

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Кафедра інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

навчальної дисципліни
«Інформаційні технології»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

125 «Кібербезпека» (поліцейські)

Харків 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 22.10.20 №10

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 4
Протокол від 21.10.20 №6

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з технічних дисциплін
Протокол від 22.10.20 №6

Розглянуто на засіданні кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки
(протокол від 20.10.20 №19)

Розробники:

1. Доцент кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4,
кандидат технічних наук, доцент Клімушин П.С.

Рецензенти:

1. Завідувач кафедри інформаційних управляючих систем ХНУРЕ, д.т.н., професор
Петров К. Е.

2. Провідний науковий співробітник Науково-дослідної лабораторії з проблем
розвитку інформаційних технологій ХНУВС, к.т.н., доцент Мордвинцев М.В.

ЗМІСТ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №1. ВИКОРИСТАННЯ РАДІОЗВ'ЯЗКУ ТА ВІДЕОФІКСАЦІЇ У РОБОТІ ПАТРУЛЬНОГО ПОЛІЦЕЙСЬКОГО. РОБОТА ПАТРУЛЯ З БАЗАМИ ДАНИХ....	5
1. ВИКОРИСТАННЯ ЗАСОБІВ РАДІОЗВ'ЯЗКУ	5
2. ВИКОРИСТАННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО РЕЄСТРАТОРА ПОЛІЦЕЙСЬКИМИ	9
3. РОБОТА ПАТРУЛЯ З БАЗАМИ ДАНИХ.....	12
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №2. СТВОРЕННЯ ШАБЛОНІВ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ .	14
1. ЕЛЕМЕНТИ УПРАВЛІННЯ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ.....	14
2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ	14
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3. ЗЛИТТЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ПІДГОТОВКА ЛИСТІВ ДЛЯ РОЗСИЛКИ	18
1. ЗЛИТТЯ ДОКУМЕНТІВ.....	18
2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ	19
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №4. РОБОТА З ПОЛЯМИ ДОКУМЕНТІВ	22
1. ВИКОРИСТАННЯ ВИНЕСОК	23
2. НАЗВИ МАЛЮНКІВ, ТАБЛИЦЬ ТА ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ.....	25
3. ПЕРЕХРЕСНІ ПОСИЛАННЯ	29
4. СТВОРЕННЯ СПИСКУ ІЛЮСТРАЦІЙ	31
5. СТВОРЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ ТА ПОСИЛАНЬ НА ДЖЕРЕЛА.....	32
6. СТВОРЕННЯ АВТОЗМІСТУ.....	32
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5. ВСТАНОВЛЕННЯ І НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КОНТЕНТОМ WORDPRESS	35
1. СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КОНТЕНТОМ	35
2. ВСТАНОВЛЕННЯ І НАЛАШТУВАННЯ CMS WORDPRESS	36
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №6. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЦЕДУР ОБЛІКУ КРИМІНАЛЬНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ В ЄДИНОМУ РЕЄСТРІ ДОСУДОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ	46
1. ВСТУП. ВХІД ДО СИСТЕМИ.....	46
2. РЕЄСТРАЦІЯ НОВОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	49
3. ЗАПОВНЕННЯ ДАНИМИ ВКЛАДКИ «РЕЄСТРАЦІЯ»	50
4. ЗАПОВНЕННЯ ДАНИМИ ВКЛАДКИ «ХАРАКТЕРИСТИКА КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ».....	54
5. ЗАПОВНЕННЯ ДАНИМИ ВКЛАДКИ «ПОТЕРПІЛІ»	59
6. ВІДКРИТТЯ ТА ПЕРЕГЛЯД НЕЗАРЕЄСТРОВАНИХ КРИМІНАЛЬНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ	60
7. ВІДКРИТТЯ І ПЕРЕГЛЯД РЕЄСТРУ КРИМІНАЛЬНИХ ПРОВАДЖЕНЬ.....	61
8. ДОДАВАННЯ ПРАВОПОРУШНИКІВ ДО ПРАВОПОРУШЕННЯ У ПРОВАДЖЕННІ	61
9. ВСІ ЗМІНИ У КРИМІНАЛЬНОМУ ПРАВОПОРУШЕННІ	63

1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

№ п/п	Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
		Всього	з них:					
			лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 1								
1.	Тема № 1. Інформаційно-аналітичне забезпечення Національної поліції України	14	4			2	8	залік
2.	Тема № 2. Безпека роботи з інформацією	12	2			2	8	
3.	Тема № 3. Використання радіозв'язку та відеофіксації у роботі патрульного поліцейського. Робота патруля з базами даних	14	2		2		10	
4.	Тема № 4. Автоматизація підготовки юридичних документів в текстовому процесорі	20	2		6		12	
5.	Тема № 5. Обробка і аналіз інформації у табличному процесорі	16	2			2	12	
6.	Тема № 6. Організація та проектування реляційних баз даних	14	2			2	10	
	Всього за семестр № 1	90	14		8	8	60	
Семестр № 2								
7.	Тема № 7. Функціонування комп'ютерних мережі та пошук інформації в Інтернеті	14	2			2	10	залік
8	Тема № 8. Проектування інформаційних представництв органів поліції	16	2		4		10	
9.	Тема № 9. Використання систем управління контентом	26	4			6	16	
10.	Тема № 10. Організація систем електронного документообігу	18	2			4	12	
11.	Тема № 11. Інформаційні реєстри та системи надання електронних довірчих послуг	14	2		2		10	
	Всього за семестр № 2	90	12		6	12	60	
	Всього	180	26		14	20	120	

2. Методичні вказівки до практичних і лабораторних занять

Тема № 3. Використання радіозв'язку та відеофіксації у роботі патрульного поліцейського. Робота патруля з базами даних

Практичне заняття №1. Використання радіозв'язку та відеофіксації у роботі патрульного поліцейського. Робота патруля з базами даних

Навчальна мета заняття: опонувати можливості та інструментарій щодо використання радіозв'язку та відеофіксації у роботі патрульного поліцейського.

Кількість годин: 2 год.

Література: Гнусов Ю. В., Світличний В. А, Онищенко Ю. М. Спеціальна техніка Національної поліції України : навч. посіб. з дис. «Тактико-спеціальна підготовка» Харк. нац. ун-т внутр. справ, факультет № 4, каф. кібербезпеки. Харків : ХНУВС, 2017. 175 с.

Матеріально-технічне забезпечення: комп'ютерна мережа із підключенням до Intertnet, засобі радіозв'язку, персональний відеореєстратор, логістичний пристрої (планшет).

Навчальні питання

1. Використання засобів радіозв'язку
2. Використання персонального реєстратора поліцейськими
3. Робота патруля з базами даних

1. Використання засобів радіозв'язку

Особливості використання радіозв'язку. Під радіозв'язком розуміємо обмін інформацією на відстані за допомогою радіохвиль.

У порівнянні із провідниковим зв'язком радіозв'язок має суттєві переваги:

- висока мобільність;
- більша швидкість установаження зв'язку;
- можливість підтримання зв'язку з кореспондентами, місце розташування яких невідоме;
- висока швидкість передавання інформації;
- велика відстань передачі сигналів;
- широкий спектр смуги пропускання сигналів;
- можливість одночасного передавання інформації великій кількості кореспондентів;
- велика пропускна здатність каналу зв'язку.

При використанні радіозв'язку кожному екіпажу (патрульному) присвоюється індивідуальний позивний. Виходити в ефір без передачі позивного ЗАБОРОНЕНО.

Для передачі інформації необхідно:

1. Перекопатися в тому, що канал вільний (радіообмін не ведеться) В разі, якщо канал зайнятий іншими кореспондентами, необхідно дочекатися завершення їх роботи. Втручатися в радіообмін між двома радіостанціями можна тільки при надзвичайних обставинах. Якщо спробувати вклинитися в розмову, не дочекавшись закінчення чужої передачі, буде тільки створено перешкоду. Запам'ятайте: коли хтось щось передає - чути тільки його;

2. Натиснути кнопку передачі та після секундної паузи викликати абонента, назвавши спочатку ЙОГО, а потім СВІЙ позивний;

3. Через секунду (НЕ ДО!) після завершення виклику відпустити кнопку (НЕ ПОЧИНАТИ ПЕРЕДАЧУ ІНФОРМАЦІЇ);

4. Получити підтвердження від абонента і тільки потім передати інформацію. Передача інформації не повинна вестись більш 20-ти секунд. Після цього треба зробити перерву: поки ведеться передача ніхто інший не може скористатися зв'язком;

5. Якщо після отримання інформації необхідно передати свою інформацію, зроби невеличку паузу (1-2 секунди). В цій паузі може надійти інший виклик, можливо з терміновим повідомленням.

6. В кінці сеансу зв'язку кожному учаснику **ОБОВ'ЯЗКОВО** потрібно повідомити про повне прийняття інформації, передавши одне з наступних слів: «кінець зв'язку», «плюс», «зрозумів».

Приклади радіообміну:

1. Радіообмін між двома абонентами

Радіостанція 1 (позивний Цунамі 7): Цунамі 12, Цунамі 12, я Цунамі 7, де ви знаходитесь, прийом.

Радіостанція 2 (позивний Цунамі 12): Цунамі 7, я Цунамі 12, знаходжусь на об'єкті, прийом.

Радіостанція 1 (позивний Цунамі 7): Залишайтеся на місці, зв'язок закінчено.

Радіостанція 2 (позивний Цунамі 12): Зрозумів, зв'язок закінчено.

2. Передача інформації декільком абонентам:

Радіостанція 1 (позивний Цунамі 7): Цунамі 10, 11, 12, я Цунамі 7, приготуватись до прийому. Цунамі 10, 11, 12, я Цунамі 7, приготуватись до прийому.

ПАУЗА

Радіостанція 1 (позивний Цунамі 7): Цунамі 10, 11, 12, я Цунамі 7, повернутися на базу.

Радіостанція 2 (позивний Цунамі 10): Цунамі 7, я Цунамі 10, Вас зрозумів.

Радіостанція 3 (позивний Цунамі 11): Цунамі 7, я Цунамі 11, Вас зрозумів.

Радіостанція 4 (позивний Цунамі 12): Цунамі 7, я Цунамі 12, Вас зрозумів.

Правила проведення сеансів радіозв'язку. Під час проведення сеансу необхідно дотримуватися наступних правил:

– Говори коротко, стисло і з максимальним змістом. Не «думай» в ефір. Перш ніж почати передачу, подумай і сформулюй що саме ти хочеш сказати, потім скороти це в кілька разів і тільки потім говори коротко, чітко і по суті.

– Пам'ятай, що тебе чує не тільки той, до кого ти звертаєшся, а ще багато людей. І зловмисники в тому числі. Думай якою інформацією ти можеш нашкодити собі, колегам, потерпілим і як її передати, щоб зрозумів тільки адресат.

– Під час передачі слова треба вимовляти чітко, не поспішаючи. При низькій якості зв'язку не можна кричати в мікрофон, це лише погіршує якість зв'язку. Інформацію в такому випадку необхідно доводити з повтором фраз, або по літерах, а числа – по цифрах.

– При вході в «радіопаузу» (тобто при виключенні рації або неможливості її слухати) необхідно повідомити про це на базову станцію сказавши, які позивні і приблизно на який час вийшли з ефіру. Про закінчення радіопаузи обов'язково повідомляти, командиру або в ефір.

Слід пам'ятати, що канали передачі даних не є шифрованими і інформація може бути перехвачено іншими особами. Сьогодні в мережі Інтернет існує достатня кількість сайтів на сторінках яких можна знайти у текстовому вигляді «стенограми» розмов патрульної поліції у сеансах радіозв'язку.

Періодично з'являються також сторінки у мережі Інтернет які дозволяють у режимі онлайн прослуховувати радіозв'язок патрульної поліції різних міст України.

При проведенні сеансу радіозв'язку **КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**:

- Називати посади, прізвища, імена та звання посадових осіб.
- Вести особисті розмови.
- Передавати повідомлення, які розголошують державну або службову таємницю.
- Передавати повідомлення, які можуть розкрити сутність оперативних заходів.
- Використовувати при передачі довільні радіопозивні.
- Самовільно без дозволу керівництва вимикати радіостанцію.
- Перевіряти канал зв'язку шляхом проведення переговорів.
- Не виходити на зв'язок, ігноруючи виклик.

Перелік повідомлень, дозволених для відкритої передачі. При організації радіозв'язку до відкритої (некодованої) передачі дозволені наступні повідомлення:

- Про розбійний напад, крадіжки, пограбування та інші правопорушення (вид, місце, час).
- Про виявлення трупа чи людини, яка знаходиться в безпорадному стані.
- Про стихійні лиха, нещасні випадки (крім особливо важливих об'єктів і кількості жертв).
- Про окремі пожежі, не розкриваючи найменування і дислокацію особливо важливих об'єктів, відомості, які заборонені для опублікування в пресі.
- Про стан справ на пожежах і відомості про стан їх гасіння (крім інформації про смерть людей).
- Про викрадення автотранспорту.
- Про належність автотранспорту і місце його стоянки.
- ДТП (крім тих, у яких загинуло 5 і більше людей, травмовано 10 і більше людей).
- Виклик працівників швидкої допомоги до місця пригоди.
- Про технічний стан наявних засобів зв'язку і службового транспорту.
- Про стан системи ОПС, електроживлення і телефонного зв'язку на об'єкті, що охороняється, здачі об'єкту під охорону або зняття з-під охорони, отримання сигналу «ТРИВОГА» з об'єкту, що охороняється.
- Про перебіг спортивно-масових та інших подібних заходів та про стан громадського порядку під час їх проведення.
- Про метеорологічні та дорожні умови.

Можливі проблеми та їх усунення під час роботи з радіостанцією.

- Відбувається «спонтанний» вихід в ефір. Необхідно перевірити розташування рації на спорядженні. Обов'язково розташуйте станцію на спорядженні так, щоб ніщо випадково не могло зачепити кнопку передачі.

- Рацію включено, але не можливо провести сеанс зв'язку. Необхідно перевірити антену. Радіостанція з пошкодженою антеною працювати не буде. Для уникнення пошкодження антени не беріть портативну радіостанцію за антену – (антенна) від цього виходить з ладу

- Є проблеми з отриманням викликів під час руху. Треба перевірити розміщення рації. При перенесенні антена рації не повинна впритул прилягати до тіла, і бути по можливості вертикально спрямованою.

- Під час патрулювання в зимовий час рація швидко розряджається. В умовах низьких температур бажано тримати портативну радіостанцію в кишені або під одягом. Охолоджений до мінусових температур акумулятор розряджається значно швидше.

- Зв'язок під час сеансу поганий, абонент не чує інформацію. Необхідно перевірити правильність тримання рації. При передачі антена рації має бути спрямована вертикально. Мікрофон радіостанції, або саму станцію з вбудованим мікрофоном слід тримати на відстані близько 5 см від рота, говорити голосно і виразно, але не кричати, розбірливість це не підвищить, а знизить

- При знаходженні на далеких відстанях пропускаються виклики. Необхідно, якщо станція обладнана шумоподавлювачем який відключається, відключіть його, на граничних відстанях зв'язку це допоможе не пропустити виклик.

- Прийом кореспондента супроводжується шумами і спотвореннями. Після перевірки правильності тримання рації, проблема не зникає. Це означає, що ви перебуваєте або на максимальній відстані або потрапили в «погане місце» для зв'язку. У цьому випадку абонент/кореспондент теж чує погано. Необхідно під час передачі абонента/кореспондента знайти «гарне місце», пересунутися в сторону на невелику відстань, повернутися навколо своєї осі, орієнтуючись за рівнем шуму в прийнятому сигналі. Як тільки шум зменшиться, розбірливість сигналу зросте.

- Якщо є можливість, вибирайте для зв'язку піднесені місця, в лісі або серед висотних домів виходьте на вільні місця, але не їх середину, а на край максимально віддалений від кореспондента. При зв'язку з автомобіля, виставте антену назовні або, принаймні, притисніть її до скла. Використання зовнішньої антени дозволяє, до речі, значно збільшити дальність зв'язку.

Будь-яка радіостанція під час передачі виділяє в атмосферу енергію, що за відповідних обставин може обумовити появу іскри. Це одна з причин того, що під час роботи з радіостанцією необхідно дотримуватися певних заходів безпеки:

- Радіостанції можна встановлювати в автомобілях із заземленою мінусовою клемою акумулятора.

- Забороняється включати радіостанцію в безпосередній близькості від займистих рідин чи вибухонебезпечних приладів!

- Під час установки чи зняття з транспортного засобу мобільна радіостанція повинна бути вимкнена.

- Не можна використовувати передавач поблизу незахищених електродетонаторів чи у вибухонебезпечній атмосфері.
- Не можна дозволяти дітям гратися радіостанцією.
- Не рекомендовано використовувати радіостанцію з головним телефоном чи звуковим приладдям з високим рівнем гучності
- Не можна робити підзарядку акумулятора при температурі нижче 10°C чи вище 40°C, адже це може зменшити термін служби акумулятора.
- Заборонено використовувати зарядний пристрій, якщо він вологий чи ушкоджений.
- Заборонено розбирати акумулятор.
- Заборонено кидати акумулятори у вогонь – вони можуть вибухнути.

2. Використання персонального реєстратора поліцейськими

Інструкція щодо порядку зберігання, видачі, приймання, використання нагрудних відеокамер (відеореєстраторів) працівниками патрульної поліції та порядок доступу до відео з них регламентувався Наказом Департаменту патрульної поліції національної поліції України № 1026 від 18.12.2018 року.

Персональний відеореєстратор є важливим елементом у роботі патрульного поліцейського. Використання нагрудних відеокамер (персональних відеореєстраторів) є превентивним поліцейським заходом, є одним з елементів, що дозволяє наглядно продемонструвати чесність, відкритість та антикорупційну спрямованість діяльності патрульної поліції.

Крім того відеореєстратор виконує профілактичну роль. Наявність відеореєстратора стримує громадян від вчинення певних дій. Ведення відеозапису працює як психологічний стримуючий фактор відносно більшості правопорушників (за винятком особливо зухвалих та цілком неадекватних осіб).

Використання відеореєстратора є засобом об'єктивного контролю місця подій. Відеозапис з місця події – це в рівній мірі як контроль дій патрульного, так і документальне підтвердження правомірності його вимог і вжитих заходів.

Метою використання персональних відеореєстраторів працівниками патрульної поліції є:

- підвищення відповідальності працівників патрульної поліції під час виконання службових обов'язків;
- підвищення рівня довіри суспільства до працівників патрульної поліції;
- підвищення рівня захисту прав та свобод людини і громадянина;
- попередження випадків невиннованого застосування фізичної сили, спеціальних засобів та вогнепальної зброї працівниками патрульної поліції та/або щодо працівників патрульної поліції;
- забезпечення об'єктивного розгляду справ уповноваженими органами шляхом створення додаткових належних доказів;
- підвищення відкритості патрульної поліції;
- забезпечення об'єктивного розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність працівників патрульної поліції, зменшення кількості безпідставних скарг;
- запобігання конфліктним ситуаціям.

Отримання та використання реєстратора під час патрулювання.

Починати патрулювання працівник патрульної поліції повинен при наявності відеореєстратора. Нагрудною відеокамерою (відеореєстратором) забезпечується кожен працівник патрульної поліції, який заступає на зміну, в будь-якому випадку хоча б однією нагрудною відеокамерою (відеореєстратором) забезпечується екіпаж.

Перед початком зміни працівник патрульної поліції зобов'язаний самостійно отримати нагрудну відеокамеру (відеореєстратор) у структурному підрозділі інформаційних технологій та зв'язку управління патрульної поліції. Нагрудні відеокамери (відеореєстратори) зберігаються у спеціально відведених приміщеннях управлінь патрульної поліції. Відповідальність за зберігання нагрудних відеокамер (відеореєстраторів), їх видачу працівникам патрульної поліції та приймання від працівників патрульної поліції несуть уповноважені працівники структурних підрозділів інформаційних технологій та зв'язку управлінь патрульної поліції.

Після отримання відеореєстратора, з метою забезпечення належного функціонування нагрудної відеокамери (відеореєстратора) протягом зміни, працівник патрульної поліції після отримання нагрудної відеокамери (відеореєстратора) зобов'язаний самостійно оглянути та перевірити її.



Переконавшись у справності нагрудної відеокамери (відеореєстратора) та відсутності зовнішніх пошкоджень, працівник патрульної поліції здійснює запис у спеціальному журналі, зазначаючи своє прізвище, ім'я, по батькові, роту, номер отриманої нагрудної відеокамери (відеореєстратора) та особистий підпис.

Під час отримання відеореєстратора необхідно звернути увагу на наявність ідентифікаційного номера. Кожній нагрудній відеокамері (відеореєстратору) присвоюється такий ідентифікаційний номер.

Використання нагрудних відеокамер (відеореєстраторів) працівниками патрульної поліції під час виконання своїх службових обов'язків здійснюється на підставі статті 40 Закону України «Про Національну поліцію».

Після отримання, перевірки та реєстрації у журналі видачі, перед початком патрулювання необхідно правильно закріпити відеореєстратор. Нагрудна відеокамера (відеореєстратор) закріплюється з правого боку на форменому одязі працівника патрульної поліції у позиції, яка забезпечує ефективну та якісну відеозйомку.

Відеореєстратор необхідно розташувати на одязі таким чином, щоб в поле зору камери потрапляло лице співрозмовника, щоб камера не заважала рухам і була надійно закріплена.

Патрульний **ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ** включити відеозапис під час будь-якого спілкування з громадянами або одразу після прибуття на місце виклику.

Нагрудна відеокамера (відеореєстратор) повинна бути включена працівником патрульної поліції та знаходитись в режимі відеозйомки:

- при оформленні дорожньо-транспортної пригоди;
- при перевірці документів;
- при арешті або затриманні особи;
- при поверхневому огляді;
- при загрозі використання фізичної сили, спеціальних засобів або вогнепальної зброї;
- при наданні допомоги особам;
- у випадках, коли усвідомлення особою факту відеофіксації її поведінки може сприяти вирішенню конфліктної ситуації.
- У будь-якому іншому випадку контакту з громадянами відеореєстратор повинен бути включений та знаходитись в режимі відеозйомки.
- У разі активації відеозйомки вона повинна вестись безперервно під час спілкування. Забороняється ставити запис на паузу, або виключати до закінчення спілкування з громадянами.

Необхідно контролювати своєчасність включення режиму нічної зйомки у разі необхідності.

Нагрудні відеокамери (відеореєстратори) не повинні використовуватись під час:

- розмови з іншими поліцейськими;
- зустрічі з таємними агентами та/або таємними інформаторами з метою забезпечення конфіденційності інформації при виконанні службових обов'язків;
- обідньої перерви;
- перебування у приміщеннях, де працівник патрульної поліції може розраховувати на приватність (вбиральня, кімната відпочинку тощо);
- в інший час, коли немає контакту з особами.

Працівникам патрульної поліції ЗАБОРОНЕНО:

- використовувати нагрудні відеокамери (відеореєстратори) в особистих цілях;
- використовувати нагрудні відеокамери (відеореєстратори) не під час несення служби;
- демонструвати відеозапис з нагрудних відеокамер (відеореєстраторів) третім особам без погодження начальника Департаменту патрульної поліції або начальника управління патрульної поліції у місті;
- змінювати, редагувати, видаляти, копіювати, передавати третім особам
- або іншим чином поширювати відеозаписи, зроблені на нагрудну відеокамеру (відеореєстратор) без дозволу начальника Департаменту патрульної поліції або начальника управління патрульної поліції у місті.

Дії з реєстратором після закінчення патрулювання.

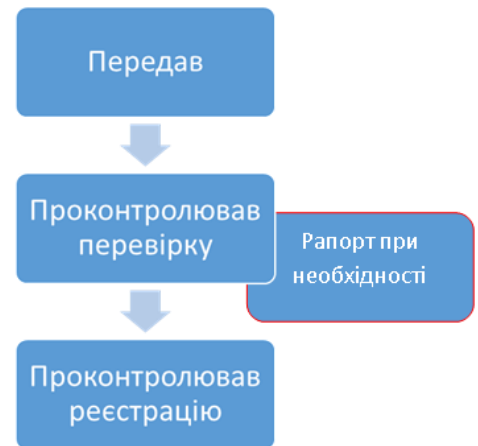
Процедуру копіювання інформації з камери здійснює уповноважена особа. Самостійно патрульні поліцейські не мають права здійснювати копіювання інформації.

Відеореєстратор дозволяє зняти з нього інформацію тільки за допомогою спеціального програмного забезпечення. Це автоматично захищає патрульного від

підозр щодо знищення або зміни відеозапису. Не варто намагатися самотійно підключити реєстратор до комп'ютера та скопіювати записи – не вийде.

Інформація зберігається протягом 30 діб на сервері, цей термін може бути подовжено у випадку отримання скарги від особи на рішення, дії чи бездіяльність працівників патрульної поліції та в інших виключних випадках. Термін зберігання відеозаписів на сервері може бути продовжено за розпорядженням начальника Департаменту патрульної поліції або начальників управлінь патрульної поліції у містах.

Після закінчення зміни та по прибуттю на місце дислокації працівник патрульної поліції у найкоротший строк передає нагрудну відеокамеру (відеореєстратор) до структурного підрозділу інформаційних технологій та зв'язку управління патрульної поліції.



