# Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (Прокурорско-следственный профиль, Уголовно-правовой профиль, Гражданско-правовой профиль, Следственно-судебный профиль, Судебно-адвокатский профиль)

## Информационные технологии в юридической деятельности

**Вопросы для проведения зачета**

1. Информация и данные. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.
2. Персональный компьютер, конфигурация. Основные характеристики компонентов стационарного компьютера.
3. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
4. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
5. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
7. Классификация программного обеспечения.
8. Операционная система и ее основные функции. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
9. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
10. 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.
11. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
12. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.
13. Текстовый процессор Microsoft Office Word, возможности использования в области юриспруденции. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
14. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
15. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
16. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
17. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
18. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
19. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word. Параметры форматирования абзаца при помощи маркеров горизонтальной линейки.
20. Копирование формата шрифта и абзаца.
21. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
22. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
23. Работа с графическими объектами в Word. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
24. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблицы.
25. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.
26. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.
27. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.
28. Шаблоны документов Word, возможности использования в области юриспруденции. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе.
29. Справочные правовые системы: понятие, основные функции, возможности использования в области юриспруденции. Виды поиска информации СПС «КонсультантПлюс».
30. Поиск по реквизитам в СПС «КонсультантПлюс». Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.
31. Быстрый (базовый) поиск СПС «КонсультантПлюс» и особенности его применения.
32. Правовой навигатор в СПС «КонсультантПлюс» и особенности его применения.
33. Вспомогательные поисковые разделы в СПС «КонсультантПлюс»: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.
34. СПС «КонсультантПлюс»: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору, по источнику публикации.
35. Связи между документами. Ссылки. Справка. Редакции. Сравнение редакций.
36. Работа со списком документов по результатам поиска в СПС «КонсультантПлюс»: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.
37. Работа с документами СПС «КонсультантПлюс»: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.
38. СПС «КонсультантПлюс»: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word.

Официальное опубликование правовых актов в электронном виде. Справочно-правовые системы в Интернете. Мобильные версии справочных правовых систем

