# Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность (специализация «Правовое обеспечение экономической безопасности», Квалификация выпускника– экономист)

## Информационные технологии в профессиональной деятельности

**Вопросы для проведения зачета**

1. Роль и место информационных технологий в экономико-правовой сфере.
2. Системы счисления. Перевод чисел из одной системы счисления в другую. Арифметические действия.
3. Двоичная система счисления. Единицы измерения информации и объема памяти компьютера.
4. Способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи экономической информации и организации ее использования.
5. Задачи и функции информатизации экономической деятельности.
6. Информация и данные. Информационные технологии в современном обществе.
7. Конфигурация персонального компьютера. Основные устройства системного блока.
8. Системный блок. Магистрально-модульный принцип.
9. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
10. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
11. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
12. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
13. Классификация программного обеспечения.
14. Операционная система и ее основные функции.
15. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
16. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
17. Понятия файла и папки. Файловая система. Требования к именам файлов в операционной системе и формированию файловой структуры. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
18. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
19. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.
20. Текстовый процессор MicrosoftOfficeWord. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
21. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
22. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
23. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
24. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
25. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
26. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word.
27. Копирование формата шрифта и абзаца. Границы и заливка текста в Word.
28. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
29. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
30. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
31. Границы и заливка, расположение таблицы на странице, работа с многостраничными таблицами.
32. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблиц в документах, используемых в экономической деятельности.
33. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word.
34. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.
35. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.
36. Шаблоны документов Word. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе, используемых в экономическойдеятельности.
37. Колонтитулы. Понятие. Форматирование. Переход между колонтитулами, между текстом документа и колонтитулами.
38. Электронный документ. Понятие. Гиперссылки (внутренние, внешние, смешанные). Создание, изменение, удаление, перемещение.
39. Поля и формы в процессуальных документах.
40. Слияние. Понятие основного документа и источника данных. Понятие поля слияния.
41. Совместная работа по подготовке процессуального или нормативного документа. Виды совместной работы над документом.