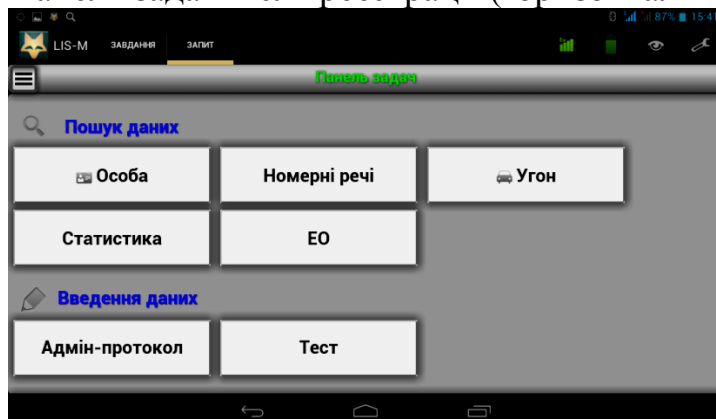
Уповноважений працівник структурного підрозділу інформаційних технологій та зв'язку управління патрульної поліції у присутності працівника патрульної поліції, який передає камеру, здійснює зовнішній огляд переданої нагрудної відеокамери (відеореєстратора) та перевіряє її справність.

У разі відсутності зауважень до технічного стану переданої нагрудної відеокамери (відеореєстратора), уповноважений працівник структурного підрозділу інформаційних технологій та зв'язку управління патрульної поліції робить помітку у відповідному журналі та кладе нагрудну відеокамеру (відеореєстратор) у відповідне місце зберігання для подальшого проведення процедури довготривалого збереження відеозаписів на сервері та підготовки нагрудної відеокамери (відеореєстратора) для видачі наступній зміні.

У разі виявлення пошкоджень нагрудної відеокамери (відеореєстратора) або її несправності, працівник патрульної поліції, який використовував нагрудну відеокамеру (відеореєстратор), зобов'язаний скласти рапорт, де повідомити, з яких причин та за яких умов відбулося пошкодження нагрудної відеокамери (відеореєстратора).

3. Робота патруля з базами даних

Панель задач після реєстрації (горизонтальна орієнтація)



Форма для пошуку особи

ЛIS-M ЗАВДАННЯ ЗАПИТ

Пошук особи

Фамилия

Имя

Отчество

год рождения

Пошук Очистити

(дані про особу вводяться рос.мовою)
Обов'язкові для заповнення - Фамилия, Имя
Скорочення не допускаються

Інформаційна система «ЛIS-M»

Форма для пошуку номерних речей

ЛIS-M ЗАВДАННЯ ЗАПИТ

Пошук номерних речей

Номер

Серія

Пошук Очистити

Якщо відома тільки частина номеру, потрібно добавляти символи обриву (* або %).
Наприклад:
137* (шукати номер, що починається на 137),
*245 (шукати номер, що закінчується на 245),
091 (шукати номер, в якому зустрічається набір символів 091)

Інформаційна система «ЛIS-M»

Форма запиту для пошуку викраденого автотранспорту

ЛIS-M ЗАВДАННЯ ЗАПИТ

Пошук викраденого автотранспорту

Держ.номер

Номер кузова

Пошук Очистити

Держ.номер - ном. знаки України тільки кирилиця
Номер куз. (кузов, двигун, шасі) - вводяться останні 5-6 цифр

Інформаційна система «ЛIS-M»

Оформлення адміністративного протоколу

ЛIS-M ЗАВДАННЯ ЗАПИТ

Адміністративний протокол

Адмінпротокол

Ввести Знайти Мої за добу

Інформаційна система «ЛIS-M»

Тема № 4. Автоматизація підготовки юридичних документів в текстовому процесорі.

Практичне заняття №2. Створення шаблонів юридичних документів

Навчальна мета заняття: опанувати можливості текстового редактора Microsoft Word для створення складних електронних документів, документів типу форма, документів з таблицями складного формату, створення шаблонів.

Кількість годин: 2 год.

Література: Колісник Т. П, Сезонова І. К. Комп'ютерне діловодство для правоохоронців : навч. Посіб. МВС України, Харк. нац. ун-т внутр. справ. Харків : НікаНова, 2015. 180 с.

Матеріально-технічне забезпечення: комп'ютерна мережа із підключенням до Internet, програма Microsoft Word.

Навчальні питання

1. Елементи управління форм документів
2. Порядок виконання роботи

1. Елементи управління форм документів

До багатьох документів ставляться чіткі вимоги стосовно місця розташування, розміру та варіантів заповнення реквізитів. Бланки таких документів називаються формами. Word надає можливість створення форм завдяки вбудованим інструментом – формами. За допомогою спеціальних полів можна розмістити діалогові вікна введення, прапорці і списки що розгортаються. Це значно прискорює і полегшує процес заповнення форми.

У поля форми вносяться дані наперед визначеного типу. При цьому, зазвичай, незмінювана частина форми захищена від будь-яких змін.

Для захисту використовуються кнопки групи «*Элементы управления*» вкладки «*Разработчик*»

Електронна форма містить два типи елементів:

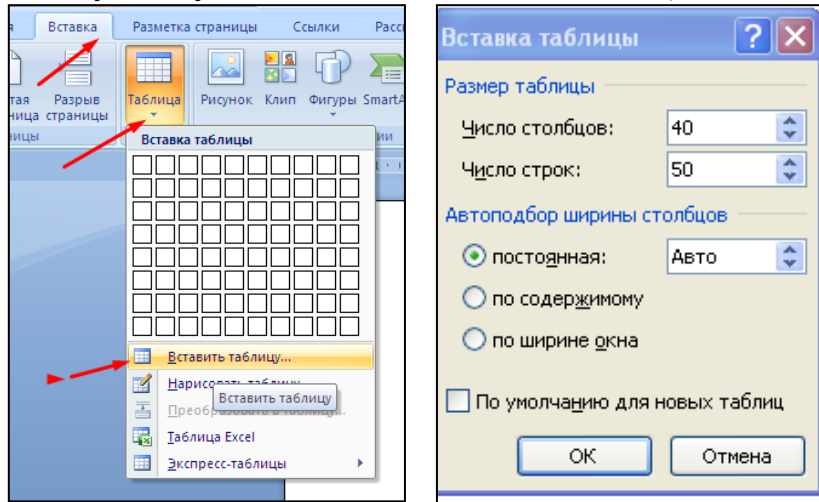
1. Текст або графічні елементи, які *не змінюються* користувачем, який заповнює форму. Ці елементи задаються розробником форми і містять питання, списки можливих відповідей, таблиці з даними та інше;
2. Поля форми - незаповнені області, у які вводить дані користувач, який заповнює форму.

2. Порядок виконання роботи

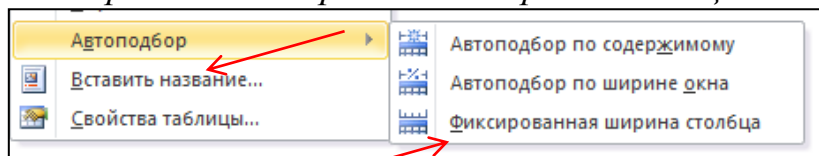
Потрібно створити у вигляді таблиці захищений шаблон юридичного документу з полями для введення даних

1. Варіанти завдань відповідно до номер курсанта за списком в журналі групи розміщені в папці Варіанти до практичного заняття № 1.
2. Проаналізуйте структуру документа відповідно Вашого варіанту, а саме, з'ясуйте яка частина документу не змінюється, а які області документу заповнює користувач. Документ повністю повинен розміщуватися у таблиці. При цьому і частина документу, що не змінюється і області документу, що заповнює користувач повинні бути в окремих комірках таблиці.

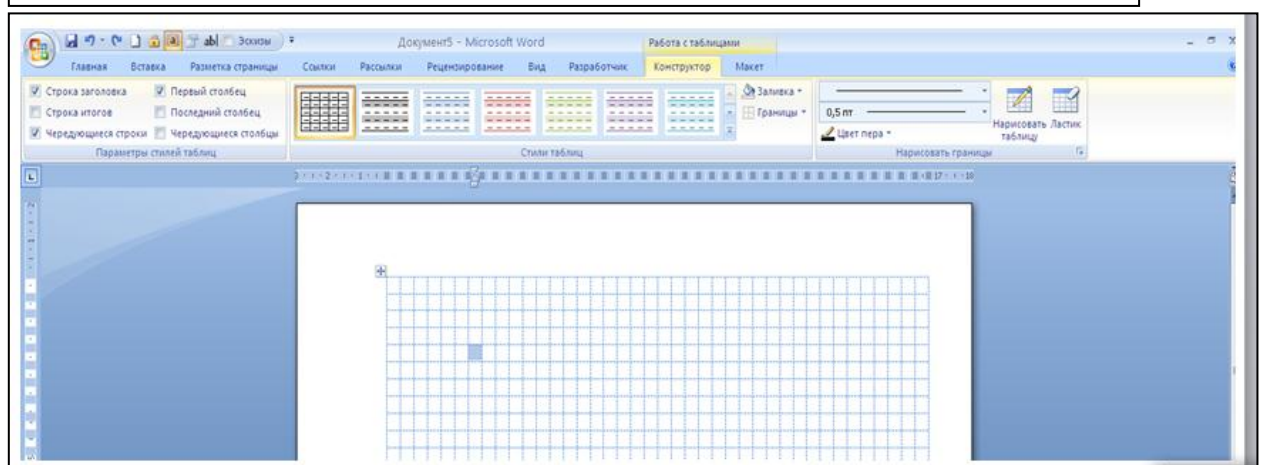
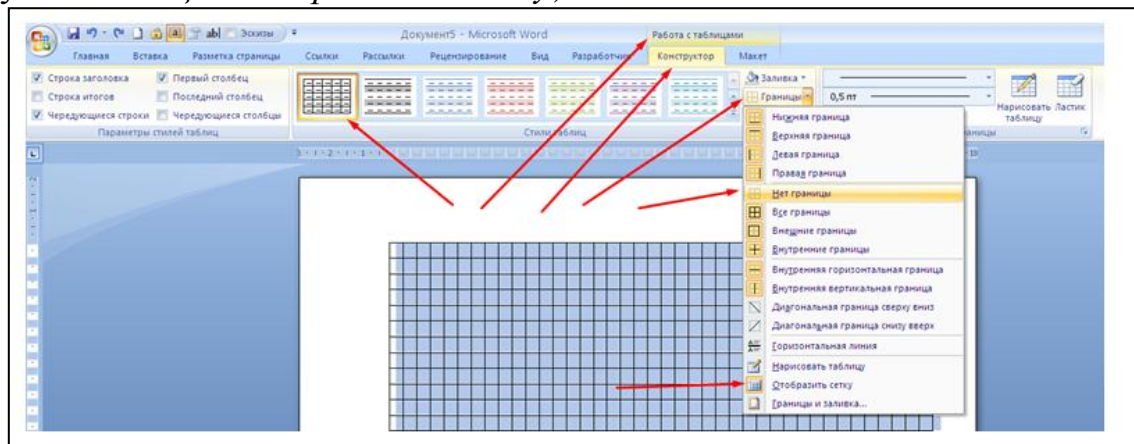
3. Набір документа потрібно починати з вставки таблиці (бажано з великою кількістю стовпчиків та рядків). Для створення та форматування таблиці використовуйте пункт меню «Вставка – Таблиця».



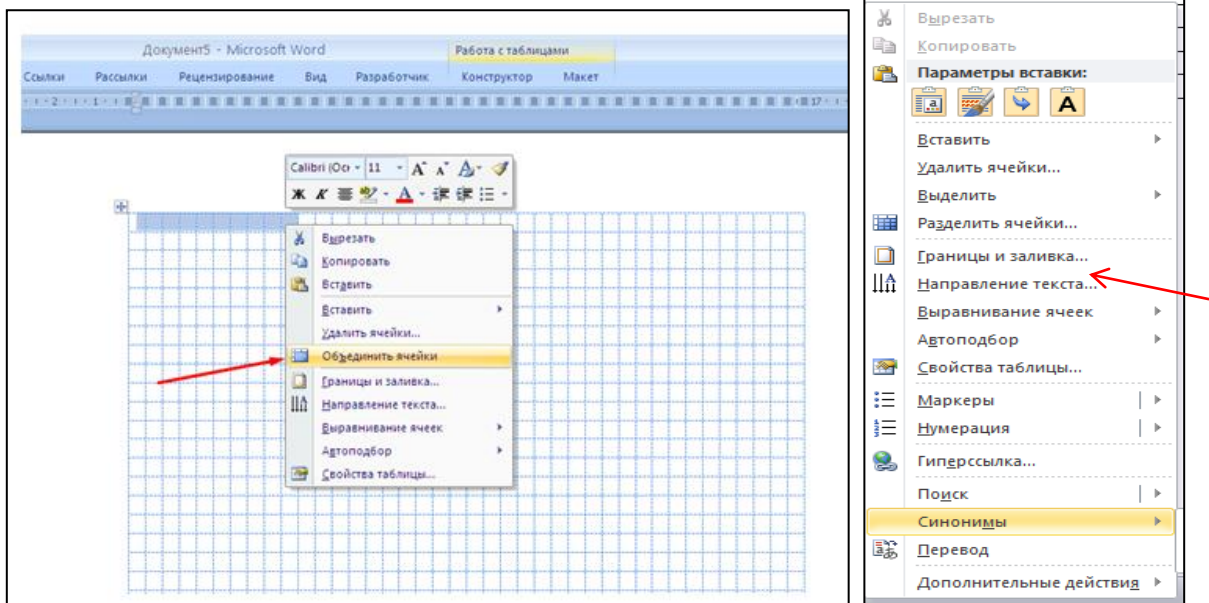
4. Виділити всю таблицю і у контекстному меню вибрати команду «Автоподбор» → «Фиксированная ширина столбца»



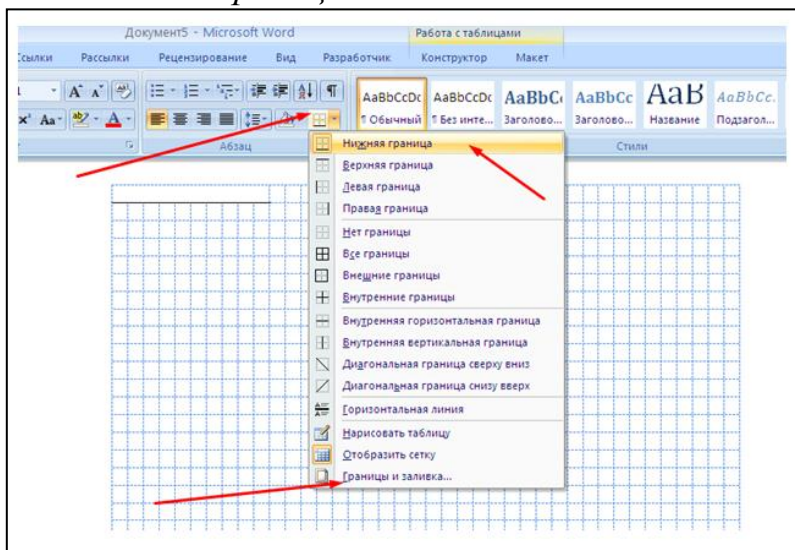
5. Після вставки таблиці – відключити границі, залишивши тільки «Сетку». (Підпункт Таблица/Отображать сетку).



6. Для набора текстовых данных используйте функцию из контекстного меню «Объединить ячейки» та при необходимости – «Разделить ячейки».

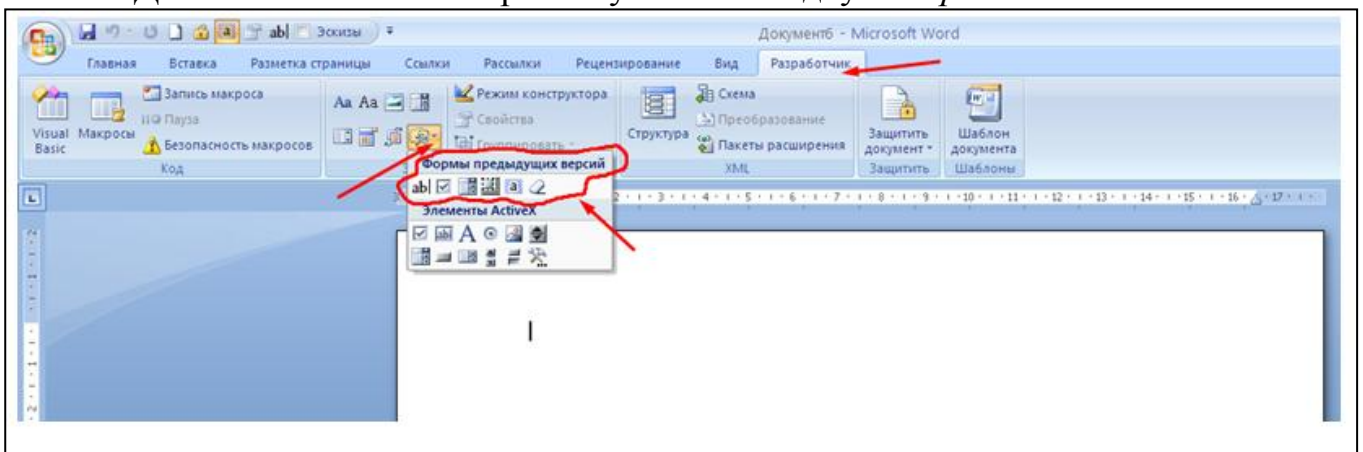


7. У комірках, в які будуть вводиться дані при заповненні документа – включити «нижню границю».



8. Для каждой области документа, яка буде заповнюватися користувачем слід вставити элемент-поле у відповідності до типу даних що будуть вноситься.

9. Для вставки *полей* используются вкладку «Разработчик»:



10. Для створення *полів* використовуйте інструменти:

текстове поле



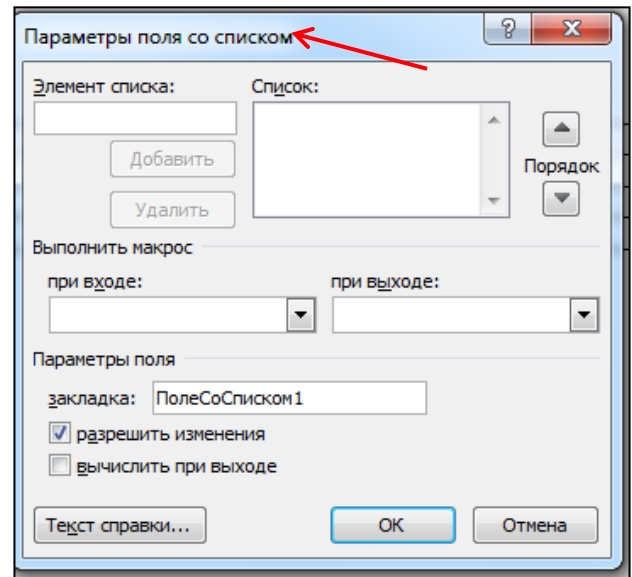
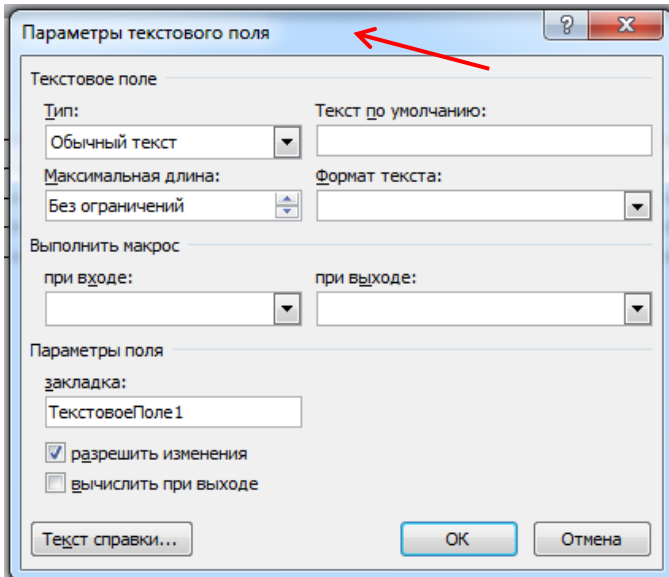
поле зі списком



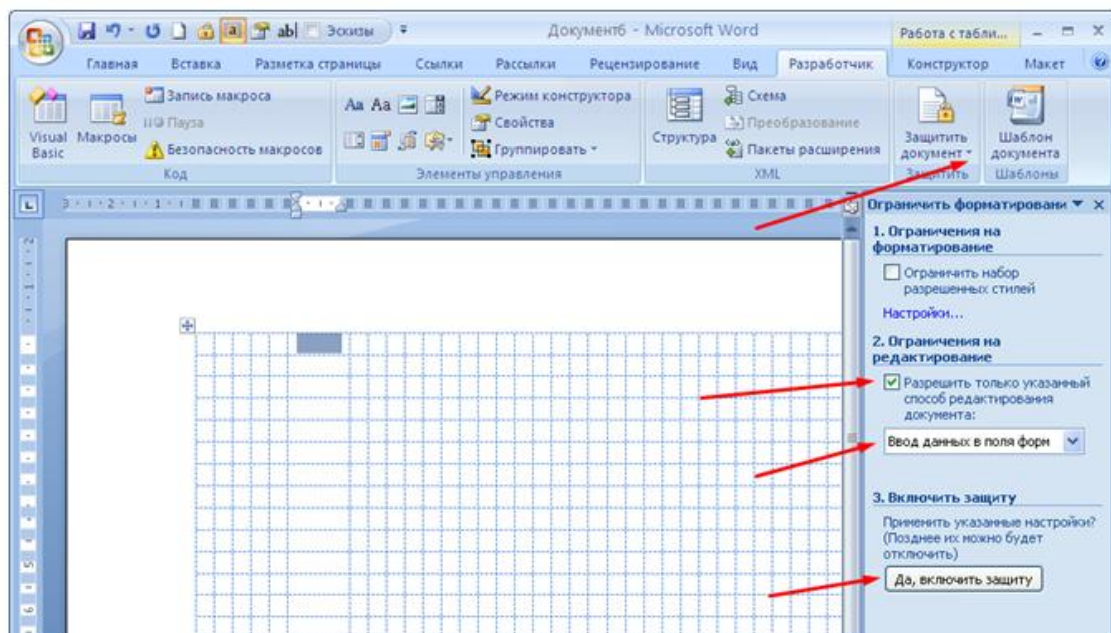
тонування полів форми



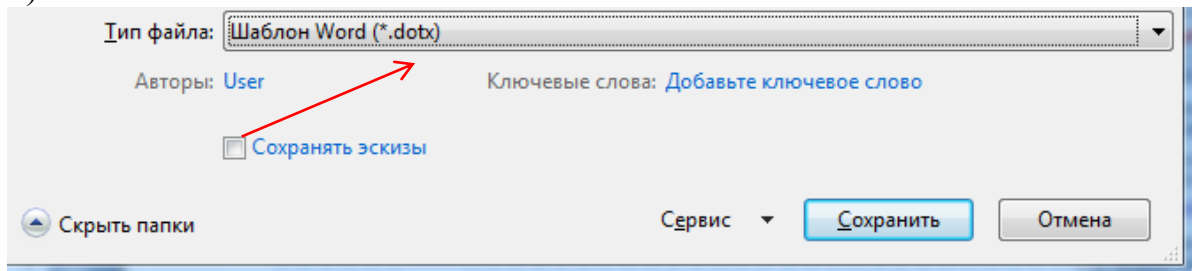
11. Для встановлення обмежень даних, що вводяться у поля (кількість символів, формат дати, елементи списку тощо) слід налаштувати параметри кожного поля. Для цього зробить подвійний клік на відповідному полі. У діалоговому вікні «*Параметры текстового поля*» або «*Параметры поля со списком*» встановити всі необхідні обмеження.



12. Захистити документ («включити» замок на панелі Форми)



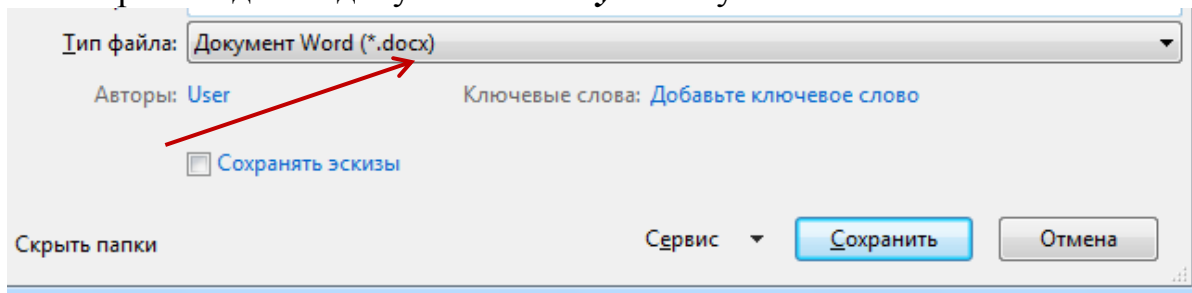
13. Після чого зберегти його у папці «*Ваше прізвище та ім'я*» з ім'ям «*Назва Вашого документу*» як **шаблон** (обрати тип файлу «Шаблон документа *.dot або *.dotx»).



