- использовать стили оформления документов;
- создавать и оформлять таблицы и абзацы;
- включать в текст рисунки (графические файлы);
- размещать абзацы в любом месте страницы;
- разрабатывать электронные (экранные) документы и сохранять их в электронных форматах HTML, рассчитанных на публикацию в Интернете.

В программе реализован принцип соответствия экранного изображения печатному (принцип WYSIWYG), и, кроме того, она предлагает пользователю также ряд следующих полезных функций:

- автотекст – для хранения и вставки часто употребляемых слов, фраз и рисунков;
- проверку грамматики (включая орфографию);
- слияние – для создания серийных писем, распечатки конвертов и этикеток;
- макросы – для выполнения последовательности часто используемых команд;
- «мастера» – для создания профессионально оформленных документов и ряда других.

Текстовый документ может готовиться либо как новый оригинальный документ, либо на основе образца или шаблона (использование стилового оформления). Подготовку оригинального текстового документа можно разбить на этапы: 1) ввод текста, 2) редактирование текста, 3) оформление документа.

### **Установка формата документа**

После загрузки текстового редактора необходимо в первую очередь установить параметры формата документа, особенно при подготовке таблиц:

- размер листа бумаги;
- ориентацию (книжная, альбомная);
- поля документа;
- односторонность/двусторонность (зеркальные поля).

Параметры формата документа устанавливаются в режиме «Файл – Параметры страницы».

После установки параметров документа нужно перейти в рабочее окно и начать набор документа.

Следует отметить, что при наборе документа строка вашего Документа «перетекает» автоматически на другую строку. При наборе текста необходимо соблюдать смысловые абзацы. Конец абзаца завершается нажатием клавиши Enter.

Принудительный переход на другую строчку осуществляется сочетанием клавиш Shift+ Enter, при этом появляется соответствующий разметочный символ.

При работе с документом следует учитывать разметочные символы, которые указывают на конец абзаца, пробелы между словами, и др. Для этого необходимо всегда следить, чтобы значок «» на панели инструментов всегда находился в активном состоянии, а при его отсутствии активизировать этот режим работы с помощью меню «Сервис – Настройка».

Для того чтобы использовать стиловое оформление и применение шаблонов при подготовке юридического документа необходимо иметь «чистый» текст, т.е. без лишних разметочных символов.

В тексте условно можно выделить следующие типы абзацев: заголовки (подзаголовки); основной текст документа, подписи (с указанием реквизитов сторон) др.

Итак, на первом этапе следует набрать текст документа с соблюдением необходимых смысловых абзацев. Не рекомендуется параллельно с набором текста одновременно оформлять отдельные абзацы текста, т.к. оформление будет распространяться на следующие абзацы.

После набора текста документа следует его проверить на наличие орфографических ошибок. Это можно сделать при помощи режима «Сервис – Правописание», либо соответствующей клавиши на панели инструментов.

Обнаруженные ошибки можно исправить при помощи кнопки «Заменить» в вышеупомянутом режиме, либо вручную, установив курсор в нужное место и набрав пропущенные данные, или исправить имеющиеся.

### **Оформление (форматирование) текста**

Следующий этап работы с документом – шрифтовое выделение отдельных фрагментов текста и оформление (форматирование) абзацев. Основной структурной единицей оформления является абзац. Все необходимые параметры формата абзаца устанавливаются в режиме «Формат – Абзац».

Параметры оформления абзаца:

- межстрочный интервал (расстояние между строками);
- абзацный отступ (красная строка);
- выравнивание текста относительно границ полей набора (по левому, правому краю, от центра, по ширине);
- отбивки ДО и ПОСЛЕ абзаца (интервал «перед» и «после» абзаца позволяет увеличить интервалы между абзацами; например, используются для абзацев-заголовков);
- втяжки слева и справа (отступ слева и отступ справа – позволяют изменить ширину поля расположения текста);
- неразрывность абзаца (позволяет обеспечить размещение абзаца на одной странице);
- неотрывность абзаца от следующего (позволяет обеспечить расположение абзаца и следующего за ним на одной странице; и используется, как правило, для абзацев-заголовков);
- запрет висячих строк (не допускает расположение первой строки абзаца на предыдущей странице или последней строки абзаца – на последующей).

Следует отметить, что при форматировании текста документа курсор должен находиться на том абзаце, с которым вы непосредственно работаете в данный момент, если несколько последовательно идущих абзацев имеют одинаковое оформление, то их следует предварительно выделить.

Для шрифтового выделения фрагмента текста предусмотрен режим «Формат – Шрифт» либо соответствующие клавиши на панели инструментов.

Основные способы шрифтового выделения:

- изменение гарнитуры и размера шрифта;
- усиление яркости;
- курсивное начертание;
- различные виды подчеркивания;
- разрядка (увеличение интервала между буквами).

Особенностью шрифтового оформления является необходимость предварительного выделения (маркировки) того фрагмента текста, к которому применяется оформление.

Простые подписи в документе, как правило, оформляются посредством настраиваемой табуляции, более сложные подписи целесообразно оформлять, применяя средства работы с таблицами, либо путем создания нового раздела на текущей странице (режим «Вставка – Разрыв»), в котором текст располагается в две колонки (режим «Формат – Колонки»). Фрагменты текста, укладываемые в колонки, должны быть помечены выделением. После заполнения одной колонки следует перейти к следующей, установив «разрыв колонок».

### Сохранение документа

При подготовке документа всегда следует помнить о необходимости его своевременного сохранения. Впервые созданный документ нужно сохранить с использованием режима «Файл – Сохранить как...», выбрать соответствующую папку и присвоить имя. В дальнейшем рекомендуется сохранять документ в режиме «Файл – Сохранить» или использовать значок «дискета» на панели инструментов.

### Подготовка таблиц

В юридических документах достаточно часто используются таблицы (например, сметы предприятия, перечни и др.). Для подготовки таблицы используют режим «Таблица – Вставить таблицу». Количество столбцов и строк в планируемой таблице рекомендуется просчитать заранее (в особенности столбцов). Удобнее вначале спланировать, а затем строить таблицу. В противном случае вам придется добавлять столбцы или строки, что может негативно отразиться на дальнейшем оформлении таблицы. Ширину столбцов следует рассчитать и установить до начала заполнения таблицы, и до оформления многоуровневой «шапки».

Таблица может иметь многоуровневую шапку, в которой столбцы и/или строки могут быть объединены, например:

Таблица 1

#### Пример таблицы с многоуровневой шапкой

Год	Вид преступления						Всего
	Кража		Грабеж		Убийство		
	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	
1999							
2000							

Для оформления подобных многоуровневых шапок используются средства объединения ячеек («горизонтальное» и «вертикальное»): «Таблица – Объединить ячейки» (или кнопка объединения на панели) после выделения объединяемых ячеек. Текст заголовков, как правило, центрируется.

После разметки таблицы можно вносить в нее текст. Данные таблицы вносятся построчно, переходя от одной ячейки таблицы к другой с помощью клавиши Tab.

При форматировании «текста» в ячейке следует учитывать что текст выравнивается, как правило, по левому краю (иногда центрируется), целые числа – по правому краю, числа с дробной частью – относительно десятичной запятой.

После заполнения таблицы необходимо оформить ее, применив соответственно режим «Формат – Обрамление». Предусмотренные сервисные функции текстового редактора позволяют производить некоторые вычисления. Например, для подсчета значения по столбцу или по колонке используют режим «Таблица Формула».

Если таблица подготовлена отдельным файлом, ее можно вставить в текст вашего документа посредством буфера обмена данными, используя режимы «Правка – Копировать» и «Правка – Вставить». При вставке фрагмента текста следует помнить о расположении курсора (он должен находиться в том месте, куда вы хотите поместить фрагмент), а также о том, что ширина поля набора готовящегося документа не должна быть меньше, чем ширина таблицы.

### **Оформление бланков**

Отдельно следует рассмотреть подготовку бланочной части документа. Для начала необходимо отметить, что подстрочники оформляются отдельным абзацем. На первом этапе формируется «пустой» абзац, в который впоследствии будет вставлен текст. На следующем этапе отдельным абзацем набирается подстрочник. Если в документе используется несколько строк с подстрочниками, они набираются последовательно: «пустой» абзац, подстрочник, «пустой» абзац, подстрочник и т.д. Заполняемая текстом строка («пустой» абзац), как правило, подчеркивается. Для этого целесообразно использовать режим «Формат – Граница и заливка», в котором при открытой вкладке «Граница» установить толщину линии в пт и расположение линии – под абзацем. Для оформления подстрочника, как правило, используется надстрочное начертание символов, что осуществляется путем выделения текста подстрочника и применения к нему шрифтового оформления: значок верхнего индекса в режиме «Формат – Шрифт», либо кнопка «x<sup>2</sup>» на панели инструментов.



## **Оформление сносок и нумерация страниц**

В юридическом и ином документе, как правило, достаточно часто встречаются сноски. Крайне важно уметь грамотно их оформить. Для этого необходимо установить курсор в конец того фрагмента, где будет ссылка на источник. Далее в режиме «Вставка – Сноска» установить необходимые параметры, т.е. место расположения (в конце документа или внизу страницы) и нумерацию сноски (вид ссылочного знака: число или другие знаки; порядок нумерации: в пределах всего документа или постраничный), и в предложенное программой место внести соответствующую информацию. Для вставки следующих сносок можно использовать кнопку на панели инструментов с обозначением «АБ1». Как правило, текст сноски – это отдельный абзац, который оформляется теми же средствами, что и абзацы основного текста.

Следующим важным этапом является нумерация страниц документа, без которой не обходится ни один документ, имеющий более одной страницы. Режим «Вставка – Номера страниц» позволит в удобном вам формате пронумеровать ваш документ, выбрать символ номера страницы и его расположение относительно текста (снизу или сверху) и относительно границ поля набора, а также начальный номер нумерации. Физическое расположение номера страницы относительно верхнего (нижнего) края листа задается в режиме «Файл – Параметры страницы», вкладка «Поля», параметр «От края до колонтитула».

## **Применение шаблонов и стилей**

Для подготовки шаблона документа необходимо в режиме «Файл – Создать» выбрать значение параметра «Создать» – «Шаблон». Далее следует установить соответствующие вашим потребностям параметры документа в режиме «Параметры страницы», расположение и порядок нумерации сносок, вид и положение номера страницы. После установки параметров документа следует ввести и оформить неизменяемую часть всех документов, которые будут готовиться на основе этого шаблона. Эта часть может содержать как текст, так и рисунки, например официальный бланк организации. Далее формируются стили, которые будут в дальнейшем использованы для оформления текста при работе с этим шаблоном. Режим «Формат – Стилль» позволит вам сформировать необходимые стили оформления текстовых фрагментов и абзацев. Следует помнить, что ваш шаблон необходимо своевременно сохранить.

Текст документа набирают на клавиатуре после выполнения действий «Файл – Создать – выбрать шаблон», либо вставляют заранее подготовленный текст, используя режим «Вставка – Файл».

## Печать документа

После подготовки и предварительного просмотра юридического документа, его можно выводить на твердый носитель (распечатывать).

Прежде всего, необходимо установить параметры печати документа в режиме «Файл – Печать». Здесь устанавливаются: тип принтера, количество копий документа, какой фрагмент текста следует распечатать и т.д.

## Лабораторная работа № 1 Оформление правовых документов

**Цель работы:** закрепить навыки оформления и подготовки различных видов представления правовой информации.

**Постановка задачи:**

1. Создайте папку **Правовая информатика** на диске С:.
2. Запустите программу MS Word.
3. Наберите текст согласно своего варианта индивидуального задания.
4. Сохраните текст в файле под именем **ФИО\_задание1** в папке **Правовая информатика**.
5. Произведите форматирование набранного текста документа согласно условиям оформления документа своего варианта индивидуального задания.
6. Сохраните файл под именем **ФИО\_задание1** в папке **Правовая информатика**.
7. Осуществите принудительный разрыв страницы (для формирования нового листа документа).
8. Создайте таблицу согласно своего варианта индивидуального задания.
9. Сохраните таблицу как отдельный документ в файле с именем **ФИО\_задание2** в папке **Правовая информатика**.
10. Предоставьте результаты работы для проверки преподавателю.

### Варианты индивидуальных заданий

#### **Вариант 1**

1. В качестве исходного текста документа используйте текст Приложения 1 Образец № 1. Оформите текст документа в соответствии со следующими параметрами:

- размер бумаги формат А4 (210x297 мм); поля документа:  
верхнее – 2 см; нижнее – 2,5 см; левое – 2,5 см; правое – 2 см;  
оформительские параметры абзаца – заголовка: размер шрифта – 14 пт; начертание – полужирное; выравнивание – по центру;

интервалы перед и после абзаца – 12 пт; межстрочный интервал – одинарный.

оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта – 12 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – полуторный; абзацный отступ (первая строка) – 1 см;

оформительские параметры абзаца – подписи: размер шрифта – 12 пт; межстрочный интервал – одинарный; интервалы перед и после абзаца – 12 пт; «должность» выровнена по правому краю, «Ф.И.О.» – по левому краю.

2. Создайте и оформите таблицу согласно Образцу №1 в Приложении 2.

### ***Вариант 2***

1. В качестве исходного текста документа используйте текст Приложения 1 Образец № 2. Оформите текст в соответствии со следующими параметрами:

размер бумаги формат А4 (210x297 мм); поля документа:

верхнее – 1 см; нижнее – 1,5 см; левое – 1,5 см; правое – 1 см;

оформительские параметры абзаца – заголовка: размер шрифта – 12 пт; начертание – полужирное; выравнивание – по центру; интервалы перед и после абзаца – 6 пт; межстрочный интервал – одинарный.

оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта – 10 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ (первая строка) – 0,5 см;

оформительские параметры абзаца – подписи: размер шрифта – 10 пт; межстрочный интервал – одинарный; интервалы перед и после абзаца – 6 пт; «должность» выровнена по центру относительно табуляции 3 см, «Ф.И.О.» – по левому краю.

2. Создайте и оформите таблицу согласно Образцу № 2 в Приложении 2.

### ***Вариант 3***

1. В качестве исходного текста документа используйте текст Приложения 1 Образец № 3. Оформите текст в соответствии со следующими параметрами:

размер бумаги формат А4 (210x297 мм); поля документа:

верхнее – 1,5 см; нижнее – 1,5 см; левое – 1 см; правое – 1 см;

оформительские параметры абзаца – заголовка: размер шрифта – 14 пт; начертание – полужирное; выравнивание – по центру; интервалы перед и после абзаца – 12 пт; межстрочный интервал – одинарный.

оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта – 11 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ (первая строка) – 1,5 см;

оформительские параметры абзаца – подписи: размер шрифта – 11 пт; межстрочный интервал – одинарный; интервалы перед и после абзаца – 12 пт; «должность» выровнена по правому краю, «Ф.И.О.» – по левому краю.

2. Создайте и оформите таблицу согласно Образцу № 3 в Приложении 2.

#### ***Вариант 4***

1. В качестве исходного текста документа используйте текст Приложения 1 Образец № 4. Оформите текст в соответствии со следующими параметрами:

размер бумаги формат А4 (210х297 мм); поля документа:

верхнее – 1 см; нижнее – 1 см; левое – 1 см; правое – 1,5 см;

оформительские параметры абзаца – заголовка: размер шрифта – 12 пт; начертание – полужирное; выравнивание – по центру;

интервалы перед и после абзаца – 6 пт; межстрочный интервал – одинарный.

оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта – 10 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ (первая строка) – 0,5 см;

оформительские параметры абзаца – подписи: размер шрифта – 10 пт; межстрочный интервал – одинарный; интервалы перед и после абзаца – 6 пт; «должность» выровнена по центру относительно табуляции 2,5 см, «Ф.И.О.» – по левому краю.

2. Создайте и оформите таблицу согласно Образцу №4 в Приложении 2.

#### ***Вариант 5***

1. В качестве исходного текста документа используйте текст Приложения 1 Образец № 5. Оформите текст в соответствии со следующими параметрами:

размер бумаги формат А4 (210х297 мм); поля документа:

верхнее – 1,5 см; нижнее – 1,5 см; левое – 1,5 см; правое – 2 см;

оформительские параметры абзаца – заголовка: размер шрифта – 13 пт; начертание – полужирное; выравнивание – по центру;

интервалы перед и после абзаца – 12 пт; межстрочный интервал – одинарный.

оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта – 11 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ (первая строка) – 1,2 см;

оформительские параметры абзаца – подписи: размер шрифта – 11 пт; межстрочный интервал – одинарный; интервалы перед и после абзаца – 12 пт; «должность» выровнена по правому краю, «Ф.И.О.» – по левому краю.

2. Создайте и оформите таблицу согласно Образцу № 5 в Приложении 2.

### ***Вариант 6***

1. В качестве исходного текста документа используйте текст Приложения 1 Образец № 6. Оформите текст в соответствии со следующими параметрами:

размер бумаги формат А4 (210x297 мм); поля документа:

верхнее – 2 см; нижнее – 1,5 см; левое – 1 см; правое – 1,5 см;

оформительские параметры абзаца – заголовка: размер шрифта – 15 пт; начертание – полужирное; выравнивание – по центру; интервалы перед и после абзаца – 12 пт; межстрочный интервал – одинарный.

оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта – 12 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – полуторный; абзацный отступ (первая строка) – 1,5 см;

оформительские параметры абзаца – подписи: размер шрифта – 12 пт; межстрочный интервал – одинарный; интервалы перед и после абзаца – 6 пт; «должность» выровнена по центру относительно таблицы 3 см, «Ф.И.О.» – по левому краю.

2. Создайте и оформите таблицу согласно Образцу № 6 в Приложении 2.

### ***Вариант 7***

1. В качестве исходного текста документа используйте текст Приложения 1 Образец №7. Оформите текст в соответствии со следующими параметрами:

размер бумаги формат А4 (210x297 мм); поля документа:

верхнее – 1,5 см; нижнее – 1 см; левое – 2 см; правое – 2 см;

оформительские параметры абзаца – заголовка: размер шрифта – 14 пт; начертание – полужирное; выравнивание – по центру; интервалы перед и после абзаца – 6 пт; межстрочный интервал – одинарный.

оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта – 10 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ (первая строка) – 0,5 см;

оформительские параметры абзаца – подписи: размер шрифта – 10 пт; межстрочный интервал – одинарный; интервалы перед и после абзаца – 6 пт; «должность» выровнена по правому краю, «Ф.И.О.» – по левому краю.

2. Создайте и оформите таблицу согласно Образцу № 7 в Приложении 2.

### **Вариант 8**

1. В качестве исходного текста документа используйте текст Приложения 1 Образец № 8. Оформите текст в соответствии со следующими параметрами:

размер бумаги формат А4 (210x297 мм); поля документа:  
верхнее – 1,5 см; нижнее – 1,5 см; левое – 1 см; правое – 1 см;  
оформительские параметры абзаца – заголовка: размер шрифта – 13 пт; начертание – полужирное; выравнивание – по центру;  
интервалы перед и после абзаца – 6 пт; межстрочный интервал – одинарный.

оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта – 11 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ (первая строка) – 1,5 см;

оформительские параметры абзаца – подписи: размер шрифта – 11 пт; межстрочный интервал – одинарный; интервалы перед и после абзаца – 12 пт; «должность» выровнена по правому краю, «Ф.И.О.» – по левому краю.

2. Создайте и оформите таблицу согласно Образцу № 8 в Приложении 2.

### **Вариант 9**

1. В качестве исходного текста документа используйте текст Приложения 1 Образец № 9. Оформите текст в соответствии со следующими параметрами:

размер бумаги формат А4 (210x297 мм); поля документа:  
верхнее – 1 см; нижнее – 2 см; левое – 1,5 см; правое – 1 см;  
оформительские параметры абзаца – заголовка: размер шрифта – 14 пт; начертание – полужирное; выравнивание – по центру;  
интервалы перед и после абзаца – 6 пт; межстрочный интервал – одинарный.

оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта – 12 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ (первая строка) – 1,2 см;

оформительские параметры абзаца – подписи: размер шрифта – 12 пт; межстрочный интервал – одинарный; интервалы перед и после абзаца – 6 пт; «должность» выровнена по центру относительно табуляции 3 см, «Ф.И.О.» – по левому краю.

2. Создайте и оформите таблицу согласно Образцу № 9 в Приложении 2.

### ***Вариант 10***

1. В качестве исходного текста документа используйте текст Приложения 1 Образец №10. Оформите текст в соответствии со следующими параметрами:

размер бумаги формат А4 (210х297 мм); поля документа:

верхнее – 1,5 см; нижнее – 1 см; левое – 1,5 см; правое – 1,5 см;

оформительские параметры абзаца – заголовка: размер шрифта – 12 пт; начертание – полужирное; выравнивание – по центру;

интервалы перед и после абзаца – 12 пт; межстрочный интервал – одинарный.

оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта – 11 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ (первая строка) – 1,4 см;

оформительские параметры абзаца – подписи: размер шрифта – 11 пт; межстрочный интервал – одинарный; интервалы перед и после абзаца – 12 пт; «должность» выровнена по правому краю, «Ф.И.О.» – по левому краю.

2. Создайте и оформите таблицу согласно Образцу № 10 в Приложении 2.

## **Лабораторная работа № 2**

Создание шаблонов документов информационно-правовых

***Цель работы:*** закрепить навыки оформления и подготовки различных видов представления правовой информации.

***Постановка задачи:***

1. Запустите программу MS Word.
2. Создайте бланк документа согласно своего варианта индивидуального задания.
3. Сохраните текст в файле с именем ***ФИО\_задание3*** в папке ***Правовая информатика***.
4. Осуществите принудительный разрыв страницы (для формирования нового листа документа).
5. Создайте и оформите схему согласно своего варианта индивидуального задания.
6. Сохраните файл под именем ***ФИО\_задание4*** в папке ***Правовая информатика***.
7. Предоставьте результаты работы для проверки преподавателю.

### **Варианты индивидуальных заданий**

#### ***Вариант 1***

1. Создайте бланк документа. В качестве исходного бланка документа используйте Образец № 1 Приложения 3.

2. Создайте и оформите схему согласно Образцу № 1 в Приложении 4.

***Вариант 2***

1. Создайте бланк документа. В качестве исходного бланка документа используйте Образец № 2 Приложения 3.

2. Создайте и оформите схему согласно Образцу № 2 в Приложении 4.

***Вариант 3***

1. Создайте бланк документа. В качестве исходного бланка документа используйте Образец № 3 Приложения 3.

2. Создайте и оформите схему согласно Образцу № 3 в Приложении 4.

***Вариант 4***

1. Создайте бланк документа. В качестве исходного бланка документа используйте Образец № 4 Приложения 3.

2. Создайте и оформите схему согласно Образцу № 4 в Приложении 4.

***Вариант 5***

1. Создайте бланк документа. В качестве исходного бланка документа используйте Образец № 5 Приложения 3.

2. Создайте и оформите схему согласно Образцу № 5 в Приложении 4.

***Вариант 6***

1. Создайте бланк документа. В качестве исходного бланка документа используйте Образец № 6 Приложения 3.

2. Создайте и оформите схему согласно Образцу № 6 в Приложении 4.

***Вариант 7***

1. Создайте бланк документа. В качестве исходного бланка документа используйте Образец № 7 Приложения 3.

2. Создайте и оформите схему согласно Образцу № 7 в Приложении 4.

***Вариант 8***

1. Создайте бланк документа. В качестве исходного бланка документа используйте Образец № 8 Приложения 3.

2. Создайте и оформите схему согласно Образцу № 8 в Приложении 4.



### **Вариант 9**

1. Создайте бланк документа. В качестве исходного бланка документа используйте Образец № 9 Приложения 3.
2. Создайте и оформите схему согласно Образцу №9 в Приложении 4.

### **Вариант 10**

1. Создайте бланк документа. В качестве исходного бланка документа используйте Образец № 10 Приложения 3.
2. Создайте и оформите схему согласно Образцу № 10 в Приложении 4.

## **1.2. Технология создания и ведения баз данных**

Общие сведения. Access – это система управления базами данных (СУБД), под которой понимается комплекс программ, позволяющий хранить большие массивы данных в определенном формате, обрабатывать их и представлять в удобном для пользователя виде. Access дает также возможность автоматизировать часто выполняемые операции (например, расчет заработной платы, учет материальных ценностей и т.п.). С помощью Access можно разрабатывать удобные формы ввода и просмотра данных, а также составлять сложные отчеты.

Окно загрузки MS Access представлено на рис. 1.

