ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 Тема 1. Современные информационные технологии в деятельности органов внутренних дел

Учебные вопросы:

- 1. Изучение типовой структуры интерфейса справочной правовой системы "Эталон"
- 2. Использование справочной правовой системы «Эталон» в правоохранительной деятельности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Запустите систему «Эталон». Нажав ЛКМ на ярлыке.



Выберите



Главное окно системы состоит из Главного меню, Главной панели, Панели навигации, области отображения Главной панели и Строки состояния.

Документ Список Поиск Словари	и Вид Справка			
Поиск Поисковый навигатор	Мои списки Новые документы	Кодексы	ик Информация Помощь	
Окно поиска				
Простой поиск	Расширенный поиск	Поисковый навигатор	История поиска	
🖕 БАНК ДАННЫХ	Дата обновления информаци	и 15.01.2016 г.		
Законодательство Республики Беларусь	Введите запрос в произв	ольной форме		Найт
Каранародные договоры Каранародные		ПРОСТОЙ ПОИСК позволя правовые акты по их реке	Декрет от 22.09.2005 № 12 нет искать визитам Директива от 14 июня 2007 года Закон №141 метрополитен Указ 590	
Решения органов местного управления и самоуправления и самоуправления Правоприменительная практика БД Формы документов	Новос Экспресс Новые по недел Вступят и недел	ТИ Законодательства -бюллетень оступления за: <i>ю, 2 недели, месяц</i> в силу в течение: <i>и, 2 недель, месяца</i>	Тематические банки данных Кодексы Республики Беларусь Технические нормативные правовые акты Административные процедуры В помощь бухгалтеру и экономисту В помощь идеологическому работнику	
Судебная практика	утратят недел	силу в течение: и, 2 недель, месяца	В помощь кадровику Образование	
	Справочи Справочи	ная информация ная информация ник органов государственной влас	Труд и профсоюзное движение Судебная практика Евразийская экономическая интеграция сти Сосударственные органы Республики Беларусь	

Главное меню предназначено для вызова основных команд системы. Оно состоит из групп: Документ, Список, Поиск, Словари, Вид, Справка. Каждая группа объединяет команды, которые отображаются в виде выпадающего списка при нажатии на группу.

2. Использование справочной правовой системы «Эталон» в правоохранительной деятельности.

Задание 1. Дайте определение термину право и скопируйте его в текстовый процессор MS Word.

1. Откройте словарь юридических терминов, вызвав для этого команду Словари из Главного меню. В Словаре юридических терминов выберите (простым термин право перелистыванием списка либо используя контекстный поиск) и «начинается», для перехода с толкованием термина дважды нажмите ЛКМ.

2. Перейдите в текст найденного документа, выделите нужный фрагмент.

3. Нажмите ПКМ, выберите пункт Копировать в редактор контекстного меню.

Задание 2. Найдите следующие термины, встречающиеся В законодательстве, и скопируйте их в текстовый процессор MS Word: информационная услуга, информационное поле, электронный кошелек, моральный вред, правонарушение.

Документ MS Word сохраните в своей рабочей папке под именем Термины Фамилия.doc (где вместо слова «фамилия» укажите свою фамилию).

Поиск документов по различным критериям

В системе реализованы следующие виды поиска:

- о Поисковый навигатор
- о Поиск документов по реквизитам
- Классификатор органов принятия правовых актов
- о Единый правовой классификатор

Поиск документов по ключевым словам Поискового навигатора

Поисковый навигатор предназначен для поиска документов по ключевым словам.

Ключевые слова по смыслу объединены в тематические группы (более общие понятия). Чтобы перейти к Поисковому навигатору, нажмите ЛКМ

Задание 3. Используя ключевое слово Информация, найти документ, в котором определены ограничения доступа к продукции средств массовой информации, распространяемой посредством информационного ресурса, размещенного в сети Интернет.