14. Закрити шаблон.

15. Відкрити шаблон Вашого документу (зверніть увагу – шаблон відкріється як документ) і заповнити даними пусті області документа.

16. Збережіть даний документ як **документ** у своїй папки.



17. У Вашій папки повинно бути два файли:

- a. Шаблон документу (тип файлу – dot або dotx)
- b. Документ (тип файлу – doc або docx)

18. Захистить виконану роботу на оцінку.

Практичне заняття №3. Злиття документів та підготовка листів для розсилки

Навчальна мета заняття: опанувати можливості текстового редактора Microsoft Word для створення листів для розсилки з використанням шаблонів та форм електронних документів.

Кількість годин: 2 год.

Література: Колісник Т. П, Сезонова І. К. Комп'ютерне діловодство для правоохоронців : навч. посіб. МВС України, Харк. нац. ун-т внутр. справ. Харків : НікаНова, 2015. 180 с.

Матеріально-технічне забезпечення: комп'ютерна мережа із підключенням до Internet, програма Microsoft Word.

Навчальні питання

1. Злиття документів
2. Порядок виконання роботи

1. Злиття документів


Злиття документів – це об'єднання основного документа (шаблону), що містить загальну інформацію, із джерелом даних (базою даних), що містить конкретні дані.

Прикладом злиття документів може бути персоналізація листів.

Текстом листа є *повідстка про виклик*. Подібний шаблон є *основним документом*, за його зразком готуються повістки. Конкретизованими даними є, наприклад, *Прізвище, Ім'я, По батькові, адреса* тощо. Документ, в якому містяться ці дані, є джерелом даних, або *списком (базою даних)*.

2. Порядок виконання завдання

1. Завантажити файл «*Повістка про виклик*» (зверніть увагу – це шаблон). Відключити захист (введіть пароль 555).

2. Якщо не відображаються «поля» в документі, то підключити «*Затемнение полей формы*» за допомогою кнопки  на вкладці «*Элементы управления*» стрічки «*Разработчик*» (рис.1.)

КОРІНЕЦЬ ПОВІСТКИ ПРО ВИКЛИК		ПОВІСТКА ПРО ВИКЛИК	
Повістка на ім'я гр-на (ки)	Гр-н (ка)	(прізвище, ім'я та по-батькові)	
	що проживає за адресою		
	відповідно до вимог ст.ст. 133, 135	Вам необхідно з'явитися	
про яку	« » 20 року о « » год. в каб. № до		
« » год. в каб. № до	(найменування та адреса органу досудового розслідування, засоби зв'язку)		
№ до	для участі у <u>допиті</u>	(назва процесуальної дії)	
(адреса органу досудового розслідування)	у кримінальному впровадженні	(найменування, номер)	
для забезпечення участі у <u>допиті</u>	в якості <u>підозрюваного</u>	(процесуальний статус, в якому перебуває викликана особа)	
(назва процесуальної дії)	Стаття 138. Поважні причини неприбуття особи на виклик 1. Поважними причинами неприбуття особи на виклик є: 1) затримання, тримання під вартою або відбування покарання; 2) обмеження свободи пересування внаслідок дії закону або судового рішення; 3) обставини непереборної сили (епідемії, військові події, стихійні лиха)		
у кримінальному впровадженні			
(найменування, номер)			
ОТРИМАВ			

Рис.1. Фрагмент завантаженого шаблону «Повістка про виклик»

3. Злиття документів виконується за допомогою майстра, шляхом послідовного проходження усіх необхідних етапів. Оберіть послідовність команд: *Рассылки* → *Начать слияние* → *Пошаговый мастер слияния* (рис.2.). Вікно для виконання етапів «*слияние*» відкриється справа в робочій області екрану монітора.

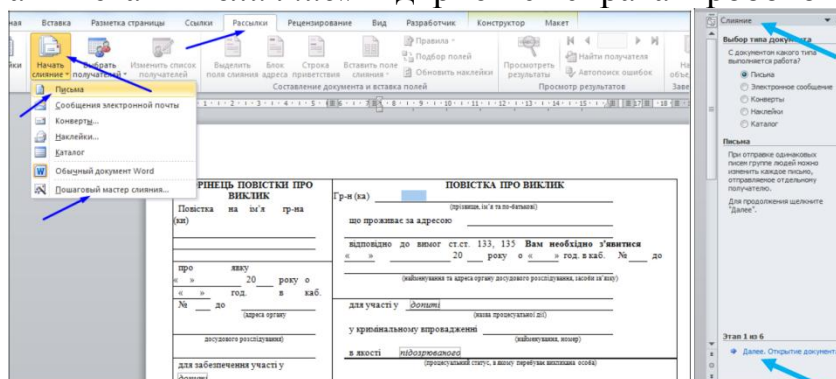
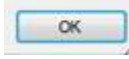


Рис.2. Вікно послідовності вибору команд для виклику вікна «Слияние»

4. Вибрати команду «*Далее. Открытие документа*». У розділі «*Выбор документа*» встановити «*Текущий документ*», тобто завантажений шаблон «*Повістка про виклик*».

5. Вибрати команду «*Далее. Выбор получателей*». У розділі «*Существующий список*» вибрати команду «*Обзор*» і відкрити документ «*База даних*». У вікні «*Получатели слияния*» натиснути кнопку  (рис.3.).

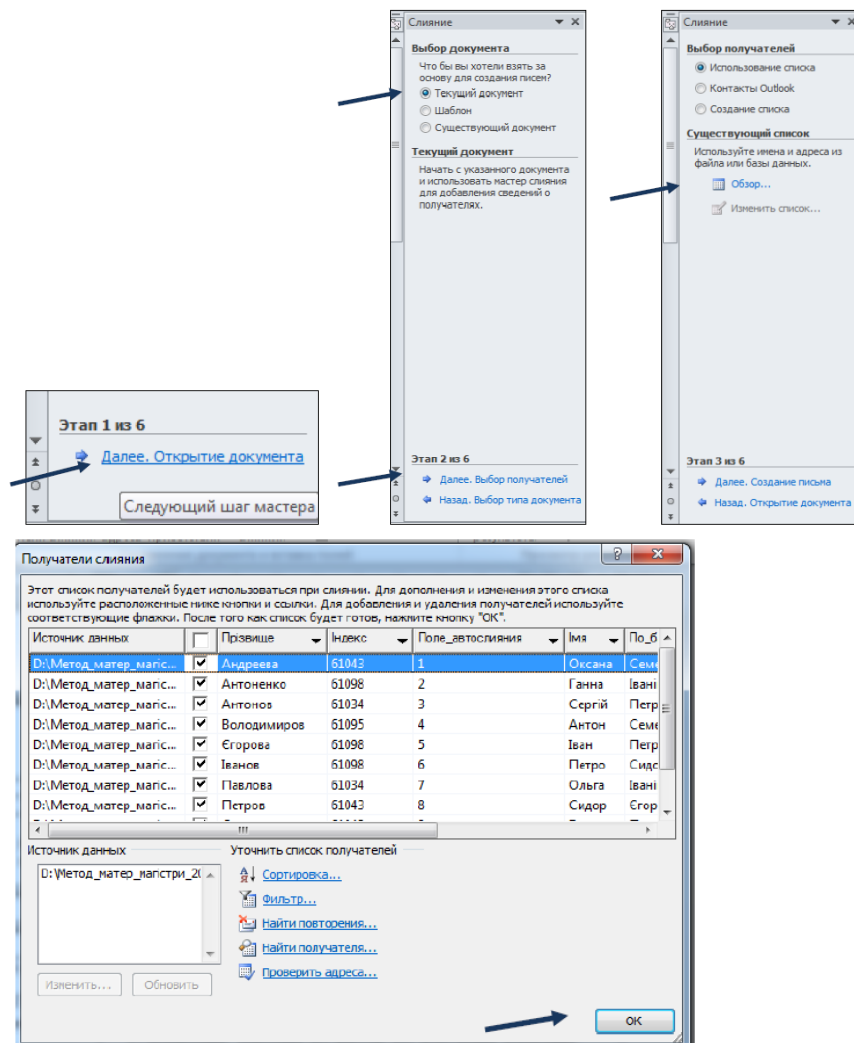


Рис.3. Поетапний вибір основного документу письма та документу що є джерелом

6. Встановлюючи курсор у відповідні текстові поля документу «Повістка про виклик» та натискаючи у розділі «Создание письма» на **Другие элементы...** у вікні «Вставка поля слияния» вибрати відповідні поля (рис.4).

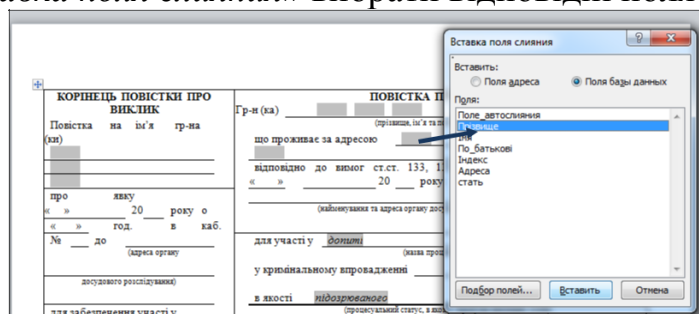


Рис.4. Вибір «поля слияния»

7. Встановивши всі «поля слияния» натисніть «Далее. Просмотр писем». Продивитися результат злиття можна за допомогою кнопок прокрутки **<< Получатель: 1 >>**. На цьому етапі можна змінити список отримувачів, знімаючи відповідні прапорці (рис.5).

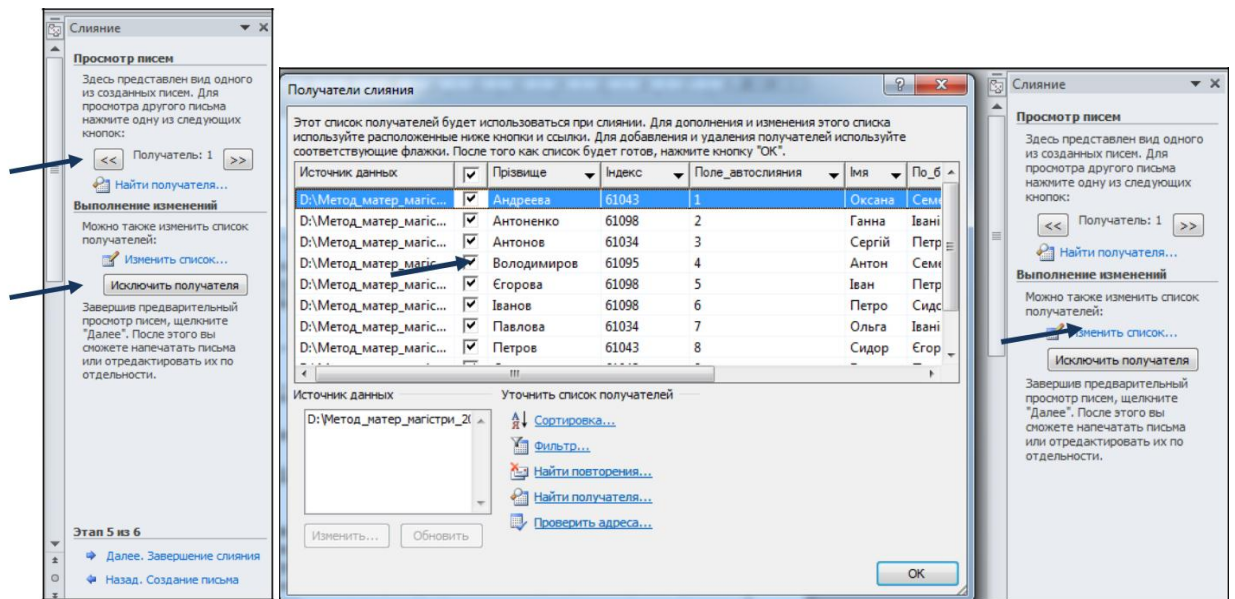
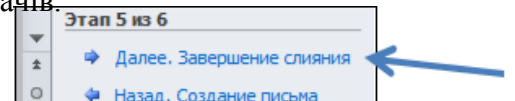



Рис. 5. Вікно перегляду лістів та зміни списку отримувачів.



8. Натисніть «Далее. Завершение слияния»




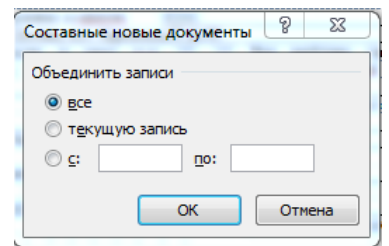
На останньому етапі «слияния документов» можна роздрукувати всі створені

лиști -  Печать... або розмістити їх в одному документі -

 Изменить часть писем...

. На будь-якому етапі користувач може, у разі необхідності, повернутися на попередній етап натискаючи  Назад. Создание письма або переходити на наступний етап натискаючи  Далее. Завершение слияния.

9. Обираємо  Изменить часть писем... У вікні «Составные новые документы» залишаємо «все» і натискаємо ОК.



10. Зверніть увагу, у документі повинно бути десять сторінок. Зберегти одержаний документ з ім'ям «Письма для розсилки». Закрити документ.

11. У документі «База даних» кожне прізвище зробити гіперпосиланням на лист «Повістка про виклик» відповідної особи. Для цього потрібно спочатку відкрити документ «Письма для розсилки» і зробити кожне прізвище закладкою (рис.6.). Закрити документ, зберігаючи зміни в документі.

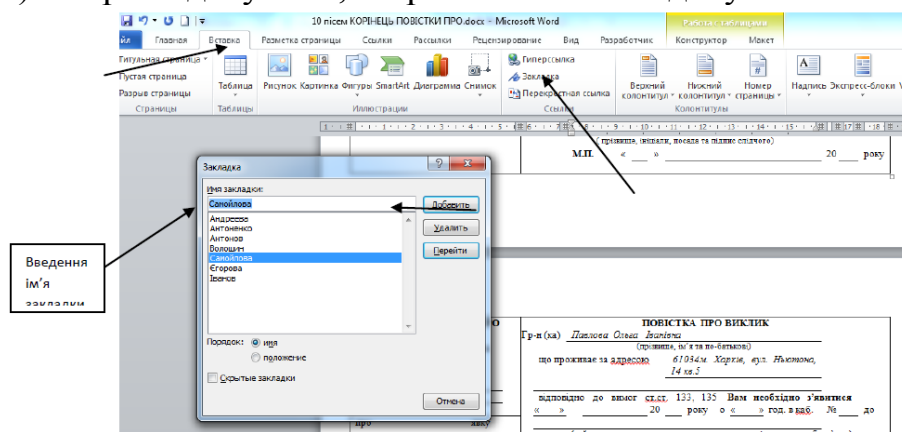


Рис.6. Вставка закладок у документі «Письма для розсилки»

12. Відкрити документ «База даних» і зробити кожне прізвище гіперпосиланням на документ «Письма для розсилки» вказуючи відповідну назву закладки (рис.7).

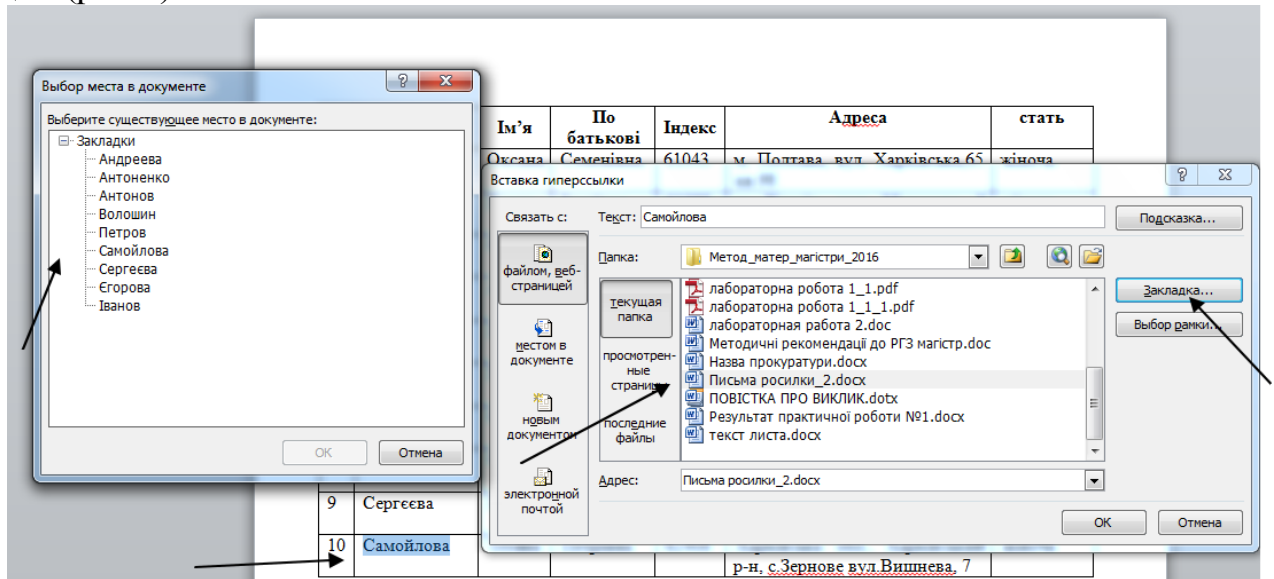


Рис.7. Створення кожного прізвища документу «База даних» гіперпосиланням на документ «Письма для розсилки»

13. Закрити документ «База даних», зберігаючи зміни.

14. Захистити результати виконання практичної роботи.

15. Для захисту необхідно надати:

- Шаблон «Повістка про виклик» з вставленими полями злиття;
- Документ «База даних» (з гіперпосиланнями);
- Документ «Письма для розсилки» (10 сторінок).

Практичне заняття №4. Робота з полями документів

Навчальна мета заняття: Ознайомитись з можливостями та інструментарієм сучасних офісних технологій щодо створення, використання виносок; автоматичних назв при вставці в документ таблиць, малюнків та інших об'єктів; перехресних посилань на заголовки, виноски, закладки, назви; списку ілюстрацій; списку літератури та посилань на джерела; автозмісту документу.

Кількість годин: 2 год.

Література: Колісник Т. П, Сезонова І. К. Комп'ютерне діловодство для правоохоронців : навч. посіб. МВС України, Харк. нац. ун-т внутр. справ. Харків : НікаНова, 2015. 180 с.

Матеріально-технічне забезпечення: комп'ютерна мережа із підключенням до Internet, програма Microsoft Word.

Навчальні питання

1. Використання виносок
2. Назви малюнків, таблиць та інших об'єктів
3. Перехресні посилання
4. Створення списку ілюстрацій
5. Створення списку літератури та посилань на джерела
6. Створення автозмісту

1. Використання виносок

Виноски використовуються в документі для пояснень, коментарів і посилань на інші документи. При цьому для докладних коментарів краще використовувати *звичайні виноски* (відображаються внизу сторінки), а для посилань на джерела – *кінцеві виноски* (відображаються у кінці документа або розділу).

Виноска складається з двох зв'язаних частин: знаку виноски і тексту виноски. Знак виноски – число, знак або сполучення знаків, що вказують на наявність у виноскі додаткових відомостей.

Обмеження на довжину та оформлення тексту виносок відсутні. Допускається також зміна *роздільник виносок* – лінії, що відокремлює текст документа від тексту виноски.

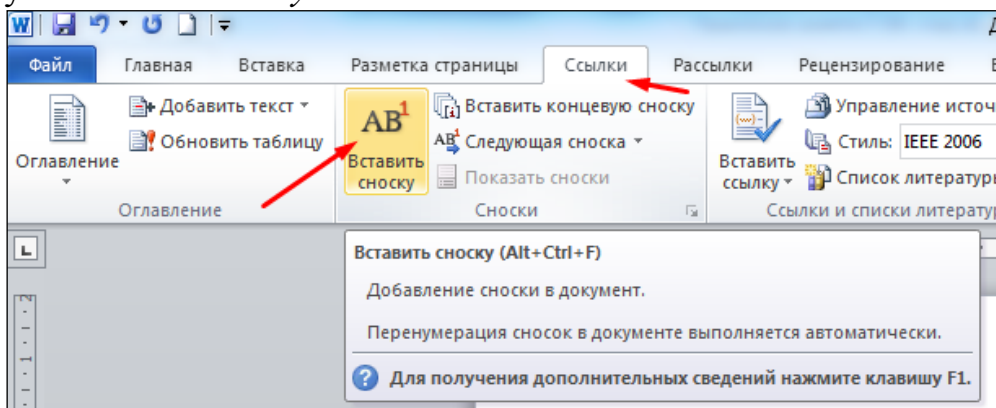
У документі здійснюється автоматична нумерація виносок: наскрізна по всьому документу, або окремо для кожного розділу, або окремо для кожної сторінки. При переміщенні, копіюванні або видаленні фрагмента тексту, що містить знак виноски, текст виноски автоматично також переміщається, копіюється або віддаляється.

При переміщенні, копіюванні або видаленні автоматично нумерованих виносок, виноски що залишилися нумеруються автоматично заново.

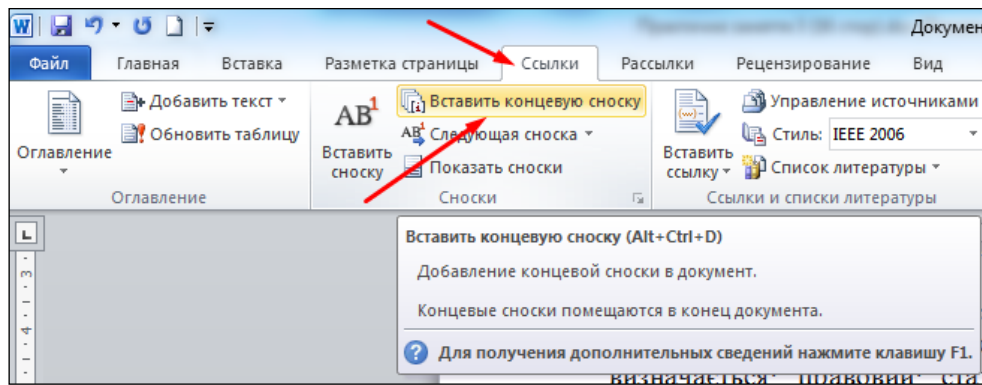
1.1. Створення виноски

З виносками зручніше працювати у режимі відображення документу *Разметка страницы*.

- Завантажте файл *Текст до практичного заняття 3*.
- У першому абзаці установить курсор на останній символ тексту «Про електронний цифровий підпис».
- Створіть *звичайну виноску*: оберіть вкладку *Ссылки*, натисніть кнопку *Вставить сноску*.



- Введіть текст виноски: «прийняті 22 травня 2003 року, набули чинності 1 січня 2004 року».
- Установить курсор на останній символ тексту «Електронний документ – «це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа».
- Створіть *кінцеву виноску*: оберіть вкладку *Ссылки*, натисніть кнопку *Вставить конечную сноску*.



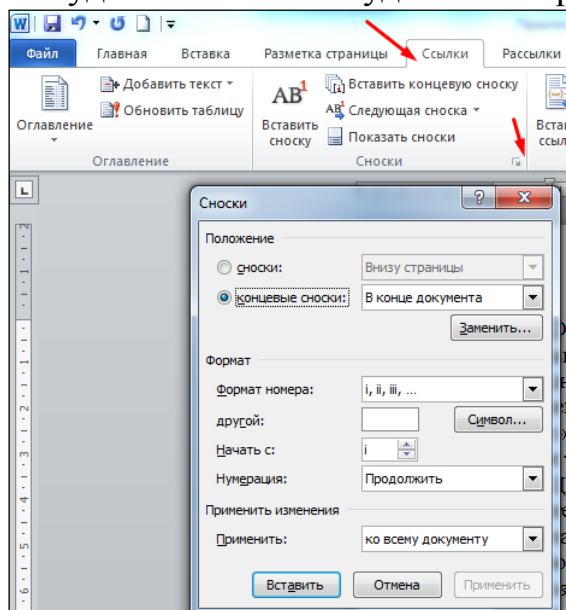
– Введіть текст виноски: *Стаття 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»*.

Зазвичай, звичайні виноски нумеруються арабськими цифрами з наскрізною нумерацією по всьому документу. Кінцеві виноски за умовчаннями нумеруються маленькими римськими цифрами.

При створенні виносков можна обрати спосіб та порядок їх нумерації.

– На вкладці *Ссылки* щелкните по значку групи *Сноски*.

– У розділі *Формат* у списку *Формат номера* виберіть спосіб нумерації виносков. Будь-яких спеціальних правил нумерації виносков не існує. Крім того, можна вибрати нумерацію арабськими або римськими цифрами, малими та великими латинськими літерами і знаками. Натиснувши кнопку *Символ* можна вибрати будь-який символ будь-якого шрифту для нумерації виносков.



– У лічильнику *Начать с* з можна вибрати номер, з якого починається нумерація виносков. Це може знадобитися при нумерації *кінцевих виносков* в документах, що складаються з декількох файлів.

