**Задания:**

**1) Описание сайта** – WWW.SYSTEMA.RU

Этот сайт является Научно-техническим центром правовой информации.

Содержит банк правовых актов, распространяет официальные издания таких как «Собрание законодательства Российской Федерации» и «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»

Разделы сайта:

Поиск документов

Официальные издания

Порции пополнений

Продукты и услуги- Официальные периодические издания; Свод законов Российской Империи; Информационное сопровождение.

Как стать клиентом сайта- условия доступа и контакты.

Вопросы и ответы

История организации

Нормативно правовое обеспечение.

На сайте в **свободном доступе** находятся тексты следующих видов правовых актов:

 Законы РСФСР

 Законы СССР

 Законы Российской Федерации

 Кодексы РСФСР

 Кодексы Российской Федерации

 Конституция Российской Федерации

 Федеральные законы

 Федеральные конституционные законы

 Доктрины Российской Федерации

Для того чтобы пользоваться возможностями сайта- необходимо зарегистрироваться.

Для органов государственной власти доступ к полному информационному ресурсу НТЦ "Система" свободный. После регистрации по электронной почте Вам будут высланы логин и пароль для работы с поисковой системой.

Доступ к текстам других правовых актов, имеющихся в эталонной базе данных, платный.

Все документы входящие в состав базы данных являются официальными.

**2) Создание почтового ящика**

 **anenkova-mariya@rambler.ru**

**3)** **Регистрация и выступление на каком либо форуме по теме правовой тематики.**

forum.gdezakon. ru- зарегистрировавшись на этом сайте вы можете получить возможность задавать интересующие вас вопросы, связанные с правовой тематикой и вам ответят квалифицированные юристы.

 www.elaw.ru/forum/viwtopic.php?f=6&t=12592 – ссылка на страницу с моим выступлением на форум сайта www. elaw. ru

**4) 5)** **установление программы АРМ ЮРИСТ на ПК**

Программа АРМ ЮРИСТ установлена

**6) Характеристики системы АРМ ЮРИСТ.**

1.Основные отличия системы АРМ ЮРИСТ.

Программа АРМ ЮРИСТ разработана Агентством прикладной системы, предназначена для ЭВМ.

Начало работы сопровождается появлением на экране основного окна – рабочего стола. В верхних углах окна расположены стандартные для Windows кнопки. В правом углу указаны дата последнего обновления баз данных и число документов, входящие в эти базы. Разработка отдельных правовых направлений и задач ведется в специальных папках. Каждая папка может содержать части. Часть папки может содержать список документов.

2. Назначение и сфера применения.

Прикладная система АРМ ЮРИСТ является средством организации труда ученых- правоведов, юристов, экспертов, также этой программой могут пользоваться руководители различного уровня, предприниматели, студенты и аспиранты. Программа обеспечивает полный цикл экспертно- аналитических работ в области анализа и систематизации законодательства, а также разработки и экспертизы нормативно- правовых документов.

Разработка нормативно- правовых актов, юридических документов ведется в системе с использованием универсальных технологий, в которые без перепрограммирования интегрируются традиционные приемы и методы анализа и систематизации законодательства.

3. Организация аналитической работы. Понятие папки и части папки.

Аналитическая работа осуществляется при помощи таких компонентов как: Опорные слова; Ретроспектива запросов; История запросов; Закладки в текстах; Примечания; Результирующий список (портфель); Подборка текстов (конспект); Важные ссылки; Документы автора папки (Протокол); Подборка компонентов аналитики.

Аналитические материалы, подключаемые в комплекс специалистами при исследовании законодательства, в дальнейшем могут представлять базу знаний, накопленного опыта нормотворческой деятельности.

Папка – это средство сохранения и систематизация результатов работы пользователя в процессе проводимого им исследования в определенной области правоотношений. В папке сохраняются все компоненты аналитики, накапливаемые во время работы по данной проблеме, сохраненные компоненты могут быть использованы при дальнейшей работе. Папка может состоять из неограниченного количества частей, а каждая часть папки может содержать вложенные в нее части.