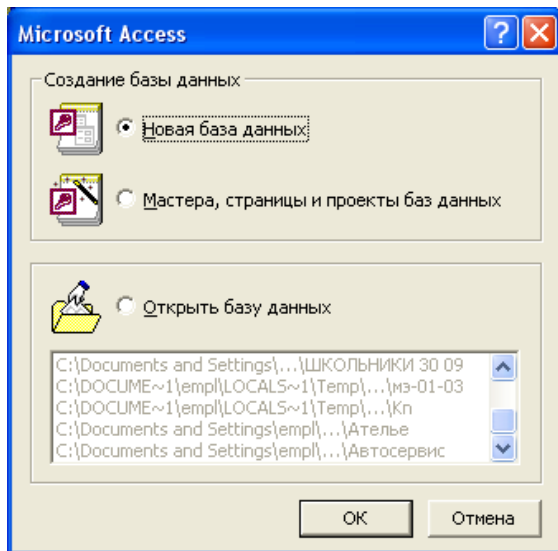


Рис. 1. Окно загрузки MS Access

Access – реляционная база данных (возможна одновременная работа с несколькими связанными таблицами базы данных), в которой предусмотрено много сервисных функций. Мастера облегчают создание таблицы, формы или отчета из имеющихся заготовок. Выражения используются в Access, например, для проверки допустимости введенного значения. Макросы позволяют автоматизировать многие процессы без программирования, тогда как встроенный в Access язык VBA (Visual Basic for Applications – диалект языка Basic для использования в приложениях Microsoft Office) дает возможность опытному пользователю программировать сложные процедуры обработки данных. Для взаимодействия Access с другими приложениями – источниками данных используют такие возможности языка программирования C, как функции и обращения к Windows API (Application Programming Interface – интерфейс прикладных программ Windows).

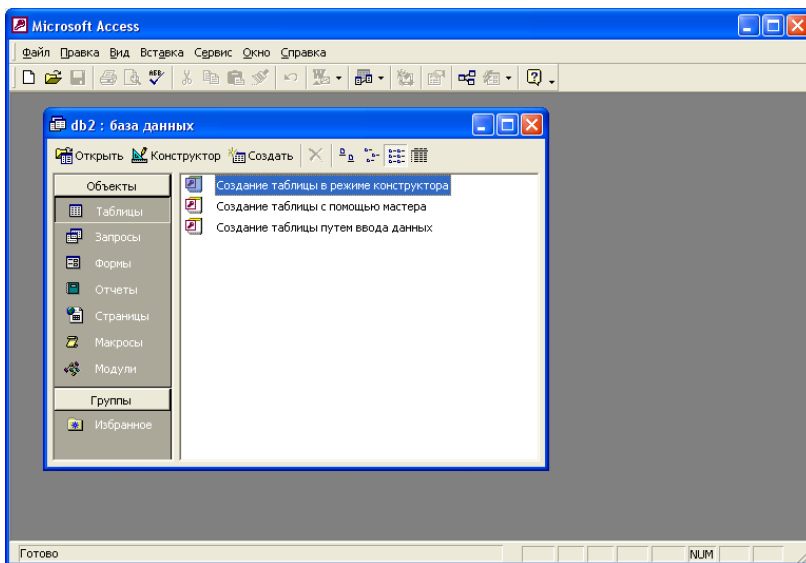


Рис. 2. Диалоговое окно создания таблиц

Структура таблицы и типы данных. Все составляющие базы данных (таблицы, отчеты, запросы, формы и объекты) хранятся в едином дисковом файле.

Основным структурным компонентом базы данных является таблица, в которой хранятся вводимые данные. Таблица состоит из столбцов, называемых полями, и строк, называемых записями. Каждая запись

таблицы содержит всю необходимую информацию об отдельном элементе базы данных.

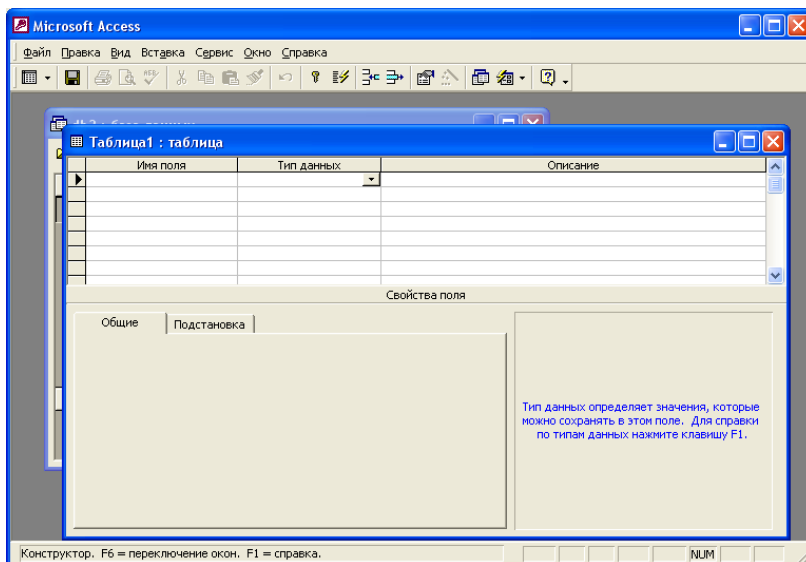


Рис. 3. Создание таблицы в режиме Конструктора

При разработке структуры таблицы необходимо прежде всего определить названия полей, из которых она должна состоять, типы полей и их размеры. Каждому полю таблицы присваивается уникальное имя, которое не может содержать более 64 символов. Далее в режиме конструктора каждому полю присваивается один из типов данных:

- текстовый (по умолчанию) – текст или числа, не требующие расчетов (до 255 знаков);
- числовой – числовые данные различных форматов, используемые для проведения расчетов четов;
- дата/время – хранение информации о дате и времени (с 100 по 9999 год включительно);
- денежный – денежные значения и числовые данные, используемые в расчетах, проводящихся с точностью до 15 знаков в целой и до 4 знаков в дробной части;
- поле МЕМО – хранение комментариев (до 65 535 символов);
- счетчик – специальное числовое поле, в котором автоматически присваивается уникальный порядковый номер каждой записи (значения поля обновлять нельзя);

- логический – может иметь только одно из двух возможных значений (True/False);
- поле объекта OLE – объект, связанный или внедренный в таблицу Access;
- гиперссылка – строка, состоящая из букв и цифр и представляющая собой адрес гиперссылки.

В Access существует четыре способа создания пустой таблицы:

- использование мастера баз данных для создания всей базы данных, содержащей все требуемые отчеты, таблицы и формы, за одну операцию. Мастер баз данных создает новую базу данных, его нельзя использовать для добавления новых таблиц, форм, отчетов в уже существующую базу данных;
- выбор полей для данной таблицы из множества определенных ранее таблиц. Это позволяет осуществить мастер таблиц;
- ввод данных непосредственно в пустую таблицу в режиме таблицы. При сохранении таблицы данные анализируются и каждому полю присваивается необходимый тип данных и формат;
- определение всех параметров макета таблицы в режиме конструктора.

Независимо от метода, применяемого для создания таблицы, всегда имеется возможность использовать режим конструктора для дальнейшего изменения макета таблицы, например для добавления новых полей, установки значений по умолчанию или для создания масок ввода. Однако только четвертый метод позволяет сразу задать требуемую структуру таблицы, поэтому далее рассмотрим именно этот метод.

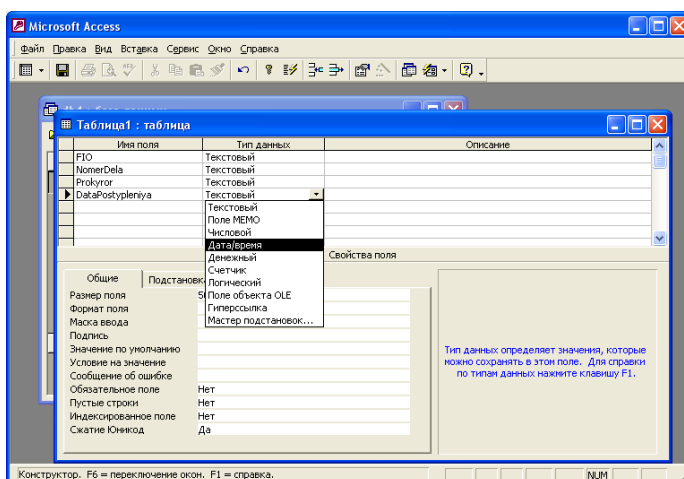


Рис. 4. Формирование структуры таблицы с указанием типов данных

**Ввод данных в ячейки таблицы.** Особенности ввода следующие: при нажатии клавиши Del ячейка очищается; если ввод данных в ячейку прервать, нажав клавишу Esc, то восстановится старое значение, а если нажать клавиши Enter или Tab, то в ячейку заносится новое значение. Для редактирования текущего значения необходимо дважды щелкнуть мышью или нажать клавишу F2. Для некоторых типов данных (числовой, денежный, дата/время, логический) Access автоматически проверяет правильность ввода.

Для всех типов полей (кроме типов Счетчик и поля объекта OLE) можно самостоятельно задавать ограничения для вводимых данных (режим конструктора, вкладка Общие, поле Условия на ограничение).

Можно использовать еще один инструмент при вводе данных – параметр Значение по умолчанию (вкладка Общие), который удобно использовать, когда большинство значений данного поля одинаковы и лишь некоторые отличаются. Данные можно вводить и копированием их из одной ячейки в другую стандартными средствами Windows.

**Редактирование данных.** Для редактирования курсор переводится в нужную ячейку, старые данные удаляются и вводятся новые данные. Если таблица большая, то для поиска можно использовать команду Правка → Найти. Для замены большого количества одинаковых данных используется команда Правка → Заменить.

**Сортировка данных.** Для удобства просмотра можно сортировать записи в таблице в определенной последовательности. Кнопки сортировки на панели инструментов (или команды меню Записи → Сортировка → Сортировка по возрастанию (Сортировка по убыванию)) позволяют сортировать предварительно выделенные столбцы по возрастанию или по убыванию. По умолчанию сортировка записей начинается с крайнего выделенного столбца. Для восстановления порядка отображения записей используется команда Записи → Удалить фильтр.

**Отбор данных с помощью фильтра.** Фильтр – это набор условий, применяемых для отбора подмножества записей. В Access существуют фильтры четырех типов: фильтр по выделенному фрагменту, обычный фильтр, расширенный фильтр и фильтр по вводу (команда Записи → Фильтр).

**Ввод и просмотр данных посредством формы.** Формы обеспечивают наиболее гибкий способ ввода, просмотра и удаления данных и фактически являются шаблонами, управляющими отображением информации. Форма позволяет отображать одновременно все поля одной или нескольких записей. Можно создать форму-меню для вызова других форм, таблиц, запросов или отчетов. В форме каждое поле можно разместить в точно заданном месте, выбрать для него цвет или заливку и добавить элементы управления текстом для эффективного ввода данных.

При вводе данных можно не только помещать вычисляемые поля в форму, но и добавлять расширенные правила проверки корректности ввода

и элементы управления (например, переключатели, флажки, раскрывающиеся списки). Линии, рамки, цвета и фоновые изображения улучшают внешний вид данных, облегчают восприятие формы и повышают продуктивность работы. В дополнение к этому OLE-объекты (такие, как рисунки и графики) можно увидеть только в форме или в отчете.

Создать форму можно несколькими способами, которые можно увидеть, если в режиме базы данных открыть вкладку Формы и щелкнуть по кнопке Создать.

Конструктор позволяет создать форму самостоятельно, но для начинающих пользователей это довольно сложно. Мастер форм дает возможность автоматически создать форму на основе выбранных полей. Этот режим наиболее удобен при создании форм как для начинающих, так и для опытных пользователей. Access в режиме диалога выясняет у пользователя, какую форму он хочет получить, и создает ее автоматически. При необходимости форму можно исправить в режиме конструктора. Автоформы являются частными случаями мастера форм, т. е. они создают заданные виды форм автоматически, практически без участия пользователя. Это может быть удобно, когда базовая таблица одна, содержит не много полей и нужно быстро создать простую форму. Диаграмма создает форму со встроенной диаграммой, а сводная таблица – со сводной таблицей Excel.

Наиболее удобным и гибким способом создания форм является Мастер форм. В этом режиме можно выбрать поля таблицы для отображения в форме, стиль и цвет оформления фона и ячеек, а также вид формы. Мастер форм предлагает четыре вида формы представления данных: в один столбец, ленточная, табличная и выровненная.

Поля в форме в один столбец упорядочены и представлены в виде столбцов. Access дает возможность использовать большинство стандартных элементов управления Windows, которые создают привычный интерфейс при вводе данных. Ленточная и табличная формы похожи друг на друга, но в табличной форме ограничены возможности редактирования. В ленточной форме доступны все виды инструментов и способы оформления фона и ячеек с данными. Выровненный вид формы похож на ленточную форму, но отличается тем, что на экран выводятся все поля с одной записью, и если полей много, то они располагаются рядами – один под другим.

### **Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных**

Формирование запросов на выборку. Запросы являются мощным средством обработки данных, хранимых в таблицах Access. С помощью запросов можно просматривать, анализировать и изменять данные из нескольких таблиц. Они также используются в качестве источника данных для форм и отчетов. Запросы позволяют вычислять итоговые значения и выводить их в

компактном формате, подобном формату электронной таблицы, а также выполнять вычисления над группами записей.

Запросы можно создавать самостоятельно и с помощью мастеров. Мастера запросов автоматически выполняют основные действия в зависимости от ответов пользователя на поставленные вопросы. Самостоятельно разработать запросы можно в режиме конструктора. В Access можно создавать следующие типы запросов:

- запрос на выборку;
- запрос с параметрами (критерий отбора задает пользователь, введя нужный параметр при вызове запроса);
- перекрестный запрос (позволяет создавать результирующие таблицы на основе результатов расчетов, полученных при анализе группы таблиц);
- запрос на изменение (удаление, обновление и добавление) записей (позволяет автоматизировать заполнение полей таблиц);
- запросы SQL (на объединение, к серверу, управляющие, подчиненные), написанные на языке запросов SQL.

Запрос на выборку используется наиболее часто. При его выполнении данные, удовлетворяющие условиям отбора, выбираются из одной или нескольких таблиц и выводятся в определенном порядке. Примечание. Простые запросы на выборку практически не отличаются от фильтров, причем фильтры можно сохранять как запросы. Можно также использовать запрос на выборку, чтобы сгруппировать записи для вычисления сумм, средних значений, пересчета и для других действий.

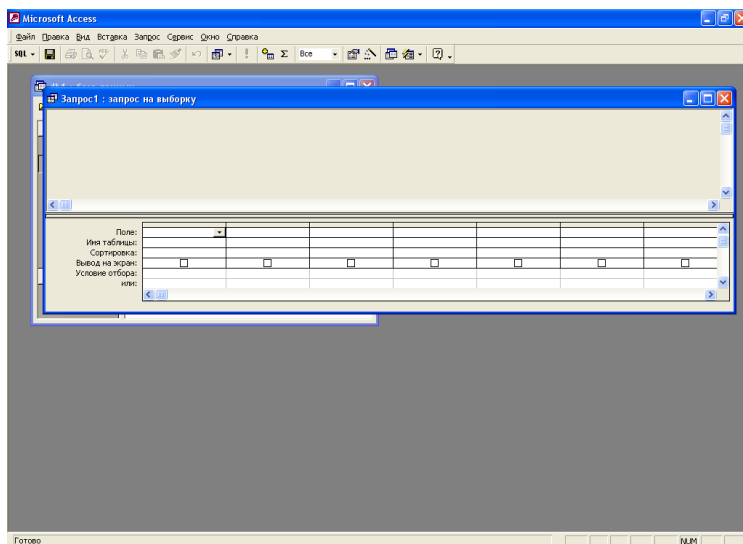


Рис. 5. Создание запроса на выборку в режиме конструктора

Для создания нового запроса надо в окне базы данных выбрать вкладку Запросы, щелкнуть по кнопке Создать и в открывшемся окне выбрать один из пяти пунктов: Конструктор, Простой запрос, Перекрестный запрос, Повторяющиеся записи, Записи без подчиненных. Конструктор позволяет самостоятельно создать любой тип запроса, но этот режим рекомендуется пользователям, уже имеющим некоторый опыт создания запросов.

Простой запрос позволяет создать с помощью Мастера запрос на выборку из определенных полей таблиц или других запросов (наилучший способ создания запроса для начинающих пользователей). Назначение перекрестного запроса указано выше. Пункт Повторяющиеся записи создает запрос на поиск повторяющихся записей в простой таблице или в запросе, а пункт Записи без подчиненных – запрос на поиск записей, которым не соответствует ни одна запись в подчиненной таблице (используется для многотабличных баз данных).

### **Формирование отчетов**

Отчет – это гибкое и эффективное средство для организации просмотра и распечатки итоговой информации. В отчете можно получить результаты сложных расчетов, статистических сравнений, а также поместить в него рисунки и диаграммы. Пользователь имеет возможность разработать отчет самостоятельно или создать отчет с помощью мастера. Мастер по разработке отчетов выполняет всю рутинную работу и позволяет быстро разработать отчет.

После вызова Мастера выводятся диалоговые окна с приглашением ввести необходимые данные, и отчет создается на основании ответов пользователя. Мастер необходим даже для опытных пользователей, так как позволяет быстро разработать макет, служащий основой создаваемого отчета. После этого можно переключиться в режим конструктора и внести изменения в стандартный макет. При работе с Мастером Access предлагает различные варианты макетов отчета. Для создания отчета надо открыть вкладку Отчеты и щелкнуть по кнопке Создать.

Открывается окно Новый отчет, в котором приведены шесть способов создания отчета: Конструктор, Мастер отчетов, Автоотчет в столбец, Автоотчет ленточный, Мастер диаграмм и Почтовые наклейки. Конструктор позволяет самостоятельно создать отчет, но это не просто даже для опытного пользователя. Мастер отчетов автоматически создает отчет на основе выбранных полей таблиц (запросов) и макетов отчетов. Этот способ создания отчетов является наиболее удобным как для начинающих, так и для опытных пользователей. Автоотчет в столбец и Автоотчет ленточный – простейшие способы создания отчетов: достаточно указать только имя таблицы (запроса), на основе которого будет создан отчет, а остальное сделает Мастер отчетов. Мастер диаграмм создает отчет в виде диаграммы, а Почтовые наклейки создадут отчет, отформатированный для печати почтовых наклеек.



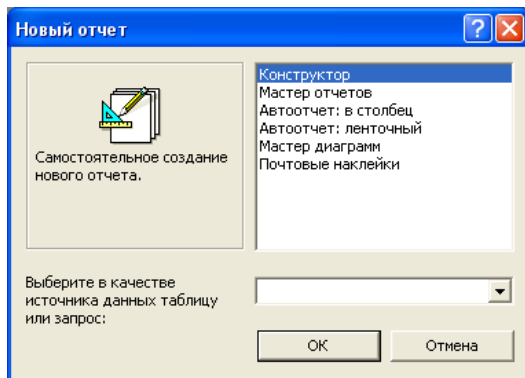


Рис. 6. Диалоговое окно Создание отчетов

### Организация данных

Слово «реляционная» происходит от английского relation – отношение. Отношение – математическое понятие, но в терминологии моделей отношения удобно изображать в виде таблицы, в которой строки соответствуют кортежам отношения, а столбцы – атрибутам. Ключом называют любую функцию от атрибутов кортежа, которая может быть использована для идентификации кортежа. Такая функция может быть значением одного из атрибутов (простой ключ), задаваться алгебраическим выражением, включающим значения нескольких атрибутов (составной ключ).

В Access 2000 выделяют три типа ключевых полей: простой ключ, составной ключ и внешний ключ. Одно из важнейших достоинств реляционных баз данных состоит в возможности хранения логически сгруппированных данных в разных таблицах и задания связи между ними путем объединения их в единую базу. Для задания связи таблицы должны иметь поля с одинаковыми именами или хотя бы с одинаковыми форматами данных. Связь между таблицами устанавливает отношения между совпадающими значениями в этих полях. Такая организация данных позволяет уменьшить избыточность хранимых данных, упрощает их ввод и организацию запросов и отчетов.

В Access 2000 можно задать три вида связей между таблицами: Один-ко-многим, Многие-ко-многим и Один-к-одному. Связь Один-ко-многим – наиболее часто используемый тип связи между таблицами. В такой связи каждой записи в таблице А может соответствовать несколько записей в таблице В (поля с этими записями называются ключами), а запись в таблице В не может иметь более одной соответствующей ей записи в таблице А.

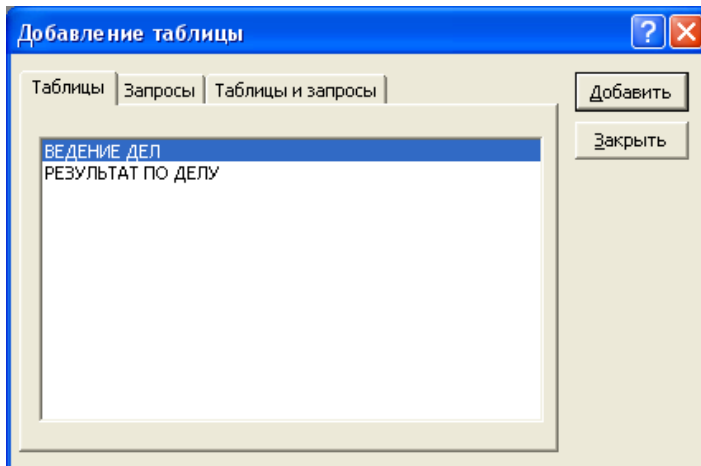


Рис. 7. Диалоговое окно «Добавление таблицы»

При связи Многие-ко-многим одной записи в таблице А может соответствовать несколько записей в таблице В, а одной записи в таблице В – несколько записей в таблице А. Такая схема реализуется только с помощью третьей (связующей) таблицы, ключ которой состоит, по крайней мере, из двух полей, одно из которых является общим с таблицей А, а другое – общим с таблицей В.

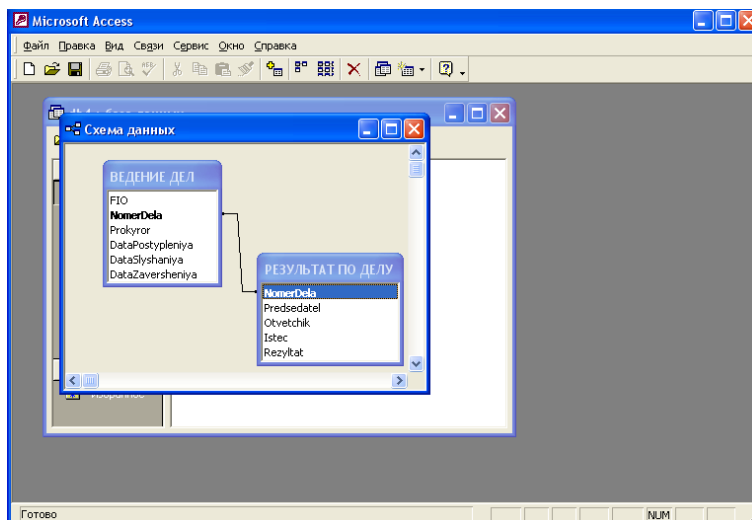


Рис. 8. Диалоговое окно «Схема данных»

При связи Один-к-одному запись в таблице А может иметь не более одной связанной записи в таблице В и наоборот. Этот тип связи используется не очень часто, поскольку такие данные могут быть помещены в одну таблицу. Связь с отношением Один-к-одному применяют для разделения очень широких таблиц, для отделения части таблицы в целях ее защиты, а также для сохранения сведений, относящихся к подмножеству записей в главной таблице. Тип создаваемой связи зависит от полей, для которых определяется связь:

- связь Один-ко-многим создается в том случае, когда только одно из полей является ключевым словом или имеет уникальный индекс, т. е. значения в нем не повторяются;
- связь Один-к-одному создается в том случае, когда оба связываемых поля являются ключевыми или имеют уникальные индексы;
- связь Многие-ко-многим фактически представляет собой две связи типа Один-ко-многим через третью таблицу, ключ которой состоит, по крайней мере, из двух полей, общих для двух других таблиц.

### **Формирование сложных запросов**

В перекрестном запросе отображаются результаты статистических расчетов (суммы, количество записей, средние значения), выполненных по данным из одного поля таблицы. Эти результаты группируются по двум наборам данных, один из которых расположен в левом столбце таблицы, а второй – в верхней строке.

Запрос на изменение – это запрос, который за одну операцию вносит изменения в несколько записей. Существует четыре типа запросов на изменение: на удаление, обновление и добавление записей, а также на создание таблицы.

Запрос на удаление удаляет группу записей, удовлетворяющих заданным условиям, из одной или нескольких таблиц, причем можно удалять только всю запись, а не отдельные поля внутри ее. Запрос на обновление записей вносит общие изменения в группу записей одной или нескольких таблиц. Запрос на добавление добавляет группу записей из одной или нескольких таблиц в конец одной или нескольких таблиц. Запрос на создание таблицы создает новую таблицу на основе всех или части данных из одной или нескольких таблиц.

Запрос SQL – это запрос, создаваемый при помощи инструкций SQL. Этот тип запросов довольно сложен для начинающих пользователей и используется обычно опытными пользователями, имеющими навыки программирования и общения с серверами баз данных.