– У списку *Нумерация* виберіть порядок нумерації виносков. Режим *Продовжити* встановлює наскрізну послідовну нумерацію по всьому документу. Звичайно цей режим використовують для *кінцевих виносков*. Режим *У кожному розділі* встановлює послідовну нумерацію по кожному розділу документа. Звичайно цей режим використовують для *кінцевих виносков*, але його можна використовувати і для звичайних виносков. Режим *На кожній сторінці* встановлює послідовну

нумерацію для кожної сторінки документа. Звичайно цей режим використовують для *звичайних виносок*.

- Якщо натиснути кнопку *Вставить*, в нижній частині поточної сторінки або в кінці документа з'явиться знак виноски.

- Створити у тексті документу ще чотири *звичайні виноски* та чотири *кінцеві виноски*.

1.2. Видалення виносок

Щоб видалити виноску слід видалити знак виноски з тексту документа, а не текст виноски в області виносок. Текст виноски при цьому буде видалено автоматично. Якщо знаки виносок нумеруються автоматично, то в результаті видалення знаку виноски, виноски що залишилися будуть автоматично перенумеровані.

- Відпрацюйте алгоритм видалення виносок. Переконайтеся в тому, що виноски що залишаються – автоматично перенумеровуються.

- Поверніть видалені виноски.

2. Назви малюнків, таблиць та інших об'єктів

2.1. Вставка назв

Назва – це коли цифровий підпис (наприклад, " Рис. 1 "), який додають до таблиці, малюнку, формули або іншого об'єкту.

Вставка назв забезпечує послідовну нумерацію об'єктів, починаючи від початку документа. При додаванні, видаленні або переміщенні назви можна одночасно оновити всі номери назв.

Назва складається з постійної частини (власне, назви), номера і змінної (змістовної) частини. Word вставляє постійну частину назви у вигляді тексту, порядкові номери - у вигляді полів, змінну (змістовну) частину треба самостійно вводити з клавіатури.

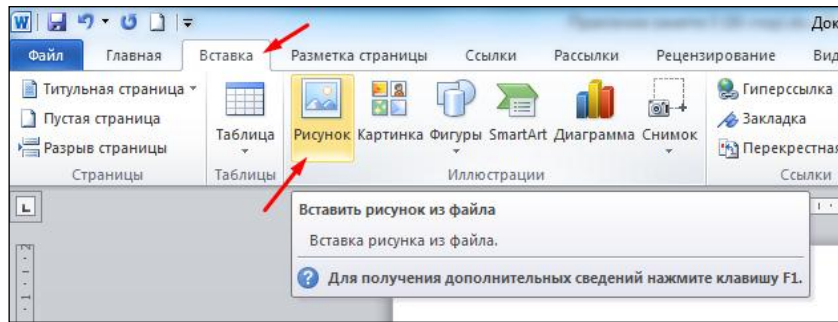
При створенні документа можна автоматично додавати назви при вставці в документ таблиць, малюнків та інших об'єктів. Якщо об'єкти вже додані в документ, то назви можна вставити вручну.

Можна змінити назву підпису і формат нумерації для різних типів об'єктів, наприклад, «Таблиця II» і «Формула 1-А». Можна створити нову назву написи, наприклад «Фотографія». Для одного типу об'єктів можна створити кілька різних назв.

Назви вставляються вже оформленими з використанням стилю *Название объекта*. У подальшому для оформлення можна застосувати інший стиль.

Назви можна використовувати при створенні автоматично оновлюваних (перехресних) посилань на них у тексті документа.

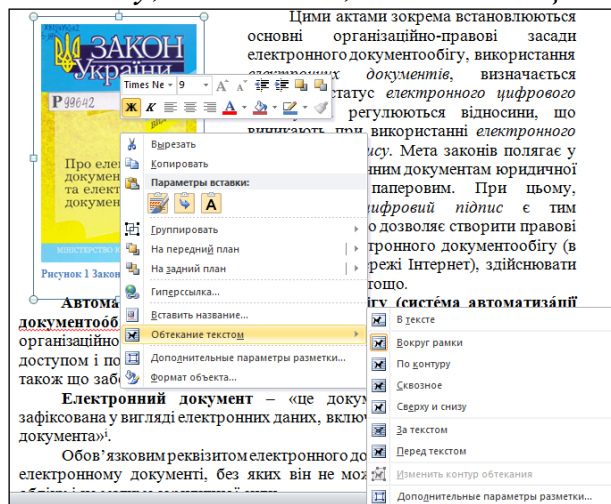
- Вставити малюнок з файлу «Закон» (папка *Малюнки*) після першого абзацу тексту документа.



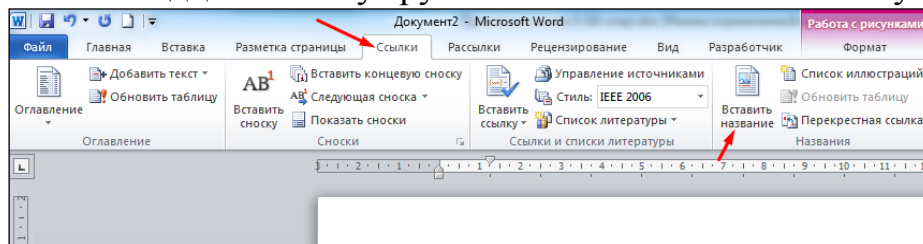
Якщо ви хочете, щоб текст документу обтікав малюнок і назву або щоб малюнок переміщувався разом з назвою, необхідно згрупувати малюнок і назву.

– Виділіть вставлений малюнок (при необхідності збільшить його розмір), виберіть один з варіантів обтікання (крім *В тексте*).

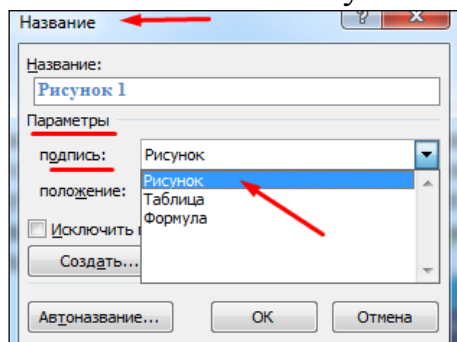
ВАЖЛИВО!: Це потрібно зробити до того, як вставляти назву. Якщо ви вже вставили назву, видаліть її, виконайте цю дію, а потім знову додайте назву.



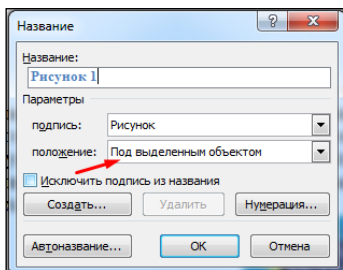
– У вкладці *Ссылки* у групі *Названия* натисніть кнопку *Вставить название*.



– У вікні *Название* у області *Параметры*, у списку *подпись* виберіть назву.

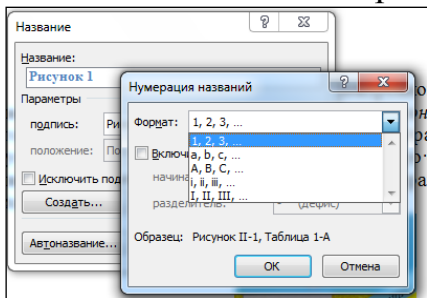


– У списку *Положение* виберіть положення назви щодо малюнка.

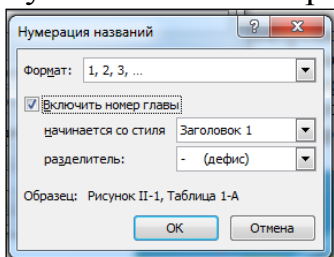


Зазвичай для малюнків назва додається знизу, для таблиць і формул – зверху.

Для завдання особливостей нумерації натисніть кнопку *Нумерація*. У списку *Формат* вікна *Нумерація* названий можна вибрати спосіб нумерації малюнка (арабськими цифрами, рядковими й прописними латинськими буквами, звичайними або маленькими римськими цифрами).



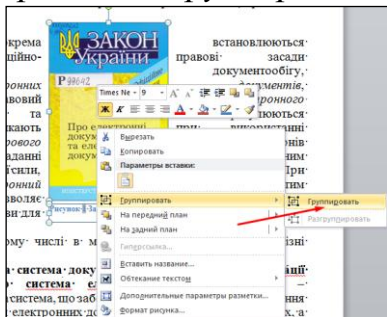
При використанні в документі заголовків, оформлених з використанням стилів типу *Заголовок*, до назви малюнка можна додати номер глави (виконати це налаштування після створення *Автозмісту документу*).



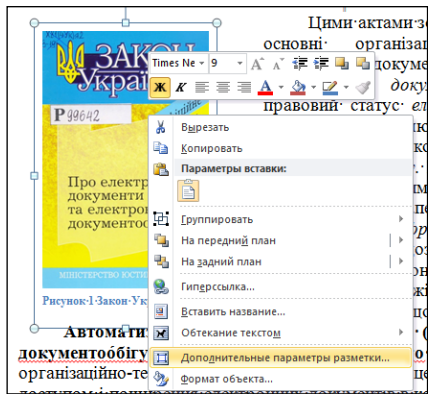
При необхідності введіть текст назви малюнка.

- Виділіть підпис, а потім, утримуючи клавішу SHIFT, виділіть малюнок.
- Клацніть правою кнопкою миші підпис або малюнок і виберіть

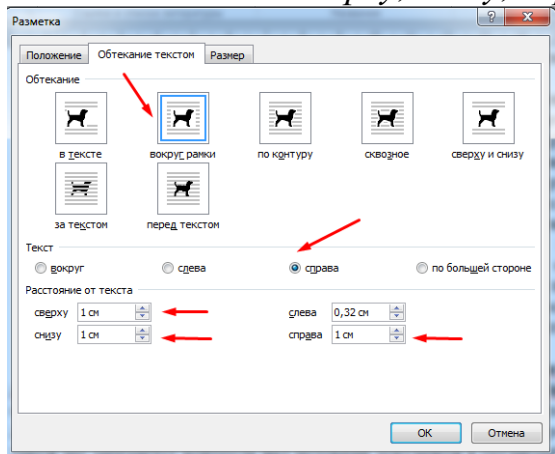
Группировать> Группировать.



- Виділіть утворену область і у контекстному меню виберіть команду *Дополнительные параметры разметки*



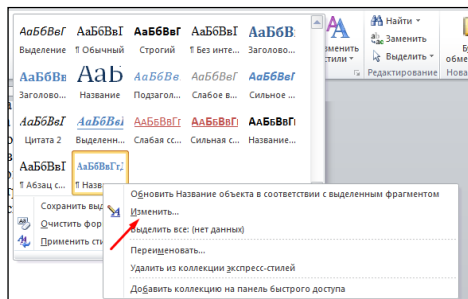
– У розділі *Обтекание текстом* оберіть *вокруг рамки*, *тест справа*, *расстояние от текста сверху, снизу, справа - 1 см.*



Тепер текст повинен обтікати малюнок з підписом, і вони повинні переміщатися разом.

При вставці нового підпису Word автоматично оновлює номери підписів. Однак при видаленні або переміщенні підпису необхідно вручну оновити їх. Для цього при обраному *Обтекание текста*, крім *В тексті*, клацніть в будь-якому місці документа і натисніть клавіші **CTRL + A**, щоб виділити весь документ. Клацніть правою кнопкою миші, а потім в контекстному меню виберіть команду *Оновити поле*. Всі підписи в документі повинні бути оновлені. Ви також можете оновити підписи, виділивши весь документ і натиснувши клавішу **F9**. При обраному *Обтекание текста*, *В тексті*, виділити підпис малюнку. Клацніть правою кнопкою миші, а потім в контекстному меню виберіть команду *Оновити поле*.

– Вставити відповідно по тексту документа решту малюнків з папки *Малюнки* (всього п'ять малюнків).



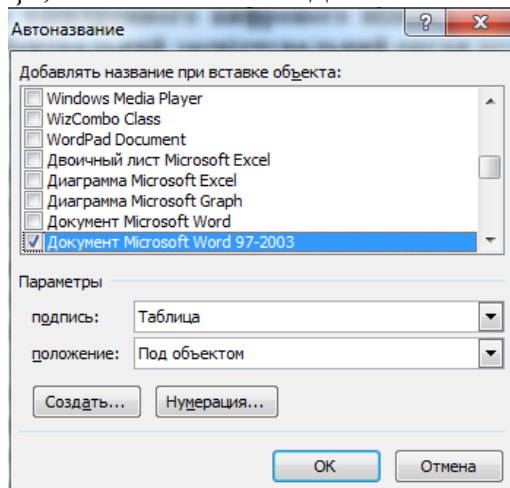
Після додавання хоча б одного підпису малюнка в документі в бібліотеці стилів з'явиться новий стиль «Название». Щоб змінити форматування підписів у всьому документі, просто клацніть цей стиль в колекції правою кнопкою миші і виберіть команду *Изменить*.

Ви можете задати розмір, колір, накреслення шрифту та інші параметри підписів.

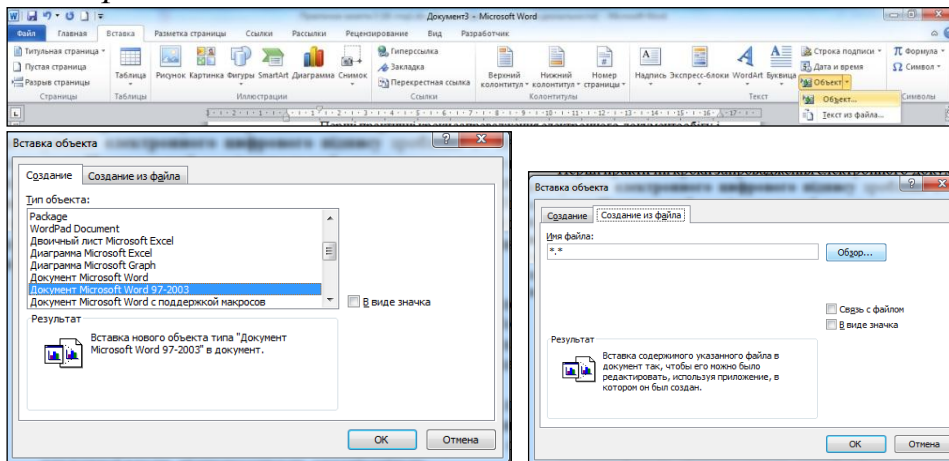
2.2. Автоматична вставка назв

Можна настроїти вставку назв таким чином, щоб при додаванні об'єкта певного типу до нього відразу додавалася назва.

- У вкладці *Ссылки* в групі *Название* натисніть кнопку *Вставить название*
- У вікні *Название* натисніть кнопку *Автоназвание*.
- У списку *Добавлять название при вставке объекта* вікна *Автоназвание* виберіть *Документ Microsoft Word 97-2003*. У списку *Подпись* оберіть назву *Таблица*, *Положение*: под объектом.



- Установить курсор на другой сторінці тексту документа.
- Виконайте дії: *Вставка, Объект, Документ Microsoft Word, Создание из файла, Обзор*



- Оберіть файл з ім'ям «Таблица 1» (папка *Таблицы*). Переконайтеся в тому, що відбувся автоматичний підпис таблиці.
- Вставити таблиці з файлів «Таблица 2», «Таблица 3» відповідно на четверту і шосту сторінки документа.
- Аналогічно вставити довільно по тексту документа об'єкт *Лист Microsoft Excel 97-2003* з файлів «Приклад 1», «Приклад 2», «Приклад 3» (папка *Диаграммы*), при цьому встановити *Связь с файлом*. Зменшити розміри вставлених листів.

3. Перехресні посилання

Перехресне посилання - це посилання на елемент, що перебуває в іншій частині документа, наприклад, "див. рис.1.". Можна створити перехресні посилання на заголовки, виноски, закладки, назви й нумеровані абзаци.

Перехресні посилання можна створювати *тільки на елементи того ж самого документа*.

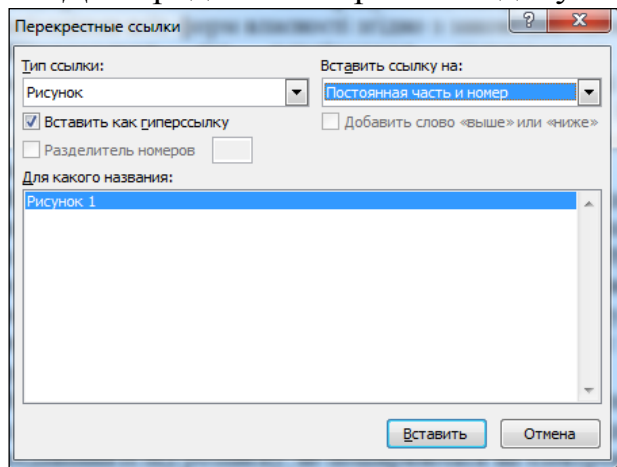
Перехресні посилання *устанавливаються* в документ у вигляді полів.

Після створення перехресного посилання можна змінити елемент, на який здійснюється посилання. Наприклад, можна змінити об'єкт посилання з номера сторінки на номер абзацу.

3.1. Створення перехресного посилання

Для створення перехресного посилання на такі об'єкти, як заголовок або закладка, необхідно їхня наявність. Наприклад, варто спочатку вставити закладку й тільки після цього створити відповідне перехресне посилання.

- Поставте курсор у місце вставки перехресного посилання.
- У вкладці *Ссылки* в групі *Название* натисніть кнопку *Перекрестная ссылка*
- У вікні *Перекрестная ссылка* у *Тип посилання* виберіть тип елемента, на який варто послатися.
- У списку *Для якого названія* виберіть назву (наприклад Рис. 1). Щоб надати можливість переходу до елемента посилання, установите прапорець *Вставить как гиперссылку*. У списку *Вставить ссылку на* оберіть *Постоянная часть номера*.
- Натисніть кнопку *Вставить*.
- Для продовження роботи з документом натисніть кнопку *Заккрыть*.



3.2. Особливості посилань на різні елементи

Для створення посилань на абзаци можна використати тільки абзаци, оформлені у вигляді списку. Це може бути звичайний нумерований або багаторівневий список.

Заголовки можна використати для посилань, тільки якщо вони оформлені з використанням стилів типу *Заголовок*. Рівень заголовка значення не має. Посилання на номер заголовка можна створити тільки для автоматично нумерованих заголовків.

У посиланні знак виноски *устанавливается* у вигляді неформатованого тексту, а не нарядкового знака.

Для створення посилань можна використати всі стандартні назви (*Малюнок, Таблица, Формула*), а також створені користувачем.

3.3. Відновлення посилань після внесення змін

При видаленні або переміщенні елемента, для якого створене посилання, необхідно обновляти посилання вручну. Оскільки посилання вставлені як поля, то для відновлення полів виділіть одне посилання або весь документ і натисніть клавішу *F9*.

4. Створення списку ілюстрацій

Список ілюстрацій - термін умовний. Можна створити список не тільки ілюстрацій, але й будь-яких інших об'єктів, для яких використалися назви, вставлені з використанням кнопки *Вставить название*: таблиці, формули, графіки та ін.

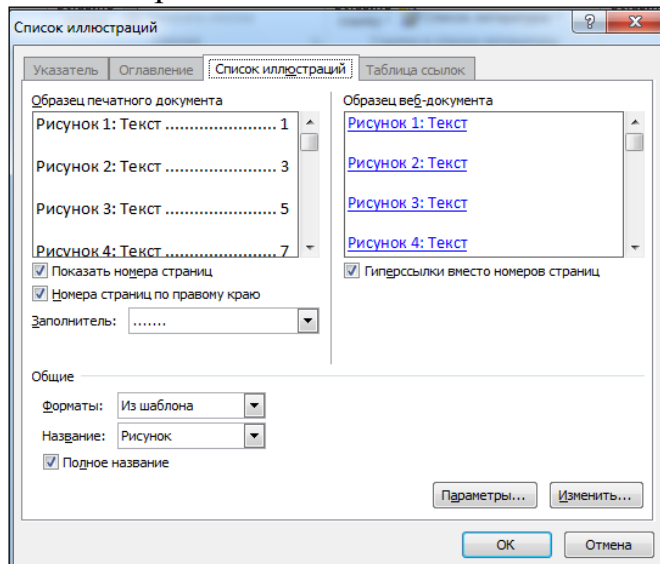
При побудові списку ілюстрацій Word виконує пошук назв, сортує їх по номерах і відображає список ілюстрацій у документі.

4.1. Вставка списку ілюстрацій

Найбільш простим способом зборки змісту є використання убудованих стилів, які автоматично призначаються для назв об'єктів.

– Поставте курсор у кінець документу. У вкладці *Ссылки* в групі *Названия* натисніть кнопку *Список иллюстраций*.

– Відобразиться вкладка *Список иллюстраций*



– У списку *Название* виберіть, для яких назв буде створюватися список.

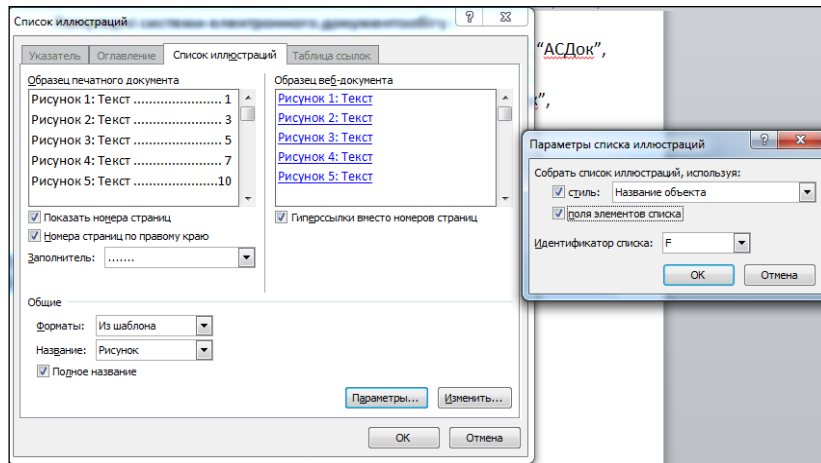
– В списку *Заполнитель* можна вибрати тип заповнювача від тексту пункту списку до номера сторінки.

– У списку *Форматы* можна вибрати стиль оформлення змісту.

При зборці списку ілюстрацій можна використати будь-які стилі абзаців, у тому числі користувацькі, котрими в документі оформлені назви об'єктів, що підлягають включенню в список.

– У процесі створення списку у вкладці *Список иллюстраций* вікна *Список иллюстраций* натисніть кнопку *Параметры*.

– У вікні *Параметры списка иллюстраций* у списку *Стиль* виберіть стиль, яким у документі оформлені назви, що підлягають включенню в список.



- Створити список ілюстрацій для всіх об’єктів вставлених в документ.

4.2. Відновлення списку ілюстрацій

При додаванні, видаленні, переміщенні або зміні назв або іншого тексту в документі необхідно оновити список ілюстрацій.

- Поставите курсор у будь-яке місце списку й у вкладці *Ссылки* в групі *Название* натисніть кнопку *Обновить список иллюстраций* або клацніть правою кнопкою миші в будь-якому місці списку ілюстрацій й у контекстному меню виберіть команду *Обновить поле*.

5. Створення списку літератури та посилань на джерела

Наведений в кінці документу перелічень літератури створити в вигляді нумерованого список літератури та надати по тексту документу посилання на джерела в вигляді [3]. Де номер посилання задається з допомогою інструменту *Перекрестная ссылка*. Задати затінення обчислюваних полів в налаштуваннях параметрах документа на вкладці додатково. Виконати сортування списку літератури за алфавітом та оновити посилання на джерела (*Виділити все / Оновити поле* або F9).

6. Створення автозмісту.

- Знайдіть у тексті документу наступні **абзаци**:

Автоматизована система документообігу

Електронний підпис

Особистий ключ

Електронний цифровий підпис

Сертифікат ключа

Вимоги до сертифіката ключа

Електронний документообіг

Порядок електронного документообігу

- Введіть с клавіатури перед вказаними абзацами відповідні номери (якщо при створенні нумерації номер перетворюється на нумерований список, натисніть CTRL+Z):

1. Автоматизована система документообігу

2. Електронний підпис

2.1. Особистий ключ

2.2. Електронний цифровий підпис

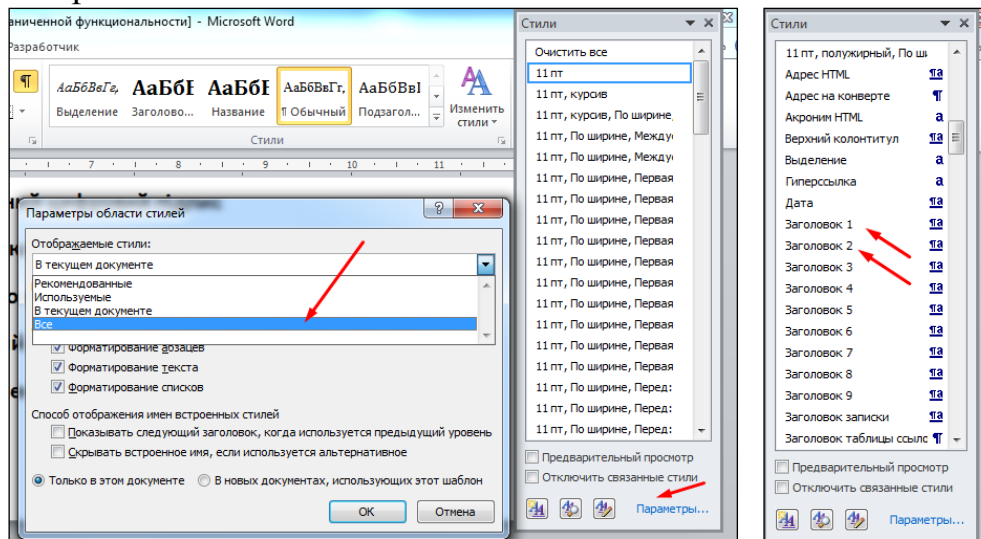
3. Сертифікат ключа

3.1. Вимоги до сертифіката ключа

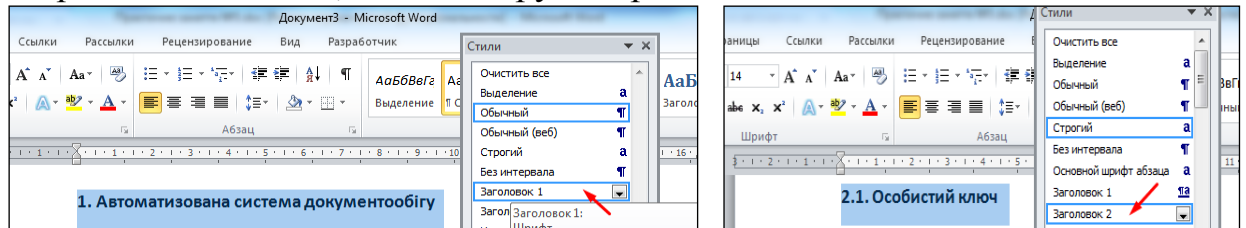
4. Електронний документообіг

5. Порядок електронного документообігу

– У групі *Стили* оберіть кнопку *Параметры* у списку *Отображаемые стили* оберіть *Все*.