В строке контекстного поиска Поискового навигатора набрать



информац

ПО

информац

Введите слова для поиска через пробел без ок В ЛЕВОМ ОКНЕ ВЫБрать подходящую по смыслу группу (например, Информация). В правом окне откроются ключевые слова этой тематической группы. Красным цветом ключевые слова, удовлетворяющие критериям выделены поиска. B ассоциативных связях выделите 🗹 Массовая информация и 🔨 Поиск документов (F4). В нижнем окне «Определения» выбрать

Определения: 4 и перейти к тексту документа по ссылке <u>перейти>></u>. В новом окне , найти текст соответствующей статьи. Текст статьи Оглавление выбрать скопировать в файл в своей личной папке.

Задание 4. Используя ассоциативные связи группы ключевых слов информационная безопасность, найти документ, определяющий правила отнесения сведений к государственным секретам. Текст закона скопировать в файл в своей личной папке.

Задание 5. Используя ключевое слово аттестация, найти документ, регламентирующий порядок аттестации систем защиты информации информационных систем, предназначенных для обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, не отнесенной к государственным секретам. Скопировать текст документа в редактор MS Word в свою папку, в файл под именем «Аттестация».

Задание 6. Дать определение «Технической защите информации», используя ключевое слово преступность. Найти в соответствующем документе информацию об органе, осуществляющем контроль за технической и криптографической защитой информации, а также о порядке осуществления данного контроля. Найденную информацию скопировать в редактор MS Word.

Задание 7. Дать определение открытому ключу проверки подписи, используя ключевые слова открытый ключ. Карточку документа скопировать в MS Word.

Поиск по реквизитам документа

ЛКМ на Поиск по реквизитам

Перед вводом реквизитов нового запроса необходимо почистить карточку

поиска, нажав на

Задание 8. Найти Указ Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2010 года №712 «О совершенствовании государственной системы правовой информации Республики Беларусь».

Нажмите 2 раза ЛКМ в поле «Вид акта (документа)», наберите «у», В открывшемся окне выберите «Указ». Вернитесь в поисковый запрос.

ЛКМ на Дата принятия (издания), наберите с клавиатуры дату: = 30.12.2010 (или воспользуйтесь календарем, нажав ЛКМ на 🖂).

Выберите свою папку, файл и сохраните под именем «Указ 712».

9. Найти и сохранить список всех приказов МВД Республики Залание Беларусь за период с 2010 года по настоящее время.

В «Вид акта» набрать «приказ»,

В поле «орган принятия» 2 раза ЛКМ, набрать в Справочнике органов принятия «мв» и выбрать «содержит»:



Нажать менем Приказы мвд.

Задание 10. Найдите Соглашение МВД РБ в сфере обмена информацией. Статью 1 скопировать в **MS Word.**

В окне Поиска по реквизитам заполните Вид документа, Орган принятия, в поле Текст документа в разделе Простой поиск наберите информ* усл*. Откройте текст найденного документа, найдите Статью 1, выделите ее.

Перейдите в текстовый файл редактора MS Word, Установите курсор в то место документа, куда будет копироваться найденная информация, Перейти в текст документа в Эталоне, Выделить нужную цитату, Нажать ПКМ – вызвать контекстное меню, Выбрать команду «Копировать в редактор».

Задание 11. Найти текст закона «Об информации, информатизации и защите информации» . Скопировать документ в файл «Защита информации».

Вид	акта	- «зак	он».	В г	поле	«текст	документа»
и 🔻 Текст дон	<u>кумента</u>	информац"	* информат	изац* з	ащит*	, использо	вав при этом
функцию	Расширенн	ЮГО	поиска	П	10	тексту	документа
💿 слова в	любом порядке на	расстоянии	не более 🛛		слов	-	-

Найти законы Республики Беларусь

- Об электронном документе и электронной цифровой подписи.
- О государственной дактилоскопической регистрации
- Концепцию национальной безопасности Республики Беларусь.
- Документ, утвердивший национальный реестр правовых актов.
- Документ, утвердивший единый правовой классификатор.
- Документ, утвердивший создание Национального правового Интернетпортала Республики Беларусь

Поиск документов по Единому правовому классификатору

Для вызова на экран Единого правового классификатора следует выполнить последовательность действий

Главное меню – Поиск – Единый правовой классификатор или в **Поиске по реквизитам** 2 раза ЛКМ в строке <mark>и Рубрики классификатора</mark>. **Задание**. Используя Единый правовой классификатор, найти подборку документов, касающуюся темы Информатизации в Республике Беларусь.