### **Создание сложных форм и отчетов с помощью кнопочного меню**

Кнопочное меню представляет собой форму, на которой расположены элементы управления – кнопки с поясняющими надписями. Щел-

чок по кнопке открывает соответствующую таблицу, запрос, форму или отчет. Меню – удобный инструмент с базами данных, и он практически всегда присутствует в базах, созданных для предприятий и фирм. Кнопочное меню можно создать вручную (в режиме конструктора) или воспользовавшись диспетчером кнопочных форм. Меню, созданные вручную, могут обладать большими возможностями и выглядеть более привлекательно, чем меню, созданные Диспетчером. Однако для создания красивого меню вручную требуется достаточно много времени даже для опытного разработчика, а создать простое меню с помощью Диспетчера можно за несколько минут, тем более что впоследствии в режиме конструктора можно дополнить и изменить это меню.

### Лабораторная работа № 3

Ведение картотеки по гражданским делам средствами MS Access

**Цель работы:** ознакомиться с принципами создания и ведения реляционных баз данных, выработать навыки создания и ведения баз данных, формирования различных видов запросов базы данных

**Постановка задачи:**

1. Создайте на диске D: папку **Картотека**.
2. Загрузить MS Access.
3. Создать новую базу данных, задав ей имя КАРТА\_ГР\_Д.
4. Новая база данных включает в себя две таблицы: **Карта** и

**Судьи**. Создать эти таблицы в режиме *Конструктор таблиц*. Таблица в режиме *Конструктор* содержит три столбца: *Имя поля*, *Тип данных* и *Описание*. Таблицы будут иметь следующие поля и типы данных:

Таблица Карта

<i>Имя поля</i>	<i>Тип данных</i>
Номер дела	Текстовый
Дата поступления	Дата/время
Истец	Текстовый
Ответчик	Текстовый
Сущность иска	Текстовый
Сумма иска	Денежный
Порядок поступления	Текстовый
Дата к слушанию	Дата/время

Таблица Судьи

<i>Имя поля</i>	<i>Тип данных</i>
Номер дела	Текстовый
Откуда поступило	Текстовый
Народный судья	Текстовый
Председатель	Текстовый
Докладчик	Текстовый
Дата Начала слушания	Дата/время
Дата Завершения слушания	Дата/время
Решение суда	Текстовый
Результат	Текстовый

5. В результате получится таблица, которая содержит заголовки столбцов, но не содержит ни одной записи. Внесите данные в таблицы *Судьи* и *Карта*, (см. Приложения 6,7)

6. Создание запросов (запросы на выборку).

- Выбрать из таблицы *Карта* все дела, **Сумма иска** для которых  $>0$ , и упорядочьте их по Дате к **слушанию** от близкой даты к ранней (т. е. по убыванию). Присвоить запросу имя **Сумма иска**.

- Выбрать только те дела, для которых Сумма иска заключена в диапазоне от 1000 руб. до 10000 руб. ( $\geq 1000$  And  $\leq 10000$ ). Присвоить запросу имя **Сумма иска1**.

- Выбрать из таблицы *Судьи* все дела, решение по которым отменено. Присвоить запросу имя **Решение**.

- Найти все жалобы, поступившие в суд. Присвоить запросу имя **Жалоба**.

- Выбрать из таблицы Судьи все дела, по которым решение суда «**В Иске**». Присвоить запросу имя **В Иске**.

- Найти все дела, с **Датой к слушанию** с 01.01.98 по 01.10.98 (Between 01.01.98 And 01.10.98). Присвоить запросу имя **Дата**.

7. Самостоятельно создать 2 запроса по таблице Карта и по таблице Судьи согласно своего индивидуального варианта задания.

8. Групповые операции в запросах, (таблица *Судьи*)\*

- Сформировать запрос, результатом которого будет количество дел, проведённых под председательством того или иного судьи.

- Сформируйте запрос, результатом которого будет количество дел, проведённых тем или иным прокурором.

- Сформируйте запрос, результатом которого будет количество дел, проведённых тем или иным судьей.

### Порядок выполнения задания 7

- В запросе за основу выбрать таблицу *Судьи*, поле **Председатель** для первого запроса, поле **Прокурор** для второго запроса и поле **Народный судья** для третьего запроса.

- При создании запроса добавьте строку **Групповые операции**, щелкнув на соответствующей пиктограмме на Панели инструментов. (значок E).

- Добавьте еще одно поле такое же, как в пункте 1. В запросе должно получиться два столбца для одного и того же поля таблицы.

- В первом столбце добавьте групповую операцию **Группировка**, для второго столбца – **count**.

9. Создание форм.

Создайте простую форму для таблицы *Карта*.

- Измените фамилию ответчика в поле **Ответчик**.

- Измените дату к слушанию.
- Добавьте новую запись в конец таблицы.

10. Связи в таблицах.

Установить связь между таблицами (по номеру дела) в таблицах *Карта* и *Судьи* (Сервис~Схема данных-Связи). Сохранить изменения в БД *Карта\_Гр\_Д*.

### **Варианты индивидуальных заданий**

#### ***Вариант 1***

1. Найти все поступившие дела по Пролетарскому району. Присвоить имя запросу **Район** (таблица Судьи).

2. Вывести информацию о делах по разделу имущества. Присвоить имя запросу **Дела о разделе имущества** (таблица Карта).

#### ***Вариант 2***

1. Найти все поступившие дела по Октябрьскому району. Присвоить имя запросу **Район** (таблица Судьи).

2. Вывести информацию о расторжении брака. Присвоить имя запросу **Дело по браку** (таблица Карта)

#### ***Вариант 3***

1. Найти все поступившие дела по Неклиновскому району. Присвоить имя запросу **Район** (таблица Судьи).

2. Вывести информацию о выселении. Присвоить имя запросу **Дела о выселении** (таблица Карта).

#### ***Вариант 4***

1. Найти все поступившие дела по Первомайскому району. Присвоить имя запросу Район (таблица Судьи).

2. Вывести информацию о выселении. Присвоить имя запросу Дело о выселении (таблица Карта).

#### ***Вариант 5***

1. Вывести все дела, которые представляет председатель суда Коровин. Присвоить имя запросу **Председатель** (таблица Судьи).

2. Вывести информацию о защите чести и достоинства. Присвоить имя запросу Дело о чести (таблица Карта).

#### ***Вариант 6***

1. Вывести все дела, которые представляет председатель суда Треплев. Присвоить имя запросу **Председатель** (таблица Судьи).

2. Вывести номера дел и сущность иска для дел с нулевой суммой иска. Присвоить имя запросу Сумма\_ноль (таблица Карта).

### ***Вариант 7***

1. Вывести все дела, которые вел прокурор Ухин в период 1999 года. Присвоить имя запросу **Прокурор** (таблица Судьи).
2. Вывести номера дел и сущность иска для дел с нулевой суммой иска. Присвоить имя запросу Дело\_сумма (таблица Карта).

### ***Вариант 8***

1. Вывести все дела, которые вел прокурор Ухин в период 1999 года. Присвоить имя запросу **Прокурор** (таблица Судьи).
2. Вывести все дела, фамилии истцов и ответчиков по ним, поступивших в период 1999 года. Присвоить имя запросу **Дела 1999** (таблица Карта).

### ***Вариант 9***

1. Вывести все дела, которые вел прокурор Ефремов в период 1998 года. Присвоить имя запросу **Прокурор** (таблица Судьи).
2. Вывести номера дел, фамилии истцов и ответчиков по ним, поступивших в период 1998 года. Присвоить имя запросу **Дела 1998** (таблица Карта).

### ***Вариант 10***

1. Вывести все дела, которые вел прокурор Ефремов в период 1998 года. Присвоить имя запросу **Прокурор** (таблица Судьи).
2. Вывести номера дел, фамилии истцов и ответчиков по ним, принятых к слушанию в 1999 году. Присвоить имя запросу **Слушание дел 1999** (таблица Карта).

## 2. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ СФЕРЫ ПРАВОПРИМЕНЕНИЯ

Как показывает практика, компьютер является идеальным средством для сбора, обработки, хранения, обновления и выдачи потребителям информации о законах и других нормативных правовых актах. Во всех развитых странах они активно используются для создания крупных баз и банков правовой информации. При этом формируются сложные телекоммуникационные системы получения и передачи информации. В сфере правовой информатики используется значительное число компьютерных технологий. К ним относятся: автоматизированные и экспертные системы, консультационные системы, компьютерные системы и сети, системы, основанные на идеях искусственного интеллекта, обучающие системы, автоматизированные информационно – логические систем и др.

Субъектами информационных отношений в правоприменительной сфере являются физические и юридические лица, которые так или иначе, связаны с производством и потреблением информации.

Информатизация – это один из главных рычагов технического перевооружения всех сфер деятельности правоприменительных органов. В целях информационного обеспечения правоприменительных и правоохранительных органов создаются локальные системы (в Конституционном Суде РФ, Верховном Суде РФ, Высшем Арбитражном Суде РФ, в системе органов прокуратуры, Министерстве юстиции, Министерстве внутренних дел). В базах данных этих систем аккумулируется значительная ненормативная информация, соответствующая профилю деятельности каждого органа.

Одним из наиболее распространенных средств внедрения информационных технологий в области юриспруденции является автоматизированное рабочее место.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) представляет собой проблемно – ориентированный программно – технический комплекс, включающий технические и программные средства, информационное и методическое обеспечение для решения задач пользователя непосредственно на его рабочем месте в режиме диалога с компьютером.

Технической основой АРМ чаще всего является персональный компьютер, расположенный непосредственно на рабочем месте сотрудника. С помощью системы АРМ могут быть решены как специфические задачи юридической деятельности специалиста, так и проведение телеконференций, создание электронной почты, предусматривающей безбумажный обмен служебной документацией между пользователями.

Многие АРМ включают вспомогательный сервис: копирование, восстановление, архивирование, экспорт – импорт данных, подготовку



корреспонденции с помощью текстового редактора, использование электронной почты.

В зависимости от вида деятельности специалиста на том или ином АРМ в состав его оборудования могут входить средства телефонной и радиосвязи (АРМ диспетчера), комплекс измерительных приборов, анализаторов и т.п.

Важной задачей внедрения новой информационной технологии является создание специализированных автоматизированных рабочих мест следователя, дознавателя, эксперта – криминалиста, оперативного дежурного, участкового инспектора и т.п. На этих рабочих местах должна готовиться и храниться вся информация. Предусмотрена обработка любых видов документов. В результате станет возможной перестройка всей работы по формированию и оформлению уголовных и иных дел.

Информационное обеспечение правоприменительной деятельности включает также использование «малых форм» компьютеризации. Эти формы построены на непосредственном взаимодействии юриста с компьютером.

Системы, реализующие принципы малых форм компьютеризации, различны. Обобщающим является понятие «системы поддержки принятия решений». Здесь можно выделить две группы систем – информационные и консультативные.

Первый тип – информационные системы по праву и законодательству. Необходимость их создания вызывается тем, что возникла проблема перегрузки сознания и памяти юристов, занимающихся практической деятельностью (судей, прокуроров, адвокатов).

Вторым классом систем поддержки принятия решений является класс консультационных систем. В них компьютер помогает юристу анализировать различные правовые ситуации, исследовать логику рассуждений и аргументации.

Теория информационного поиска различает ассоциативный поиск и ассоциативное рассуждение. Решение неизвестной задачи так или иначе основывается на уже решенных. Способ её решения должен быть близок к тому, который когда-то помог справиться с подобной задачей.

Ответ на многие вопросы информационного поиска дает оптимальный выбор стратегии поиска. Более того, в некоторых ситуациях стратегия поиска указывается специальным образом. Так, информационный массив должен быть определенным образом упорядочен, что облегчает поиск.

Современные информационно–правовые и справочно-правовые системы содержат большой объём правовой информации, исчисляемой сотнями тысяч страниц документов. Использование в них специальных

поисковых программных средств позволяет осуществлять быстрый поиск документа в любой момент времени.

## **2.1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»**

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» включает в себя полные тексты нормативных актов по всем разделам Российского федерального и регионального законодательства, а также комментарии и разъяснения специалистов по правовым вопросам, которые возникают в повседневной работе бухгалтера, юриста, руководителя фирмы.

Система «КонсультантПлюс» позволяет своевременно и оперативно получать новую информацию, связанную с изменениями действующих законов и принятием новых.

В программе реализован удобный и эффективный поиск нужного документа по различным признакам документа: виду документа, его регистрационному номеру, названию органа, принявшего документ, ключевым словам, дате принятия, а также словам и словосочетаниям, встречающимся в тексте документа.

Возможность использования логических условий при формировании поискового запроса позволяет в случае необходимости работать только с последними редакциями документов и многое другое.

Важной особенностью программы является многоуровневый рубрикатор, базирующийся на Общеправовом классификаторе отраслей законодательства. Специально для рубрикатора с большим числом рубрик и уровней вложенности разработаны необходимые средства отображения. Они позволяют формировать сложные поисковые запросы, объединяя по различным логическим условиям произвольное число рубрик, в том числе и верхнего уровня. Второй важной особенностью программы является режим гипертекста – это организация системы ссылок и связей между документами, дающая возможность быстрого перехода по ссылкам.

Юридическая справочно-информационная система Консультант-Плюс (далее К+) ориентирована на процедуры работы с нормативно-правовыми документами и предназначена для автоматизации труда юристов, руководителей, работников кадровых и финансовых служб предприятий различных форм собственности.

Поисковые и аналитические возможности системы К+ не требуют от пользователя специальных юридических знаний или опыта в области компьютерных технологий.

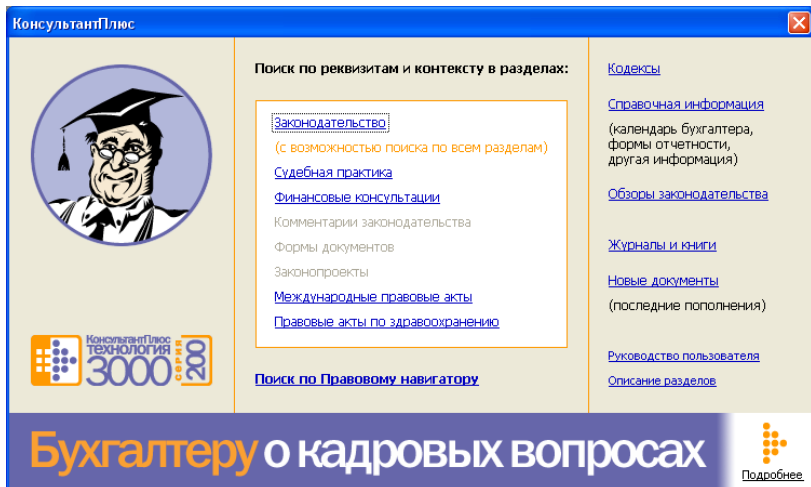


Рис. 9. Основное окно СПС КонсультантПлюс

Достоверность информации получаемой при помощи К+ обеспечивается наполнением системы на основе эталонного банка данных правовой информации Национального Центра правовой информации, а также прямых договоров об информационном обмене с органами государственной власти. При каждом обновлении информация в системе К+ приходит в полное соответствие с действующим законодательством. При этом не только добавляются вновь принятые документы и изменения к ранее принятым актам, но и включаются полные тексты редакций документов, созданных в полном соответствии с изменяющимися документами, что дает возможность пользователю получить полное представление о конкретном документе на любую дату.

### Основное меню

Основное меню содержит два корешка: Установленные базы и Все системы.

Чтобы выбрать нужную систему, надо установить курсор на ее название и щелкнуть на кнопке Открыть базу.

При выборе корешка Все системы появляется информация о всех системах семейства КонсультантПлюс. Если вы будете перемещаться по названиям систем, внизу экрана появится краткая информация о их информационном банке.

### Поиск документов

Карточка поиска – основное средство для поиска документов в системе КонсультантПлюс. Для поиска документов надо заполнить карточку

поиска, представляющую собой некоторое количество поименованных полей. Система просматривает все имеющиеся в информационном банке документы.

Если содержимое всех заполненных полей совпадает с реквизитами документа, то документ считается найденным и заносится в список.

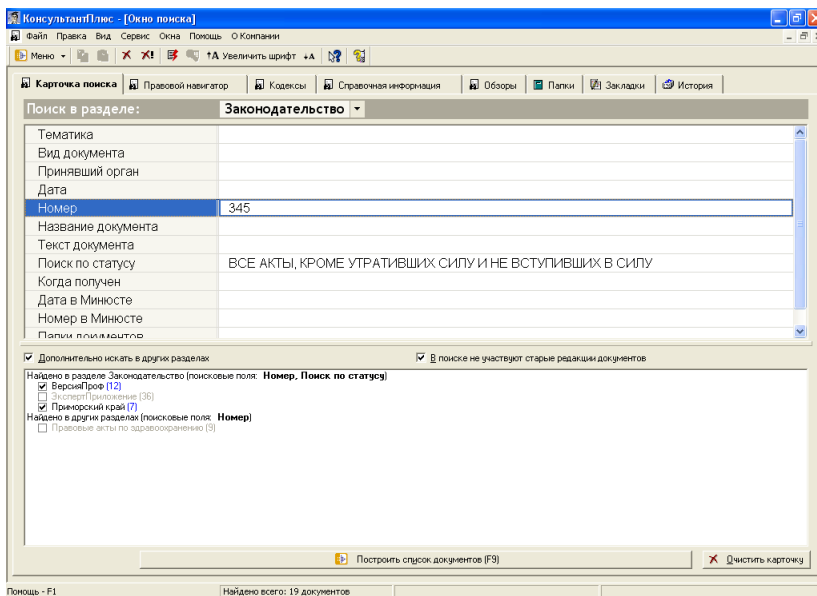


Рис. 10. Карточка поиска

При работе с системой нет смысла стремиться заполнить сразу все поля. Достаточно будет двух-трех. Главное, чтобы они были заполнены правильно, т.е. соответствовали тому документу, который вы ищете. Если какое-то поле не заполнено, то система считает, что вас интересуют документы с любым способом его заполнения. Поэтому поиск по пустой карточке поиска приведет к формированию списка документов, полностью дублирующего информационный банк.

После заполнения любого поля карточки поиска система сообщает о количестве найденных документов, удовлетворяющих вашему запросу. Эта информация поможет принять решение: заполнить еще какое-нибудь поле или нет.

Для того чтобы заполнить любое поле карточки поиска необходимо подвести курсор на его название и дважды щелкнуть мышью или нажать клавишу Enter. Таким образом, вы войдете в словарь возможных значений этого поля. Поиск нужного слова в словаре удобно производить набором на

клавиатуре нескольких букв/цифр. Отмена ошибочно введенной буквы — клавиша **Backspace**.

После заполнения карточки поиска надо выбрать кнопку **Поиск** или нажать **F9** для перехода в сформированный список документов, соответствующий сделанному запросу.

Для того чтобы удалить содержимое текущего поля карточки поиска, надо нажать клавишу **Del** или щелкнуть мышью на панели инструментов на кнопке.



Для того чтобы полностью очистить карточку поиска, надо нажать комбинацию клавиш **Ctrl+Del** или щелкнуть мышью на панели инструментов на кнопке.



Для того чтобы полностью очистить карточку поиска, надо нажать кнопку **Очистить карточку**, расположенную в правом нижнем углу карточки поиска.

Рассмотрим назначения полей карточки поиска и возможности их заполнения.

Поле **Тематика** — одно из основных полей карточки поиска.

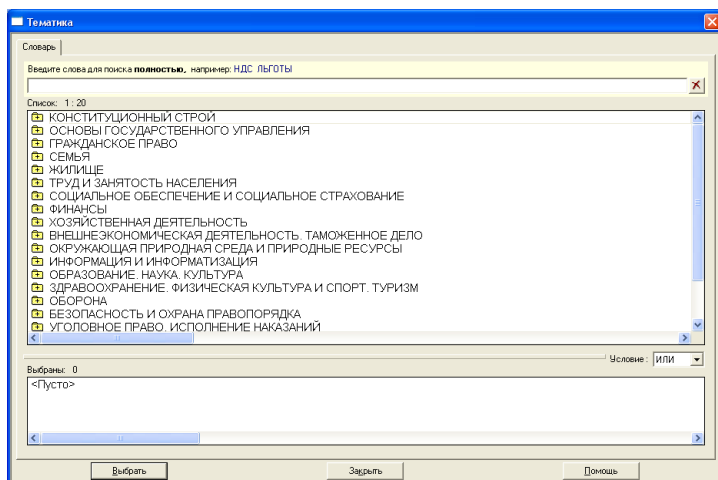


Рис. 11. Поле Тематика

Необходимо установить курсор на название поля и дважды щелкнуть мышью или нажать клавишу **Enter**. Вы войдете в словарь значений этого поля. Словарь поля Тематика содержит многоуровневый рубрикатор, базирующийся на Общеправовом классификаторе отраслей законодательства. Наличие у рубрик подрубик показано специальным символом, стоящим слева от названия рубрики. Для раскрытия рубрики используется клавиша **Пробел** или мышшь.

Для того чтобы раскрыть весь рубрикатор, надо нажать комбинацию клавиш **Ctrl+Серый Плюс**. Для того чтобы закрыть весь рубрикатор, нажать комбинацию клавиш **Ctrl+Серый Минус**.

Для быстрого поиска фрагмента в рубрикаторе надо нажать клавишу F7 или выбрать кнопку **Найти**, ввести нужный фрагмент и установить направление поиска.

При выборе из словаря нескольких тем, отметив их клавишей **Ins**, необходимо задать логические условия, которые их связывают.

Если выбранные темы связать условием **И**, то система найдет документы, относящиеся одновременно и к первой теме, и ко второй.

Если выбранные темы связать условием **ИЛИ**, то система найдет документы, относящиеся либо к первой теме, либо ко второй.

Если выбранные темы связать условием **КРОМЕ**, то система найдет документы, которые не относятся ни к одной из выбранных рубрик.

Поле **Вид документа**.

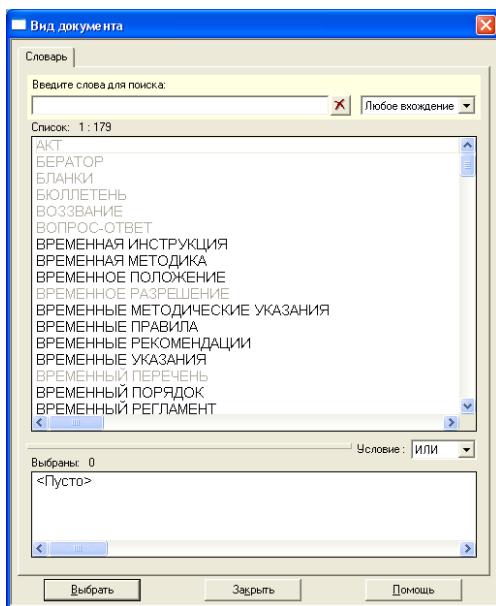


Рис. 11. Поле Вид документа

Войдя в это поле, вы увидите словарь, состоящий из видов документов, находящихся в системе. В правом верхнем углу словаря есть указатель количества слов.

Работа с данным словарем идентична работе со словарем **Тематика**.

Поле **Принявший орган**.

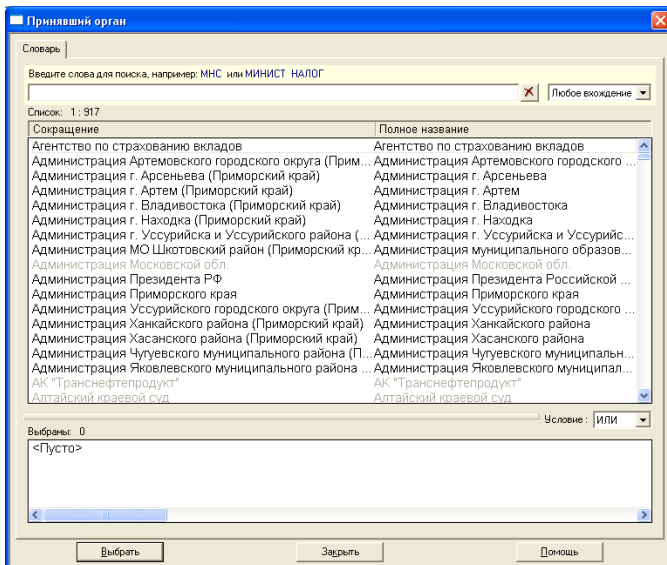


Рис. 12. Поле Принявший орган

Работа с данным словарем идентична работе со словарем Тематика.  
Поле Дата.

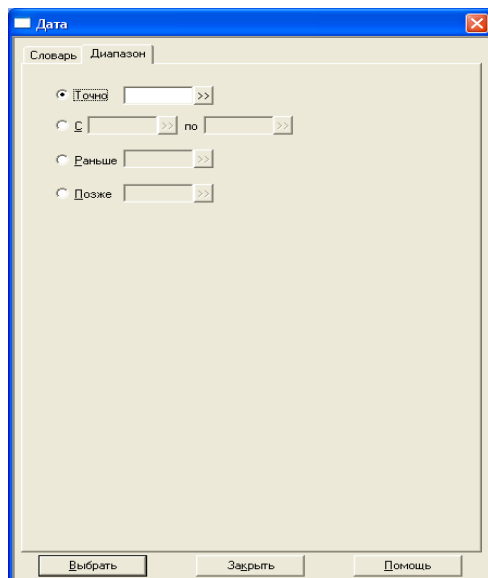


Рис. 13. Поле Дата

Предназначено для ввода даты принятия документа принявшим органом.