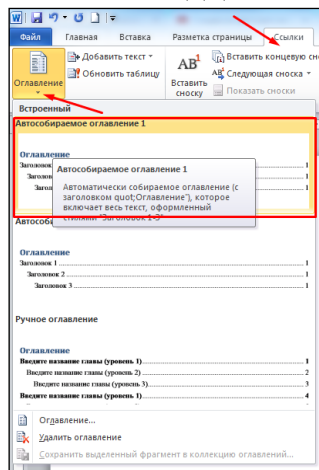


– Виділяйте пронумеровані абзаци і у вікні *Стили* оберайте для назв першого рівня *Заголовок 1*, для назв другого рівня *Заголовок 2*

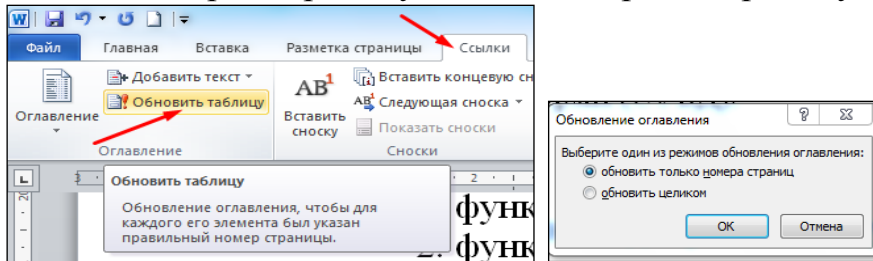


– Перейти на початок документу (Ctrl+Home), натиснути Ctrl+Enter, встановити курсор на початок документу.

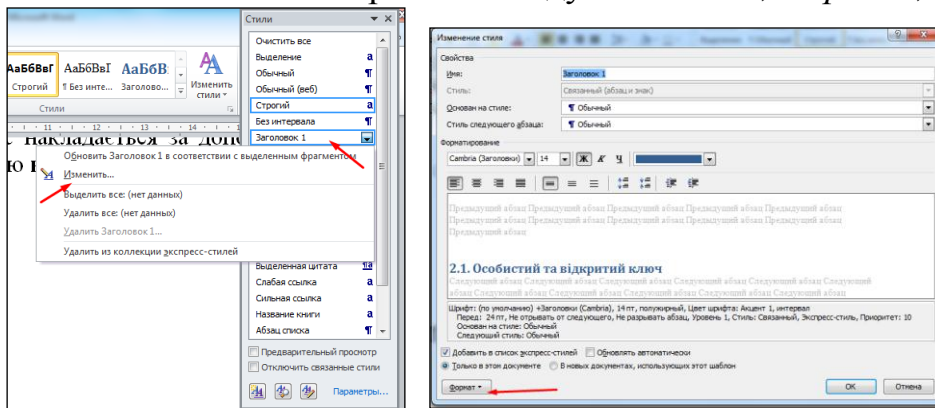
– На вкладці *Ссылки* обераємо *Оглавление* і обираємо перший варіант



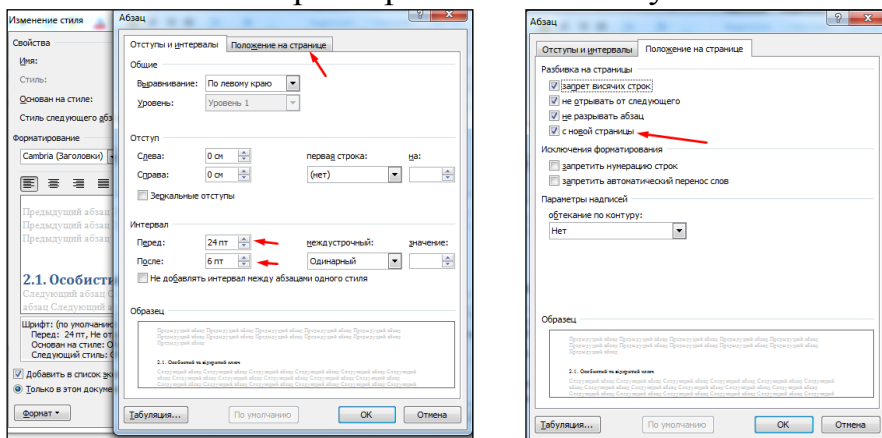
- Переименуйте *Оглавление* на *Зміст*.
- Додайте до змісту підрозділ *Загальні вимоги до систем документообігу* та створіть новий розділ *Література*
- У вкладці *Ссылки* оберіть *Обновить таблицу*, встановіть потрібний параметр. Переконайтеся у тому, що *Зміст* оновлено. Обираючи розділ або підрозділ у *Змісті*, здійсніть навігацію по документу, при цьому перевірте чи відповідають номери сторінок у *Змісті* номерам сторінок у документі.



- Змініть оформлення *Заголовка 1*: натиснути праву кнопку миші на *Заголовок 1* вікна *Стили* і обрати команду *Изменить, Формат, Абзац*.



- Встановити параметри як на малюнку:



- Обновити *Зміст* документу
- Змінити параметри вікна *Шрифт* для *Заголовка 2*. Обновити *Зміст* документу.
- Захистити результати виконання.

Тема № 9. Проектування інформаційних представництв органів поліції

Практичне заняття №5. Встановлення і налаштування системи управління контентом WordPress

Навчальна мета заняття: опонувати можливості та інструментарій щодо використання побудова інформаційного представництво органу поліції.

Кількість годин: 4 год.

Література: Комп'ютерні мережі та телекомунікації: навч. посіб. / Ю. Г. Машкаров, І. В. Кобзев, О. В. Орлов, М. В. Мордвинцев. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ "Магістр", 2012. 212 с.

Матеріально-технічне забезпечення: комп'ютерна мережа із підключенням до Intertnet; CMS: WordPress, Joomla, Drupal.

Навчальні питання

1. Системи управління контентом
2. Встановлення і налаштування CMS WordPress

1. Системи управління контентом

Система управління контентом (CMS) – це комп'ютерне програмне забезпечення, призначене для спрощення й систематизації спільного процесу створення, редагування і управління текстовими і мультимедіа документами (вмістом, або контентом). Звичайний цей вміст розглядається як неструктуровані дані наочного завдання в протилежність структурованим даним, СУБД. Найчастіше, CMS – це web-додаток, що спрямований на управління web-сайтами та їхнім змістом.

Всі CMS можна розділити на три типи за способом роботи:

1. Генерація сторінок за запитом. Системи такого типу працюють на основі в'язки *Модуль редагування – База даних – Модуль вистави*. Модуль вистави генерує сторінку з вмістом при запиті на нього, на основі інформації з бази даних. Інформація в базі даних змінюється за допомогою модуля редагування. Сторінки заново створюються сервером при кожному запиті, що у свою чергу створює додаткове навантаження на системні ресурси. Навантаження може бути багато разів понижене при використанні засобів кешування, які є в сучасних веб-серверах.

2. Генерація сторінок при редагуванні. Системи цього типу суть програми для редагування сторінок, які при внесенні змін до вмісту сайту створюють набір статичних сторінок. При такому способі в жертву приноситься інтерактивність між відвідувачем і вмістом сайту.

3. Змішаний тип. Як зрозуміло з назви, поєднує в собі переваги перших два. Може бути реалізований шляхом кешування – модуль вистави генерує сторінку один раз, надалі вона у декілька разів швидше підвантажується з кеша. Кеш може оновлюватися як автоматично, після закінчення деякого терміну часу або при внесенні змін до певних розділів сайту, так і уручну по команді адміністратора. Інший підхід – збереження певних інформаційних блоків на етапі редагування сайту і збірка сторінки з цих блоків при запиті відповідної сторінки користувачем.

Основні завдання CMS:

–зібрати в єдине ціле і об'єднати на основі ролей і завдань всі різнотипні джерела знань і інформації, доступні як усередині організації, так і за її межами;

–забезпечити взаємодію співробітників, робочих груп і проектів із створеними ними базами знань, інформацією і даними так, щоб їх легко можна було знайти, витягувати і повторно використовувати звичним для користувача чином.

Існує безліч готових систем управління вмістом сайту, у тому числі і безкоштовних. Порівнюючи декілька рейтингів, можна зробити певні висновки. Практично завжди одну з перших першу строчку з комерційних CMS займає *1С-Битрикс*. З систем з відкритим кодом (open source) найвищий рейтинг займають такі CMS: *WordPress*, *Joomla*, *Drupal*. Виходячи з цього, розглянемо вживання CMS на прикладі систем *Joomla*.

У *Joomla* користувачі легко можуть додавати і редагувати контент, завантажувати малюнки і управляти важливою інформацією. Користувачі легко можуть додавати нові прес-релізи і новини, управляти сторінками і створювати необмежену кількість розділів, категорій і об'єктів контенту на сайті за допомогою простого інтерфейсу.

Проте справжня потужність *Joomla* – це структура самої системи, що дозволяє тисячам розробників зі всього світу створювати нові розширення (компоненти, модулі та мамботи). Ось лише декілька прикладів сотень доступних розширень: системи динамічної побудови форм, бізнес- або організаційні директорії, управління документами, мультимедіа галереї, системи для електронної комерції й шопінга, програмне забезпечення для форумів і чатів, календарі, програмне забезпечення для блогів, поштові інформаційні бюлетені, засоби для оброблення інформації й побудови звітів, системи банерної реклами, засоби розсилки тощо.

Використовуючи базову систему, розробники можуть легко створювати: інтегровані системи для електронної комерції, складські системи для онлайн-магазинів, засоби побудови звітів, нестандартні каталоги продукції, складні бізнес-директорії, системи попереднього замовлення товарів і послуг, засоби комунікації, засоби зв'язку з різними застосуваннями та інші типи додатків.

2. Встановлення і налаштування CMS WordPress

WordPress - це проста у встановленні та використанні система керування вмістом, зокрема широко використовується для створення блогів.

Написана на мові програмування PHP з використанням бази даних MySQL. Ліцензія - GNU General Public License. Сфера застосування — від блогів до складних веб-сайтів. Убудована система “тим” і “плагінів” у поєднанні із вдалою архітектурою дозволяє конструювати на основі WordPress практично будь-які веб-проекти.

WordPress є ідеальною платформою для публікації, орієнтованої на естетику, веб-стандарту, а також зручність використання. WordPress безкоштовний і вільний до поширення.

Можливості WordPress:

- можливість публікації з допомогою програм і сервісів сторонніх виробників;
- миттєва публікація;
- простота встановлення, простота налаштувань;
- підтримка веб-стандартів (XHTML, CSS);

- підтримка RSS, Atom, trackback, pingback;
- модулі для підключення (плагіни) з унікально простою системою їх взаємодії з кодом; можливість автоматичного встановлення та оновлення версії безпосередньо з панелі адміністратора;
- підтримка так званих «тем», з допомогою яких легко змінюється як зовнішній вигляд, так і способи виведення даних;
- можливість редагувати шаблони одразу в панелі адміністратора;
- «теми» реалізовані як набори файлів-шаблонів на PHP (в HTML-розмітку вставляються PHP-мітки);
- багато бібліотек «тем» і «плагінів»;
- потенціал архітектури дозволяє легко реалізовувати складні рішення;
- наявність людино-зрозумілого URL;
- SEO-оптимізована система;
- наявність українського перекладу.

Викачати WordPress Ви можете за адресою <http://ru.wordpress.org/>

Інсталяція WordPress робиться таким чином.

1. Створимо тестовий сайт на Денвері і назвемо його <http://wp-test.ua>. Туди копіюємо файли установки WordPress.

Тепер запускаємо сервер (або перезапускаємо, якщо він у вас вже був запущений), аби відновити інформацію про новий сайт.

2. Після успішного перезапуску відкриваємо текстовим редактором файл, `wp-conflg-sample.php`.

Знаходимо в ньому таке:

```
/** Налаштування MYSQL - Ви можете отримати їх у вашого хостера **/
/** Ім'я бази даних для WordPress */
define('DBNAME', 'putyourdbnameher');
/** MYSQL ім'я користувача */ define( 'DB_ USER', 'usernamehere' );
/** MYSQL пароль бази даних */ define( 'DB PASSWORD', 'yourpassxvordhere' );
/** MYSQL сервер - інколи потрібно змінювати це значення, наприклад на
Мастерхосте */
define('DB_HOST', 'localhost');
/** Кодування бази даних, використовуване при створенні таблиць. */
define('DB_CHARSET', 'utf8').
```

Це конфігурація бази даних нашого сайту. Тут є стандартні поля: Ім'я БД, Ім'я і пароль користувача і сервер MySQL.

Тепер підемо в PhpMyAdmin і створимо там базу даних, назвемо її `wordpress`. Ім'я користувача - `root`, пароля немає. Усе інше залишаємо без зміни (рис. 11).



Рис. 11. Створення БД в PhpMyAdmin

Повинно вийти так:

```

/** Ім'я бази даних для WordPress */
define('DB_NAME', 'wordpress');
/** MYSQL ім'я користувача */
define('DB_USER', 'root');
/** MYSQL пароль бази даних */
define('DB_PASSWORD', '');

```

Зберігаємо файл, потім перейменовуємо його в wp-config.php. Тепер можна почати установку WordPress. Запускаємо наш сайт <http://wp.ru>. Нас відразу перекине на сторінку установки (рис. 12).

Тут бачимо всього два поля. Давайте їх заповнимо: Заголовок блогу: *Кращий блог на WP*. Ваш e-mail: *mail@wp.ru*.

І натискуватимемо на «Установити WordPress». Перед користувачем з'явиться наступне повідомлення системи (рис. 13).

Рис. 12. Перший крок установки WordPress



Рис. 13. Завершальный шаг установления WordPress

Скопіюємо пароль (він генерується випадково, тому у Вас він буде іншим), а потім його змінимо на стандартний наш пароль “admin”, аби простіше було вивчати можливості движка.

Натискуємо Войти, вводимо ім'я користувача і пароль. Потім відразу змінимо наш пароль на сторінці профілю користувача (рис. 14).

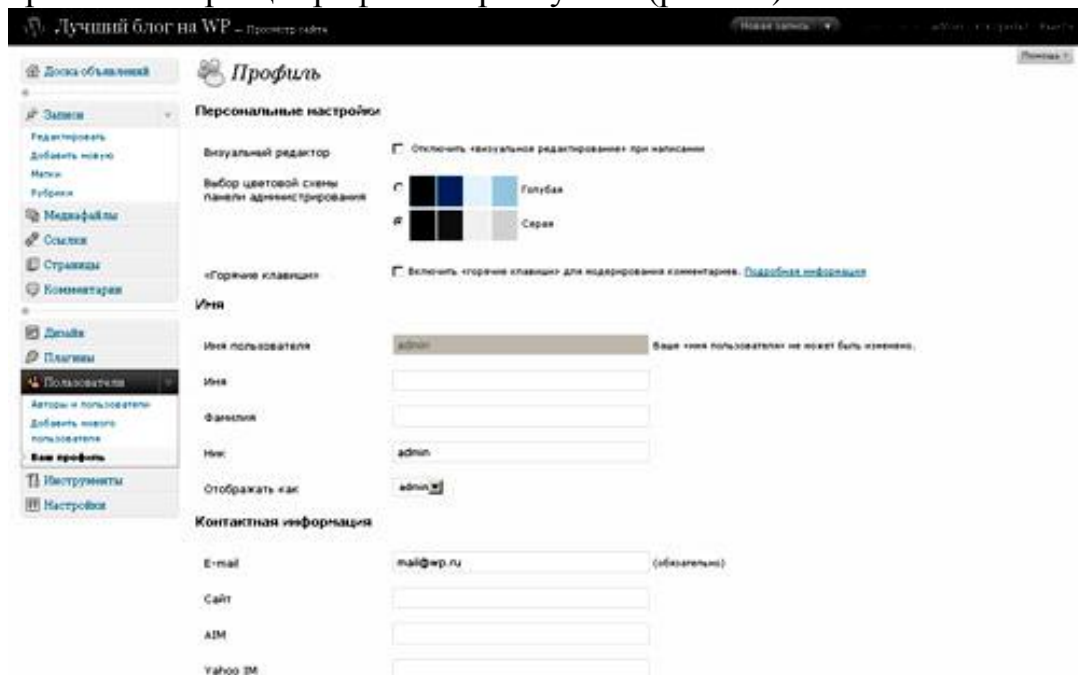


Рис. 14. Зміна профілю користувача

Внизу форми бачимо поля «Новий пароль». Туди і вводимо наш новий пароль «admin» і натискуємо кнопку «Обновить профиль». На цьому установка WordPress повністю завершена. Лише не забудьте встановити нормальний пароль після закінчення всіх робіт з сайтом.

WordPress - адміністрування. Увійдіть до панелі адміністратора. Для цього в адресному рядку вводимо адресу: <http://wp.ru/wp-admin> і потрапляємо на головну сторінку системи адміністрування (рис. 15).

Зліва розташовується основне меню адмінки, а робоча поверхня екрану наповнена віджетами (контент-модуль, що вбудовується у веб-сторінку або у браузер. Цей тип заснований на веб-технологіях, що працюють через браузер: HTML, Flash тощо). Ви можете набудувати відображення як тільки побажаєте: для цього треба просто перетягнути мишкою вибраний вами віджет у зручніше для вас місце.

Весь Контент Wordpress умовно можна розділити на записи і сторінки. Записи відносяться до рубрик і в них же виводяться користувачеві. До сторінок відносяться такі класичні приклади, як, наприклад, сторінки «*Про Сайт*», «*Контакти*». Тобто такі, які не міняють свого вмісту тривалий час.

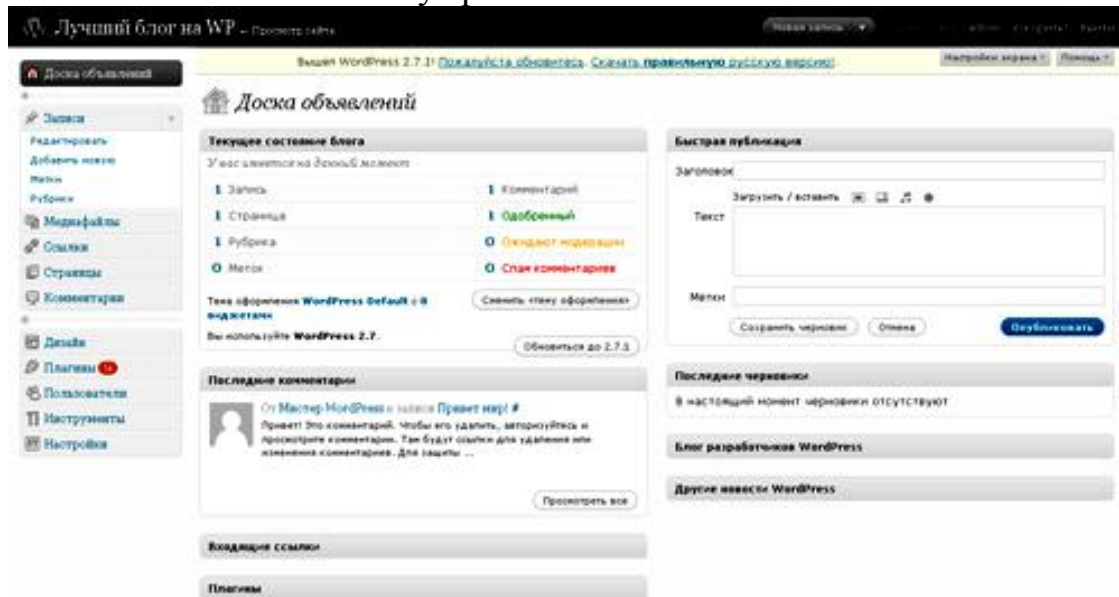


Рис. 15. Панель адміністрування WordPress

Аби створювати записи, нам потрібно спочатку створити рубрику для них. Давайте створимо рубрику «*Мої записи*» і внесемо туди тестовий запис. Отже, зліва ми бачимо меню «*Запису*», усередині якого неважко побачити слово «*Рубрики*». Йдемо туди і додаємо нашу рубрику (рис. 16).

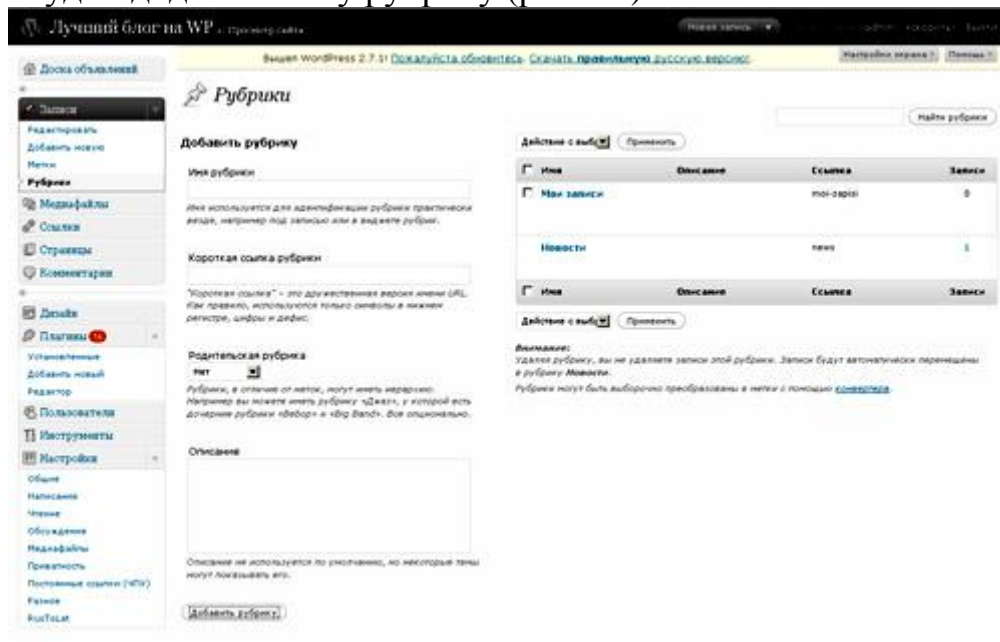


Рис. 16. Додавання своєї рубрики

Тепер створимо запис із заголовком «Тест роботи» і внесемо туди який-небудь текст (наприклад, частину цієї статті). У верхньому правому кутку системи адміністрування є так зване швидке меню, через яке можна дістати доступ до найбільш використовуваних розділів системи. Там є і розділ додавання запису (рис. 17).



Рис. 17. Додавання своїх записів

Як видно, ми вже ввели текст. Тепер потрібно вибрати рубрику (список рубрик знаходиться справа, там же можна і швидко додати рубрику). Давайте додамо рубрику «Тест» і внесемо туди цей запис. Натискуємо на додати нову рубрику, вводимо назву і натискуємо «Добавить». Все, рубрика додана. Вибираємо її і натискуємо кнопку «Опубликовать». Запис опубліковано.

Зараз давайте займемося зовнішнім оформленням нашого блогу. Природно, що стандартна тема мало кому сподобається. Благо в мережі є величезна кількість різних тем для Wordpress, як безкоштовних, так і комерційних.

Вибираємо яку-небудь тему і встановлюємо її як оформлення блогу. Хай ця тема називатиметься davinci-code.

В архіві з темою є тека теми. Її необхідно скопіювати в wp-content/themes. Після копіювання відкриваємо сторінку Дізнай-теми у системі адміністрування блогу. Ми побачимо завантажену тему в списку доступних на установку (рис. 18).