В поисковой строке набрать «информатизац»:

🌘 Формир	оование запроса по Единому правовому классификатору			
Искать	информатизац		содержит	•
Единый	правовой классификатор			
	04.01.04.23 Лицензирование деятельности в области ин	формац	ции, информатиз	зации, ин
	10 Законодательство в области образования, науки, инф	ормаці	ии, информатиза	ации, кул
	10.03 Законодательство об информации и информатиза	ции		
	10.03.01 Общие вопросы информации и информатизаци	и (лице	нзирование дея	тельност
	10.03.06 Информатизация. Информационные системы, то	ехнолог	гии и средства и	х обеспє

Список сохранить в файл в своей папке.

Задание 12. Найти официальную правовую информацию, касающуюся въезда, выезда, передвижения физических лиц. Список основных реквизитов найденных документов сохраните в файле в своей рабочей папке.

В поисковой строке Запроса набрать слово «въезд»

скать въезд	содержит 💌
диный правовой классификатор	
диный правовой классификатор	

Задания для самостоятельного выполнения

1. Найти типовую форму справки о месте работы, службы и занимаемой должности в разделе «Законодательство о труде» при помощи Единого правового классификатора. Форму скопировать в текстовый редактор MS Word.

(help 05.03.09* в ЕК)

2. Найти Закон Республики Беларусь «О профессиональном пенсионном страховании». По оглавлению документа найти главу 3, скопировать ее в текстовый редактор.

(help 03.05.05* в E)

История поисковых запросов

1. Просмотрите историю поисковых запросов, нажав ЛКМ Поиск

Загрузите запрос задания 10. Отредактируйте его, отключив БД Международные договоры.Сохраните новый запрос под именем «Редакция 10».

2. Загрузите запрос задания 8. Скопируйте карточку документа в текстовый редактор.

Работа со списками документов

Результатом выполнения любого вида поиска в системе является структурированный список документов

Задание 13. Создайте список документов, касающихся государственной информационной политики, используя поиск по Тематическому БД «В помощь идеологическому работнику».



Выберите раздел «Государственная информационная

политика».

В найденном списке выделите пять на выбор документов, воспользовавшись клавишей Insert или соответствующей командой из контекстного меню (нажав ПКМ на документе в списке). Помеченные в списке документы обозначены символом . Повторное нажатие Insert снимает пометку с документа.

Для формирования списка выделенных документов наведите курсор на любой их них, и перетащить его, удерживая левую клавишу мыши, на **Панель** навигации.



Нажав ПКМ на Список 3, выберите команду «Переименовать список», дайте новое имя списку «Информатизация». Сохраните список в окне Сохранить список под именем «Информатизация» . Проверьте наличие списка

«Информатизация», нажав на Мои списк

Мои списки

Задания для самостоятельного выполнения

Задание 1. В банке данных «Международные договоры» найти все действующие Уставы (вид акта – «устав»). Полученный список сохранить под названием «Уставы_1». Список основных реквизитов документов в списке сохраните в текстовый редактор в файл Международные уставы.doc.

Задание 2. На основании второго, третьего и пятого документа в списке создайте новый список. Сохраните его под именем «Уставы_2».

Задание 3. Проверьте наличие созданных списков в окне «Мои списки». Откройте список «Уставы_2». Оставьте в этом списке только «Устав организации договора о коллективной безопасности», удалив при этом остальные документы.

Задание 4. Переименуйте список «Уставы_2» в «Безопасность».

Задание 5. Найдите в Законодательстве Республики Беларусь список действующих документов по информационной безопасности, задав в

Поиске по реквизитам в названии документа ключевые слова «информационная безопасность».

Задание 6. Переместить найденные документы в список «Безопасность». Сохранить список «Безопасность» в файл в своей папке, предварительно просмотрев его, воспользовавшись соответствующей командой контекстного меню (ПКМ на помеченных документах).

Задание 7. Составить список документов по сети Интернет, используя Банк данных «Информатизация». Из получившегося списка документов оставьте

только Указы (*help:*). Дайте название новому списку, проверьте его наличие в разделе «Мои списки».