Работа со словарем Дата может производиться в двух режимах: Словарь или Диапазон.

Выбор режима осуществляется щелчком мыши по соответствующему корешку.

В режиме Словарь на экране появится окно со списком всех дат в информационном банке. Надо установить курсор на нужную дату путем набора ее на клавиатуре и щелкнуть мышью или нажать клавишу Enter для занесения ее в карточку реквизитов. При наличии отметки в словаре двух дат система свяжет их логическим условием ИЛИ.

Если вы хотите задать произвольную дату, надо перейти в режим **Диапазон**.

Сначала надо выбрать нужное логическое условие **Точно, С... По, Раньше, Позже**. Затем ввести с клавиатуры нужную вам дату или использовать специальную кнопку для выбора произвольной даты из календаря.

Поле **Номер**.

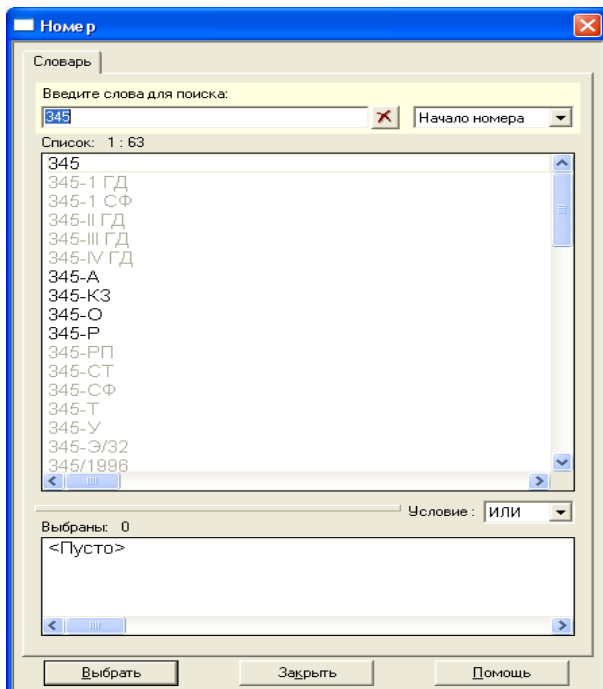


Рис. 14. Поле Номер



Это поле содержит официальные номера документов.

Поиск в словаре осуществляется набором первых нескольких цифр, а система сама установит курсор на выбранный документ.

Поле **Дата в Минюсте**. Это поле содержит даты регистрации документов в Минюсте.

Работа со словарем **Дата в Минюсте** аналогична работе со словарем **Дата**.

Поле **Номер в Минюсте**. Это поле содержит номера документов, под которыми они регистрируются в Минюсте. Поиск в словаре осуществляется набором нескольких первых цифр, а система сама установит курсор на выбранный номер. Работа со словарем **Номер в Минюсте** аналогична работе словаря **Номер**.

Поле **Название документа**.

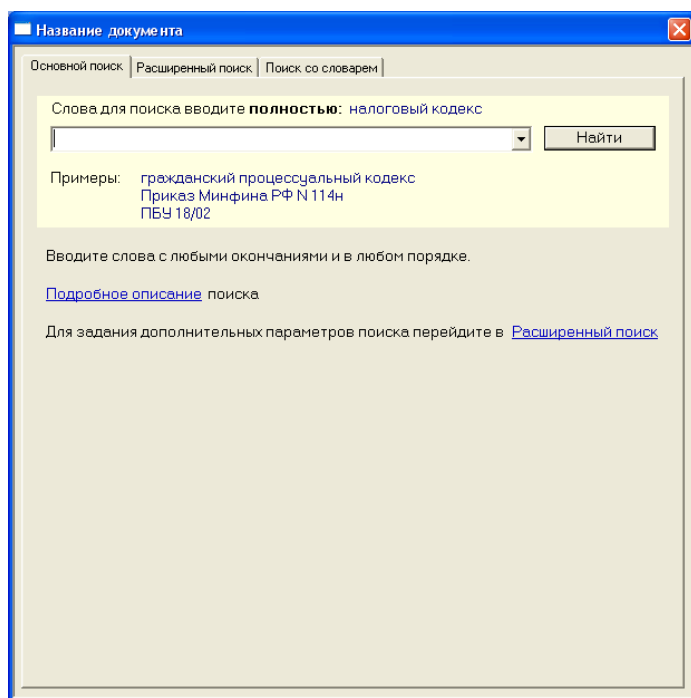


Рис. 15. Поле Название документа

Это поле позволяет указывать все слова, которые есть в названиях документов системы. В словаре значений этого поля в конце может быть указан символ \* («звездочка»). Выбор такого слова из словаря

обеспечит поиск документов, в названии которых есть слова, совпадающие со словом из словаря только до символа \*.

Поле **Текст документа** – позволяет указывать все слова, встречающиеся в текстах документов. Работа со словарем **Текст документа** может производиться в трех режимах: **Основной поиск**, **Расширенный поиск** и **Поиск со словарем**.

В режиме **Поиск со словарем** перед вами откроются все слова, содержащиеся в текстах документа вашего информационного банка. Для поиска нужного слова надо набрать его на клавиатуре. Ошибочно набранную букву можно удалить с помощью клавиши **Backspace**. Из словаря этого поля можно выбрать два и более слов и связать их логическими условиями. Целесообразно выбирать из словаря слова, оканчивающиеся на знак \*. Это обеспечит поиск нужного слова без учета его окончания.

В режиме **Расширенный поиск** по тексту допускается более широкое использование логических условий, что позволяет формировать более сложные поисковые запросы.

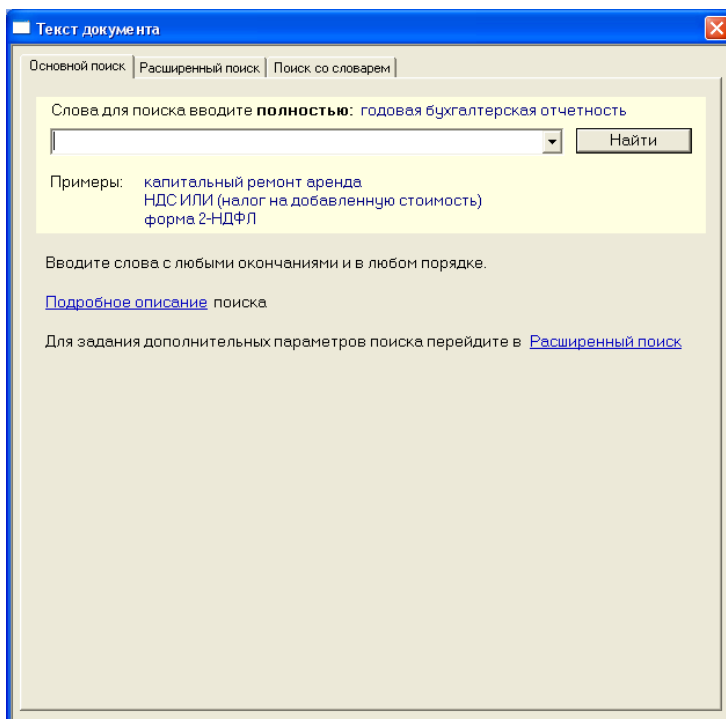


Рис. 16. Поле Текст документа

При выборе корешка **Основной поиск** на экране появится строка для ввода поисковых слов и логических условий, связывающих их. Логическое условие может быть набрано «явно» или можно использовать символы, их заменяющие.

При использовании разных логических условий необходимо использовать скобки ( ), задающие порядок выполнения логических условий. Регистр, используемый при наборе слов, при поиске документов не принимается во внимание.

#### Поле **Поиск по статусу**.

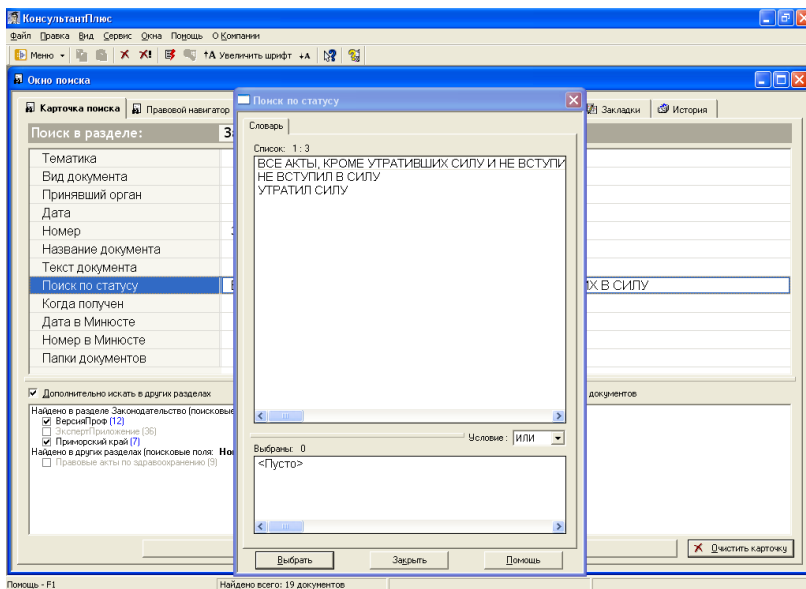


Рис. 18. Поле Поиск по статусу

Войдя в данное поле, вы найдете словарь, состоящий из трех слов: **все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу, недействующая редакция, утратил силу**. Надо выбрать нужное из них и нажать кнопку **Выбрать**.

Поле **Когда получен**. Используется для ввода документов в информационный банк системы.

Работа со словарем **Когда получен** аналогична работе словаря **Дата в Минюсте**.

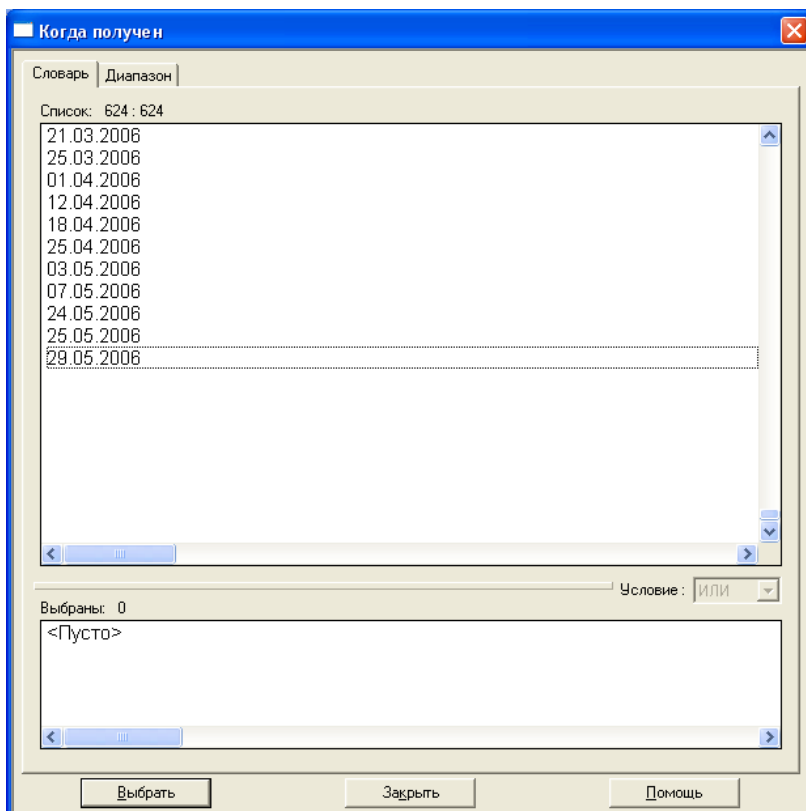


Рис. 17. Поле Когда получен

Поле **Папки документов**. Это поле используется для хранения подборок документов по определенной тематике

### Списки документов. Работа с папками

#### Просмотр списка

После заполнения карточки реквизитов и выбора кнопки **Пуск** или нажатия клавиши **F9** на экране появится список документов, найденных по запросу.

По списку можно перемещаться с помощью клавиш управления курсором, а также клавиш **Home**, **End**, **PgUp**, **PgDn** или с помощью полосы прокрутки. Выбор нужного документа из списка осуществляется либо двойным щелчком мыши по нему или с помощью клавиши **Enter**.

Каждый документ в списке представлен в следующем виде: сначала указывается тип документа, потом дата принятия и регистрационный

номер. Далее следует название документа и принявший орган. Выход из списка происходит с помощью клавиши **Esc**.

Все операции могут производиться как с одним текущим документом, так и с группой отмеченных документов. Для отметки группы документов используется клавиша **Ins** или клавиши **Shift+стрелки**.

Для отметки всех документов в системе используется клавиша **Серый Плюс**, а для снятия отметки – **Серый Минус**.

В системе КонсультантПлюс реализована удобная возможность просмотра текста документа без выхода из списка документов. Находясь в списке документов, надо выбрать команду **Список и текст** из меню **Вид**.

Рабочее поле экрана разобьется на два окна. В верхнем окне находится список документов, в нижнем – текст документа, на котором установлен курсор в списке верхнего окна. С помощью мыши можно переходить из окна в окно. В каждом из окон вы можете работать самостоятельно.

Кроме того, находясь в списке документов, можно отобразить те документы, которые содержат нужное вам слово или словосочетание.

Для этого, находясь в списке документов, надо нажать клавишу **F7** для вызова сложного поиска по тексту. Работа с меню в этом окне была подробно описана выше.

При поиске словосочетания учитывается порядок задания слов. Чтобы порядок не учитывался, надо использовать условие **РЯДОМ**.

### **Сортировка списка**

В программу добавлена возможность сортировки списка найденных документов: либо в порядке возрастания даты, либо в порядке убывания даты. Таким образом, в начале списка будут стоять либо самые «старые», либо самые «новые» документы.

Порядок сортировки можно изменить, выбрав соответствующий элемент в окне **Настройки** (вкладка **Разное**).

### **Сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка**

Вы можете сохранить список в папке, чтобы затем быстро обратиться к нему.

Папки документов – это средства хранения подборок документов, например по определенной тематике. Все папки сохраняются после выхода из системы.

Вы можете положить в папку весь текущий список, один документ или только определенные документы.

Чтобы занести документы в папку, надо отметить клавишей **Ins** или **Shift+стрелки** документы в списке, которые вы хотите занести в папку. Затем нажать клавишу **F5** или щелкнуть на панели инструментов на соответствующей кнопке с названием всех папок.

Установить курсор на название нужной папки и выбрать кнопку **Занести**.

Если вы хотите занести документы в новую папку, необходимо сначала выбрать кнопку **Новая**, ввести с клавиатуры ее имя, а затем выбрать кнопку **Занести**.

Для удаления документа из папки необходимо войти в нее, отметить клавишей **Ins** ненужные документы и нажать клавишу **Del** или щелкнуть на панели инструментов по кнопке **Удалить**.

Чтобы просмотреть сохраненный список документов, находясь в списке документов, надо щелкнуть на панели инструментов на кнопке **Просмотр**. Выбрать корешок **Папки**.

Перед вами откроется окно с перечнем всех имеющихся папок.

Первой в списке стоит **Текущая папка**, затем **Карман**, а далее все имеющиеся папки пользователя.

**В Текущую папку** помещаются документы, найденные по последнему сформированному запросу.

Папка **Карман** – это средство хранения подборок документов. **Карман** сохраняется после выхода из системы. **Карман** обладает следующим свойством: если вы заносите в **Карман** документ, который там уже есть, то он удаляется из **Кармана**.

Установив курсор на названии нужной папки и выбрав кнопку **Папка**, вы перейдете в список документов. Кнопка **Новая** позволяет создавать новую папку.

Кнопка **Именован** – переименовать имеющуюся (кроме текущей папки и кармана), а кнопка **Удалить** – удалить ненужную папку (кроме текущей папки и кармана).

### **Работа с документами**

Установив курсор на название нужного документа и дважды щелкнув мышью на его названии или нажав клавишу **Enter**, вы перейдете к тексту документа. Просматривать документ можно, используя клавиши управления курсором или полосу прокрутки.

Какое бы место документа вы ни просматривали, система сохраняет в верхней строке окна информацию о нем: вид документа, когда он был принят, а также его номер. В нижней части окна документа, в строке состояния, располагаются два числа, первое из которых соответствует номеру строки в документе, на которой находится курсор, а второе – общему количеству строк в документе. Кроме того, в нижней части окна находится несколько корешков: **Справка**, **Оглавление**, **Корреспонденты**, **Респонденты**, **Редакции**.

Выбор нужного корешка осуществляется с помощью мыши или клавиши **Tab**.

Находясь в тексте документа, вы можете быстро найти определенное слово или словосочетание в текущем документе.

Для этого надо нажать правую кнопку мыши и выбрать команду **Поиск**.

Появится диалоговое окно с предложением ввести слово или словосочетание.

Необходимо указать направление поиска: вверх или вниз и нажать кнопку **Искать**.

Курсор сразу перейдет на эту строку.

#### **Переход по ссылкам**

В тексте исходного документа ссылки выделены цветом. Чтобы перейти по ссылке, надо установить курсор мыши в форме указательного пальца на ссылку и нажать кнопку мыши. Вы сразу перейдете в указанный документ. Если выделить вид документа, то по ссылке можно попасть на его начало. Если выделить номер раздела документа, то непосредственно можно перейти на этот раздел.

Для того чтобы отыскать первую ссылку в тексте и все последующие, надо нажать комбинации клавиш Alt+ → или щелкнуть на панели инструментов на кнопках перехода по ссылке вниз или вверх.

Курсор перемещается по строкам со ссылками, при этом, как только высвечивается следующая строка, ссылка меняет цвет. Чтобы вернуться в исходный документ, надо нажать либо клавишу **Esc**, либо **Backspace**, вызвав список документов, по ссылкам которых переходили.

#### **Респонденты, корреспонденты**

Для облегчения учета юридической взаимосвязи между документами в информационном банке введено понятие **прямых и обратных ссылок**.

**Прямые ссылки** – это документы, которые действуют на просматриваемый документ – **респонденты** документа.

**Обратные ссылки** – это документы, которые действуют на просматриваемый документ – корреспонденты документа.

Для получения списка респондентов или корреспондентов документа надо щелкнуть мышью по соответствующему корешку.

#### **Рекомендации по работе с информационно-поисковой системой**

- При заполнении Карточки поиска следует стараться заполнять минимальное число полей: чем больше полей заполнено, тем больший риск потерять нужный документ по причине неверного задания его реквизитов.

- При поиске документов следует формировать несколько вариантов запросов как путем заполнения различных полей Карточки поиска, так и выбирая различные значения в конкретном поле; особенно это относится к заполнению поля «Текст документа».

- При поиске документов с использованием поля «Текст документа» следует задавать несколько синонимов интересующего термина,

поскольку авторы различных документов часто используют близкие по значению, но не идентичные термины.

- При поиске документа по словосочетанию, входящему в его текст, результат поиска может оказаться отрицательным только потому, что авторы документа использовали другой порядок слов или вставили в словосочетание дополнительное прилагательное. Поэтому следует стараться не задавать длинных словосочетаний и, кроме того, использовать по возможности поиск не по словосочетаниям, а по отдельным словам, соединяя их логическим условием РЯДОМ.

- Задавать вид документа в соответствующем поле следует при условии, если есть абсолютная уверенность в том, что этот вид именно такой. Здесь следует иметь в виду, что разные органы издают акты разных видов (например, Президент РФ издает указы и распоряжения, а Правительство РФ – постановления и распоряжения), поэтому надо хорошо представлять, какие виды документов издают те или иные органы.

- Большие списки документов, найденных по сделанному запросу, рекомендуется начинать просматривать с самых новых (по дате принятия). Это позволяет избежать просмотра уже устаревших актов. Кроме того, в более поздних документах могут встретиться упоминания об актах, изданных ранее; это тоже ускоряет поиск нужных документов.

- При проведении сложного поиска рекомендуется сохранять результаты поиска, используя папки документов. Это позволяет избежать повторения ранее проделанной работы, если возникает необходимость уточнить запрос или сопоставить результаты различных запросов.

## Лабораторная работа № 4

### Поисковые возможности системы «КонсультантПлюс»

**Цель работы:** ознакомиться с информационно – правовой системой Консультант Плюс, используя справочную систему, изучить поисковые возможности ИПС, закрепить навыки поиска документов.

**Постановка задачи:**

1. Загрузите ИПС КонсультантПлюс.
2. Ознакомьтесь с элементами окна Консультант Плюс, используя справочную систему, и основными режимами работы в ИПС Консультант Плюс:

- работа с меню программы;
- работа панели инструментов;
- назначение и команды контекстного меню;
- возможность использования клавиатуры;
- порядок заполнения карточки поиска для оформления запроса на поиск документов.



3. Загрузите MS Word с панели инструментов ИПС Консультант Плюс.

4. Выполните поисковые запросы в ИПС Консультант Плюс согласно своего индивидуального варианта задания.

5. Результаты поиска оформите в текстовом процессоре MS Word следующим образом:

- при поиске конкретного документа приведите последовательность задания параметров для выполнения поиска;
- при поиске группы документов разместите в MS Word активное окно ИПС Консультант Плюс со списком найденных документов.

6. Сохраните текстовый файл с результатами поиска в папке **D:\Правовая информатика** с именем **ФИО\_задание5**.

7. Добавьте в текстовый файл ответы на контрольные вопросы:

- Что такое карточка поиска?
- Зачем при поиске документов необходимо заполнение поля «Поиск по статусу»?
- Как очистить карточку поиска?
- Что указывается в информационной строке внизу карточки поиска?
- В чём отличие поиска конкретного документа от поиска информации по определённому запросу?

8. Сохраните файл с именем **ФИО\_задание5** в папке **D:\Правовая информатика**.

9. Предоставьте результаты работы для проверки преподавателю.

### Варианты индивидуальных заданий

#### Вариант 1

№	Тема	Задание
1	2	3
1	Поиск по полю вид документа	Найти указы Минтруда РФ
2	Поиск по полю вид документа	Найти документы, которые приняты органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере высшего образования в стране
3	Поиск по полю вид документа	Уголовный кодекс Российской Федерации (с изменениями, внесёнными Федеральными законами № 77-ФЗ от 27 мая 1998 года и № 92-ФЗ от 25 июня 1998 года)

1	2	3
4	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ за вторую половину 2004 г.
5	Поиск документов с использованием поля «Название документа»	Федеральный закон РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
6	Поиск по номеру документа	Найти постановление правительства РФ № 865 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности в области использования атомной энергии»
7	Поиск по полям вид документа и название документа	Найти действующую редакцию Воздушного кодекса РФ
8	Поиск одного документа несколькими способами	Найти федеральный закон РФ от 28 апреля 1995 г №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» Поиск этого документа проведите следующими способами: поиск по номеру, поиск по дате, поиск по нескольким словам в названии

### ***Вариант 2***

№	Тема	Задание
1	2	3
1	Поиск по полю вид документа	Найти письма Минтруда РФ
2	Поиск по полю вид документа	Найти документы, которые приняты органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере медицинского обслуживания в стране
3	Поиск по полю вид документа	Найти Указ Президента РФ от 30.04.98 «О структуре органов исполнительной власти»
4	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ за первую половину 2001 г.
5	Поиск документов с использованием поля «Название документа»	Найти документ, который предположительно называется «О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)»

1	2	3
6	Поиск по номеру документа	Найти Указ Президента РФ от 17.03.94 № 550 «Об управлении по вопросам гражданства Администрации Президента РФ»
7	Поиск по полям вид документа и название документа	Найти действующую редакцию Лесного кодекса РФ
8	Поиск одного документа несколькими способами	Найдите действующую редакцию «Таможенного Кодекса Российской Федерации» (утв. ВС РФ 18.06.93 №5221-1) Поиск этого документа проведите следующими способами: поиск по номеру, поиск по дате, поиск по нескольким словам в названии

### ***Вариант 3***

№	Тема	Задание
1	2	3
1	Поиск по полю вид документа	Найти письма МПС РФ.
2	Поиск по полю вид документа	Найти документы, которые приняты органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в социальной сфере в стране
3	Поиск по полю вид документа	Федеральный закон РФ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» № 41-ФЗ от 26 марта 1998 г.
4	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ за первую половину 2004 г.
5	Поиск документов с использованием поля «Название документа»	Найдите федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»
6	Поиск по номеру документа	Закон РФ « О защите прав потребителей » № 2300-1 от 7 февраля 1992 года.
7	Поиск по полям вид документа и название документа	Найти действующую редакцию Воздушного кодекса РФ

1	2	3
8	Поиск одного документа несколькими способами	Найти постановление правительства Российской Федерации № 1540 «О применении технических устройств на опасных производственных объектах». Поиск этого документа проведите следующими способами: поиск по номеру, поиск по нескольким словам в названии

**Вариант 4**

№	Тема	Задание
1	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ
2	Поиск по полю вид документа	Найти документы, которые приняты органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере социального страхования в стране
3	Поиск по полю вид документа	Указ Президента РФ от 22 февраля 1993 года № 2263 «Об аудиторской деятельности в РФ»
4	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ за вторую половину 2005 г.
5	Поиск документов с использованием поля «Название документа»	Найти документ, который предположительно называется «Основы законодательства о нотариате»
6	Поиск по номеру документа	Федеральный закон «О Счётной палате РФ» № 4 – ФЗ от 11 января 1995 года
7	Поиск по полям вид документа и название документа	Закон РФ « Об охране окружающей природной среды » № 2060-1 от 19 декабря 1991 года
8	Поиск одного документа несколькими способами	Найдите действующую редакцию Закона РФ « О недрах » № 2395-1 от 21 февраля 1992 года. Поиск этого документа проведите следующими способами: поиск по номеру, поиск по дате принятия, поиск по нескольким словам в названии.