**Вопросы для проведения экзамена**

1. Роль и место информационных технологий в экономико-правовой сфере.
2. Системы счисления. Перевод чисел из одной системы счисления в другую. Арифметические действия.
3. Двоичная система счисления. Единицы измерения информации и объема памяти компьютера.
4. Способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи экономической информации и организации ее использования.
5. Задачи и функции информатизации экономической деятельности.
6. Информация и данные. Информационные технологии в современном обществе.
7. Конфигурация персонального компьютера. Основные устройства системного блока.
8. Системный блок. Магистрально-модульный принцип.
9. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
10. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
11. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
12. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
13. Классификация программного обеспечения.
14. Операционная система и ее основные функции.
15. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
16. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
17. Понятия файла и папки. Файловая система. Требования к именам файлов в операционной системе и формированию файловой структуры. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
18. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
19. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.
20. Компьютерные сети и их классификация: локальные и глобальные сети. Основы технологии клиент-сервер.
21. Сеть Интернет, ее службы: Web (Веб), электронная почта, пересылка файлов, удаленный доступ, новостные группы, телеконференции, чат. Облачные хранилища, социальные сети и др.
22. Технологии подключения к Интернету.
23. Интернет-протоколы. Стек протоколов ТСР/IP. IP-адрес сетевого устройства, версии IP-адреса.
24. Доменные имена сетевых ресурсов.
25. Универсальный указатель ресурсов (URL) документов в сети.
26. Программы-обозреватели ресурсов сети Интернет (браузеры). Элементы интерфейса браузеров. Настройки браузеров.
27. HTML-документ и его особенности. Гипертекст, гиперссылки внутренние и внешние. Вставка гиперссылок в документы Office. Веб-страница, веб-сайт.
28. Способы сохранения ресурсов Интернета. Сохранение контента и сохранение закладок.
29. Технологии информационного поиска в Интернете. Поисковые системы и поисковые каталоги. Построение запросов в поисковых службах. Ранжирование результатов запроса. Релевантность.
30. Защита информации в компьютерных системах. Принципы компьютерной безопасности. Мероприятия по защите информации.
31. Управление доступом к информации. Идентификация и аутентификация.
32. Преобразование информации к нечитаемому виду: архивирование и кодирование информации.Программы-архиваторы.
33. Преобразование информации к нечитаемому виду: шифрование информации. Симметричное и несимметричное шифрование. Электронная подпись.
34. Понятие вредоносной программы. Виды вредоносных программ. Защита от вредоносных программ.
35. Текстовый процессор MicrosoftOfficeWord. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
36. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
37. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
38. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
39. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
40. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
41. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word.
42. Копирование формата шрифта и абзаца. Границы и заливка текста в Word.
43. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
44. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
45. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
46. Границы и заливка, расположение таблицы на странице, работа с многостраничными таблицами.
47. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблиц в документах, используемых в экономической деятельности.
48. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word.
49. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.
50. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.
51. Шаблоны документов Word. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе, используемых в экономической деятельности.
52. Колонтитулы. Понятие. Форматирование. Переход между колонтитулами, между текстом документа и колонтитулами.
53. Электронный документ. Понятие. Гиперссылки (внутренние, внешние, смешанные). Создание, изменение, удаление, перемещение.
54. Поля и формы в процессуальных документах.
55. Слияние. Понятие основного документа и источника данных. Понятие поля слияния.
56. Совместная работа по подготовке процессуального или нормативного документа. Виды совместной работы над документом.
57. Табличныйпроцессор Microsoft Office Excel. Интерфейс программы. Документ Excel: понятие, сохранение, тип файла. Установка пароля на открытие документа.
58. Структура рабочей книги Excel, режимы просмотра. Имена листов, названия сток и столбцов. Адреса ячеек и диапазонов.
59. Операции с листами книги Excel, столбцами и строками листа. Режимы работы с ячейками Excel. Приемы ввода и редактирования данных.
60. Типы и форматы данных в Excel.
61. Форматирование ячеек. Копирование формата, очистка формата ячейки.
62. Копирование, перемещение, вставка содержимого ячеек. Специальная вставка.
63. Автозаполнение ячеек Excel.
64. Формулы в Excel. Функции в Ехсеl, их категории и синтаксис. Ввод функций.
65. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки на ячейки в формулах Excel.
66. Процентный формат. Основные действия с процентами в Excel: вычисление процентов, доли числа; процент прироста; коэффициент нормировки.
67. Пакет деловой графики в Excel. Типы диаграмм, элементы диаграмм. Построение и форматирование диаграмм Excel.
68. Математические функции в Excel.
69. Статистические функции в Excel.
70. Вычисление количества непустых ячеек, ячеек, заполненных числами и ячеек, удовлетворяющих заданному критерию в Ехсеl.
71. Текстовые функции в Excel.
72. Логические значения и логические выражения в Excel. Логические функции.
73. Форматы ввода и вывода даты и времени в Excel. Арифметические действия с датами в Ехсеl.
74. Функции для работы с датой и временем в Excel.
75. Линейные базы данных. Сортировка и фильтрация данных в Excel.
76. Справочные правовые системы: понятие, основные функции. Виды поиска информации в справочно-правовых системах.
77. Поиск по реквизитам в справочно-правовых системах. Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.
78. Поиск по классификаторам в справочно-правовых системах.
79. Быстрый (базовый) поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
80. Вспомогательные поисковые разделы в справочно-правовых системах: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.
81. Справочные правовые системы: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору.
82. Работа со списком документов по результатам поиска в справочно-правовых системах: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.
83. Работа с документами в справочных правовых системах: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.
84. Связи между документами в справочных правовых системах. Ссылки. Справка. Редакции. Сравнение редакций.
85. Справочно-правовые системы: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word. Журнал работы.
86. Формы документов в справочно-правовых системах. Конструктор документов.
87. Официальное опубликование правовых актов в электронном виде. Справочно-правовые системы в Интернете. Мобильные версии справочных правовых систем.