# Направление подготовки 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка Профиль "Оперативно-розыскная деятельность"

## Информационные технологии в юридической деятельности

**Список вопросов к зачету**

1. Информация и данные. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.

2. Персональный компьютер, конфигурация.

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. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.

12. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.

13. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.

14. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.

15. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.

16. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word. Параметры форматирования абзаца при помощи маркеров горизонтальной линейки.

17. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.

18. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.

19. Работа с графическими объектами в Word. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.

20. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблицы.

21. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.

22. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей. Оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.

23. Шаблоны документов Word, возможности использования в правовой деятельности. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе.

24. Справочные правовые системы: понятие, основные функции. Виды поиска информации СПС «КонсультантПлюс».

25. Поиск по реквизитам в СПС «КонсультантПлюс». Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.

26. Вспомогательные поисковые разделы в СПС «КонсультантПлюс»: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.

27. СПС «КонсультантПлюс»: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору, по источнику публикации.

28. Связи между документами. Ссылки. Справка. Редакции. Сравнение редакций.

29. Работа со списком документов по результатам поиска в СПС «Консультант-Плюс»: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.

30. СПС «КонсультантПлюс»: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word.

**Список вопросов к экзамену**

1. Информация и данные. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.
2. Персональный компьютер, конфигурация.
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. Компьютерные сети и их классификация: локальные и глобальные сети. Основы технологии клиент-сервер.
12. Глобальная сеть Интернет. Технологии подключения к Интернету.
13. Интернет-протоколы. Стек протоколов ТСР/IP. IP-адрес сетевого устройства, версии IP-адреса.
14. Доменные имена сетевых устройств, универсальный указатель ресурсов URL – адрес файла в сети.
15. Сеть Интернет ее основные службы: web (веб), электронная почта и др. Облачные хранилища, социальные сети и др.
16. Принципы защиты информации. Мероприятия по защите информации. Защита информации в компьютерных сетях.
17. Программно-технические меры защиты информации. Управление доступом к информации. Идентификация и аутентификация.
18. Программно-технические меры защиты информации. Преобразование информации к нечитаемому виду: архивирование и кодирование информации.
19. Программно-технические меры защиты информации. Преобразование информации к нечитаемому виду: шифрование информации. Симметричное и несимметричное шифрование.
20. Электронная подпись, принцип работы, назначение.
21. Понятие вредоносной программы. Виды вредоносных программ. Защита от вредоносных программ.
22. Текстовый процессор Microsoft Office Word, возможности использования. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
23. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
24. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
25. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
26. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
27. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word. Параметры форматирования абзаца при помощи маркеров горизонтальной линейки.
28. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
29. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
30. Работа с графическими объектами в Word. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
31. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблицы.
32. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.
33. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.
34. Справочные правовые системы: понятие, основные функции. Виды поиска информации СПС «КонсультантПлюс».
35. Поиск по реквизитам в СПС «КонсультантПлюс». Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.
36. Вспомогательные поисковые разделы в СПС «КонсультантПлюс»: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.
37. Работа со списком документов по результатам поиска в СПС «КонсультантПлюс»: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.
38. Работа с документами СПС «КонсультантПлюс»: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.
39. СПС «КонсультантПлюс»: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word.
40. Табличный процессор Microsoft Office Excel, возможности использования в профессиональной деятельности. Интерфейс программы.
41. Документ Excel: понятие, сохранение, тип файла. Структура рабочей книги Excel, режимы просмотра. Имена листов, названия сток и столбцов. Адреса ячеек и диапазонов.
42. Операции с листами книги Excel, столбцами и строками листа. Режимы работы с ячейками Excel. Приёмы ввода и редактирования данных.
43. Типы и форматы данных в Excel. Форматирование ячеек. Копирование формата ячейки. Очистка содержимого, форматов.
44. Копирование, перемещение, вставка содержимого ячеек. Специальная вставка. Транспонирование.
45. Автозаполнение содержимого различного типа ячеек Excel. Способы задания прогрессии при автозаполнении.
46. Формулы в Excel. Правила записи формул. Типы операторов в формулах.
47. Функции в Ехсеl, их категории и синтаксис. Варианты ввода функций.
48. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки на ячейки в формулах Excel. Ссылки на ячейки других листов.
49. Математические функции. Автосуммирование, вычисление квадратного корня, вычисление числа Пи.
50. Статистические функции. Вычисление минимального, максимального и среднего значений. Подсчет количества непустых ячеек в заданном диапазоне. Подсчет количества ячеек, удовлетворяющих критерию.
51. Текстовые функции в Excel. Объединение нескольких строк с текстом в одну, изменение формата шрифта на прописные или строчные, преобразование числа в текст.
52. Логические значения и логические выражения в Excel. Логические функции.
53. Форматы ввода и вывода даты и времени в Excel. Арифметические действия с датами в Ехсеl.
54. Функции для работы с датой и временем в Excel. Функции, использующие системное время, выводящие текущий день и время, выводящие день недели из даты.
55. Сортировка и фильтрация данных в Excel. Простые и составные критерии отбора записей.
56. Типы диаграмм, элементы диаграмм. Построение и форматирование диаграмм Excel.