### Вариант 5

№	Тема	Задание
1	Поиск по полю вид документа	Найти письма Минобразования РФ.
2	Поиск по полю вид документа	Найти документы, которые приняты органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере высшего образования в стране
3	Поиск по полю вид документа	Найдите действующую редакцию федерального закона «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)»
4	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ за первую половину 2004 г.
5	Поиск документов с использованием поля «Название документа»	Найти документ, который предположительно называется « О борьбе с терроризмом»
6	Поиск по номеру документа	Найдите постановление правительства РФ № 865 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности в области использования атомной энергии»
7	Поиск по полям вид документа и название документа	Найти действующую редакцию Таможенного кодекса
8	Поиск одного документа несколькими способами	Найдите Постановление Правительства РФ от 31.03.2005 № 171 «Об утверждении Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» в следующих трех случаях: 1) если известны номер и орган, принявший этот документ; 2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ; 3) если известно примерное название этого документа.

**Вариант 6**

№	Тема	Задание
1	Поиск по полю вид документа	Найти письма МЧС РФ
2	Поиск по полю вид документа	Найти документы, которые приняты органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в медицинском обслуживании в стране
3	Поиск по полю вид документа	Найти федеральный закон « Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
4	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ за первую половину 2001 г.
5	Поиск документов с использованием поля «Название документа»	Найти документ, который предположительно называется « О частичном изменении порядка обязательной продажи части валютной выручки и взимания экспортных пошлин»
6	Поиск по номеру документа	Федеральный закон от 21 ноября 1995 года № 170 – ФЗ «Об использовании атомной энергии»
7	Поиск по полям вид документа и название документа	Найти действующую редакцию Лесного кодекса РФ
8	Поиск одного документа несколькими способами	Найдите действующую редакцию Федерального закона РФ «О несостоятельности (банкротстве) » № 6-ФЗ от 8 января 1998 года. Поиск этого документа проведите следующими способами: поиск по номеру, поиск по дате принятия, поиск по нескольким словам в названии

**Вариант 7**

№	Тема	Задание
1	2	3
1	Поиск по полю вид документа	Найти письма Минтруда РФ

1	2	3
2	Поиск по полю вид документа	Найти документы, которые приняты органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере высшего образования в стране
3	Поиск по полю вид документа	Найти приказ от 1 апреля 2002 г. № 26Н «Об утверждении формы бланка лицензии на осуществление аудиторской деятельности»
4	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ за первую половину 2003 г.
5	Поиск документов с использованием поля «Название документа»	Найти документ, который предположительно называется «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»
6	Поиск по номеру документа	Федеральный закон РФ «О наркотических средствах и психотропных веществах» № 3-ФЗ от 8 января 1998 года
7	Поиск по полям вид документа и название документа	Найти действующую редакцию Водного кодекса РФ
8	Поиск одного документа несколькими способами	Найти действующую редакцию Закона РФ «О банках и банковской деятельности» № 395-1 от 2 декабря 1990 года Поиск этого документа проведите следующими способами: поиск по номеру, поиск по дате принятия, поиск по нескольким словам в названии

### **Вариант 8**

№	Тема	Задание
1	2	3
1	Поиск по полю вид документа	Найти письма Минфина РФ
2	Поиск по полю вид документа	Найти документы, которые приняты органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере защиты прав потребителей в стране

1	2	3
3	Поиск по полю вид документа	Найти указ Президента РФ от 22 февраля 1993 года № 2263 «Об аудиторской деятельности в РФ»
4	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ за первый квартал 2002 г.
5	Поиск документов с использованием поля «Название документа»	Найти документ, который предположительно называется « О борьбе с терроризмом»
6	Поиск по номеру документа	Найти указ Президента РФ от 14 июня 1992 года № 629 « О частичном изменении порядка обязательной продажи части валютной выручки и взимания экспортных пошлин»
7	Поиск по полям вид документа и название документа	Найти действующую редакцию Таможенного кодекса РФ
8	Поиск одного документа несколькими способами	Найти действующую редакцию Закона РФ «О банках и банковской деятельности» № 395-1 от 2 декабря 1990 года Поиск этого документа проведите следующими способами: поиск по номеру, поиск по дате принятия, поиск по нескольким словам в названии.

### **Вариант 9**

№	Тема	Задание
1	2	3
1	Поиск по полю вид документа	Найти письма Минтруда РФ
2	Поиск по полю принявший орган	Найти письмо Федеральной налоговой службы РФ от 10 декабря 2004 г. (№ 03-1-08/2472/16 «О налоге на добавленную стоимость»)
3	Поиск по полю вид документа	Найти указ президента Российской Федерации от 7 февраля 1996 г. «Об усилении государственного контроля за оборотом алкогольной и табачной продукции иностранного производства»



1	2	3
4	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ за третий квартал 2000 г.
5	Поиск документов с использованием поля «Название документа»	Найти документ, который предположительно называется «О пожарной безопасности»
6	Поиск по номеру документа	Найти письмо МНС РФ от 25.02.2004 № 09-1-02/767 «О государственной регистрации адвокатских образований», если известен только его номер
7	Поиск по полям вид документа и название документа	Найти действующую редакцию Лесного кодекса РФ
8	Поиск одного документа несколькими способами	Найти действующую редакцию Федерального закона РФ «Об оружии» № 150 – ФЗ от 13 декабря 1996 г. Поиск этого документа проведите следующими способами: поиск по номеру, поиск по дате принятия, поиск по нескольким словам в названии.

### ***Вариант 10***

№	Тема	Задание
1	2	3
1	Поиск по полю вид документа	Найти письма Минтруда РФ
2	Поиск по полю вид документа	Найти документы, которые приняты органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере высшего образования в стране
3	Поиск по полю вид документа	Найти Указ Президента РФ от 30.04.98 «О структуре органов исполнительной власти»
4	Поиск по полю вид документа	Найти Указы Президента РФ за первую половину 2005 г.

1	2	3
5	Поиск документов с использованием поля «Название документа»	Найти документ, который предположительно называется «О континентальном шельфе Российской Федерации»
6	Поиск по номеру документа	Федеральный закон РФ «Об особо охраняемых природных территориях» № 33-ФЗ от 14 марта 1995 года.
7	Поиск по полям вид документа и название документа	Найти действующую редакцию Воздушного кодекса РФ
8	Поиск одного документа несколькими способами	Найдите Приказ Минфина РФ от 24.03.2005 N 48н «Об утверждении формы расчета авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и рекомендации по ее заполнению» в следующих трех случаях: 1) если известен номер этого документа; 2) если известна дата принятия и орган, принявший этот документ; 3) если известно примерное название этого документа.

## Лабораторная работа № 5

### Информационный поиск на базе информационно-правовой системы КонсультантПлюс

**Цель работы:** закрепить навыки работы с информационно– правовой системы Консультант Плюс по поиску правовых документов и организации работы с этими документами.

**Постановка задачи:**

1. Загрузите ИПС Консультант Плюс.
2. Найдите средствами ИПС Консультант Плюс конкретный документ согласно своего варианта индивидуального задания.
3. Скопируйте найденный документ в текстовый процессор MS Word.
4. Сохраните скопированный из ИПС Консультант Плюс текст правового документа под именем **ФИО\_задание\_Поиск.doc** на диске **D:** в папке **Правовая информатика**.
5. Найдите в словаре поля «Тематика» рубрику согласно своего варианта индивидуального задания.

6. Активизируйте окно ИПС Консультант Плюс.
7. Сохраните результаты поиска в папке **ФИО\_Рубрики** ИПС Консультант Плюс.
8. Удалите из папки **ФИО\_Рубрики** документы, утратившие силу к настоящему времени.
9. Создайте в ИПС Консультант Плюс папку **ФИО\_Запрос**.
10. Включите в неё список правовых документов согласно своего варианта индивидуального задания.
11. Запишите этот список с указанием источников публикаций в файл **ФИО\_задание7.rtf** на диске **D:** в папке **Правовая информатика**.
12. Создайте закладку **Документ к вопросу** в документе позволяющем разрешить вопрос или ситуацию задания № 4 варианта индивидуального задания.
13. Разрешите поставленную ситуацию или вопрос согласно своего варианта индивидуального задания и запишите ответ в комментарии к закладке **Документ к вопросу**.
14. Предоставьте результаты работы для проверки преподавателю.

### **Варианты индивидуальных заданий**

#### **Вариант 1**

1. **Правовой документ** (к заданию № 2) – Федеральный закон РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности» № 158-ФЗ от 25 сентября 1998 года.
2. **Условие поиска** (к заданию № 6):  
Найдите законы, относящиеся к бесплатному питанию в рубрике «Хозяйственная деятельность».
3. **Список правовых документов** (к заданию № 10):  
Документы, принятые в 1998 году и содержащие словосочетание «защита информации».
4. **Создание закладок в документе** (к заданию № 12).  
**Условие. Ответьте на вопросы:** можно ли в Приморском крае услышать, как квакает зеленая кваква и разрешена ли на неё охота?

#### **Вариант 2**

1. **Правовой документ** (к заданию № 2) – «О рекламе» № 108-ФЗ от 18 июля 1995 года.
2. **Условие поиска** (к заданию № 6):  
Найдите законы воинской обязанности в рубрике «Оборона».
3. **Список правовых документов** (к заданию № 10):  
Документы, принятые позже 2000 года и содержащие словосочетание «государственная пошлина».
4. **Создание закладок в документе** (к заданию № 12).  
**Условие. Ответьте на вопросы:** летают ли в Приморском крае медведицы? Если да, то в каком муниципальном образовании края?

### **Вариант 3**

1. **Правовой документ** (к заданию № 2) – Федеральный закон РФ «О рекламе» № 108-ФЗ от 18 июля 1995 года.

2. **Условие поиска** (к заданию № 6):

Найдите приказы об управлении в сфере информации и информатизации в рубрике «Информация и информатизация».

3. **Список правовых документов** (к заданию № 10):

Документы, принятые позже 2000 года и содержащие словосочетание «трудовой стаж».

4. **Создание закладок в документе** (к заданию № 12).

**Условие. Ответьте на вопросы:** какое муниципальное образование Приморского края использует в своей символике кедровую ветвь, и какого она цвета?

### **Вариант 4**

1. **Правовой документ** (к заданию № 2) – Закон РФ «О банках и банковской деятельности» № 395-1 от 2 декабря 1990 года

2. **Условие поиска** (к заданию № 6):

Найдите распоряжения о местных налогах и сборах в рубрике «Налоги и сборы».

3. **Список правовых документов** (к заданию №10):

Документы, принятые позже 2000 года и содержащие словосочетание «информатизация общества».

4. **Создание закладок в документе** (к заданию № 12).

**Условие. Ответьте на вопросы:** какой номер «телефона доверия» может набрать российский турист, оказавшись в затруднительной ситуации в Суйфунхэ? Нужно ли ему учить китайскую грамоту, чтобы рассказать о своей проблеме представителю китайской милиции?

### **Вариант 5**

1. **Правовой документ** (к заданию № 2) – Федеральный закон РФ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» № 41-ФЗ от 26 марта 1998 года.

2. **Условие поиска** (к заданию № 6):

Найдите указы по науке в рубрике «Образование. Наука. Культура»

3. **Список правовых документов** (к заданию № 10):

Документы, принятые в 1998 году и содержащие словосочетание «информационная безопасность».

4. **Создание закладок в документе** (к заданию № 12).

**Условие. Ответьте на вопросы:** Для кого нанесение татуировки на ухо является свидетельством регистрации? В каком городе Приморского края производится такая регистрация?

### **Вариант 6**

1. **Правовой документ** (к заданию № 2) – Федеральный закон РФ «О наркотических средствах и психотропных веществах» № 3-ФЗ от 8 января 1998 года.

2. **Условие поиска** (к заданию № 6):

Найдите рекомендации по ведению риэлторской деятельности в рубрике «Жилище».

3. **Список правовых документов** (к заданию № 10):

Документы, принятые в 1996 году и не утратившие силу к настоящему времени, в которых встречается словосочетание «информационная безопасность».

4. **Создание закладок в документе** (к заданию № 12).

**Условие. Разрешите ситуацию:** Гражданка Аспидова Е.Д., жительница г. Артема, решила содержать змей, чтобы собирать яд и сдавать его фармацевтам. Какие документы она должна предоставить для регистрации змей?

### **Вариант 7**

1. **Правовой документ** (к заданию № 2) – Закон РФ «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных». № 3523-1 от 23 сентября 1992г.

2. **Условие поиска** (к заданию № 6):

Найдите решения, связанные с управлением системы образования в рубрике «Образование. Наука. Культура»

3. **Список правовых документов** (к заданию № 10):

Документы, принятые в 2002 году и не утратившие силу к настоящему времени, в которых встречается словосочетание «правовые гарантии».

4. **Создание закладок в документе** (к заданию № 12).

**Условие. Разрешите ситуацию:** Гражданин Горкин Ю.Н. без уважительных причин опоздал на работу на 5 часов. Определите, имеет ли право работодатель расторгнуть с ним трудовой договор.

### **Вариант 8**

1. **Правовой документ** (к заданию № 2) – Закон РФ « О недрах» № 2395-1 от 21 февраля 1992 года.

2. **Условие поиска** (к заданию № 6):

Найдите постановления о частной медицинской практике в рубрике «Здравоохранение. Физкультура и спорт. Туризм.»

3. **Список правовых документов** (к заданию № 10):

Документы, принятые в 2000 году и не утратившие силу к настоящему времени, в которых встречается словосочетание «таможенная пошлина».

4. **Создание закладок в документе** (к заданию № 12).

**Условие. Разрешите ситуацию:** Соседи залили Вашу квартиру и не желают возмещать причиненный при этом ущерб, размер которого составляет 30 000 рублей. Определите размер государственной пошлины, которую надо уплатить при обращении в суд с иском к соседям.

#### **Вариант 9**

1. **Правовой документ** (к заданию № 2) – Федеральный закон РФ «О континентальном шельфе Российской Федерации» № 187-ФЗ от 30 ноября 1995 года.

2. **Условие поиска** (к заданию № 6):

Найдите постановления о туристической деятельности в рубрике «Здравоохранение. Физкультура и спорт. Туризм.»

3. **Список правовых документов** (к заданию № 10):

Документы, принятые в 2001 году и не утратившие силу к настоящему времени, в которых встречается словосочетание «подходный налог».

4. **Создание закладок в документе** (к заданию № 12).

**Условие. Разрешите ситуацию:** Определите, какая административная ответственность наступает в случае продажи товара без выдачи кассового чека (без применения контрольно-кассовой машины).

#### **Вариант 10**

1. **Правовой документ** (к заданию № 2) – Федеральный закон РФ «О животном мире» № 52-ФЗ от 24 апреля 1995 года.

2. **Условие поиска** (к заданию № 6):

Найдите комментарии по оформлению таможенных пошлин в рубрике «Таможенное законодательство».

3. **Список правовых документов** (к заданию № 10):

Документы, принятые в 2000 году и не утратившие силу к настоящему времени, в которых встречается словосочетание «интеллектуальная собственность».

4. **Создание закладок в документе** (к заданию № 12).

**Условие. Разрешите ситуацию:** Определите, требуется ли согласие ребенка 11 лет на изменение его фамилии.

## **Лабораторная работа № 6**

### **Оформление информационного сообщения**

**Цель работы:** ознакомиться с механизмом правового регулирования информационных процессов общества на базе информационно – правовой системой Консультант Плюс, закрепить навыки поиска и оформления документов.

#### **Постановка задачи:**

1. Загрузите ИПС Консультант Плюс.

2. Сформируйте в ИПС Консультант Плюс папку **Реферат** со списком действующих документов, относящихся к теме индивидуального задания.

3. Установите закладки в тех местах выбранных правовых документов, которые будут цитироваться в информационном сообщении по теме индивидуального задания.

4. Основываясь на материалах документов ИПС Консультант Плюс, подготовьте информационное сообщение по теме согласно своего варианта индивидуального задания.

5. Оформите информационное сообщение по выбранной теме в форме реферата в текстовом процессоре MS Word в соответствии со следующими параметрами:

6. Оформление заголовков: формат шрифта – Arial, размер 14; формат абзаца – выравнивание по центру, интервалы перед и после абзаца – 12 пт;

7. Оформление основного текста реферата: формат шрифта – Times New Roman, размер 12; формат абзаца – выравнивание по ширине, первая строка – 1,5 см, отступ слева – 0,7 см, отступ справа – 0,7 см, межстрочный интервал – одинарный.

8. Сохраните файл с именем **ФИО\_реферат** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.

9. Предоставьте результаты работы для проверки преподавателю.

#### Варианты индивидуальных заданий

№ варианта	Тема информационного сообщения
1	Государственная политика в сфере информатизации. Экономические цели.
2	Государственная политика в сфере информатизации. Социальные цели.
3	Государственная политика в сфере информатизации. Цели и задачи информатизации общества.
4	Государственная политика в сфере информатизации. Понятие информации и её защита.
5	Государственная политика в сфере информатизации. Информация и государственная тайна.
6	Информационный потенциал общества. Авторские права.
7	Информационный потенциал общества. Смежные права.
8	Информационный потенциал общества. Информационные ресурсы как товар
9	Информационный потенциал общества. Интеллектуальная собственность.
10	Информационный потенциал общества. Оформление рекламнотехнического описания.
11	Информационный потенциал общества. Электронная коммерция.

## Лабораторная работа № 7

Формирование пакета правовых документов для организации деятельности в сфере оказания услуг населению

**Цель работы:** получение навыков работы по формированию пакета правовых документов для организации деятельности в сфере оказания услуг населению на базе ИПС Консультант Плюс.

**Постановка задачи:**

1. Загрузите ИПС Консультант Плюс.
2. В ИПС Консультант Плюс создайте папку **Документы по фирме** для хранения подобранных сведений (документов и фрагментов документов) для организации деятельности в сфере оказания услуг населению.
3. На основе ознакомления с правовыми документами ИПС Консультант Плюс составьте перечень законодательных актов о предпринимательской деятельности.
4. Занесите перечень документов в папку **Документы по фирме**.
5. Создайте папку **Документы по фирме2**, вложенную в папку **Документы по фирме**.
6. Уточните и дополните перечень правовых актов документами, необходимыми для организации деятельности по оказанию услуг в сфере, определенной вариантом своего индивидуального задания.
7. Занесите перечень этих документов в папку **Документы по фирме2**.
8. Используя ИПС Консультант Плюс и MS Word, подготовьте документы для регистрации фирмы согласно своего варианта индивидуального задания.
9. Сохраните подготовленные документы на диске **C:** в папке **Правовая информатика** в файле **ФИО\_Фирма1.doc**.
10. Используя ИПС Консультант Плюс, выясните необходимость приобретения лицензии на ведение деятельности по оказанию услуг населению в сфере, определенной вариантом своего индивидуального задания. Если требуется, то уточните перечень документов и стоимость лицензии.
11. Сохраните сведения о необходимости лицензирования в файле **ФИО\_Фирма2.doc** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.
12. Воспользовавшись ИПС Консультант Плюс определите элементы оборотного капитала фирмы, занимающейся оказанием услуг населению в сфере, определенной вариантом своего индивидуального задания.
13. Сохраните данные о составе оборотного капитала фирмы в файле **ФИО\_Фирма2.doc** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.
14. Основываясь на законодательных актах уточните порядок начисления заработной платы и оплаты отпускных работникам различных



категорий фирмы, оказывающей услуги населению в сфере, определенной вариантом своего индивидуального задания.

15. Сохраните найденные сведения об оплате труда сотрудников фирмы в файле **ФИО\_Фирма2.doc** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.

16. Ознакомьтесь с основными законодательными актами о налогах с прибыли, используя ИПС Консультант Плюс с учетом услуг, оказываемых фирмой согласно варианта индивидуального задания.

17. Сохраните информацию о налогах с прибыли в файле **ФИО\_Фирма2.doc** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.

18. Предоставьте результаты работы для проверки преподавателю.

### Варианты индивидуальных заданий

№ варианта	Виды деятельности организации в сфере оказания услуг населению
1	Услуги в сфере образования
2	Оказание медицинских услуг
3	Услуги в сфере юриспруденции
4	Услуги в сфере транспортных перевозок
5	Услуги в сфере пассажирских перевозок
6	Услуги в сфере игорно-спортивного бизнеса
7	Услуги в сфере туристической деятельности
8	Услуги в сфере консалтинговой деятельности
9	Услуги в сфере издательской деятельности
10	Услуги в сфере рекламной деятельности

## Лабораторная работа № 8

Разрешение практических ситуаций на основе анализа правовых документов

**Цель работы:** использовать ИПС Консультант Плюс в принятии решений в правовой сфере деятельности на основе анализа правовых документов.

**Постановка задачи:**

1. Загрузите ИПС Консультант Плюс.
2. Согласно варианта индивидуального задания опишите ход решения приведённых практических ситуаций в MS Word:

- 2.1. Занесите в MS Word описание первой практической ситуации.
- 2.2. Сохраните исходные данные практической ситуации в файле с именем **ФИО\_ситуация1.doc** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.
- 2.3. Проведите анализ практической ситуации на основе указанных правовых документов.
- 2.4. Обоснуйте решение практической ситуации на основе извлечений из указанных правовых документов.**
- 2.5. Результаты по разрешению практической ситуации поместите в файл с именем **ФИО\_ситуация1.doc** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.
- 2.6. Аналогичным образом оформите разрешение второй практической ситуации.
- 2.7. Сохраните результаты по разрешению второй практической ситуации в файле с именем **ФИО\_ситуация2.doc** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.
3. Предоставьте результаты работы для проверки преподавателю.