Натискаємо на картинці і в розкритій повній Preview справа вгорі знаходимо посилання Активировать «DaVinci-Code». Активуємо і дивимось результат. Тепер наш сайт має охайний вигляд (рис. 19):

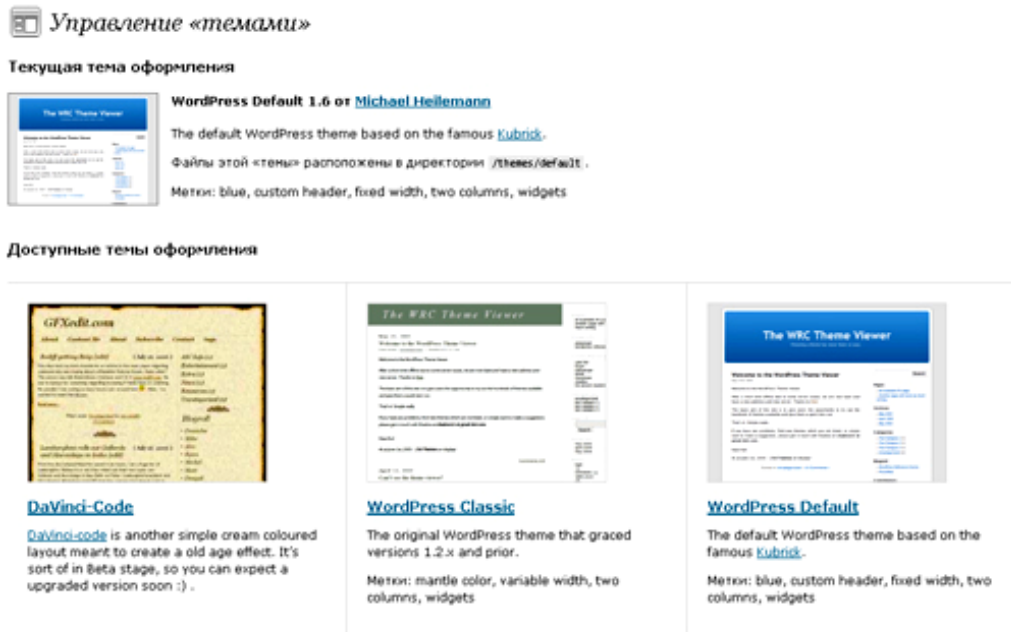


Рис. 18. Доступні теми оформлення

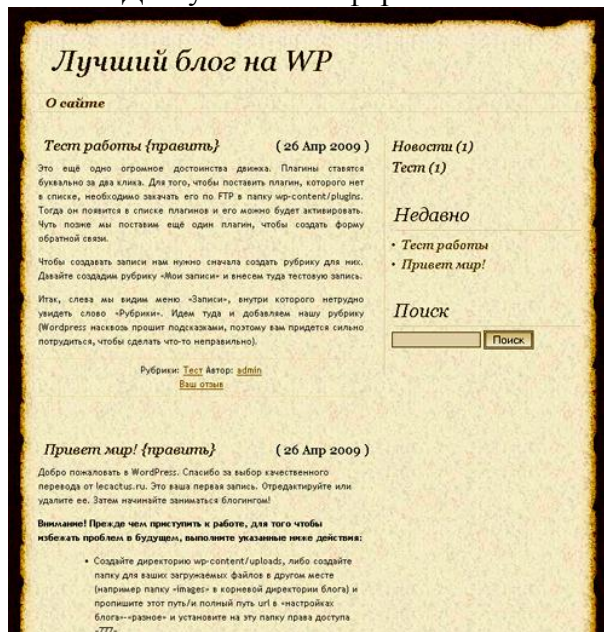


Рис. 19. Приклад використання теми оформлення DaVinci-Code

CMS Wordpress - приклад використання.

Отже, сторінки Wordpress діляться на дві категорії: власне, самі сторінки (статичні матеріали) і записи (пости в блозі).

Вони між собою трохи відрізняються.

Сторінки призначені для матеріалів, які рідко змінюються, наприклад контактна інформація, або сторінка «Про компаню».

Записи ж, навпаки вдають із себе новини, які постійно додаються. Саме з цих записів-новин і складається будь-який блог. Саме вони несуть найбільш кошовну інформацію.

Для додавання запису в Wordpress особливо думати не потрібно: у самому верху кожної сторінки панелі адміністратора є кнопка додати запис. Через неї найпростіше додавати записи (рис. 20).

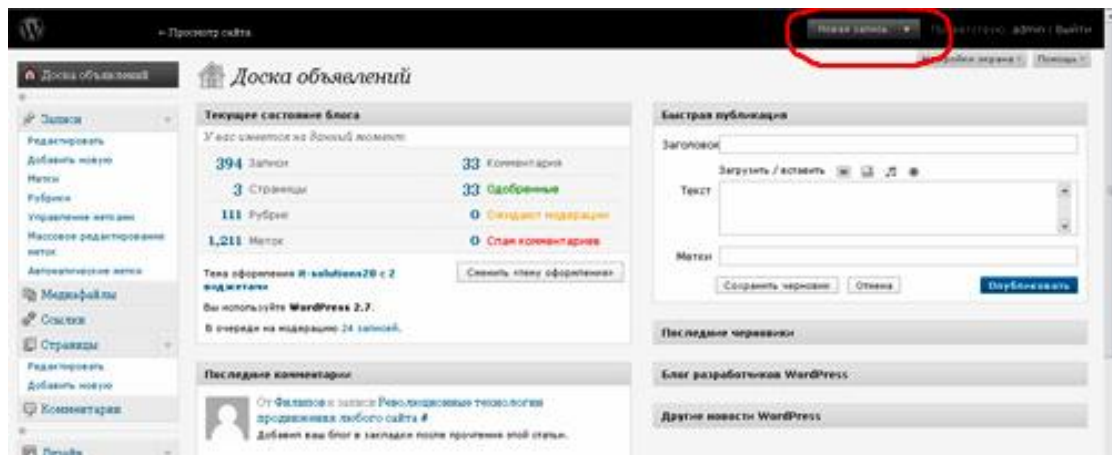


Рис. 20. Додавання запису в блог

Після натиснення Ви побачите стандартний візуальний редактор, в якому і відбувається додавання записів. Уведіть заголовок, текст запису, а також вибирайте справа рубрику (якщо рубрика відсутня, то її можна додати прямо з цієї сторінки, необхідно лише на посилання додати рубрику і ввести назву рубрики) (рис. 21).

Після додавання натискаємо на кнопку «Опубликовать».

Ті ж самі дії необхідно застосовувати при додаванні сторінки. Вибираємо «Добавить страницу» з випадного меню посилання вверху панелі адміністратора, вводимо заголовок, текст сторінки і натискаємо «Опубликовать». Сторінка опублікована.

У свої записи/сторінки Ви можете з легкістю вставляти зображення, видео/аудіофайли файли для скачування. Для цих цілей використовується панель медіа-бібліотеки у візуальному редакторі (рис. 22).



Рис. 22. Панель медіа-бібліотеки

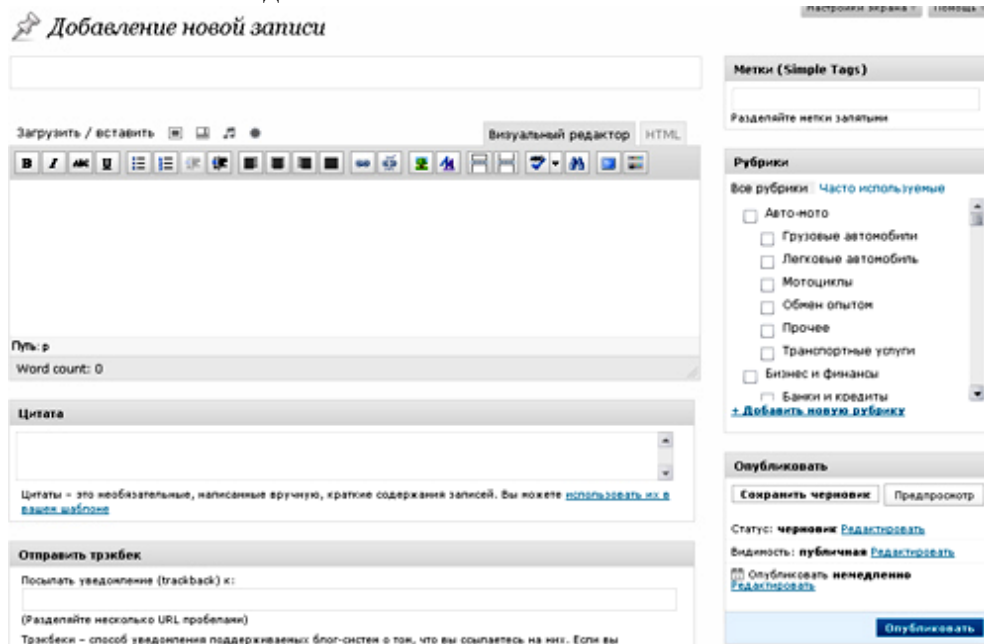


Рис. 21. Візуальний редактор додавання запису в блог

Просто слідуйте вказівкам майстра додавання медіафайлів і все буде відмінно (рис. 23).

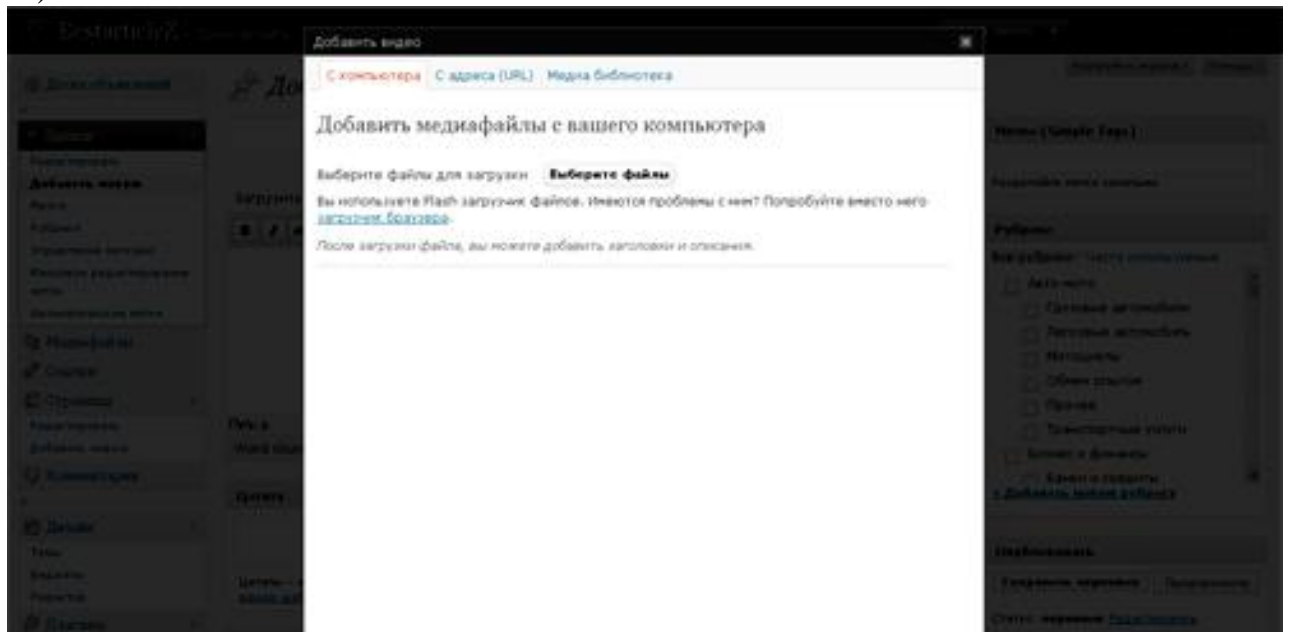


Рис. 23. Майстер додавання медіа файлів

Після додавань сторінок і записів в меню сайту з'являються посилання на них. Але всі автоматичні посилання можна виводити так, як вам необхідно: можна прибирати непотрібні, або, навпаки, додавати. Але для цього знадобляться знання веб-програмування загалом і функцій Wordpress зокрема. Тому якщо таке завдання виникло, то необхідно звернутися за допомогою до людей, які на цьому знаються. Інакше дуже просто порушити працездатність вашого сайту.

Надалі Вам може знадобитися редагувати ваші записи/сторінки. Для цього в лівому меню панелі адміністратора вибираємо відповідний розділ і редагуємо потрібний запис (рис. 24).

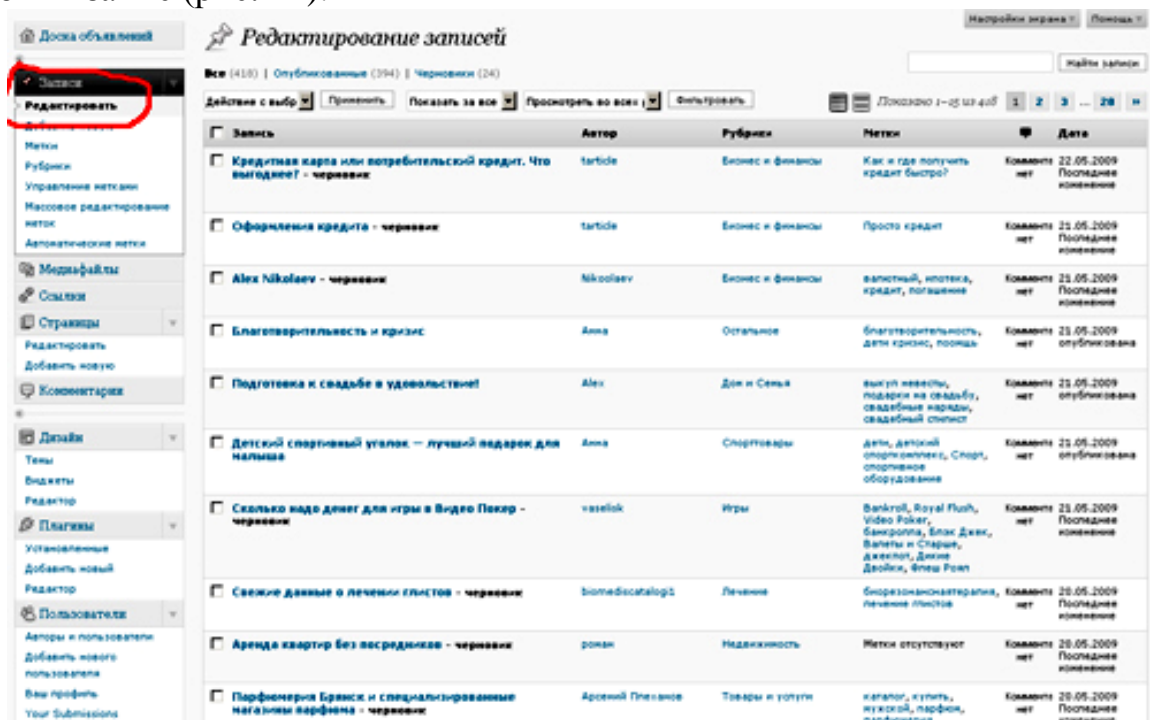


Рис. 24. Панель редагування сторінок

Саме простотою роботи для кінцевого користувача і славиться система управління сайтом Wordpress.

Також при використанні Wordpress може знадобитися створювати сторінки різного тішу: каталоги послуг, прайси, фотоальбомі, зворотний зв'язок. Не турбуйтеся, під кожне з вищезазначених завдань існує плагін. А встановлення плагіна в Wordpress - хвилина (рис. 25).

Рис. 7.69. Установлення плагінів

Плагін WordPress - це програма або набір функцій, написаних на PHP, що додають певний набір можливостей або сервісів до блогу на WordPress, які легко об'єднуються з системою управління і функціоналом WordPress за допомогою Plugin Application Program Interface (API).

Якщо Ви хочете додати або змінити яку-небудь функціональність Wordpress, перше, що Вам потрібно зробити, це пошукати вже готові рішення у різних сховищах плагінів - можливо, хто-небудь уже створив плагін, який задовольнить ваші потреби.

Нижче наведено плагіни, які необхідні для повсякденної повноцінної роботи блогу:

- ANTI-XSS attack - захист/попередження XSS-атак;
- Auto more - автоматична вставка;



Рис. 25. Установлення плагінів

- Google XML Sitemaps - створення карти сайту для прискорення індексації сторінок блогу в пошукових системах;
- TINYMCE Advanced - розширений візуальний редактор;
- Video Embedder - цей плагін дозволяє правильно і легко вбудувати у ваші записи відео-ролики зі всіх популярних відео-сайтів (youtube.com, rutube.ru...);
- WordPress Database Backup - резервна копія бази даних;

- WP-Polls - голосування, реалізовані на Ajax;
- WP-Print - створює версію для друку ваших записів.

Це лише мінімальний набір плагінів, які здатні змусити ваш блог працювати, використовуючи його широкий функціонал.

Велика кількість готових плагінів під найрізноманітніші завдання робить Wordpress дуже гнучкою системою. На ній зараз будують не лише персональні блоги, але і досить складні портали новин, а також інтернет-представництв.

Тема № 11. Інформаційні реєстри та системи надання електронних довірчих послуг

Практичне заняття №6. Реалізація процедур обліку кримінальних правопорушень в єдиному реєстрі досудових розслідувань

Навчальна мета заняття: опанувати можливості текстового редактора Microsoft Word для створення складних електронних документів, документів типу форма, документів з таблицями складного формату, створення шаблонів.

Кількість годин: 2 год.

Література: Колісник Т. П., Сезонова І. К. Комп'ютерне діловодство для правоохоронців : навч. Посіб. МВС України, Харк. нац. ун-т внутр. справ. Харків : НікаНова, 2015. 180 с.

Коршенко В.А., Демидов З.Г., Колмик О.О., Абламський С.Є. Методичні рекомендації щодо використання комп'ютерної програми «Навчальний ЄРДР». (Для ролі «Курсант»). Харків: ХНУВС. 2019. 30 с.

Матеріально-технічне забезпечення:. комп'ютерна мережа із підключенням до Intertnet, програма Microsoft Word.

Навчальні питання

1. Вступ. Вхід до системи.
2. Реєстрація нового правопорушення.
3. Заповнення даними вкладки «Реєстрація».
4. Заповнення даними вкладки «Характеристика кримінального правопорушення» .
5. Заповнення даними вкладки «Потерпілі».
6. Відкриття та перегляд незареєстрованих кримінальних правопорушень.
7. Відкриття и перегляд реєстру кримінальних проваджень.
8. Додавання правопорушників до правопорушення у провадженні.
9. Всі зміни у кримінальному правопорушенні.

1. Вступ. Вхід до системи

Єдиний реєстр досудових розслідувань (ЄРДР) утворено на виконання вимог п.22 перехідних положень до Кримінального процесуального кодексу України. Утримувачем та розпорядником ЄРДР є Генеральна прокуратура України. У курсантів ХНУВС немає доступу до зазначених систем навіть в ознайомчому форматі.

У зв'язку з необхідністю набуття курсантами навичок практичної роботи з ЄРДР, за вказівкою ректора ХНУВС, працівниками науково-дослідної лабораторії з проблем розвитку інформаційних технологій у співробітництві з факультетом № 1

було розроблено програмний продукт «Навчальний ЄРДР», який представляє собою WEB орієнтований програмний продукт, що зовнішньо імітує інтерфейс ЄРДР, та надає можливість курсантам набутти практичних навичок роботи з ЄРДР. Та й практикуючим представникам правоохоронних органів не потрібно буде витрачати час, щоб займатися кураторством новачків і навчати їх роботі з системою реєстрації правопорушень.

Функціонал програмного продукту «Навчальний ЄРДР» надає можливості розподілення ролей «адміністратор», «викладач», «курсант». Роль «курсант» дозволяє реєструвати правопорушення, заносити всі дані в імітовану єдину базу даних та обробляти їх. У навчальній версії відтворено практично весь функціонал слідчого, що значно допоможе випускникам ХНУВС на початковій стадії роботи. Роль «викладач» дозволяє перевіряти правильність інформації, яку вносять курсанти. Роль «адміністратор» дозволяє розподіляти ролі «викладач» та «курсант», генерувати логіни та паролі, переглядати історію активності користувачів.

Для того, щоб розпочати роботу з *Навчальною Системою «Єдиний реєстр досудових розслідувань»* (далі – Система) необхідно ввести в адресній строчці Вашого браузера наступну адресу: 193.105.7.200/erdr/web. Після переходу за вказаною адресою відкриється стартова сторінка Системи, яка зображена на рис. 1.

Ця електронна адреса буде доступна тільки з IP-адрес, які внесені до списку дозволених, тобто вхід до Системи може відбуватися лише з призначених для цього робочих місць.

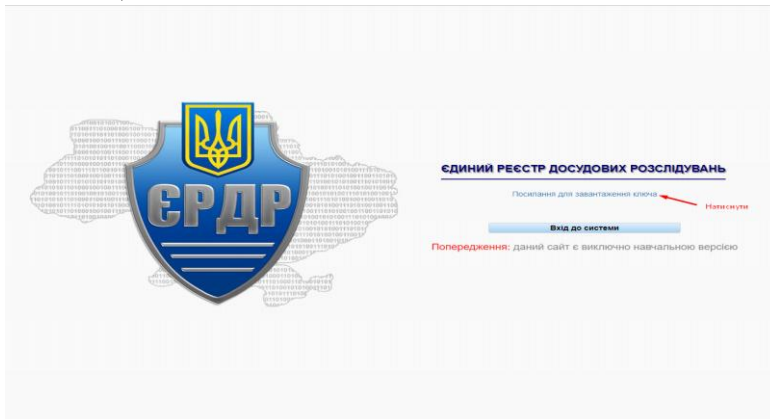


Рис. 1. Стартове вікно Системи

Для того, щоб увійти до системи, необхідно на стартовій сторінці (рис. 1) натиснути на "Посилання для завантаження ключа". Далі відкриється вікно, як на рис .2.

Користувачеві необхідно виконати Вхід до Системи, скориставшись отриманими у Адміністратора Паролем користувача, який необхідно ввести в поле, вказане на рис. 2, далі натиснути на кнопку «Ок». Система для входу і роботи з нею використовує також електронний цифровий підпис (ЕЦП).

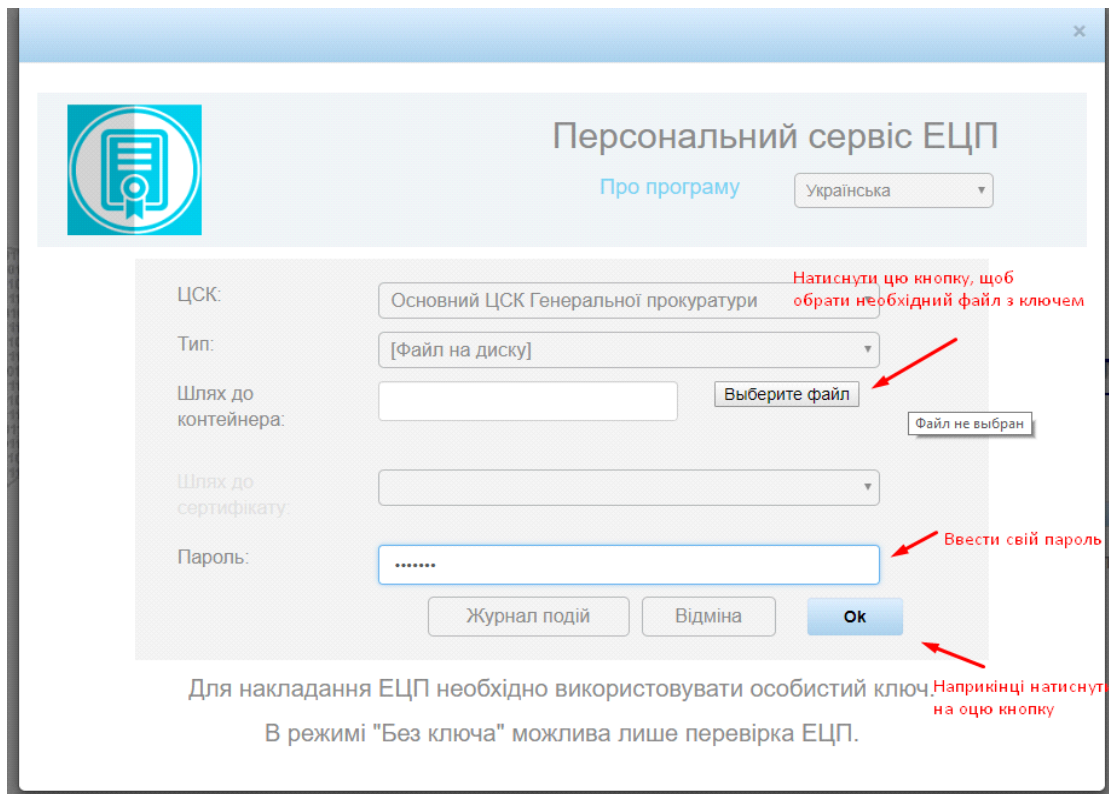


Рис. 2. Завантаження електронного ключа

Для того, щоб ввести свій ЕЦП та отримати можливість роботи з ЄРДР необхідно в вікні, що відкривається після натискання на кнопку «Ок» (рис. 3) у полі "Шлях до контейнера" за допомогою кнопки "Выберите файл" обрати файл з вашим ЕЦП. Далі у полі «Пароль» знову ввести свій пароль. Підтверджуємо свої дані, натиснувши кнопку "Ок".