**Вопросы для проведения экзамена**

1. Информация и данные. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.
2. Персональный компьютер, конфигурация. Основные характеристики компонентов стационарного компьютера.
3. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
4. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
5. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
7. Классификация программного обеспечения.
8. Операционная система и ее основные функции. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
9. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
10. 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.
11. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
12. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.
13. Компьютерные сети и их классификация: локальные и глобальные сети. Основы технологии клиент-сервер.
14. Глобальная сеть Интернет. Технологии подключения к Интернету.
15. Интернет-протоколы. Стек протоколов ТСР/IP.
16. IP-адрес сетевого устройства, версии IP-адреса.
17. Доменные имена сетевых устройств, универсальный указатель ресурсов URL – адрес файла в сети.
18. Сеть Интернет ее основные службы: web (веб), электронная почта и др. Облачные хранилища, социальные сети и др.
19. Программы-обозреватели ресурсов сети Интернет (браузеры). Элементы интерфейса браузеров. Настройки браузеров.
20. HTML-документ и его особенности. Гипертекст, гиперссылки внутренние и внешние. Вставка гиперссылок в документы Office. Веб-страница, веб-сайт.
21. Способы сохранения ресурсов Интернета. Сохранение контента и сохранение закладок.
22. Технологии информационного поиска в Интернете. Поисковые системы и поисковые каталоги. Построение запросов в поисковых службах. Фильтры расширенного поиска документов и графических файлов.
23. Язык запросов в поисковых системах глобальной компьютерной сети, конкретизация запроса при помощи стандартных операторов.
24. Технологии информационного поиска. Поиск по типу (области) информации (новости, рисунки, карты, блоги, экономические данные). Поиск зарубежных источников, перевод.
25. Принципы защиты информации. Мероприятия по защите информации. Защита информации в компьютерных сетях.
26. Программно-технические меры защиты информации. Управление доступом к информации. Идентификация и аутентификация.
27. Программно-технические меры защиты информации. Преобразование информации к нечитаемому виду: архивирование и кодирование информации.
28. Программно-технические меры защиты информации. Преобразование информации к нечитаемому виду: шифрование информации. Симметричное и несимметричное шифрование.
29. Электронная подпись, принцип работы, назначение.
30. Понятие вредоносной программы. Виды вредоносных программ. Защита от вредоносных программ.
31. Текстовый процессор Microsoft Office Word, возможности использования в области юриспруденции. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
32. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
33. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
34. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
35. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
36. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
37. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word. Параметры форматирования абзаца при помощи маркеров горизонтальной линейки.
38. Копирование формата шрифта и абзаца.
39. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
40. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
41. Работа с графическими объектами в Word. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
42. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблицы.
43. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.
44. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.
45. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.
46. Шаблоны документов Word, возможности использования в области юриспруденции. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе.
47. Справочные правовые системы: понятие, основные функции, возможности использования в области юриспруденции. Виды поиска информации СПС «КонсультантПлюс».
48. Поиск по реквизитам в СПС «КонсультантПлюс». Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.
49. Быстрый (базовый) поиск СПС «КонсультантПлюс» и особенности его применения.
50. Правовой навигатор в СПС «КонсультантПлюс» и особенности его применения.
51. Вспомогательные поисковые разделы в СПС «КонсультантПлюс»: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.
52. СПС «КонсультантПлюс»: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору, по источнику публикации.
53. Связи между документами. Ссылки. Справка. Редакции. Сравнение редакций.
54. Работа со списком документов по результатам поиска в СПС «КонсультантПлюс»: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.
55. Работа с документами СПС «КонсультантПлюс»: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.
56. СПС «КонсультантПлюс»: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word.
57. Официальное опубликование правовых актов в электронном виде. Справочно-правовые системы в Интернете. Мобильные версии справочных правовых систем.
58. Табличный процессор Microsoft Office Excel, возможности использования в области юриспруденции. Интерфейс программы.
59. Документ Excel: понятие, сохранение, тип файла. Установка пароля на открытие документа.
60. Структура рабочей книги Excel, режимы просмотра. Имена листов, названия сток и столбцов. Адреса ячеек и диапазонов.
61. Операции с листами книги Excel, столбцами и строками листа. Режимы работы с ячейками Excel. Приёмы ввода и редактирования данных.
62. Проверка орфографии в Microsoft Excel.
63. Типы и форматы данных в Excel.
64. Форматирование ячеек. Копирование формата ячейки. Очистка содержимого, форматов, примечаний.
65. Копирование, перемещение, вставка содержимого ячеек. Специальная вставка. Транспонирование.
66. Автозаполнение содержимого различного типа ячеек Excel. Способы задания прогрессии при автозаполнении.
67. Формулы в Excel. Правила записи формул. Типы операторов в формулах.
68. Функции в Ехсеl, их категории и синтаксис. Варианты ввода функций.
69. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки на ячейки в формулах Excel. Ссылки на ячейки других листов.
70. Процентный формат. Основные действия с процентами в Excel: вычисление процентов, доли числа; процент прироста; коэффициент нормировки.
71. Типы диаграмм, элементы диаграмм. Построение и форматирование диаграмм Excel.
72. Математические функции. Автосуммирование, вычисление квадратного корня, вычисление числа Пи.
73. Статистические функции. Вычисление минимального, максимального и среднего значений. Подсчет количества непустых ячеек в заданном диапазоне. Подсчет количества ячеек, удовлетворяющих критерию.
74. Текстовые функции в Excel. Объединение нескольких строк с текстом в одну, изменение формата шрифта на прописные или строчные, преобразование числа в текст.
75. Логические значения и логические выражения в Excel. Логические функции.
76. Форматы ввода и вывода даты и времени в Excel. Арифметические действия с датами в Ехсеl.
77. Функции для работы с датой и временем в Excel. Функции, использующие системное время, выводящие текущий день и время, выводящие день недели из даты.
78. Сортировка и фильтрация данных в Excel. Простые и составные критерии отбора записей.