### Варианты индивидуальных заданий

№	Описание практической ситуации
1	2
1	<p>Сотрудник акционерного общества «Викинг» Макаронкин приобрел на основе норм существующего бухгалтерского учета дистрибутив программы с прилагаемым к нему сертификатом на право личного пользования. В процессе установки программы на ПЭВМ им была допущена грубая ошибка и в результате дистрибутив полностью испорчен. Макаронкин без промедления принял решение: установить другое программное обеспечение с дистрибутива, взятого в коммерческой фирме «Витязь».</p> <p><b>Необходимо</b> установить, правомерны ли действия Макаронкина.</p>
2	<p>Системщик Шустриков использовал при создании ИПС «Ариадна» часть программы своего коллеги Гостева, уехавшего полгода назад США. При этом Шустриков, являясь соавтором программы, зарегистрировал ее в установленном законом порядке, но договор с Гостевым, определяющий дальнейшее использование программного продукта, заключать не захотел.</p> <p>После отъезда Гостева системщик Шустриков объявил себя единственным правообладателем программы и стал выгодно продавать ее на рынке информационных услуг. Это стало известно Гостеву, который обратился в суд с иском к своему коллеге и потребовал взыскать с него половину средств, полученных от продажи программного продукта.</p> <p><b>Необходимо</b> классифицировать действия Шустрикова и Гостева</p>

1	2
3	<p>Гражданин Борцов обратился с иском в суд к редакции газеты «ВЕК», в котором утверждал, что газета нарушила его авторские права, опубликовав лишь фрагмент его большой статьи «Новь». При этом журналист Антонов позволил себе вольности, внес изменения в статью и тем самым искажил смысл его многих высказываний.</p> <p>В оправдание газеты редактор отдела Павлова пояснила в суде, что статья Борцова представляет собой обычное письмо читателя, а следовательно, редакция вправе использовать его по своему усмотрению: опубликовать полностью или частично, процитировать в обзоре писем; привести в качестве эпиграфа и т.д.</p> <p>Борцов, в свою очередь, не согласился с мнением Павловой и стал доказывать, что его статья является самостоятельным произведением, поскольку она содержит десять страниц серьезного убористого текста, имеет заголовок и практические предложения.</p> <p><b>Необходимо</b> определить кто прав в данной ситуации.</p>
4	<p>В конце года по телевидению сообщили, что все долги по зарплате работникам бюджетной сферы погашены. В то же время в некоторых районах Приморского края учителя объявили забастовку в связи с невыплатой заработной платы за последние четыре месяца.</p> <p>Журналист Мудров обратился в администрацию Приморского края с просьбой предоставить ему документы, содержащие подробные сведения об использовании бюджетных средств края за прошедший год. Ему в этой просьбе отказали, ссылаясь на то, что запрашиваемая информация является ограниченного доступа. Журналист написал жалобу в Судебную палату по информационным спорам при Президенте РФ.</p> <p><b>Необходимо</b> дать информационно-правовую оценку позиции администрации края и определить обоснованность действий Мудрова</p>
5	<p>Желая помочь своим коллегам, программист Самоделкин и адвокат Сумбуров – работники нотариальной конторы «НОРМИК» – внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации объектов недвижимости за последний год и нарушена работа ПЭВМ.</p> <p>Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Самоделкина и Сумбунова.</p> <p><b>Необходимо</b> определить имеется ли в действиях Самоделкина и Сумбунова состав преступления.</p>
6	<p>Выпускник ВГИКа Миловидов и инженер Конев зарегистрировали в мэрии Москвы агентство «Прозерпина» и, используя компьютерную технику, начали обслуживать молодежные театры различного рода информацией о культурной жизни города, обеспечивать молодых артистов необходимой литературой. А когда дело пошло успешно, в агентстве была организована специальная группа работников, которая принялась устанавливать международные информационные связи молодежных театров с зарубежными культурными центрами.</p> <p>Об этом узнали в департаменте культуры мэрии столицы и потребовали от Миловидова и Конева прекратить незаконную коммерческую деятельность, поскольку она противоречит законодательству о культуре. Молодежные театры встали на защиту агентства.</p> <p><b>Необходимо</b> определить имеется ли в данном случае нарушение закона.</p>

1	2
7	<p>Начальник управления ФАПСИ Затворов дал интервью журналу «Правовик», в котором поделился положительным опытом работы ФАПСИ с общественными организациями в современных условиях. Его интервью вызвало живой отклик у читателей журнала и Затворов был отмечен премией.</p> <p>О выступлении в печати Затворова стало известно руководству ФАПСИ и ему был объявлен выговор за интервью в журнале без разрешения на то начальства.</p> <p>Затворов расценил это наказание как нарушение его права на свободу слова и информации.</p> <p><b>Необходимо</b> определить кто в данном случае прав.</p>
8	<p>В телепередаче «Бизнес-тайм» ведущий Финтов и молодой предприниматель Кокно на все лады расхваливали самые разные зарубежные конфеты в красочных упаковках и обертках и утверждали, что это самые лучшие конфеты на нашем продовольственном рынке. Одновременно на этом фоне они показывали и отечественные конфеты, но с браком, в плохой, тусклой паковке и доказывали, что они сейчас абсолютно не пользуются спросом у покупателей.</p> <p>Пенсионер Лохиенко, смотревший эту передачу, расстроился и заключил: ведущий Финтов и предприниматель Кокно порочат нашу отечественную пищевую промышленность и наши конфеты. А вечером, посоветовавшись с женой, он написал жалобу в Правительство и просил закрыть телепередачу.</p> <p><b>Необходимо</b> определить нарушено ли здесь законодательство о рекламе.</p>
9	<p>Математик Сплайнов и юрист Бумажко разработали новую программу для ЭВМ «Криминалистическая экспертиза почерка» и подали заявку в патентное ведомство России на выдачу им свидетельства на полезную модель. В патентном ведомстве отказали Сплайнову и Бумажко в приеме заявки, пояснив, что программы для вычислительных машин не признаются патентоспособными изобретениями. Разработчики программисты не согласились с этим решением и обратились в суд.</p> <p><b>Необходимо</b> дать разрешение данной спорной ситуации.</p>
10	<p>Директор Энгородской городской библиотеки Яров собрался расширить информационные функции своей библиотеки и на этом заработать какие-то дополнительные средства. Для этого он подыскал спонсоров среди читателей, закупил компьютеры и множительную технику и со своими работниками начал оперативно выдавать справки по всем видам литературы, выпускать буклеты и визитки. В результате библиотека начала зарабатывать дополнительные средства и поправила материальное положение своих сотрудников. Однако все это не понравилось заведующему отделом культуры города Туманову, который, обвинив Ярова в рвачестве, потребовал немедленно прекратить коммерческо-информационную деятельность в учреждении культуры. Директор библиотеки не согласился со своим начальником и написал письмо министру культуры.</p> <p><b>Необходимо</b> определить нарушено ли в этом случае законодательство о библиотечном деле.</p>

1	2
11	<p>На совещании юридических и физических лиц, работающих в области информатики и телекоммуникаций, заместитель руководителя Торгово-промышленной палаты Российской Федерации Кошель в резкой форме покритиковал те организации, которые копируют и используют программные и технические средства информатики без разрешения собственника и допускают иные нарушения этических норм. А буквально на следующий день это выступление Кошеля было без сокращений опубликовано в «Вестях» и обиженные организации потребовали от руководителя Торгово-промышленной палаты снятия с должности выступавшего за нарушение норм Национального кодекса деятельности в области информатики и телекоммуникаций.</p> <p><b>Необходимо</b> определить, как должен быть разрешен этот спор.</p>
12	<p>Программиста НИИ средств связи Сухова пригласил к себе начальник главка Госкомитета РФ по связи и информатизации Кротов и предложил ему возглавить в Госкомитете отдел закрытых программ. Сухов подумал и согласился. Впоследствии он в установленном порядке уволился из НИИ, его назначили на новую должность, и он приступил к работе. Однако буквально через несколько дней после назначения Кротов взглянул к Сухову и, извиняясь, сказал: «Простите, вас не допустили к работе с секретной информацией, так как вы в свое время работали в информационной коммерческой фирме. Нам придется расстаться».</p> <p>Сухов ничего не ответил. Однако когда его уволили из Госкомитета, он через суд стал доказывать, что имеет право работать с секретными сведениями и должен быть восстановлен на работе.</p> <p><b>Необходимо</b> определить нарушено ли здесь законодательство о государственной тайне и правомерно ли увольнение Сухова.</p>
13	<p>Инженер Силин и его зять программист Нудиков обратились в Министерство связи с просьбой выделить им ведомственные сети связи с целью оказания информационно-правовых услуг зарубежным коммерческим банкам, расположенным в Энске.</p> <p>Заместитель министра связи Дубов отказал им в просьбе. Силин и Нудиков пожаловались на него прокурору города.</p> <p><b>Необходимо</b> определить нарушен ли в этом случае порядок выделения ведомственных сетей связи юридическим и физическим лицам и как должен поступить прокурор города.</p>
14	<p>Слушатель Академии государственной службы Ильин в ходе написания курсовой работы обратился в библиотеку академии с запросом – подобрать ему неопубликованные работы и иную информацию, касающуюся деятельности Совинформбюро и центральных газет в годы Великой Отечественной войны.</p> <p>В библиотеке Ильину отказали в просьбе, сказав, что эти книги и сведения находятся в спецхране библиотеки, к которым слушатели не имеют доступа. Ильин пожаловался на работников библиотеки начальнику академии, но и последний отказал ему, заметив, что подобные книги и информация подбираются лишь в научных целях.</p> <p>Ильченко написал жалобу в администрацию Президента РФ.</p> <p><b>Необходимо</b> разрешить кто прав в данной ситуации.</p>

1	2
15	<p>Фирма «Дедалик» купила у правообладателя (в магазине) за наличный расчет (по чеку) программный продукт, который потребовался этой фирме для разработки собственных электронных карт. Программное обеспечение было установлено на 12 ЭВМ, составляющих локальную вычислительную сеть, с целью ее использования в автоматизированной информационно-правовой системе.</p> <p><b>Необходимо</b> определить нарушила ли в этом случае фирма «Дедалик» информационное законодательство</p>
16	<p>Начальник управления международных отношений Министерства связи Зуев рекомендовал подведомственному министерству объединению «Путник» срочно включить в состав средств международного информационного обмена с украинской фирмой «Хлопчик» информационные системы и сети, для которых ранее были установлены специфические правила доступа к информационным ресурсам. Генеральный директор объединения «Путник» Сусанин отмахнулся от Зуева и рассказал о его рекомендации заместителю министра Леснову. Последний заметил: «У нас горит договор с украинской стороной, выполняй рекомендацию». Сусанин не стал возражать и поступил так, как велел вышестоящий руководитель.</p> <p><b>Необходимо</b> определить нарушены ли в этой ситуации правила включения информационных систем и сетей в состав средств международного информационного обмена.</p>
17	<p>За переизданные за рубежом два романа писательница Бурая получила внушительные гонорары и перевела все заработанные деньги на свой расчетный счет в банке «Денвест».</p> <p>При заполнении налоговой декларации в графе «Доходы» Бурая не отразила полученные за рубежом гонорары, намереваясь позже передать их на благотворительные цели. Прослышав о высоких доходах писательницы, налоговая инспекция запросила у банка сведения о денежных вкладах Бурой. «Денвест» долго отмалчивался, но затем все же раскрыл тайну банковского счета писательницы.</p> <p>Обидевшись, Бурая потребовала через суд возмещения причиненных убытков.</p> <p><b>Необходимо</b> определить нарушено ли в этой ситуации информационное законодательство и как должен поступить суд.</p>
18	<p>Директор школы Умникова, филолог по образованию, купила по безналичному расчету для своих учеников десять компьютеров фирмы IBM.</p> <p>При этом, слабо разбираясь в технике, она не осмотрела машины, а поверила на слово продавцу, который расхваливал компьютеры и не предоставил ей возможность получить соответствующую информацию о товаре.</p> <p>При установке техники в школе специалисты выявили, что две машины разукomплектованы, у одного из компьютеров разбит экран монитора, а в трех не работают манипуляторы.</p> <p>Умникова обратилась в магазин с просьбой заменить бракованные компьютеры, но там с ней отказались разговаривать. Она собрала необходимые документы и обратилась в суд с иском, утверждая, что при покупке компьютеров продавец не предоставил ей всю информацию о товаре.</p> <p><b>Необходимо</b> определить, правомерны ли действия Умниковой и продавца компьютерной техники?</p>

1	2
19	<p>Сотрудники частной нотариальной конторы «Крокус» на одном из своих совещаний приняли решение – создать собственный тайный архив, в котором собирать наиболее интересную информацию о всех своих клиентах и по мере необходимости использовать ее в своей повседневной деятельности.</p> <p>На следующий день был назначен руководитель архива и два эксперта и они начали собирать через своих коллег нужные сведения и данные о клиентах. Однако о факте создания тайного архива в нотариальной конторе «Крокус» стало известно одному из клиентов, и он пожаловался на нотариусов в прокуратуру.</p> <p><b>Необходимо</b> определить нарушила ли в этом случае контора законодательство.</p>
20	<p>Правовое агентство «АРК» обратилось в департамент ценных бумаг ЦБ РФ с просьбой предоставить ему право на распространение информации о ценных бумагах коммерческих банков и других кредитных организаций. Руководство департамента, рассмотрев заявление и нотариально заверенные копии регистрационных документов агентства, отказало ему в заключении договора на распространение указанной информации на том основании, что агентство «АРК» занимается лишь экспертизой проектов законов. Ссылаясь на письмо ЦБ РФ от 4 августа 1995 г. № 183 и на то, что в Уставе агентства «АРК» прямо сказано о специализации его работников в области распространения любой социально-правовой информации, агентство обжаловало решение департамента в Правительство РФ.</p> <p><b>Необходимо</b> разрешить этот информационно-правовой спор.</p>

Вариант	Номера практических ситуаций
1	10, 17
2	9, 15
3	8, 13
4	7, 19
5	6, 14
6	5, 20
7	4, 11
8	3, 12,
9	2, 18
10	1, 16

## Лабораторная работа № 9

### Решение задач информационно-правовой сферы

**Цель работы:** разрешить практические правовые ситуации на базе ИПС Консультант Плюс.

**Постановка задачи:**

1. Загрузите ИПС Консультант Плюс.
2. Согласно индивидуального варианта задания опишите ход решения приведённых практических ситуаций в MS Word:
  - 2.1. Занесите в MS Word описание первой практической ситуации.
  - 2.2. Сохраните исходные данные практической ситуации в файле с именем **ФИО\_задача1.doc** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.
  - 2.3. Проведите анализ практической ситуации на основе информационного поиска в ИПС Консультант Плюс.
  - 2.4. Укажите правовые документы, используемые при разрешении конкретной практической ситуации.
  - 2.5. Обоснуйте решение практической ситуации на основе извлечений из указанных правовых документов.**
  - 2.6. Результаты по разрешению практической ситуации поместите в файл с именем **ФИО\_задача1.doc** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.
  - 2.7. Аналогичным образом оформите разрешение второй практической ситуации.
  - 2.8. Сохраните результаты по разрешению второй практической ситуации в файле с именем **ФИО\_задача2.doc** на диске **C:** в папке **Правовая информатика**.
3. Предоставьте результаты работы для проверки преподавателю.

### Варианты индивидуальных заданий

#### Задача № 1

Используя электронную сеть «Межсвязь», главный специалист коммерческого банка «Кубыш» Кусочкин в течение двух недель передавал с магнитных носителей информацию в департамент ценных бумаг ЦБ РФ. При этом он однажды рассказал о содержании направленных в ЦБ сообщений своему другу – юристу Министерства связи Савенко. Савенко, зная, что его товарищи из адвокатской фирмы «Прокруст» готовят иск против «Кубыш», немедленно переправил им полученную информацию. Адвокаты по достоинству оценили полученные сведения, использовали их при подготовке иска и в итоге – выиграли дело у банка. Узнав об этом, председатель правления коммерческого банка «Кубыш» Пупкин уволил Кусочкина с работы за разглашение коммерческой тай-



ны. Кусочкин не согласился с решением Пупкина и обжаловал его действия в суде.

*Проанализируйте ситуацию с точки зрения норм информационного права и квалифицируйте действия Кусочкина, Савенко и Пупкина.*

#### Задача № 2

Инженер-программист Кархунен был принят на работу в акционерное общество «Кентавр», где на него возлагались функции оператора ПЭВМ по вводу законодательства в информационные базы, которые «Кентавр» продавал на коммерческой основе предприятиям легкой промышленности. В свободное от ввода информации время Кархунену удалось разработать и внедрить более совершенный алгоритм обработки правовой информации в информационной базе, что заметно повысило ее ценность и привело к получению значительной прибыли.

На собрании учредителей акционерного общества «Кентавр» было предложено премировать Кархунена, а его разработку использовать в ходе реализации модернизированной программы на выгодных коммерческих условиях. Однако Кархунен заявил руководству общества, что оно нарушает его авторские права, и потребовал отчисления ему всей прибыли за использование его программного продукта.

*Как разрешить этот спор с позиции норм информационного права?*

#### Задача № 3

Журналист областной газеты Журавлев, проанализировав состоявшие работы по обеспечению техники безопасности на машиностроительном заводе «Подшипник», подготовил разгромную статью о нарушениях правил безопасности на указанном предприятии и передал ее для публикации главному редактору газеты Лапушкину. Однако под давлением директора завода Скатова, не заинтересованного в распространении объективной информации, Лапушкин отклонил критическую статью журналиста, и она не была опубликована. Кроме того, главный редактор газеты рекомендовал Журавлеву в дальнейшем сосредоточиться на другой тематике. Обиженный журналист обратился с жалобой в Судебную палату по информационным спорам при Президенте РФ.

Оцените эту ситуацию с точки зрения законодательства о средствах массовой информации.

*Какие меры здесь необходимо принять к нарушителям?*

#### Задача № 4

В телевизионной передаче «Властелины вкуса» ведущий Нявкин, демонстрируя приготовление блюд, целенаправленно обращал внимание телезрителей на несколько продуктов, представляемых по сюжету передачи. При этом он постоянно упоминал пищевой концентрат «То-то» – одно из вкуснейших современных добавок.

Просмотр этой передачи вызвал у фирмы «Странник» живой интерес к продукту «То-то», который она закупила для продовольственного снабжения туристической компании. Однако после употребления пищевого продукта клиентами и его анализа независимыми экспертами было отмечено, что рекламируемые по телевидению вкусовые качества «То-то» явно не соответствуют тем характеристикам, о которых говорил ведущий Нямкин в передаче. Некоторые клиенты фирмы, получая продукт «То-то» в качестве приправы, получили аллергические расстройства и эти неприятные факты были зафиксированы врачами.

В результате руководство фирмы «Странник» охарактеризовало действия Нямкина как скрытую и недостоверную рекламу и обратилось с иском в суд к телевизионной компании, потребовав от нее компенсации морально-го ущерба и возмещения вреда, причиненного здоровью своих клиентов.

*Как необходимо квалифицировать действия Нямкина и правомерны ли требования фирмы «Странник»?*

#### Задача № 5

Региональное информационное агентство, используя возможности контроля телефонных каналов связи, препятствовало негосударственному предприятию «Связник» в реализации его функций международного информационного обмена и предлагало ему заключить договор на оказание услуг в области эксплуатации каналов связи. Однако условия, на которых предлагалось заключить этот договор, были для предприятия «Связник» невыгодны: согласно условиям договора, оно должно было передать региональному информационному агентству за услуги свои имущественные права на 25% акций.

*Правомерны ли действия регионального агентства с точки зрения законодательства о международном информационном обмене?*

#### Задача № 6

Фирма «КомпасЮр» оказывала различного рода правовые услуги гражданам с использованием правовых информационно-поисковых систем «Правовик» и «Юрисконсульт», являвшихся ее собственностью.

Через год эта фирма открыла свое дочернее предприятие «Юркон» и передала ему часть технических средств со всем программным обеспечением, которое ранее было установлено на них. Прошел год и предприятие «Юркон» объявило себя самостоятельным и независимым от фирмы «КомпасЮр», выкупив у нее ПЭВМ, на которых оставались правовые системы, принадлежавшие «КомпасЮр». Однако в своей деятельности сотрудники дочернего предприятия продолжали использовать эти информационно-поисковые системы.

*Имеются ли нарушения законодательства при использовании фирмой «КомпасЮр» и ее дочерними предприятиями технических средств и программ?*

### Задача № 7

Российский научно-исследовательский институт «Квант» являлся разработчиком и создателем информационной базы данных об испытаниях авиационно-космической техники. Институт получил разрешение Правительства РФ и соответственно своего министерства о направлении соответствующей информации о характеристиках авиационной аппаратуры в аналогичную научную организацию, находящуюся на территории Белоруссии.

Однако представитель ФАПСИ, через которого предполагалось обеспечить передачу этой информации, обратил внимание дирекции института на конфиденциальный характер передаваемых сведений и, ссылаясь на этот факт, отказал НИИ в выделении каналов и средств для передачи информации. Институт «Квант» обжаловал решение представителя ФАПСИ в Правительство РФ.

*Как решить эту ситуацию с точки зрения норм информационного права?*

### Задача № 8

Оператор ЭВМ Мячев, работавший в локальной сети редакции газеты, в соответствии с должностной инструкцией обязан был перед вводом в ЭВМ информации, поступающей от корреспондентов на дискетах, проводить антивирусный контроль машинных носителей. Стремясь завершить работу досрочно, Мячев однажды пренебрег требованиями инструкции и в результате допущенных им нарушений информация подготовленного к печати 8-полосного номера газеты была разрушена; выпуск номера был задержан и в результате редакции причинен материальный ущерб.

*Квалифицируйте действия оператора Мячева в соответствии с действующим законодательством о компьютерной информации.*

### Задача № 9

Программист Содеев несколько лет работал в акционерном обществе «Сторм». Однако при приеме его на работу явным образом не оговаривались и не были записаны в трудовом договоре его имущественные права на создаваемые программы.

За время трудовой деятельности Содеев разработал эффективную систему автоматизации учета товаров на предприятии. Но, не удовлетворенный своей заработной платой, он уволился, предложив руководству общества «Сторм» свои платные услуги по сопровождению и модернизации программного обеспечения созданной им системы. Руководство сочло запрошенную Содеевым оплату слишком высокой и отвергло его предложение.

Впоследствии в акционерное общество «Сторм» был принят на работу программист Ковекс, на которого тоже были возложены обя-

занности по развитию и сопровождению системы автоматизированного учета товаров на предприятии.

Содеев, предвидя, что ему не удастся добиться желаемого соглашения с администрацией общества, модифицировал свою программу, в результате чего она перестала нормально функционировать, а это практически парализовало всю систему учета в «Сторме».

*Оцените сложившуюся ситуацию с информационно-правовых позиций.*

*Как квалифицировать действия программиста Содеева?*

Задача № 10

Юрист Букашко, работая в юридической фирме «НормаЛик» помощником генерального директора, в свободное от работы время несанкционированно получал доступ к чужим программам и постоянно пользовался ими.

Информацию, полученную в чужих базах данных, Букашко часто использовал не по назначению, продавал ее своим клиентам. При этом из-за несанкционированного проникновения помощника генерального директора в названные программы в них стали появляться сбои. Впоследствии собственники информационных ресурсов установили причины сбоев программных продуктов и потребовали строгого наказания Букашко.

*Дайте правовую оценку действиям Букашко.*

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

## Основная литература

1. Баранов В.М., Поленина С.В. Система права, система законодательства и правовая система. – Н. Новгород, 2003.
2. Бачило И.Л. Информационное право. Основы практической информатики. Учебное пособие. – М.: Юристь, 2004.
3. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс: Учеб. пособие / Под ред. Д.Б. Новикова и В.Л. Камынина. – М.: ЗАО «КонсультантПлюс», 2003.
4. Гаврилов О.А. Информатизация правовой системы России. – М.: Юридическая книга, 2004.
5. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики. Учебник для вузов. – М.: НОРМА, 2000.
6. Гражданское право в схемах. Ч. 1. Учеб. пособие / Под ред. профессора И.А. Еремичева. 2-е изд. доп. и перераб. – М.: Московская академия МВД России, Центр юридической литературы «Щит», 2002.
7. Головеров Д.В., Звоненко Д.П., Кемрадж А.С. Правовые аспекты использования интернет технологий. – М.: Книжный мир, 2002.
8. Информатика и математика. Правовая информатика: Учебно-методическое пособие по курсам. Т. 1. – М.: Профобразование, 2003.
9. Информационные технологии (для экономиста): Учеб. пособие / Под общ. ред. А.К. Волкова. – М.: ИНФРА-М, 2003.
10. Копылов В.А., Элькин В.Д. Правовая информатика (информационные системы): Учебно-методическое пособие: В 2 т. – М.: Профобразование, 2003.
11. Лупинская П.А. Уголовно-процессуальное право: Учебник. – М.: Юристь, 2004
12. Рассолов М.М. Информационное право. – М.: Юристь, 2003.
13. Рассолов М.М., Рассолов И.М., Элькин В.Д. Правовая информатика и управление в сфере бизнеса. – М.: Юристь, 2002.
14. Савюк Л.К. Правовая статистика: Учебник. – М.: Юристь, 2002.

## Некоторые периодические издания в глобальной сети

1. Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов, прошедшие регистрацию в Министерстве юстиции РФ [www.infoart.ru/issue/bulleten/index.htm](http://www.infoart.ru/issue/bulleten/index.htm), [www.alean.ru/ib/](http://www.alean.ru/ib/)
2. Законодательство и практика СМИ [www.medialaw.ru](http://www.medialaw.ru). «Юридический Консультант» [www.jk.ru/jk/jkmain.html](http://www.jk.ru/jk/jkmain.html).

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

### Тексты для форматирования

*Образец 1*

12 января 1996 года

№ 7-ФЗ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
О НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Принят  
Государственной Думой  
8 декабря 1995 года

(в ред. Федеральных законов от 26.11.98 № 174-ФЗ,  
от 08.07.99 № 140-ФЗ)

#### Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования и область действия настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц, формирования и использования имущества некоммерческих организаций, права и обязанности их учредителей (участников), основы управления некоммерческими организациями и возможные формы их поддержки органами государственной власти и органами местного самоуправления.

2. Настоящий Федеральный закон применяется по отношению ко всем некоммерческим организациям, созданным или создаваемым на территории Российской Федерации, постольку, поскольку иное не установлено настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

3. Настоящий Федеральный закон не распространяется на потребительские кооперативы. Деятельность потребительских кооперативов регулируется нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, законами о потребительских кооперативах, иными законами и правовыми актами.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
О НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Принят  
Государственной Думой  
8 декабря 1995 года

(в ред. Федеральных законов от 26.11.98 № 174-ФЗ,  
от 08.07.99 № 140-ФЗ)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 2. Некоммерческая организация

1. Некоммерческой организацией является организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

2. Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

3. Некоммерческие организации могут создаваться в форме общественных или религиозных организаций (объединений), некоммерческих партнерств, учреждений, автономных некоммерческих организаций, социальных, благотворительных и иных фондов, ассоциаций и союзов, а также в других формах, предусмотренных федеральными законами.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
О НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Принят  
Государственной Думой  
8 декабря 1995 года

(в ред. Федеральных законов от 26.11.98 № 174-ФЗ,  
от 08.07.99 № 140-ФЗ)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 3. Правовое положение некоммерческой организации

1. Некоммерческая организация считается созданной как юридическое лицо с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключением учреждений) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Некоммерческая организация должна иметь самостоятельный баланс или смету.

2. Некоммерческая организация создается без ограничения срока деятельности, если иное не установлено учредительными документами некоммерческой организации.