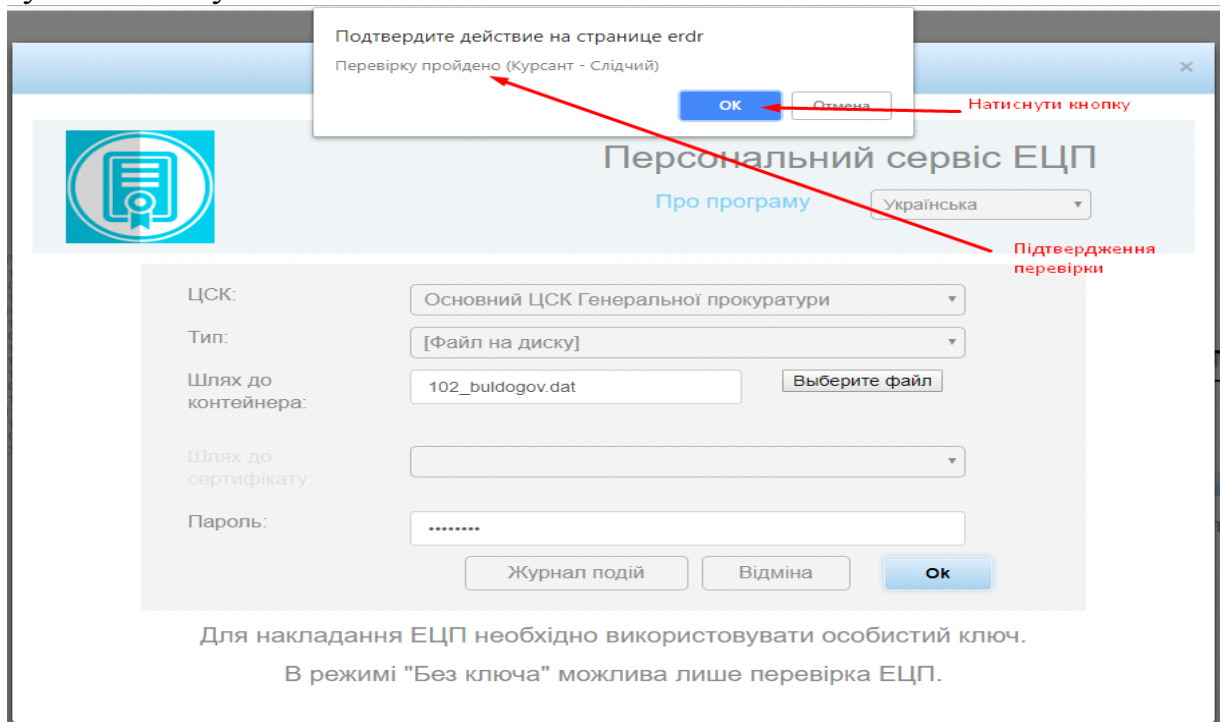


Рис. 3. Вікно підтвердження входу до Системи з використанням ЕЦП

Якщо всі дії щодо персоналізації користувача виконані вірно, на екрані комп'ютера відобразиться головне меню Єдиного реєстру досудових розслідувань, що приведене на рис. 4.

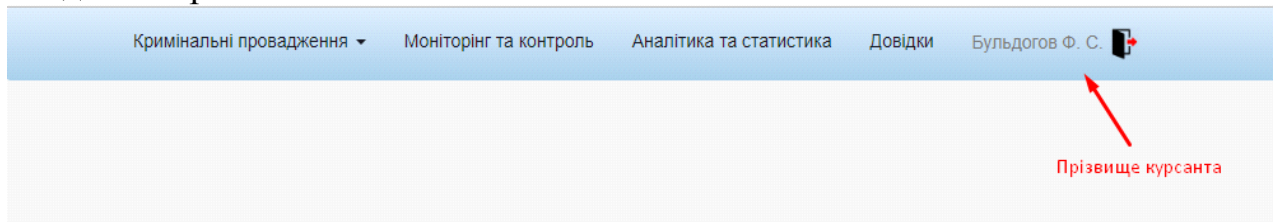


Рис. 4. Головне меню Системи ЄРДР

Оскільки дана Система розроблена в якості навчальної, то усі пункти меню окрім пункту «Кримінальні провадження» працювати не будуть. Тому в подальшому розглядається робота лише з вказаним пунктом головного меню.

2. Реєстрація нового правопорушення.

Для реєстрації нового правопорушення необхідно обрати у головному меню пункт «Кримінальні провадження» (рис. 5). У підменю «Кримінальні провадження» потрібно обрати пункт «Зареєструвати кримінальне правопорушення» та натиснути ліву кнопку миші.

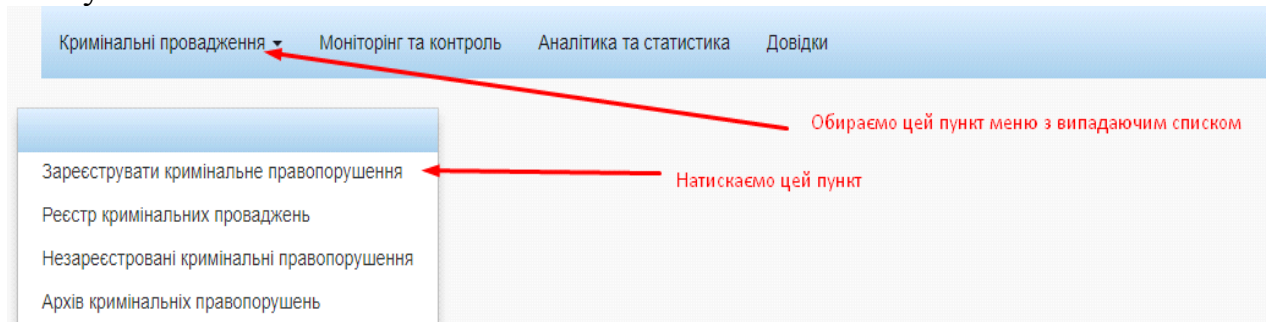


Рис. 5. Реєстрація нового правопорушення

В результаті виконаних користувачем дій відкриється форма створення нового кримінального правопорушення, зовнішній вигляд якої наведено на рис. 6.

Користувач заповнює форму даними та відправляє на реєстрацію (кнопка «Відправити на реєстрацію»).

Керівник органу досудового розслідування з підменю «Незареєстровані кримінальні правопорушення» реєструє створене правопорушення.

- Система змінює статус кримінального правопорушення на «У провадженні».
- Система створює нове кримінальне провадження зі статусом «У провадженні», автоматично генерує номер провадження та фіксує дату реєстрації провадження.
- Система прив'язує створене правопорушення до провадження.

Рис. 7. Заповнення форми «Реєстрація»

Поля: Дата та час створення; Дата та час початку досудового розслідування; заповнюються подвійним клацанням по самому полю.

Наступні поля заповнюються вибором зі списку, що випадає:

- Керівник органу досудового розслідування;
- Прокуратура;
- Керівник органу прокуратури;
- Прокурор;

Поля із зірочкою (рис. 8) заповнюються обов'язково!

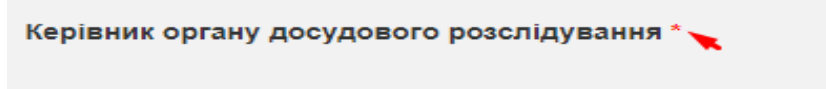


Рис. 8

Для заповнення поля «Врахувати» необхідно натиснути на саме поле щоб відкрити список, що випадає, у якому необхідно обрати один з чотирьох запропонованих пунктів. (За замовчуванням значення поля «1 – основна».) Загальний вигляд поля «Врахувати» наведено на рис. 9.

Рис. 9. Заповнення поля «Врахувати»

У випадку обрання в полі «Врахувати» пунктів 4 або 5, стають доступними для заповнення поля: «№ кримінальної справи», «Дата порушення кримінальної справи» та «Встановлено особу» (рис. 10).

Рис. 10. Вигляд поля «Врахувати» при обранні пункту 5

Якщо поле «Встановлено особу» обране, то в формі «Правопорушник» закладки «Відомості про особу» стає доступним для заповнення поле «Дата».

Для вибору дати правопорушення необхідно навести курсор миші на поле введення «Дата надходження заяви ...» та натиснути на поле введення (рис. 11).

Дата надходження заяви, повідомлення або виявлення з іншого джерела *

Заявник (Тип заявника фіз, юр, інше)

☒ Фізична особа
☐ Юридична особа
☐ Інше джерело

☐ Заявник є потерпілим

Натиснути курсором на саме поле

Обираємо час та дату надходження заяви

Прізвище *
 Ідентифікаційний код
 Адреса *
 Примітка

Ім'я *
 Стать
 Побатькові *
 Дата народження

Жовтень 2019

Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Сьогодні

Рис. 11. Вибір дати надходження заяви

У полі «Заявник» необхідно обрати статус особи з запропонованих варіантів, а саме: «Фізична особа», «Юридична особа» або «Інше джерело».

Для додавання нового заявника необхідно заповнити всі поля «ПБ фізичної особи», що приведено на рис. 12.

Прізвище *
 Ідентифікаційний код
 Адреса *
 Примітка


Ім'я *
 Стать
 Побатькові *
 Дата народження

Рис. 12. Вікно додавання заявника


У полі «Правопорушення вчинено» вибрати необхідну дату. Для цього необхідно виконати дії, що описані при виборі дати надходження заяви (дивись рис. 11).

У поле «Фабула» необхідно ввести фабулу правопорушення.

Далі обираємо кваліфікацію злочину у полі «Кваліфікація».

У полі «Кваліфікація злочину чи проступку» натискаємо піктограму  для вибору з довідника. Після натискання на піктограму відкриється вікно, що зображене на рис. 13. Обираємо необхідну статтю, після чого довідник закриється, а у полі буде відображатися обране значення. У разі відсутності необхідної статті, або помилкового входу до довідника необхідно натиснути на кнопку «Вихід».

Для заповнення поля «Територія вчинення правопорушення» також

скористаємось довідником через піктограму . Після натискання на піктограму відкриється вікно, що зображене на рисунку 14. Обираємо необхідну статтю, після чого довідник закриється, а у полі буде відображатися обране значення. У разі відсутності необхідної статті, або помилкового входу до довідника необхідно натиснути на кнопку «Вихід».

Назва	Вибір
Для пошуку статті введіть текст в поле і натисніть Enter	
Ст.14	Обрати пункт
Ст.15 ч.2	Обрати пункт
Ст.15 ч.3	Обрати пункт
Ст.115 ч.1	Обрати пункт
Ст.115 ч.2 п.1	Обрати пункт
Ст.115 ч.2 п.2	Обрати пункт
Ст.115 ч.2 п.3	Обрати пункт
Ст.115 ч.2 п.4	Обрати пункт

Вихід

Натиснути кнопку для вибору

Рис. 13. Вікно довідника «Кваліфікація злочину чи проступку»

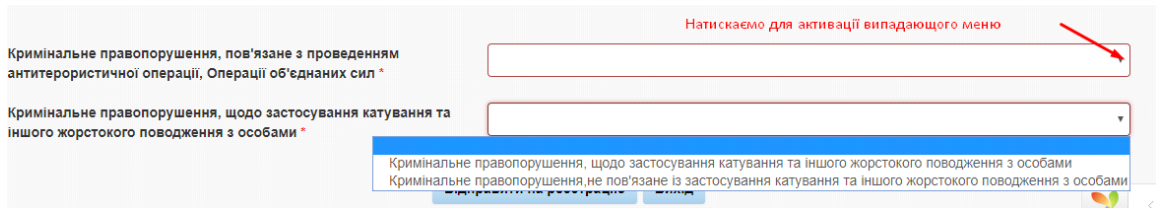
Назва	Вибір
Балаклійський	Обрати пункт
Барвінківський	Обрати пункт
Близнюківський	Обрати пункт
Богодухівський	Обрати пункт
Борівський	Обрати пункт
Валківський	Обрати пункт
Великобурлуцький	Обрати пункт
Вовчанський	Обрати пункт

Вихід

Рис. 14. Вікно довідника «Територія вчинення правопорушення»

У разі необхідності заповнення поля «Екологічні правопорушення» проводимо ті ж самі дії, що і в попередніх випадках.

Поля "Кримінальне правопорушення, пов'язане з проведенням антитерористичної операції" та "Кримінальне правопорушення, щодо застосування катування", показані на рис. 15, заповнюються обов'язково.



Кримінальне правопорушення, пов'язане з проведенням антитерористичної операції, Операції об'єднаних сил *

Кримінальне правопорушення, щодо застосування катування та іншого жорстокого поводження з особами *

Кримінальне правопорушення, щодо застосування катування та іншого жорстокого поводження з особами

Кримінальне правопорушення, не пов'язане із застосування катування та іншого жорстокого поводження з особами

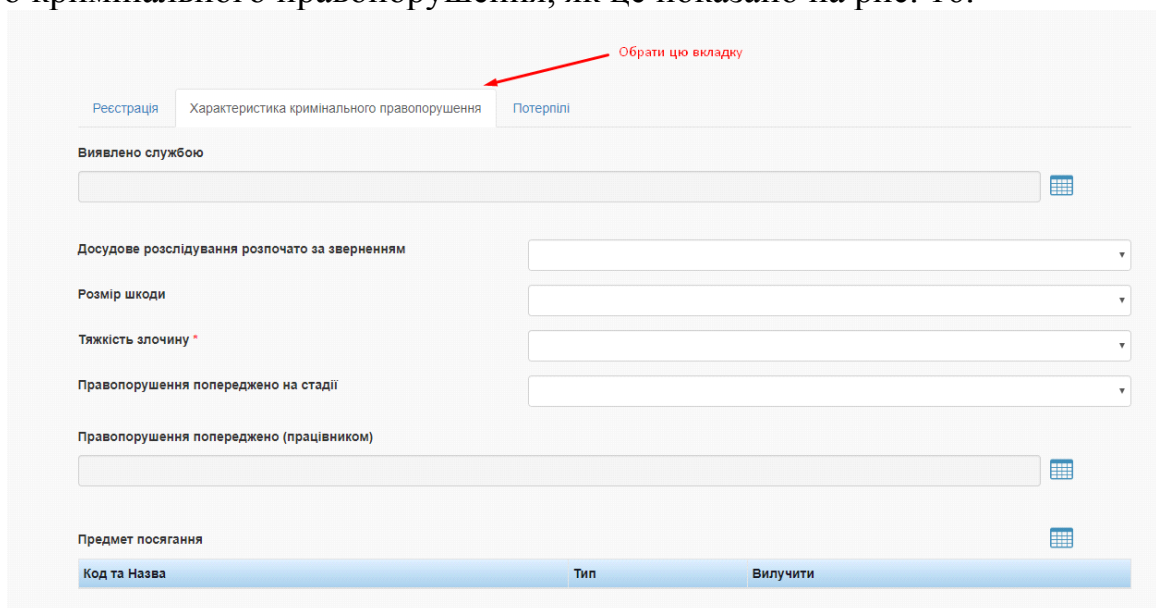
Натискаємо для активації випадаючого меню

Рис. 15

Після заповнення необхідних полів вкладки «Реєстрація» переходимо до наступних вкладок.

4. Заповнення даними вкладки «Характеристика кримінального правопорушення»

Для того, щоб почати роботу по заповненню вкладки «Характеристика кримінального правопорушення» необхідно обрати її у вікні форми створення нового кримінального правопорушення, як це показано на рис. 16.



Реєстрація | **Характеристика кримінального правопорушення** | Потерпілі

Виявлено службою

Досудове розслідування розпочато за зверненням

Розмір шкоди

Тяжкість злочину *

Правопорушення попереджено на стадії

Правопорушення попереджено (працівником)

Предмет посягання

Код та Назва	Тип	Вилучити
--------------	-----	----------

Обрати цю вкладку

Рис. 16. Вкладка «Характеристика кримінального правопорушення»

Необхідно заповнити всі потрібні поля на цій вкладці, а саме:

- «Виявлено службою»;
- «Правопорушення попереджено (працівником)»;
- «Предмет посягання»;
- «Місце вчинення правопорушення»;
- «Додати запис»;
- «На закритих об'єктах»;
- «Громадське місце»;
- «Охорона об'єкта»;
- «Вид економічної діяльності»;
- «Знаряддя та засоби вчинення правопорушення»;
- «Вилучено предметів злочинної діяльності»;
- «Провели огляд місця подій»;
- «Додаткові відмітки щодо кваліфікації».



Для вибору значення в полях треба натиснути піктограму їх довідника. Після натискання на піктограму відкриється вікно, що зображене на рис. 17. Користувач обирає необхідний пункт, після чого довідник закриється, а у відповідному полі буде відображене обране ним значення. У разі відсутності необхідної статті, або помилкового входу до довідника необхідно натиснути на кнопку «Вихід».

Код	Назва	Вибір
60	Прокурор	Обрати пункт
1	слідчий прокуратури	Обрати пункт
2	слідчий ОВС	Обрати пункт
3	у т. ч. по розслідуванню організованої злочинної діяльності	Обрати пункт
5	слідчий СБУ	Обрати пункт
6	слідчий податкової міліції	Обрати пункт
40	слідчий державного бюро розслідувань	Обрати пункт
4	Штатний працівник дізнання	Обрати пункт

Вихід

Рис. 17. Вікно довідника «Виявлено службою»

Наступні поля заповнюються зі списку, що випадає, у якому треба вибрати необхідне значення:

- «Досудове розслідування розпочато за зверненням»;
- «Розмір шкоди»;
- «Тяжкість злочину»;
- «Правопорушення попереджено на стадії»;
- «Окремі відмітки щодо кваліфікації (для військових формувань та об'єднань)»;
- «Військові формування, органи спеціального призначення, державні органи у сфері оборони, в яких вчинено злочин».

Приклад списку, що випадає, для поля «Тяжкість злочину» приведено на рис. 18. Для відкриття вказаного списку необхідно натиснути на трикутник у правій частині поля. Потім у вікні, що відкрилося, користувач обирає необхідний запис, вікно закривається, а обраний запис з'являється у потрібному полі. Таким самим чином заповнюються і інші поля, у яких є списки, що випадають.


Тяжкість злочину *

Правопорушення попереджено на стадії

Правопорушення попереджено (працівником)

- Невеликої тяжкості
- Середньої тяжкості
- Тяжкий
- Особливо тяжкий
- Кримінальний проступок

Рис. 18. Приклад списку, що випадає, для поля «Тяжкість злочину»

Для заповнення поля «Предмет посягання» необхідно натиснути на піктограму . Відкриється вікно, що показано на рис. 19.

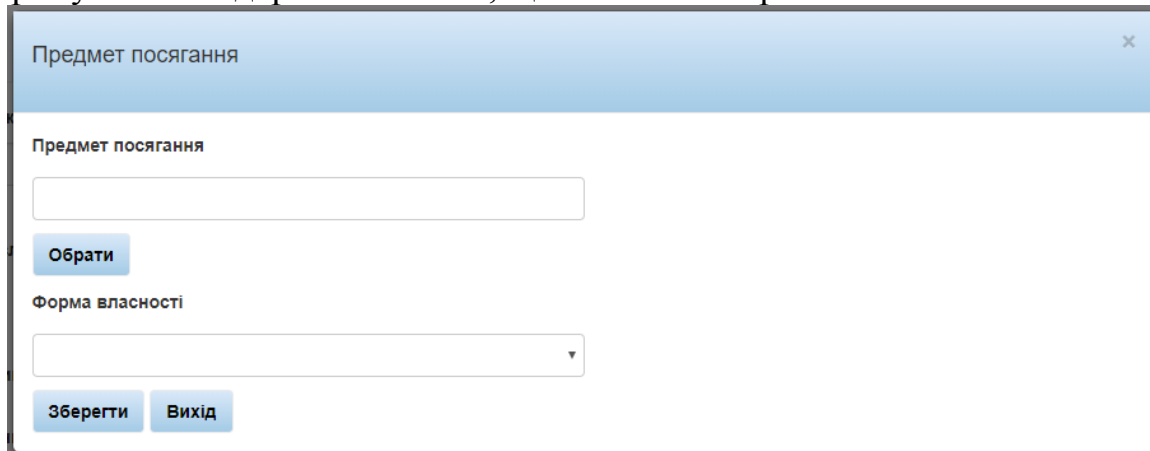
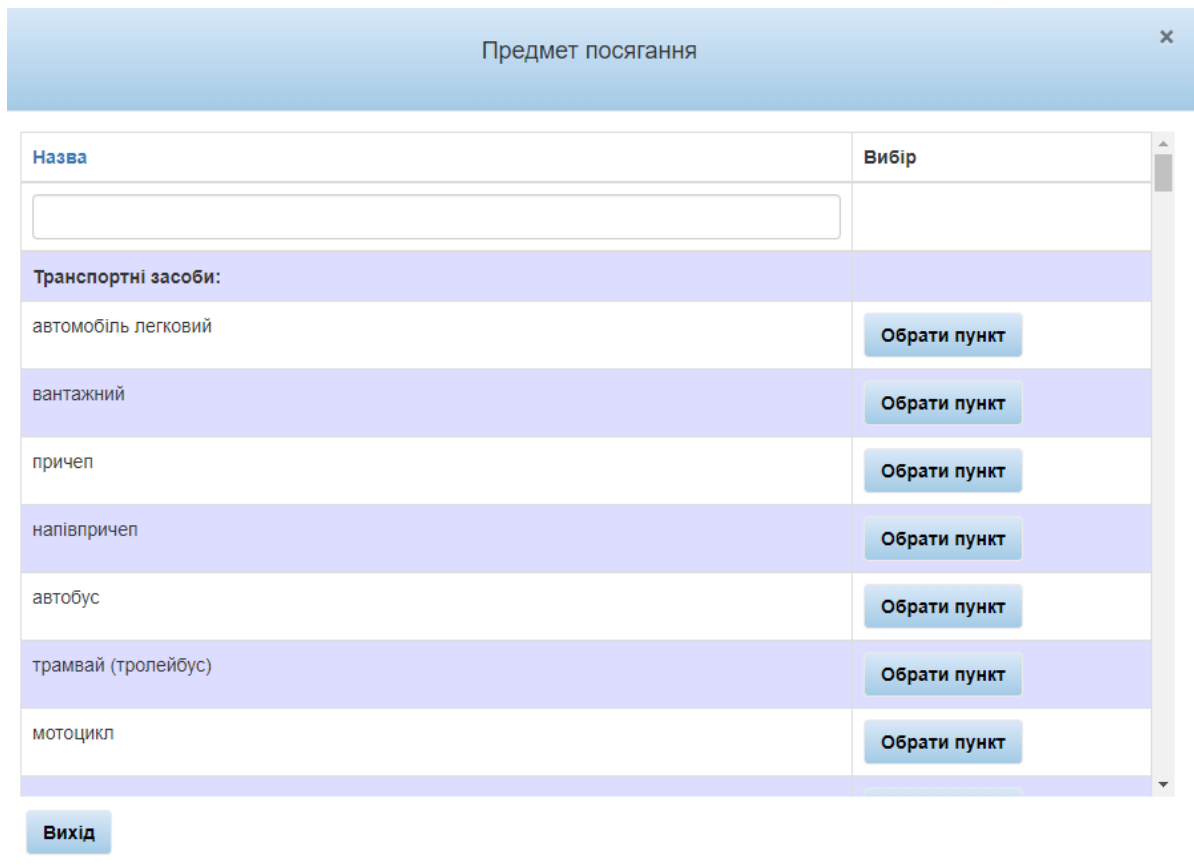


Рис. 19. Вікно «Предмет посягання»

В цьому вікні необхідно вибрати із довідника потрібний пункт шляхом натискання кнопки «Обрати». Відкривається нове вікно, показане на рисунку 20, у якому і потрібно обрати необхідний пункт шляхом натискання на кнопку «Обрати пункт».



Назва	Вибір
Транспортні засоби:	
автомобіль легковий	Обрати пункт
вантажний	Обрати пункт
прицеп	Обрати пункт
напівприцеп	Обрати пункт
автобус	Обрати пункт
трамвай (тролейбус)	Обрати пункт
мотоцикл	Обрати пункт

Рис. 20. Довідник вікна «Предмет посягання»

Потім заповнити поле «Форма власності» за допомогою списку, що випадає. Цей список показано на рис 21.

Рис. 21. Список, що випадає, для поля «Форма власності»

Для відкриття вказаного списку необхідно натиснути на трикутник у правій частині поля. Потім у вікні, що відкрилося, користувач обирає необхідний запис, вікно закривається, а обраний запис з'являється у полі «Форма власності». Далі натискаємо на кнопку «Зберегти», форма «Предмет посягання» буде закрита, а у поле «Предмет посягання» буде додане обране значення, як це показано на рис. 22.

Код та Назва	Тип	Вилучити
03 вантажний	Транспортні засоби:	Вилучити

Рис. 22. Приклад заповненого поля «Предмет посягання»

У поле «Предмет посягання» можна додавати декілька пунктів, в залежності від самої справи. При цьому необхідно виконати всі описані вище дії (див. рисунки 19 – 21). Так само, якщо користувач додав один з пунктів помилково, його можна видалити за допомогою натискання на кнопку "Вилучити", як це показано на рис. 23.