4. Понятие компонентов аналитики.

Компоненты аналитики- различные средства, отражающие работу пользователя с системой. Результаты работы накапливаются в текущей папке.

Компоненты аналитики всей папки включаются в нее автоматически по результатам работы и располагаются в следующей последовательности: опорные слова, ретроспектива запросов, история просмотров, закладки в текстах, примечания, результирующий список, подборка текстов, важные ссылки, документы автора папки, подборка компонентов аналитики. Некоторые компоненты аналитики, присутствуют в папке всегда и удалить их нельзя. Другие создаются только для папки в целом.

 5. Функциональный состав системы.

Функциональный состав состоит из следующих подсистем:

* Архива текстов документов- набора баз данных, в которых содержаться тексты всех материалов вместе с сопряженной картотекой- набора отдельных информационных карточек, каждая из которых содержит сведения о данном документе (наименования, реквизиты, связи с другими документами, ассоциативные слова и т. п.)
* Средства поиска необходимой информации;
* Средства фиксации результатов исследования;
* Средства систематизации материалов работы;
* Средства слияния, передачи, обмена и архивации результатов работ.

**7) Основы работы с Программным комплексом АРМ ЮРИСТ**

1. Особенности использования рабочих папок в программном комплексе.

В папке сохраняются все компоненты аналитики.

Папка состоит из частей, каждая часть папки содержит вложенные в нее части. Максимальный уровень вложенности в части папки - 7. Папки и их содержимое выводятся в окно Папка. Первой всегда следует корневая папка – Оглавление, являющаяся Проводником папок. Кроме

корневой папки Оглавление, система содержит в корне хотя бы одну папку. По умолчанию ей присвоено имя “Папка 1” или другое функциональное

имя.

На компьютере можно совершать обмен между папками, создавать, удалять, копировать, переименовывать, править в папке компоненты аналитики, экспортировать, импортировать, помещать в архив, опубликовывать, совершать поиск в папке.

Таким образом, каждая папка в системе представляет собой не только средство сохранения в ней материалов, но и средством их поиска

и группировки по установленным правилам.

 2. Поиск материалов.

Есть различные условия для поиска, то есть характеристики которыми должны обладать найденные в результате поиска документы. В качестве условий поиска рассматриваются реквизиты документа: вид акта, орган которым документ принят, номер документа, дата принятия, название документа, содержание информации, раздел законодательства, источник официальной публикации документа, ключевые слова, а также сочетанием нескольких слов.

Система на каждом этапе поиска осуществляет автоматическую экспертизу сочетаемости ранее введенных условий запроса.

 Также система выполняет сохранение условий запроса для нового поиска.

3. Анализ найденных документов.

В результате поиска, проведенного по тем или иным условиям, можно получить список документов, удовлетворяющих этим условиям. Целью работы с правовыми документами является не просто получение списка необходимых материалов, а анализ конкретного правового предписания. Для каждого документа можно воспользоваться следующими возможностями:

* проанализировать информационную карточку
* просмотреть текст отобранного документа
* проанализировать фрагменты текста
* провести поиск сочетаний слов в тексте документа
* получить определения к интересующим понятиям
* уточнить перечень опорных слов
* просмотреть отдельно содержание документа

4. Документирование результатов поиска.

Список документов или его часть, информационная карточка документа, текст или часть текста документа – все эти материалы могут быть

распечатаны с помощью принтера Вашего персонального компьютера или записаны в файл для последующего анализа или печати.

5. Сохранение результатов поиска. Регистрация списков.

Список тех документов, которые Вы хотите использовать в дальнейшей работе, может быть зарегистрирован и сохранен в одной из частей

папки. Вы можете присвоить этой части имя и снабдить ее примечанием.

6. Редактирование результатов поиска.

 Список документов или его часть, текст или часть текста документа – все эти материалы можно скопировать в специальный буфер обмена

Windows. Дальнейшее редактирование и оформление материалов может быть сделано с помощью подходящего текстового редактора, например, MS

Word, в рабочий документ, которого может быть скопировано содержимое буфера обмена.