3. Некоммерческая организация вправе в установленном порядке открывать счета в банках на территории Российской Федерации и за пределами ее территории.

4. Некоммерческая организация имеет печать с полным наименованием этой некоммерческой организации на русском языке.

Некоммерческая организация вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
О ТОВАРИЩЕСТВАХ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ

Принят  
Государственной Думой  
24 мая 1996 года  
Одобен  
Советом Федерации  
5 июня 1996 года

(с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ  
от 03.04.1998 № 10-П)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия

Товарищество собственников жилья – некоммерческая организация, форма объединения домовладельцев для совместного управления и обеспечения эксплуатации комплекса недвижимого имущества в кондоминиуме, владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения общим имуществом.

Домовладелец – собственник помещения в комплексе недвижимого имущества – кондоминиуме, он же – участник долевой собственности на общее имущество.

Помещение – единица комплекса недвижимого имущества (часть жилого здания, иной связанный с жилым зданием объект недвижимости), выделенная в натуре, предназначенная для самостоятельного использования для жилых, нежилых и иных целей, находящаяся в собственности граждан или юридических лиц, а также Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Общее имущество – части комплекса недвижимого имущества, предназначенные для обслуживания, использования и доступа к помещениям, тесно связанные с ними назначением и следующие их судьбе; находятся в общей долевой собственности собственников помещений (домовладельцев).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
О ТОВАРИЩЕСТВАХ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ

Принят  
Государственной Думой  
24 мая 1996 года  
Одобен  
Советом Федерации  
5 июня 1996 года

(с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ  
от 03.04.1998 № 10-П)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 2. Отношения, регулируемые законодательством о кондоминиумах и товариществах собственников жилья

Законодательство о кондоминиумах и товариществах собственников жилья устанавливает:

- отношения собственности в кондоминиуме;
- порядок образования, эксплуатации, приращения, отчуждения и передачи прав на недвижимое имущество в кондоминиуме;
- требования к государственной регистрации недвижимого имущества, являющегося объектом отношений собственности в кондоминиуме;
- порядок управления недвижимым имуществом в кондоминиуме, создания, регистрации, функционирования и ликвидации товарищества собственников жилья.

УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ  
ПЕНСИОНЕРАМ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В целях повышения жизненного уровня пенсионеров в Российской Федерации постановляю:

1. Установить с 1 ноября 2000 г. компенсационную выплату к пенсиям, назначенным в соответствии с Законами Российской Федерации «О государственных пенсиях в Российской Федерации», «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

лицам, получающим пенсию в сумме, не превышающей 153 рублей 15 копеек в месяц, включая надбавки и повышения, – в размере 300 рублей в месяц;

лицам, получающим пенсию в сумме свыше 153 рублей 15 копеек в месяц, но не более 353 рублей 15 копеек в месяц, включая надбавки и повышения, – в размере, определяемом в виде разницы между 453 рублями 15 копейками и суммой получаемой ими пенсии;

лицам, получающим пенсию в сумме, превышающей 353 рубля 15 копеек в месяц, включая надбавки и повышения, – в размере 100 рублей в месяц.

Суммы пенсий, указанные в настоящем пункте, определяются без учета соответствующего районного коэффициента.

2. Пенсионерам, проживающим в районах, где установлены районные коэффициенты к заработной плате, компенсационная выплата, установленная настоящим Указом, производится с учетом соответствующего районного коэффициента.

3. Пенсионерам, кроме инвалидов вследствие военной травмы, получающим одновременно две пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливается одна компенсационная выплата, исходя из суммы двух пенсий с учетом надбавок и повышений.

4. Осуществлять предусмотренную настоящим Указом компенсационную выплату из источников, за счет которых производятся выплаты соответствующих пенсий.

5. Сохранить размер компенсационной выплаты к пенсиям, установленный в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2000 г. № 1421 «О повышении размера компенсационной выплаты отдельным категориям пенсионеров».

6. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент  
Российской Федерации

В. ПУТИН

Москва, Кремль  
2 ноября 2000 года  
№ 1815

Указ Президента  
РФ

**УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Об утверждении состава Совета Безопасности Российской Федерации

На основании пункта «ж» статьи 83 Конституции Российской Федерации **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый состав Совета Безопасности Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 18 ноября 1998 года № 1418 «Вопросы Совета Безопасности Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 1999 года № 466 «Об изменении состава Совета Безопасности Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 1999 года № 749 «Об изменении состава Совета Безопасности Российской Федерации»;

пункты 2—4 Указа Президента Российской Федерации от 15 ноября 1999 года № 1528 «Вопросы Совета Безопасности Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 3 февраля 2000 года № 301 «Об изменении состава Совета Безопасности Российской Федерации».

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Москва, Кремль  
27 мая 2000 года  
№ 967

Президент Российской Федерации  
В. Путин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
О ТОВАРИЩЕСТВАХ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ

Принят  
Государственной Думой  
24 мая 1996 года  
Одобен  
Советом Федерации  
5 июня 1996 года

(с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ  
от 03.04.1998 № 10-П)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 4. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Действие настоящего Федерального закона распространяется на отношения собственности в кондоминиумах, помещения в которых принадлежат не менее чем двум домовладельцам, на вновь создаваемые кондоминиумы в процессе строительства и реконструкции, а также на все товарищества, товарищества домовладельцев, жилищные кооперативы, жилищно-строительные кооперативы с полностью выплаченным паевым взносом хотя бы одним членом, иные объединения собственников недвижимости в жилищной сфере, создаваемые для обеспечения эксплуатации многоквартирного дома, пользования квартирами и общим имуществом жилого дома.

2. Положения настоящего Федерального закона применяются при регулировании соответствующих отношений, возникающих на территории Российской Федерации, с участием российских и иностранных физических и юридических лиц, лиц без гражданства, если иное не установлено международными договорами.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
О ТОВАРИЩЕСТВАХ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ

Принят  
Государственной Думой  
24 мая 1996 года  
Одобен  
Советом Федерации  
5 июня 1996 года

(с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ  
от 03.04.1998 № 10-П)

Глава II. ОТНОШЕНИЯ СОБСТВЕННОСТИ В КОНДОМИНИУМЕ.  
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОМОВЛАДЕЛЬЦЕВ

Статья 5. Объекты в кондоминиуме

1. В состав кондоминиума могут входить следующие объекты:

одно здание, или его часть, или несколько зданий, в которых помещения принадлежат различным (не менее чем двум) домовладельцам, с прилегающим земельным участком в установленных границах, пешеходными и транспортными дорогами, бассейнами, водоемами, многолетними зелеными насаждениями и другими подобными объектами;

несколько компактно расположенных зданий или сооружений – односемейных, садовых или дачных домов с приусадебными участками или без них, гаражей и других объектов, объединенных общим земельным участком и элементами инфраструктуры.

2. Кондоминиум может состоять из отдельной части здания размером не менее одной блок-секции, имеющей изолированный от других частей здания вход и межквартирный лестнично-лифтовой узел. Отдельная часть здания может быть выделена в отдельный кондоминиум при условии, что надстройка, реконструкция, перестройка либо снос этой блок-секции не нарушает целостность других частей здания, не входящих в состав данного кондоминиума.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
О НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Принят  
Государственной Думой  
8 декабря 1995 года

(в ред. Федеральных законов от 26.11.98 № 174-ФЗ,  
от 08.07.99 № 140-ФЗ)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 5. Филиалы и представительства некоммерческой организации

1. Некоммерческая организация может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Филиалом некоммерческой организации является ее обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения некоммерческой организации и осуществляющее все ее функции или часть их, в том числе функции представительства.

3. Представительством некоммерческой организации является обособленное подразделение, которое расположено вне места нахождения некоммерческой организации, представляет интересы некоммерческой организации и осуществляет их защиту.

4. Филиал и представительство некоммерческой организации не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшей их некоммерческой организации и действуют на основании утвержденного ею положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшей их некоммерческой организации.



## Приложение 2

Таблицы

Образец 1

### РЕЕСТР ЗАКУПОК ПРОДУКЦИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

Дата закупки	№ договора или счета-фактуры	Поставщик (подрядчик), его местонахождение	Наименование товаров, работ, услуг	Единица измерения	Количество	Цена с НДС, руб.	Сумма, руб.	Способ закупки <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец 2

### Расчет налога с доходов, облагаемых по ставке 35%

№	Наименование (код) дохода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма выигрышей и призов в целях рекламы							
2	Сумма разницы страховой выплаты по договорам добровольного страхования							
3	Налогооблагаемый процент по вкладам в банках							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Материальная выгода по заемным средствам							
5	Сумма налога исчисленная							
6	Сумма налога удержанная							
7	Долг по налогу за налогоплательщиком							
8	Долг по налогу за налоговым агентом							
9	Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога							

Образец 3

**Общая сумма налога по итогам налогового периода**

Показатели	Общая сумма налога						
	Исчисленная	Удержанная	Долг по налогу		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующий налоговый период	
			За налогоплательщиком	За налоговым агентом		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года
	По ставке 13%						
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

**Сведения о доходах, по которым в соответствии  
с законодательством субъекта Российской Федерации  
предоставляется налоговая льгота**

Наименование (код) дохода	Январь	Фев- раль	Март	Апрель	Май	Июнь	Итого
1							
2	Сумма (код) вычета						

**Перечень  
Муниципальных заказчиков на закупки товаров  
(работ, услуг) для муниципальных нужд на 2002 год**

N п/п	Муни- ципаль- ный заказчик	Назначение средств	Вид закупаемых товаров (работ, услуг) Вид осуществ- ляемой деятельности	Руководитель заказчика	Вице-мэр – куратор заказчика
1	2	3	4	5	6
1	Управ- ление здраво- охран. админи- страции города	Содержание подведомст- венных учре- ждений, вы- полнение мероприятий в области здравоохра- нения	Продукция для учреждений здравоохране- ния; исполнение ремонтных и строительно- монтажных ра- бот	<i>Бритвина Н.М.</i>	<i>Ильин Ю.Н.</i>

1	2	3	4	5	6
2	Управление социальной защиты администрации города	Содержание учреждений социального обеспечения, выполнение мероприятий в области социальной защиты населения	Продукция для подведомственных учреждений и отдельных контингентов населения; исполнение ремонтных и строительномонтажных работ	<i>Котов В.Н.</i>	<i>Наумова Т.П.</i>
3	Управление общего и проф. образования администрации города	Содержание учреждений народного образования, приобретение оборудования для учреждений начального и проф. образования	Продукция для учреждений народного образования; исполнение ремонтных и строительномонтажных работ	<i>Храпко А.А.</i>	<i>Ильин Ю.Н.</i>
4	Управление культуры администрации города	Содержание учреждений культуры	Продукция для учреждений культуры; исполнение ремонтных и строительномонтажных работ	<i>Авдеева Л.В.</i>	<i>Ильин Ю.Н.</i>
5	Комитет по физической культуре и спорту администрации города	Содержание учреждений физической культуры и спорта	Продукция для спортивных сооружений; исполнение ремонтных и строительномонтажных работ	<i>Амбрутич В.И.</i>	<i>Наумова Т.П.</i>

**Учетно-статистическая карта на гражданское кассационное  
дело (лицевая сторона)**

В каком порядке по- ступило (нужное под- черкнуть)	Дело назначено к слушанию на	Председательствующий в судебной коллегии
По кассац. жалобе По кассац. протесту По частной жалобе По частному протесту Истец:	« » 200__г. « » 200__г. « » 200__г. Рассмотрено Ответчик:	Член суда докладчик Прокурор « » 200__г. Дело возвращено, направлено

**Учетно-статистическая карта на гражданское кассационное  
дело (оборотная сторона)**

Решение (опред.) нар- суда (нужное под- черкнуть)	Результат рассмотрения дела в кассационной инстанции	
Иск удовлетворен полностью	Решение оставлено без изменения	Определение народного суда: оставлено без изменения; отменено; вынесено определение
Иск удовлетворен в части	Решение изменено	Да, нет
В иске отказано	Решение отменено пол- ностью	
Дело прекращено	В части с возвращением дела на новое	

**Образование и предпочтение источника  
массовой информации о праве**

Уровень образования	Вид источника массовой информации			
	Телевидение	Радио	Газета	Журнал
Начальное	60,9	17,4	26,1	17,4
Среднее	30,5	12,5	47,2	26,9
Высшее	24,7	6,1	52,8	31,2

**Таблица связи правовой нормы и регулируемых общественных отношений**

Состояние объекта регулирования	Цель достигнута В	Цель не достигнута $\bar{B}$	Итого
После введения нормы А	(АВ)	(С $\bar{B}$ )	(А)
До введения нормы $\bar{A}$	( $\bar{A}$ В)	( $\bar{A}$ $\bar{B}$ )	( $\bar{A}$ )
Итого	(В)	( $\bar{B}$ )	(N)

**Характеристика видов защиты информации от несанкционированного доступа**

Виды защиты информации	Механизмы и мероприятия, применяемые для защиты информации
Организационные мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пропускной режим;</li> <li>• Хранение носителей и устройств в сейфе</li> <li>• Ограничение доступа лиц в компьютерные помещения</li> </ul>
Технические средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Фильтры, экраны на аппаратуру;</li> <li>• ключ для блокировки клавиатуры;</li> <li>• устройства аутентификации;</li> <li>• электронные ключи на микросхемах</li> </ul>
Программные средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• парольный доступ;</li> <li>• блокировка экрана и клавиатуры;</li> <li>• использование средств парольной защиты BIOS</li> </ul>
Дополнительные механизмы безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечение целостности данных;</li> <li>• аутентификация;</li> <li>• подстановка трафика;</li> <li>• управление маршрутизацией;</li> <li>• арбитраж.</li> </ul>

## Приложение 3

### Бланки и шаблоны

#### Образец 1

#### Документ «Статистический листок для обвиняемого» (часть 1)

#### ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

#### ОТДЕЛ МОРАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ

#### 2. В апелляционной инстанции

#### Статистический листок для обвиняемого

Название суда \_\_\_\_\_ дело № \_\_\_\_\_ начато \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Прозвище, кличка \_\_\_\_\_
3. Пол: *мужской, женский*.
4. Возраст (во время совершения преступления) \_\_\_\_\_
5. Рождение: *брачное или внебрачное*.
6. Получил воспитание: а) *в родной семье*, б) *в чужой семье*, в) *в воспитательном заведении*, г) *был беспризорным*.
7. Народность \_\_\_\_\_ родной язык \_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_
8. Образование: 1) *неграмотен*, 2) грамотен: а) получил *высшее* или *среднее* образование (законченное или незаконченное) \_\_\_\_\_, б) получил *низшее* образование, в) *умеет только читать, писать и читать*.
9. Место рождения: а) губерния \_\_\_\_\_, б) уезд или город \_\_\_\_\_
10. Постоянное место жительства: \_\_\_\_\_ губ., \_\_\_\_\_ уезд., \_\_\_\_\_ город.
11. Место совершения преступления: \_\_\_\_\_ губ., \_\_\_\_\_ уезд., \_\_\_\_\_ город.
12. Давно ли живет в месте совершения преступления \_\_\_\_\_
13. Семейное положение: *холост, женат, вдов, разведен*.
14. Имеет ли детей (сколько и сколько из них живет при обвиняемом) \_\_\_\_\_
15. Постоянное занятие, профессия, служба: а) чем занимался \_\_\_\_\_, б) *хозяин, рабочий, служащий*, в) средний месячный доход \_\_\_\_\_
16. Занятие или ремесло во время совершения преступления: а) чем занимался \_\_\_\_\_, б) *хозяин, рабочий, служащий*, в) доход за последний месяц и самый высокий и самый низкий месячный доход за последний год \_\_\_\_\_, г) если безработный, то в течении какого времени \_\_\_\_\_, д) не жил ли на средства другого или получал помощь от учрежд., лиц и т.д. \_\_\_\_\_
17. Имел ли в момент совершения преступления дом, в пользовании землю или другое имущество и какое \_\_\_\_\_
18. Снимал ли *квартиру, комнату, койку, угол*.
19. По какому наказанию приговорен подсудимый по зачете предварительного заключения и сокращения наказания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Подпись заполнявшего листок**

Документ «Статистический листок для обвиняемого» (часть 2)

**ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

2. В апелляционной инстанции

**ОТДЕЛ МОРАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ**

**Статистический листок для обвиняемого**

20. Состоял ли членом профессионального союза \_\_\_\_\_
21. Не было ли национализировано, муниципализировано, социализировано или реквизировано имущество обвиняемого и какое \_\_\_\_\_
22. Не был ли в этой войне в плену (и сколько времени) \_\_\_\_\_
23. Не страдал ли во время совершения преступления *расстройством нервной системы, душевной болезнью, привычным пьянством, увечный, слепой, немой, глухой.*
24. Не имеются ли в семье обвиняемого страдающие телесными или душевными недостатками, подверженные привычному пьянству, и кто именно \_\_\_\_\_
25. Не имеются ли в семье обвиняемого осужденных за преступление, какое и кто именно \_\_\_\_\_
26. Прежняя судимость: а) общее число обвинительных приговоров, предшествовавших настоящему \_\_\_\_\_, б) число приговоров за тождественные или однородные преступления \_\_\_\_\_, в) виды отбытия наказаний \_\_\_\_\_, г) время, истекшее со времени отбывания последнего наказания до времени совершения преступления, в совершении коего предъявлено обвинение \_\_\_\_\_
27. Преступление совершено: а) когда (год, месяц, число, день недели, день, ночь) \_\_\_\_\_, б) *в сообществе или одиночно*, в) *не в состоянии или опьянения.*
28. Отношение обвиняемого к пострадавшему \_\_\_\_\_
29. Мера пресечения (если содержался под стражей, то сколько времени) \_\_\_\_\_
30. Преступные деяния, в совершении коих было предъявлено обвинение \_\_\_\_\_
31. Преступные деяния, за которые осужден (по приговору) \_\_\_\_\_
32. Цель и мотивы преступления: а) по объяснению подсудимого \_\_\_\_\_, б) по приговору суда \_\_\_\_\_
33. Дело прекращено до судебного разбирательства (по каким причинам) \_\_\_\_\_
34. Подсудимый оправдан: а) *за недоказанность совершения обвиняемым преступления*, б) по другим причинам \_\_\_\_\_
35. Подсудимый приговорен (род и размер наказания) \_\_\_\_\_
36. Было ли применено условное осуждение \_\_\_\_\_
37. Было ли зачтено предварительное заключение (сколько именно) \_\_\_\_\_
38. Было ли сокращено наказание и почему \_\_\_\_\_
39. По какому наказанию приговорен подсудимый по зачете предварительного заключения и сокращения наказания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Подпись заполнявшего листок**



**ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**ОТДЕЛ МОРАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ**

Направляется в Густатбюро

**Статистический листок об осужденном**

Название суда \_\_\_\_\_ дело № \_\_\_\_\_ 192 \_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Пол: *мужской, женский*.
3. Возраст (во время совершения преступления) \_\_\_\_\_
4. Получил воспитание: а) *в родной семье, б) в чужой семье, в) в воспитательном заведении, г) был беспризорным.*
5. Народность \_\_\_\_\_ родной язык \_\_\_\_\_
6. Образование: а) *неграмотен, а) только читает* в) получил *высшее, среднее, низшее, домашнее образование.*
7. Место совершения преступления: *в городе, в уезде.*
8. Давно ли живет в месте совершения преступления \_\_\_\_\_
9. Семейное положение а) *холост, женат, вдов, разведен,* б) имеет ли детей и сколько \_\_\_\_\_
10. Занятие, профессия, служба: а) до Октябрьской революции \_\_\_\_, б) во время совершения преступления: чем занимался \_\_\_\_, *хозяин, рабочий, служащий*, если безработный, то в течении какого времени \_\_\_\_\_, не жил ли на средства другого или получал помощь от учрежд., лиц и т.п.
11. Снимал ли *квартиру, комнату, койку, угол.*
12. Не страдал ли во время совершения преступления *расстройством нервной системы, душевной болезнью, привычным пьянством, увечный, слепой, немой, глухой.*
13. Превья судимость: а) общее число обвинительных приговоров, предшествовавших настоящему \_\_\_\_\_, б) время, истекшее со времени отбывания последнего наказания лишения свободы до времени совершения преступления, за которое осужден теперь \_\_\_\_\_
14. Преступление совершено: а) когда (год, месяц, число) \_\_\_\_\_, б) *в сообществе или единолично, в) не в состоянии или опьянения, под действием наркотиков* \_\_\_\_\_
15. За что осужден \_\_\_\_\_
16. Сколько времени содержался до разбора дела \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней
17. К какому наказанию приговорен подсудимый, по зачету предварительного заключения и по сокращению наказания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Подпись заполнявшего листок**

Р.С.Ф.С.Р.

**НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ  
ЮСТИЦИИ**

Составляется признанных  
по суду опороченными или  
лишенными прав

**Форма № 2**  
направляется в Губернский  
Отдел Юстиции

### Справка об осужденном

Название суда \_\_\_\_\_ дело № \_\_\_\_\_ 192 \_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Возраст (во время совершения преступления) \_\_\_\_\_
3. Происходит из граждан: а) губернии \_\_\_\_, б) уезда \_\_\_\_, в) города, местечка, посада \_\_\_\_, г) волости \_\_\_\_, д) села или деревни \_\_\_\_\_
4. Партийная принадлежность \_\_\_\_\_
5. Когда совершено преступление \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_ дня 192\_\_ г.
6. За что осужден \_\_\_\_\_
7. К какому наказанию приговорен подсудимый, по зачету предварительного заключения и по сокращению наказания \_\_\_\_\_
8. а) Признан ли приговором Суда опороченным \_\_\_\_ на какой срок \_\_\_\_\_, б) каких прав лишен \_\_\_\_ на какой срок \_\_\_\_\_
9. Случай прежней судимости \_\_\_\_\_
10. Приговор обращен к исполнению \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_ дня 192\_\_ г.

\_\_\_\_\_ **Подпись заполнявшего справку**

\_\_\_\_ Форма № 1.2

СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ПРЕСТУПЛЕНИЕ,  
ПО КОТОРОМУ ЛИЦО, ЕГО СОВЕРШИВШЕЕ, УСТАНОВЛЕНО (часть1)

код органа

1. \_\_\_\_\_ /  
орган: внутренних дел (1), прокуратуры (2), налоговой полиции (3), таможенный (4)

□□□ □□ □ □□□□□

2. Учесть (1), изменить (2), снять (3) \_\_\_\_\_ 02 / [ \_\_\_\_\_]  
 РАЗДЕЛ 1. ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКАМИ ОВД ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТНО-РЕГИСТРАЦИОННОЙ И СТАТИСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3. Год \_\_ номер уголовного дела № \_\_\_\_\_

год номер  
03 / □□ □□□□□□

4. Порядковый номер преступления в уголовном деле \_\_\_\_\_

04 / □□□

5. Карточка направлена в ИЦ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

05 / □□□□□□  
год мес. число

Сотрудник ОВД \_\_\_\_\_  
(фамилия, подпись)

6. Дата поступления карточки в ИЦ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.  
 Данные карточки учтены в форме № 1-А « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

06 / □□□□□□  
год мес. число

Сотрудник Информационного центра \_\_\_\_\_  
(фамилия, подпись)  
 (учетно-регистрационного подразделения)

СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ПРЕСТУПЛЕНИЕ,  
ПО КОТОРОМУ ЛИЦО, ЕГО СОВЕРШИВШЕЕ, УСТАНОВЛЕНО (часть2)

код  
□□□ □□ □ □□□□□

РАЗДЕЛ 2. ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ВЕДУЩИМ РАССЛЕДОВАНИЕ УГОЛОВНОГО ДЕЛА ИЛИ РАЗРЕШИВШИМ МАТЕРИАЛ

ст. зн. ч. п.

7. КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ по УК России ст.\_\_\_\_ зн.\_\_\_\_ ч.\_\_\_\_ п.\_\_\_\_ УК России 07 □□□ □□ □ □□□□□ /

с 1.01.97 г.

8. КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ по УК РСФСР ст.\_\_\_\_ зн.\_\_\_\_ ч.\_\_\_\_ п.\_\_\_\_ УК РСФСР 08 □□□ □□ □ /

9. Лицо (лица), подозреваемое в совершении преступления, задержано в порядке: ст. 122 УК (1), п. 1 Указа № 1226 □□□ □□ □

от 14.06.94 г. (2), в отношении подозреваемого избраны меры пресечения в соответствии со ст.90. УПК (3) 09 □ □ /

10 Лицу (лицам), совершившему преступление, предъявлено обвинение (1) 10 □ /

11. В отношении обвиняемого (обвиняемых) избраны меры пресечения: подписка о невыезде (1), 11 □ □ /

личное поручительство (2), залог (5), заключение под стражу (4)

12. Дата принятия решения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 199\_\_ г. 12 □□□□□□ /

13. Уголовное дело находится в производстве следователя: прокуратуры (01), органов внутренних дел (02), 13 □□ /

в т.ч. по расследованию организованной преступной деятельности (03), налоговой полиции (09), ФСБ (10);

лица, производящего дознание (04), в т.ч. работника дознания: органов внутренних дел (05),

таможенных органов (07), налоговой полиции (06), ФСБ (08)

Дата передачи карточки сотруднику ОВД по ведению учетно-регистрационной

и статистической работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

Фамилия, подпись лица, ведущего \_\_\_\_\_

расследование уголовного дела (должность, звание, фамилия) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ПРЕСТУПЛЕНИЕ,  
ПО КОТОРОМУ ЛИЦО, ЕГО СОВЕРШИВШЕЕ, УСТАНОВЛЕНО (часть3)

код

□□□ □□ □ □□□□□

РАЗДЕЛ 3. ЗАПОЛНЯЕТСЯ НАЧАЛЬНИКОМ ОВД

14. Лицо, совершившее преступление, установлено: следователем: прокуратуры (01),  
органов внутренних дел (02), в т.ч. по расследованию организованной преступной деятельности (03);  
налоговой полиции (47);

14 □□□

сотрудниками: криминальной полиции: подразделений по борьбе с незаконным оборотом наркотиков (04),  
организованной (05), в т.ч. РУОП (55), экономической (06) преступности, уголовного розыска (07), ОБППГ (08), ОРО (57);  
Милиции общественной безопасности: ГАИ (11), участковым инспектором (12), дознания (13), ППС (14), ПППН (15),  
ОМОН (16), вневедомственной охраны (17); дежурной части (18); ИТУ (61), ЛИТУ (62), СИЗО (64); ГПС (31); ПВС (32);  
НЦБ Интерпола (33); другими службами органов внутренних дел (39); налоговой полицией (41), в том числе совместно с ГНИ (46);  
Таможенным органом (42); ФСБ (43), подразделением собственной безопасности (50), ИВС (51), приемником-распределителем (52),  
спецприемником (53), медвытрезвителем (54), УОТМ (56)

Начальник ОВД \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 199\_ г.  
(фамилия, подпись)

□□□□

Утверждена указанием Генеральной прокуратуры и МВД России от 5.11.96 г. и 1/18430

\_\_\_ **Форма № 3**

СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА О ДВИЖЕНИИ УГОЛОВНОГО ДЕЛА

1. _____	код □□□□ □□ □ □□□□□□□ /
<small>орган: внутренних дел (1), прокуратуры (2), налоговой полиции (3), таможенный (4)</small>	
2. Учесть (1), изменить (2), снять (3)	02 / [
РАЗДЕЛ 1. ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКАМИ ОВД ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТНО-РЕГИСТРАЦИОННОЙ И СТАТИСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	
3. Год __ номер уголовного дела № _____	03    год □□ □□□□□□□□
4. Порядковый номер преступления в уголовном деле _____	04    □□□
5. Карточка направлена в ИЦ « ____ » _____ 199__ г.	05    □□□□□□□□ год мес. число
Сотрудник ОВД _____ <small>(фамилия, подпись)</small>	
6. Дата возбуждения уголовного дела « ____ » _____ 199__ г.	06    □□□□□□□□
7. Уголовное дело: передано по ст.132 УПК: без снятия с учета (1), со снятием учета (2); по ст. 126 УПК: без снятия с учета (3), со снятием с учета (4)	10 □□
_____ <small>(орган, в который направлено дело исх. №)</small>	
	код            год □ □□

СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА О ДВИЖЕНИИ УГОЛОВНОГО ДЕЛА

		код	
8.Соединено с делом (1) № _____, выделено из дела (2) № _____ 08			/
9. Продлен срок расследования: до 2 месяцев (5), до 3 месяцев (1), свыше 3 до 6 месяцев (2), свыше 6 месяцев, но не более года (3), свыше года (4)		<input type="checkbox"/>	9 /
10. Дата до которой продлен срок расследования «___» _____ 199__г.	10	<input type="checkbox"/>	/
11. Дело передано для ознакомления обвиняемого и его защитника «___» _____ 199__г.	11	<input type="checkbox"/>	/
12. Дело приостановлено: по п.1 ст. 195 УПК (1) номер розыскного дела № _____, (фамилия, имя, отчество, лица, объявленного в розыск)	12	год мес. число <input type="checkbox"/>	номер РД
по п. 2 ст. 195 УПК (2) _____, (ФИО заболевшего)			
по п. 3 ст. 195 УПК (3)			
13. Дело направлено прокурором в суд в порядке ст. 127 УПК (01); прекращено (отказано) на основании ст. УПК: ст. 5 ч. 1: п. 3 (02), п. 4 (03), п. 8 (04), ст. 6 (05), ст. 7 (07), ст. 8 (08), ст. 9 (09); дело прекращено по ст. 5 ч. 1 УПК: п. 1 (12), п. 2 (13), п. 5 (14), п. 6 (15), п. 7 (16), п. 9 (17), п. 10 (18), п. 11 (19); по ч. 1 ст. 406 УПК (20); дело направлено в суд по ч. 2 ст. 406 УПК (21)	13	<input type="checkbox"/>	
14. Дата принятия решения «___» _____ 199__г.	14	<input type="checkbox"/>	
15. Решение принято следователем: прокуратуры (01), органов внутренних дел (02), в т.ч. по расследованию организованной преступной деятельности (03), налоговой полиции (09), ФСБ (10); лицом, производящим дознание (04), в т.ч. работником дознания: органов внутренних дел (05), таможенных органов (07), налоговой полиции (06), ФСБ (08)	15	<input type="checkbox"/>	
16. Принято к производству после возвращения дела на дополнительное расследование: прокурором (1), судом (2)	16	<input type="checkbox"/>	
17. Возобновлено производство по: ранее прекращенному (1), ранее приостановленному по: п. 1 (2), п.2 (3), п. 3 (4) ст. 195 УПК	17	<input type="checkbox"/>	
Дата передачи карточки сотруднику ОВД по ведению учетно-регистрационной и статистической работы «___» _____ 199__г. Фамилия, подпись лица, ведущего расследование _____ «___» _____ 199__ г. (должность, звание)			<input type="checkbox"/>

КОРЕШОК СПРАВКИ

\_\_\_\_\_ (форма № 6)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя отчество

\_\_\_\_\_ обвиняемого

*Справка направлена* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ орган

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

*Секретарь суда*

\_\_\_\_\_ подпись

Начальнику \_\_\_\_\_ ГОВД(РОВД, ЛОМ)

Начальнику Информационного центра МВД,

УВД \_\_\_\_\_ крайоблисполкома

СПРАВКА

(форма № 6)

о результатах судебного рассмотрения дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа, проводившего следствие или дознание

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество обвиняемого

\_\_\_\_\_ год, месяц, число рождения

\_\_\_\_\_ Место рождения

\_\_\_\_\_ край, область, район, город, село

\_\_\_\_\_ Дата приговора или определения «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.





Образец. 1. Классификация юридических лиц



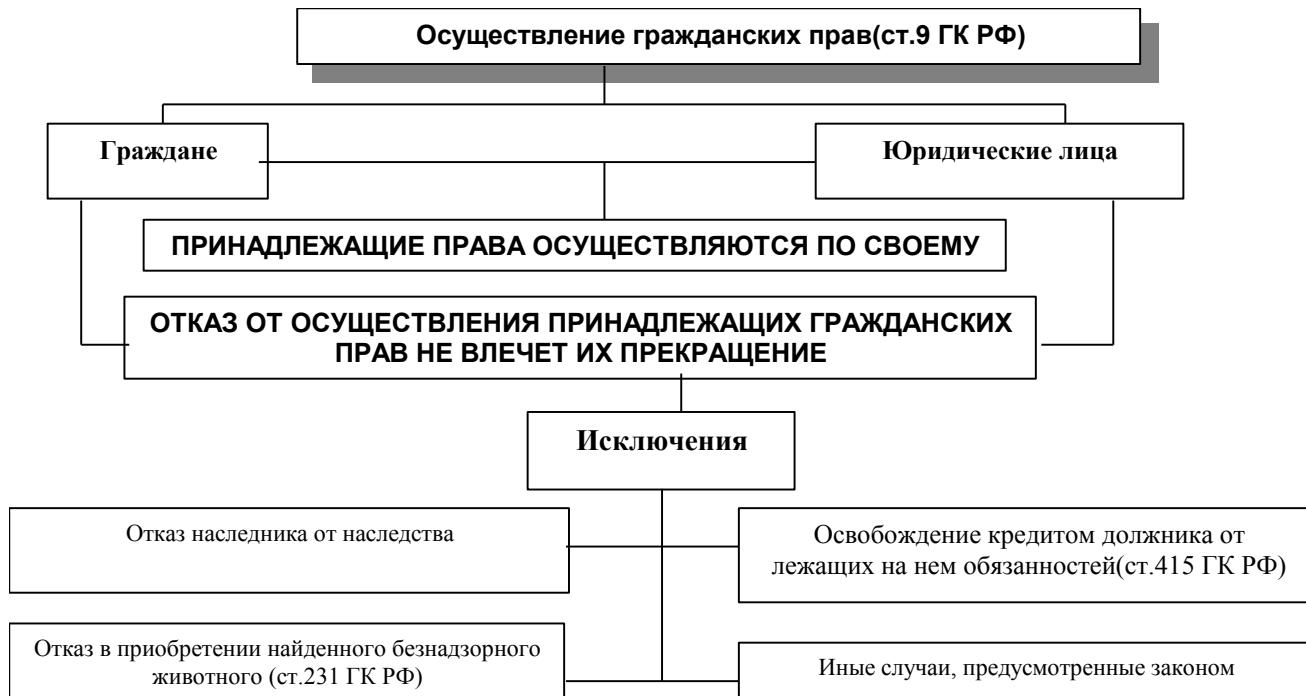
Образец. 2. Виды коммерческих организаций



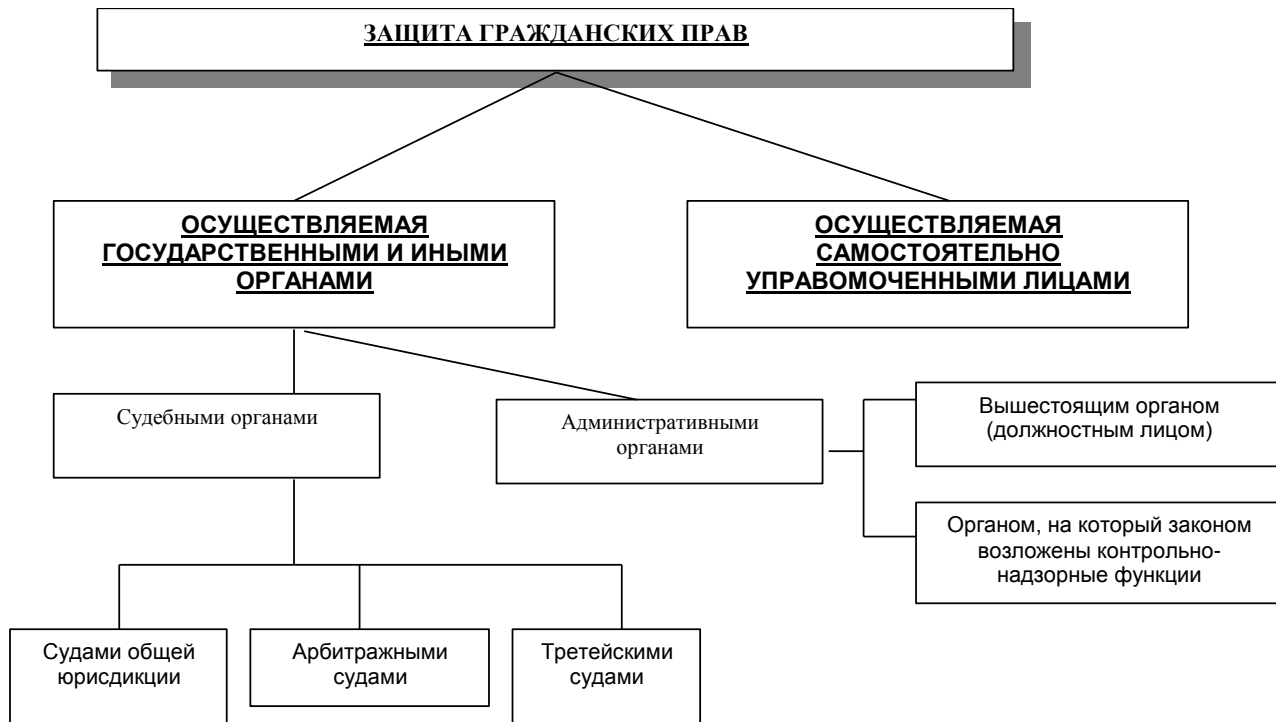
Образец. 3. Классификация сделок



Образец. 4. Виды вещей в гражданском праве

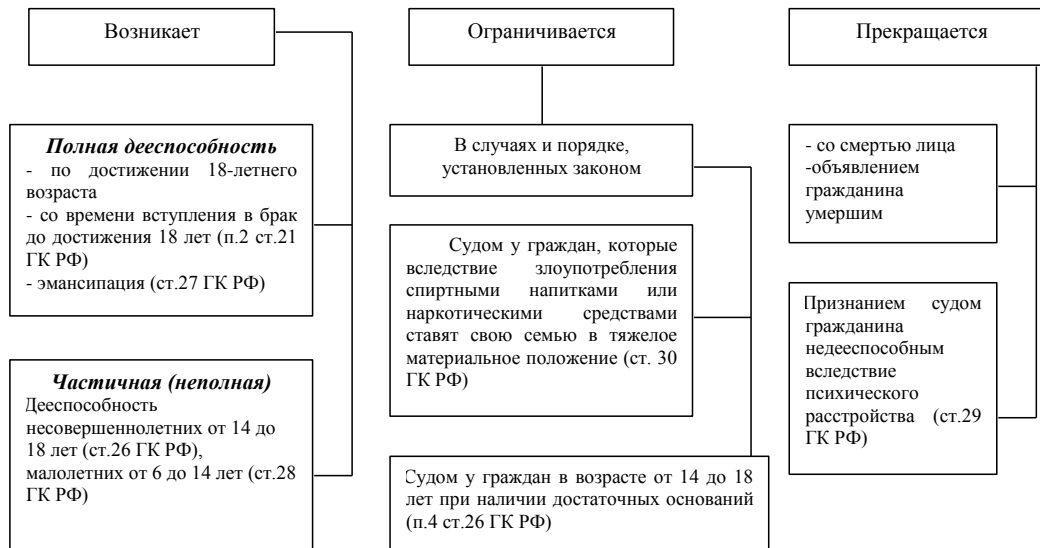


Образец. 5. Осуществление гражданских прав



Образец. 6. Формы защиты гражданских прав

**ДЕЕСПОСОБНОСТЬ** (ст.21 ГК РФ) – способность гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создать для себя гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их.

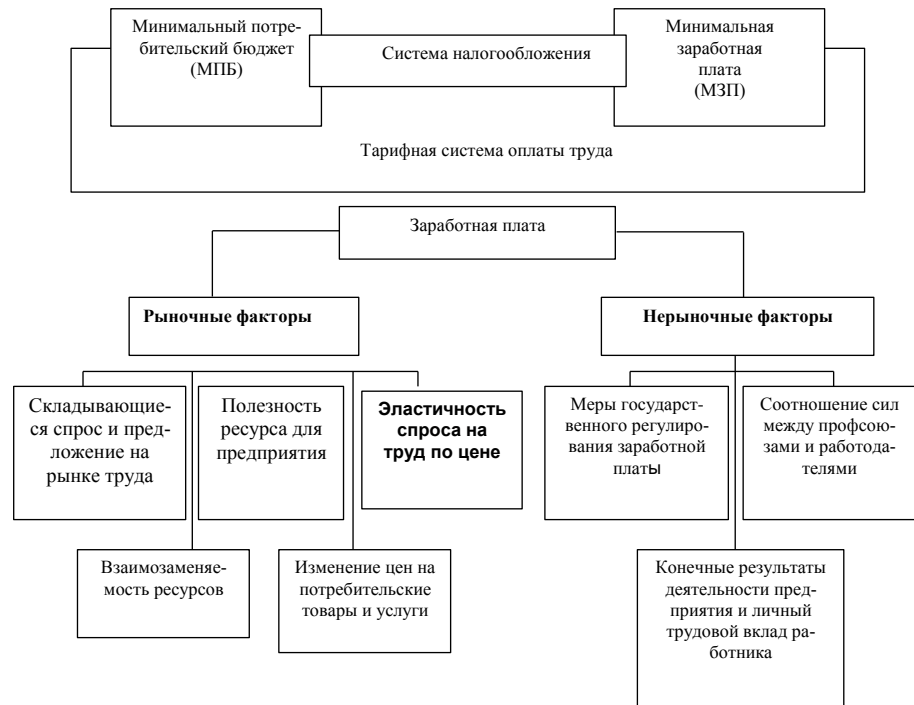


Образец. 7. Возникновение и прекращение дееспособности граждан

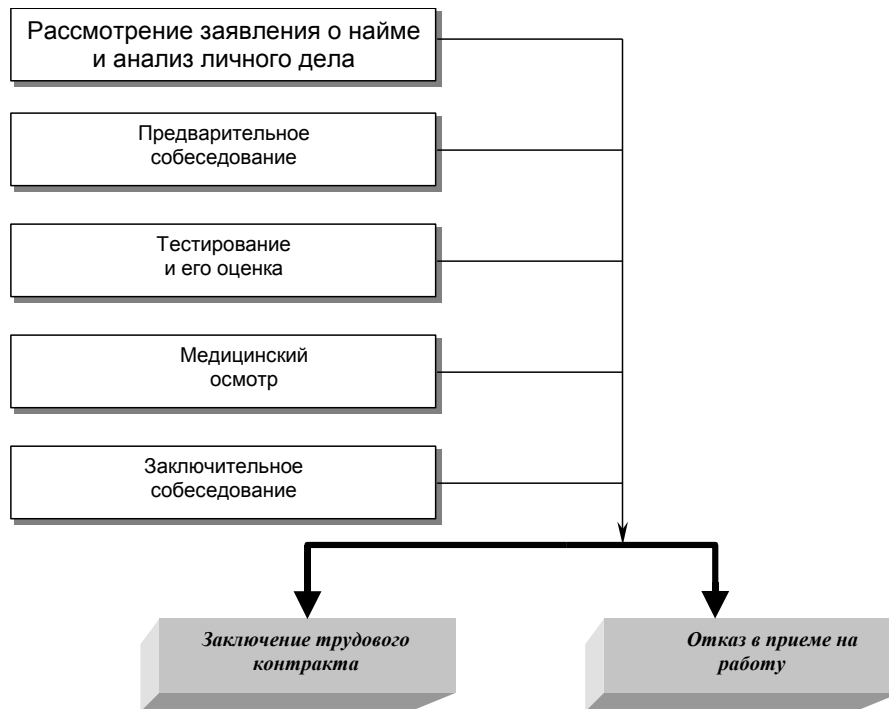


Образец. 8. Условно-знаковая схема модели расследования преступления





Образец 9. Основные элементы механизма государственного регулирования оплаты труда



Образец 10. Метод отбора персонала

**Образец оформления хода решения практической ситуации**  
**Соккрытие доходов АО «Алмазы России-Саха»**

5 ноября 1996 года Генеральной прокуратурой России возбуждено уголовное дело по фактам сокрытия руководством акционерного общества «Алмазы России-Саха» доходов от налогообложения в особо крупных размерах и совершения незаконных сделок с валютными ценностями. Основанием к возбуждению уголовного дела послужили материалы проверки финансово-хозяйственной деятельности компании, проведенной в начале 1996 года.

По данным налоговых органов, общая сумма налогов, недоначисленных АО «Алмазы России-Саха» за последние годы, составила более 46 млрд рублей. **Ст. 199 УК РФ**

Также АО «Алмазы России-Саха» сокрыло прибыль на 17 млрд рублей  
 Вложило в уставные фонды коммерческих структур, не связанных с ее деятельностью, около 200 млрд рублей.

Кроме того, АО «Алмазы России-Саха» необоснованно перечислила 35 коммерческим структурам около 8,8 млрд рублей (подобные перечисления и вложения правоохранительные органы считают скрытой формой хищений).

Помимо этого, АО продавало российским предприятиям драгоценные камни за валюту, не имея лицензии Центрального Банка России. **Ст. 191 УК РФ**

Таким образом, валютная выручка от реализации алмазов только за один год составила почти 87 млн долларов.

## Приложение 6

### Таблица Судьи

Номер дела	Откуда поступило	Народный суд	Председатель	Докладчик	Прокурор	Дата начала	Дата завершения	Решение	Результат
2-115/К	Пролетарский	Каменева	Коровин	Коровин	Ухин	22.02.99	22.02.99	Иск	Решение оставлено
2-116/К	Пролетарский	Цветков	Коровин	Коровин	Ухин	22.02.99	22.02.99	Иск	Решение отменено
2-122/Т	Каменский	Панин	Треплев	Иванченко	Ефремов	10.03.99	10.03.99	В иске	Решение отменено
2-126/К	Первомайский	Мухин	Коровин	Абрамова	Ухин	10.03.98	10.03.98	В иске	Решение отменено
2-127/Л	Первомайский	Мухин	Треплев	Треплев	Ефремов	17.09.98	17.09.98	Иск	Решение оставлено
2-1325/Т	Октябрьский	Светлова	Треплев	Треплев		14.06.99	14.06.99	Иск	Решение отменено
2-1326/М	Октябрьский	Светлова	Муравьев	Ногина		20.08.99	20.08.99	Иск	Решение отменено
2-1355/К	Неклиновский	Пчелкин	Коровин	Абрамова		22.02.99	22.02.99	Дело	Оставлено без
2-1386/Т	Неклиновский	Пчелкин	Треплев	Власов		01.03.99	01.03.99	Иск	Определение отмен
2-286/М	Верхнедонской	Ильин	Муравьев	Муравьев	Зосина	10.10.99	10.10.99	В	Определение отмен

## Приложение 7

Таблица Карта

Номер дела	Дата поступления	Истец	Ответчик	Сущность иска	Сумма иска	Порядок поступления	Дата к слушанию
2-115/К	12.02.98	Андреев	Редакция	О защите чести и достоинства	0р.	жалоба	22.02.98
2-116/К	12.02.98	Карабанов	Карабанова	О признании права собственности на	100 000р.	протест	22.02.98
2-122/Т	17.02.99	Колосова	Отдел	Об установлении факта	0р.	жалоба	10.03.99
2-126/К	10.08.98	Сидорова	Сидоров	О принудительном обмене	3 000р.	жалоба	10.09.98
2-127/Т	10.08.98	Петров	Садоводческое	О восстановлении в членах	0р.	жалоба	17.09.98
2-1325/Т	06.01.99	Малинина	Малинин	О разделе имущества	9 250р.	жалоба	14.06.99
2-1326/М	08.01.99	АО	Балашова	О выселении	0р.	протест	20.08.99
2-1355/К	12.02.99	Николаенко	Администрация	О возмещении морального ущерба	30 000р.	жалоба	22.02.99
2-1386/Т	15.02.99	Белова	Белов	О расторжении брака	0р.	жалоба	01.03.99
2-286/М	05.09.98	Мельников	Нотариус 1 - й	Жалоба на действия	0р.	жалоба	10.10.99

# СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	1
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЛАСТИ ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	4
1.1. Подготовка текстовых документов .....	4
Лабораторная работа № 1. Оформление правовых документов.....	10
Лабораторная работа № 2. Создание шаблонов документов информационно-правовых.....	15
1.2. Технология создания и ведения баз данных.....	17
Лабораторная работа № 3. Ведение картотеки по гражданским делам средствами MS Access .....	28
2. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ СФЕРЫ ПРАВОПРИМЕНЕНИЯ .....	32
2.1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».....	34
Лабораторная работа № 4. Поисковые возможности системы «КонсультантПлюс».....	48
Лабораторная работа № 5. Информационный поиск на базе информационно-правовой системы КонсультантПлюс.....	58
Лабораторная работа № 6. Оформление информационного сообщения .....	62
Лабораторная работа № 7. Формирование пакета правовых документов для организации деятельности в сфере оказания услуг населения .....	64
Лабораторная работа № 8. Разрешение практических ситуаций на основе анализа правовых документов .....	65
Лабораторная работа № 9. Решение задач информационно- правовой сферы .....	72
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	77
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	78

Учебное издание

Винтонова Наталья Ивановна  
Лаврушина Елена Геннадьевна

**ПРАВОВАЯ ИНФОРМАТИКА**  
**(«Информационные технологии**  
**в профессиональной деятельности»)**

Практикум

В авторской редакции  
Компьютерная верстка М.А. Портновой

Лицензия на издательскую деятельность ИД № 03816 от 22.01.2001

Подписано в печать .04.07. Формат 60×84/16.

Бумага писчая. Печать офсетная. Усл. печ. л..

Уч.-изд. л. Тираж экз. Заказ

---

Издательство Владивостокского государственного университета  
экономики и сервиса

690600, Владивосток, ул. Гоголя, 41

Отпечатано в типографии ВГУЭС

690600, Владивосток, ул. Державина, 57