Код та Назва	Тип	Вилучити
03 вантажний	Транспортні засоби:	Вилучити
01 автомобіль легковий	Транспортні засоби:	Вилучити
133 напівпричеп	Транспортні засоби:	Вилучити

Рис. 23. Видалення помилково введенного пункту у полі «Предмет посягання»

Для заповнення поля «Провели огляд місця подій» необхідно натиснути



піктограму та у формі, яку показано на рис. 24, відмітити у першому стовпчику необхідні одно або декілька значень та натиснути у кінці списку кнопку «Зберегти», після чого довідник закриється, а у полі будуть відображені всі обрані значення із довідника.

Провели огляд місця подій

Тут можна обрати декілька варіантів

<input type="checkbox"/>	Код	Назва
<input checked="" type="checkbox"/>	60	Прокурор
<input type="checkbox"/>	1	слідчий прокуратури
<input type="checkbox"/>	2	слідчий ОВС
<input type="checkbox"/>	3	у т. ч. по розслідуванню організованої злочинної діяльності
<input checked="" type="checkbox"/>	5	слідчий СБУ
<input type="checkbox"/>	6	слідчий податкової міліції
<input type="checkbox"/>	40	слідчий державного бюро розслідувань
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Штатний працівник дізнання
<input type="checkbox"/>	7	Працівники кримінальної поліції КР
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Працівники кримінальної поліції БНОН
<input type="checkbox"/>	9	Працівники кримінальної поліції ДСБЕЗ
<input type="checkbox"/>	10	Працівники кримінальної поліції КМСД

Зберегти Вихід

Рис. 24. Довідник поля «Провели огляд місця подій»

Якщо користувач додав один з пунктів помилково, його можна видалити за допомогою натискання на кнопку "Вилучити", як це показано на рис. 25.

Провели огляд місця подій

Код та назва	Вилучити
60 Прокурор	Вилучити
5 слідчий СБУ	Вилучити
4 Штатний працівник дізнання	Вилучити
8 Працівники кримінальної поліції БНОН	Вилучити

Рис. 25. Видалення помилково введенного пункту у полі «Провели огляд місця подій»

Інші поля, а саме:

- «Знаряддя та засоби вчинення правопорушення»;
 - «Вилучено предметів злочинної діяльності»;
 - «Додаткові відмітки щодо кваліфікації»;
- заповнюються тим самим чином, що і поле «Предмет посягання».
- Наступний перелік пунктів заповнюється вручну:
- «Назва організації де скоєно правопорушення»;
 - «ЕДРПОУ організації де скоєно правопорушення»;
 - «Сума матеріальних збитків (тис грн.)»;
 - «Установлена сума легалізованих доходів (тис грн.)»;
 - «Сума попереджених збитків (тис грн.)»;
 - «Сума одержаної неправомірної вигоди (тис грн.)».

5. Заповнення даними вкладки «Потерпілі»

Подальша робота з Системою потребує заповнення даними вкладки «Потерпілі». Загальний вигляд цієї вкладки приведено на рис. 26. Користувачеві необхідно заповнити всі поля на цій вкладці.

Рис. 26. Вкладка «Потерпілі»

Далі заповнюємо поле «Країна громадянства», для цього натискаємо



піктограму та обираємо країну із довідника шляхом натискання кнопки «Вибрати». Заповнюємо поле «Всього» та натискаємо «Зберегти». Форма закриється, а у полі «Країна громадянства» буде відображатись додане значення. Якщо додали пункт помилково, його можна видалити за допомогою кнопки "Вилучити".

Рис. 27. Країна громадянства

Країна громадянства			
Код	Назва	English	
004	Афганістан #	Afghanistan	Обрати пункт
008	Албанія	Albania	Обрати пункт
010	Антарктида	Antarctica	Обрати пункт
012	Алжир	Algeria	Обрати пункт
016	Американське Самоа	American Samoa	Обрати пункт
020	Андорра	Andorra	Обрати пункт
024	Ангола	Angola	Обрати пункт
028	Антигуа і Барбуда	Antigua and Barbuda	Обрати пункт
Вихід			

Рис. 28. Країна громадянства

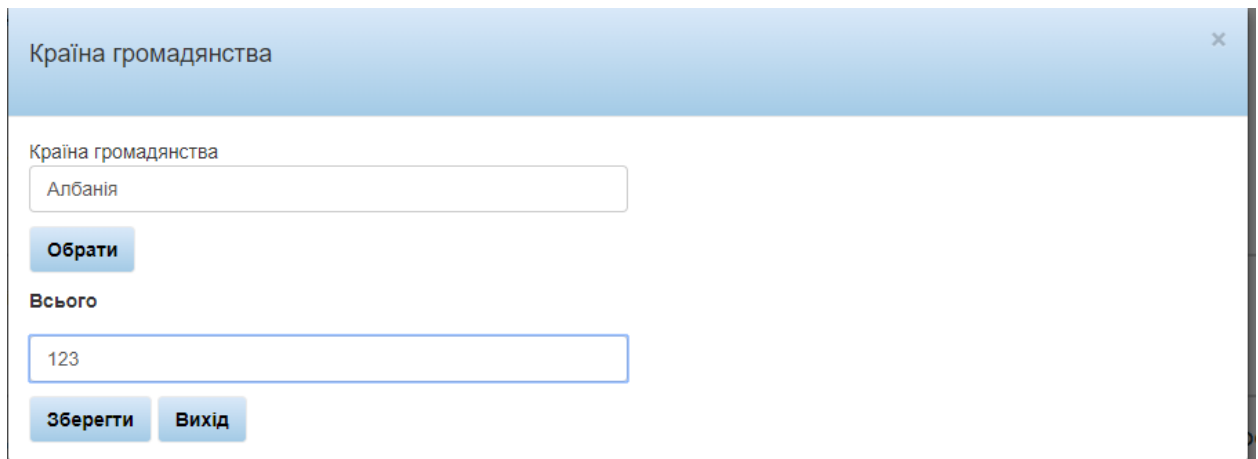
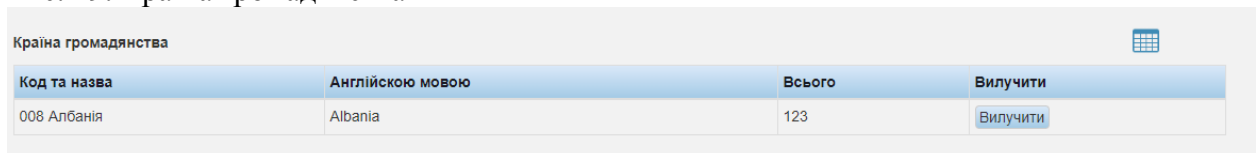


Рис. 29. Країна громадянства



Код та назва	Англійською мовою	Всього	Вилучити
008 Албанія	Albania	123	Вилучити

Рис. 30. Країна громадянства

Поле «Рід занять/службове становище» заповнюємо аналогічним способом. Всі інші поля на цій вкладці заповнюються вручну.

Вкладка «Потерпілі» заповнена. Після цього ми можемо відправити на реєстрацію створене кримінальне правопорушення.

6. Відкриття та перегляд незареєстрованих кримінальних правопорушень

У головному меню обрати «Кримінальні провадження». У підменю «Кримінальні провадження» обрати пункт «Незареєстровані кримінальні правопорушення», як це показано на рисунку 31.

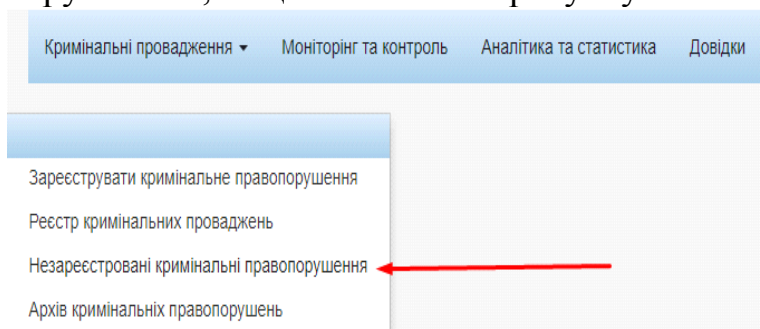
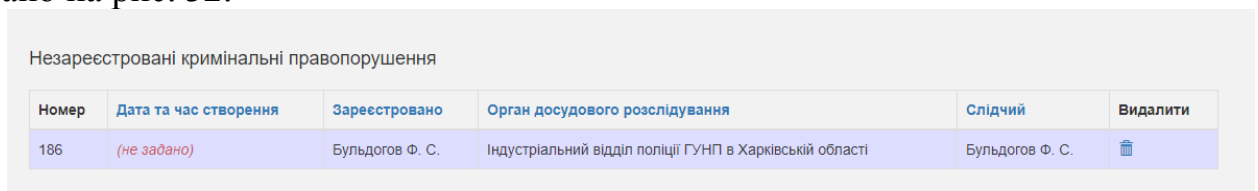


Рис. 31. Пункт «Незареєстровані кримінальні правопорушення»

Відкриється вікно «Незареєстровані кримінальні правопорушення». Вид вікна показано на рис. 32.




Номер	Дата та час створення	Зареєстровано	Орган досудового розслідування	Слідчий	Видалити
186	(не задано)	Бульдогов Ф. С.	Індустріальний відділ поліції ГУНП в Харківській області	Бульдогов Ф. С.	

Рис. 32. Вікно «Незареєстровані кримінальні правопорушення»

Незареєстровані кримінальні правопорушення, що збережені в системі, можна переглянути натиснувши подвійним кліком на обране правопорушення.

7. Відкриття и перегляд реєстру кримінальних проваджень.

У головному меню обрати «Кримінальні провадження». У підменю «Кримінальні провадження» обрати пункт «Реєстр кримінальних проваджень», як це показано на рис. 33.

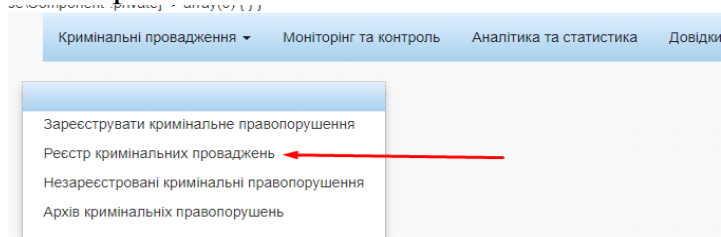


Рис. 33. Пункт «Реєстр кримінальних проваджень»

Відкриється вкладка реєстр кримінальних проваджень, як це показано на рис. 34.

Реєстр кримінальних проваджень

Номер	Дата та час реєстрації	Статус	Керівник органу досудового розслідування	Орган досудового розслідування	Слідчий	Прокурор
43	2019-10-07 17:38:55	В провадженні	qwe q. q.	Відділ поліції в метрополітені	qaz q. q.	

Рис. 34. Вкладка «Реєстр кримінальних проваджень»

Відкрити потрібне кримінальне провадження можна подвійним натисканням лівої кнопки миші. В результаті цієї дії відкриється відповідне кримінальне провадження. Відкрите вікно показано на рис. 35.

Кримінальне провадження 45

Основні відомості | Кримінальне правопорушення | Рух провадження | Прикріплені файли

Прийняти до провадження	Дата та час реєстрації	2019-10-16 09:42:16
Зупинити	Орган досудового розслідування	Індустріальний відділ поліції ГУНП в Харківській області
Відкриття матеріалів	Керівник органу досудового розслідування	Викладач М. І.
Сформувати витяг	Слідчий	Бульдогов Ф. С.
Закриття	Керівник органу прокуратури	
	Прокурор	
	Кількість кримінальних правопорушень	1
	Тип кваліфікації	Злочин (КК України 2001р.)
	Кваліфікація	Ст.14
	Строк досудового розслідування	2020-10-16
	Продовжено строк досудового розслідування	
	Статус	В провадженні

Рис. 35. Перегляд кримінального провадження з реєстру

8. Додавання правопорушників до правопорушення у провадженні

У головному меню обрати «Кримінальні провадження». У підменю «Кримінальні провадження» обрати пункт «Реєстр кримінальних проваджень».

Відкриємо форму перегляду/редагування кримінального провадження на вкладці «Кримінальне правопорушення», як це показано на рис. 36.

Статус	Дата Та Час Створення	Дата Та Час Початку Досудового Розслідування	Зареєстрував	Кваліфікація Правопорушення
В провадженні		2019-10-16 09:35:00	Бульогов Ф. С.	Ст.14

Прізвище	Ім'я	Побатькові	Дата народження	Країна громадянства	Дата складання повідомлення про підозру
Нічого не знайдено.					

Рис. 36. Відкриття форми перегляду/редагування кримінального провадження

У вікні, що відкрилося (рисунок 36), обрати необхідне кримінальне правопорушення та відкрити його подвійним натисканням лівої кнопки миші.

В результаті вказаних дій відкриється вікно, яке показано на рис. 37.

Кримінальне правопорушення з провадження 45
Статус В провадженні

Реєстрація | Характеристика кримінального правопорушення | Правопорушники | Потерпілі | Збитки | Наслідки | Файли

Внесення змін у форму 1

Зареєстровано: Бульогов Ф. С. посада - Слідчий

Дата та час створення: [Field]

Дата та час початку досудового розслідування: 2019-10-16 09:35:00

Орган досудового розслідування: Індустріальний відділ поліції ГУНП в Харківській області

Дата надходження заяви, повідомлення або виявлення з іншого джерела: 2019-10-16 09:39:00

Заявник (Тип заявника фіз, юр, інше):
☒ Фізична особа
☐ Юридична особа
☐ інше джерело

ПІБ фізичної особи *: Перший Віктор Сергійович

Правопорушення вчинено: 2019-10-14 00:35:00

Фабула: Тут фабула

Кваліфікація:
☒ Злочин (КК України 2001р.)
☐ Злочин (КК України 1960р.) (у разі кваліфікації за цим Кодексом)
☐ Проступок

Рис. 37. Відкриття форми «Правопорушники»

В цьому вікні обираємо вкладку «Правопорушники».

В результаті вказаних дій відкриється вікно, яке показано на рисунку 38.

Кримінальне правопорушення з провадження 43
Статус В провадженні

Реєстрація | Характеристика кримінального правопорушення | Правопорушники | Потерпілі | Збитки | Наслідки | Файли

Додати

Прізвище	Ім'я	Побатькові	Дата народження	Країна громадянства	Дата складання повідомлення про підозру	Видалити правопорушника
Нічого не знайдено.						

Рис. 38. Перегляд і додавання інформації про правопорушників

Для додавання інформації про нового правопорушника необхідно натиснути кнопку «Додати», після чого з'явиться форма додавання інформації про правопорушника, як це показано на рис. 39.

Рис. 39. Форма для додавання інформації про правопорушника

Після заповнення усіх даних, натиснути кнопку «Зберегти» і інформація про правопорушника буде додана.

9. Всі зміни у кримінальному правопорушенні

Для внесення змін у характеристиці кримінального правопорушення, для додавання нової інформації щодо збитків та наслідків, треба скористатися кнопками «Внести данні щодо збитків» та «Внести данні щодо наслідків», як на рис. 40.

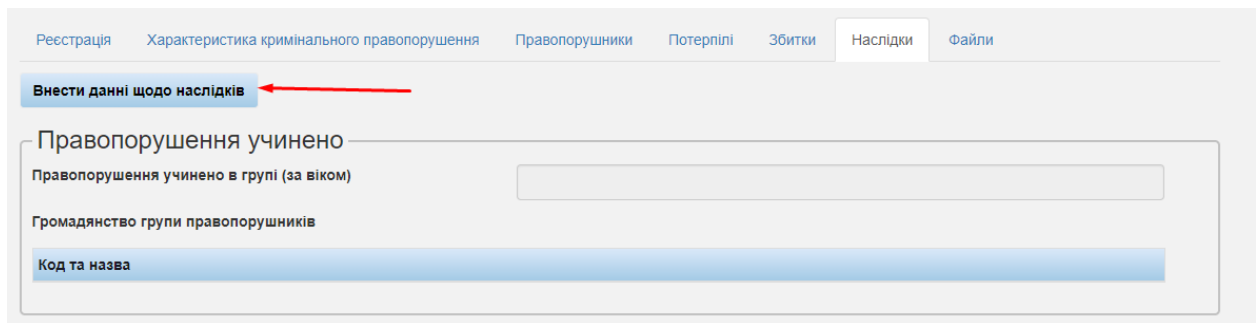


Рис. 40. Внесення даних щодо збитків та наслідків

Для додавання файлів у правопорушення треба натиснути кнопку «Додати новий файл» у вкладці «Файли».

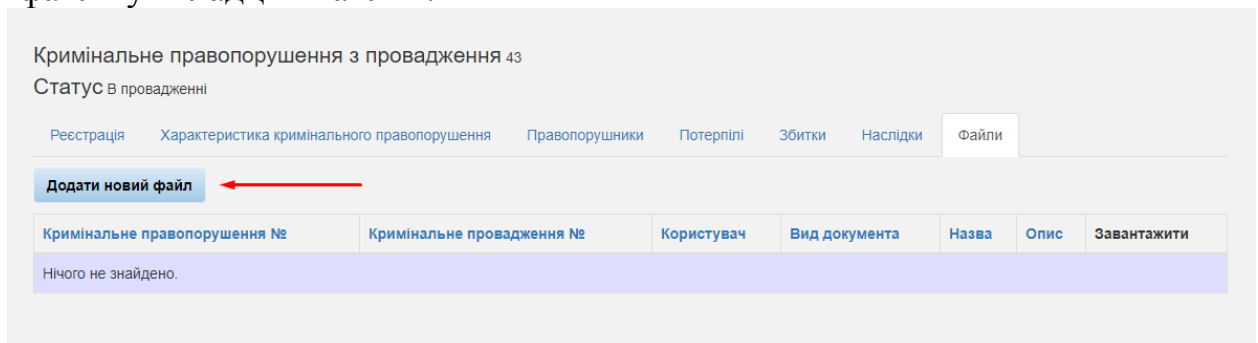


Рис. 41. Відкриття форми «Правопорушники»

Після додавання нової інформації або зміни старої, закінчуємо все натисканням кнопки «Зберегти».

3. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернет Рекомендована література:

Основна

1. Гнусов Ю. В., Світличний В. А, Онищенко Ю. М. Спеціальна техніка Національної поліції України : навч. посіб. з дис. «Тактико-спеціальна підготовка» Харк. нац. ун-т внутр. справ, факультет № 4, каф. кібербезпеки. Харків : ХНУВС, 2017. 175 с.
2. Дрінь Б.М. Конспект лекцій з дисципліни «Сучасні інформаційні технології» для студентів спеціальності «Політологія». Івано-Франківськ, ДВЗН «Прикарпатський національний університет». 2016. 211 с.
3. Електронна комерція: навч. посіб. / Ю. Г. Машкаров, І. В. Кобзев, О. В. Орлов, М. В. Мордвинцев. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2014. 192 с.
4. Клімушин П. С. Стратегії та механізми електронного урядування в інформаційному суспільстві : монографія. Харків. Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2016. 524 с.
5. Клімушин П. С., Орлов О. В., Серенок А. О. Інформаційні системи та інформаційні технології в економіці. Навч. посіб. Харків. Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. 448 с.
6. Колісник Т. П, Сезонова І. К. Комп'ютерне діловодство для правоохоронців : навч. посіб. МВС України, Харк. нац. ун-т внутр. справ. Харків : НікаНова, 2015. 180 с.

7. Комп'ютерні мережі та телекомунікації: навч. посіб. / Ю. Г. Машкаров, І. В. Кобзев, О. В. Орлов, М. В. Мордвинцев. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ "Магістр", 2012. 212 с.
8. Кормич Б.А., Федотов О.П., Аверочкіна Т.В. Правове регулювання інформаційної діяльності: навчально-методичний. Одеська юридична академія. 2018. 150 с.
9. Косиченко О.О., Махницький О.В. Захист службової інформації під час використання електронної Web-пошти на основі асиметричного шифрування з відкритим ключем за допомогою програми Mailvelope. Методичні рекомендації. Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ. Дніпро, 2018. 36 с.
10. Краснобрижий І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.
11. Лановий О.Ф., Кобзев І.В., Калякін С.В. Системи управління контентом і безпека web-сайтів. Системи обробки інформації. Харків. Вид-во ХНУВС, 2010, випуск 3 (84). С. 38-41.
12. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
13. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.
14. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.
15. Прикладний кримінальний аналіз на базі інформаційно-аналітичної системи «Ricas»: Методичні рекомендації щодо аналітичної діяльності та кримінального аналізу на базі інформаційно-аналітичної системи «Ricas». Харків: «Юрайт», 2018. 92 с.
16. Трофименко О.Г., Буката Л.М. СУБД ACCESS створення та опрацювання баз даних. Методичні вказівки до лабораторних, практичних занять та самостійної роботи студентів. Одеська національна академія зв'язку ім. О. С. Попова. Одеса: Одеська національна академія зв'язку ім. О. С. Попова. 2016. 96с.

Додаткова

17. 12. Заброда Д. Г. Адміністративні регламенти як засіб запобігання корупції. Вісник Запорізь. нац. ун-ту. Юрид. науки. 2014. № 1. С. 109–119.
18. 16. Карпенко О. В. Управлінські послуги в Україні: механізми надання органами влади : монографія. Київ: АМУ, 2014. 408 с.
1. Андреев О., Каменчук О., Семеніхін В., Шамрай Н. Єдині вимоги (стандарт) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг. Київ : Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, 2017. 40с.
2. Бригілевич І. Діяльність ЦНАП та оцінка якості надання адміністративних послуг: практичний посібник. Київ. 2017. 40 с.

3. Буханевич О. М. Проблеми впровадження електронних адміністративних послуг в Україні. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Юридичні науки». 2015. Вип. 3. Том 2. С. 57–60.

4. Величкевич М. Б., Мітрофан Н. В., Кунанець Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. Вісник Нац. ун-ту "Львів. політехніка". 2010. № 689. С. 44–53.

5. Домінова І. В. Форми електронного банкінгу: еволюція, переваги та недоліки. Облік і фінанси. 2016. № 2. С. 104–109.

19. Інструкція з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України. Наказ Міністерства внутрішніх справ України 27 квітня 2020 року N 357. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-20#Text>

20. Михайлюк Я. В. Надання адміністративних послуг в електронній формі: сучасний стан і перспективи розвитку Адміністративне право і процес. 2017. № 3. С. 135–138.

21. Положення про Єдину Інформаційну Систему Міністерства внутрішніх справ та переліку її пріоритетних інформаційних ресурсів : постанова КМУ від 14.11.2018 № 1024 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1024-2018-%D0%BF>

22. Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Інформаційний портал Національної поліції України» : наказ МВС України від 03.08.2017 № 676 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1059-17>

23. Порядок функціонування центральної підсистеми Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України: Наказ МВС України від 16.09.2020 № 655. // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1092-20#Text>

24. Практичні аспекти організації припинення роботи інтернет-ресурсів національного та закордонного сегментів, що використовуються для вчинення злочинів: методичні рекомендації / [В.О. Мирошніченко, І.В. Краснобрижний, В.Д. Поливанюк, С.В. Бабанін, І.О. Кисельов, Д.Ю. Чередниченко, Ю.В. Заскока]. – Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т. внутр. справ, 2015. – 50 с.

25. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 5 жовтня 2017 р. № 2155-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2155-19/page>

26. Про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій на внутрішньому ринку і скасування Директиви 1999/93/ЄС: Регламент ЄС №910/2014 Європейського парламенту та Ради від 23 липня 2014. URL: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.257.01.0073.01.ENG .

27. Проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції : методичні рекомендації / [О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня]. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т. внутр. справ, 2017. 37 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://docprof.com.ua/>
2. <http://geekhub.ck.ua/>
3. <http://sed.reforms.in.ua/basic-page/prezentaciya>
4. <http://www.basic.com.ua/>
5. <http://www.ligazakon.ua/ru/>
6. <http://www.optima-ukraine.com.ua/>
7. <http://www.paydox.ru/>
8. <http://www.ratingruneta.ru/cms/>
9. <https://acskidd.gov.ua/>
10. <https://ca.informjust.ua/>
11. <https://ca.mvs.gov.ua/certificates-searc>
12. <https://czo.gov.ua/ca-registry>
13. <https://danco.com.ua/>
14. <https://e-docs.ua/>
15. <https://fossdoc.com/>
16. <https://garant-school.com.ua>
17. <https://id.bank.gov.ua/>
18. <https://inbase.com.ua/ua/>
19. <https://itea.ua/>
20. <https://itrack.ru/research/cmsrate/>
21. <https://it-rating.in.ua/rating-cms-2018>
22. <https://itstep.kh.ua/>
23. <https://kharkov-it-courses.blogspot.com>
24. <https://kursor.kiev.ua>
25. <https://support.office.com/uk-ua>
26. <https://ukrzvit.ua/>
27. <https://www.hostinger.ru/rukovodstva/luchshie-cms-platformy-2019/>
28. Про доступ до публічної інформації. Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 32, ст. 314. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
29. Про електронні довірчі послуги. Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 45, ст.400. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
30. Про захист персональних даних. Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, № 34, ст. 481. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
31. Про Національну поліцію. Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 40-41, ст.379. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>
32. Про основні засади забезпечення кібербезпеки України. Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 45, ст.403. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2163-19>