**8)** **Практическая работа**

1. Поиск по реквизитам и дополнительным характеристикам.

К примеру: мне необходимо найти документ по правовой тематики,

 Поиск по реквизитам и дополнительным характеристикам можно осуществить:

* C использованием поля Содержание
* С использованием поля Номер
* С использованием поля Дата (период)
* С использованием поля Орган
* С использованием поля Вид акта
* С использованием поля Название
* С использованием поля Действующие на…(дата)
* Только с действующими документами
* С использованием поля Источник
* С использованием поля Дата ввода (период)
* Поиск по классификатору
* Поиск по ассоциативным словам
* Контекстный поиск
* Поиск документов только с текстами

2. Задача: найти закон о льготах многодетным семьям.

 Действия: На панели АРМ ЮРИСТ выбираем окно поиск > Появляется таблица > Слово, которое должно входить в текст например (Многодетный, льгота, помощь и т. д.)необходимо ввести в форму запроса в ячейке таблицы внизу > В таблице в разделе просмотр будет указано количество найденных документов > нажав на просмотр система выведет найденные документы.

3.Также можно использовать расширенный список (с использованием синонимов определений понятий, ссылок в тексте на дату или номер документа, слов из текста, комментариев и словарей).

Задача: Найти закон о правах потребителя.

Действия: Выбираем окно поиск > Выбираем искать во всех базах > Вводим в разделы имеющуюся информацию, в раздел вид документа выводим закон, далее кем установлен, в раздел орган выбираем Верховный совет РФ > В разделе рубрика выбираем Гражданское право > В режиме поиска эксперт вводим слова например ( право, потребитель) > в разделе просмотр появляется количество, выбираем просмотр > появляется список найденных документов и мы выбираем нам подходящий, тот который мы искали.

**9) Отработать вопросы анализа результатов поиска**

1.Работа со списком документов.

Вызываем контекстное меню для работы со списком, меню вызывается нажатием правой кнопки мыши в окне списка или клавиши на клавиатуре. Часть операций

со списком доступна из пункта Список в Главном меню.

Задача: Необходимо узнать про учеты и штрафы и про государственную регистрацию

Действия: Открываем главное меню > выбираем часть папки «отсрочки, учеты, штрафы.» > Ниже открываем список > Появляется список всех документов на эту тему > выбираем необходимый документ.

2. Работа с текстом документа.

Задача: Мы выбрали документ теперь нам необходимо просмотреть весь текст.

Действия:

Дважды нажимаем левую кнопку мыши или клавишу Enter на соответствующей

строке активного списка или нажимаем кнопку Текст на информационной карточке > После этого открывается окно просмотра текста, показанное на

рисунке. > На этом же рисунке показаны основные информационные и управляющие поля окна текста.

**10) Организация и порядок работы по нескольким направлениям (использование папок).**

Моя задача: я работаю по нескольким темам : единые требования к товарам и услугам и способы продаж.

Действия: Для того чтобы мне было легче работать, создаю рабочую папку, для того чтобы сохранить все необходимое для моего использования в одном месте и разместить где мне удобней, например на рабочем столе.

**11) Порядок совместного использования и обмена папками.**

У меня появилась новая папка, даю ей название «Новая разработка», помещаю на рабочем столе, работаю с ней и у меня есть возможности такие как:

1.Временное отключение папки из перечня - возможность поместить папку в архив.

2.Сохранение этапа разработки – импорт папки.

3.Передача папки другому специалисту (без использования компьютерной сети) – запись папки в подкаталог на дискете.

4.Доступ к папке других специалистов (с использованием сети) – создание копии папки и ее опубликование.

5.Работа с папкой другого специалиста с использованием сети. – непосредственная работа с папкой другого специалиста, расположенной на другом компьютере.

Также я могу копировать и удалять папку, моя работа с контрольной работой завершена поэтому следующее мое действие – удаление папки.