## Информационные технологии в профессиональной деятельности»

**Вопросы для проведения зачета**

1. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
2. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности.
3. Задачи сбора, обработки, хранения, анализа правовой информации и организации ее использования.
4. Задачи и функции информатизации правоохранительных органов.
5. Информация и данные. Информационные технологии в современном обществе. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.
6. Электронно-вычислительные машины. Персональный компьютер, конфигурация. Основные характеристики устройств.
7. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
8. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
9. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
10. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
11. Классификация программного обеспечения.
12. Операционная система и ее основные функции. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
13. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
14. 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.
15. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
16. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.
17. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
18. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
19. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
20. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
21. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
22. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
23. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word.
24. Копирование формата шрифта и абзаца. Границы и заливка текста в Word.
25. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
26. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
27. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
28. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблиц в документах, используемых в правоохранительной деятельности.
29. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word.
30. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.
31. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.
32. Шаблоны документов Word. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе, используемых в правоохранительной деятельности.
33. Справочные правовые системы: понятие, основные функции. Виды поиска информации в справочно-правовых системах.
34. Поиск по реквизитам в справочно-правовых системах. Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.
35. Поиск по классификаторам в справочно-правовых системах.
36. Быстрый (базовый) поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
37. Вспомогательные поисковые разделы в справочно-правовых системах: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.
38. Справочные правовые системы: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору.
39. Работа со списком документов по результатам поиска в справочно-правовых системах: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.
40. Работа с документами в справочных правовых системах: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.
41. Справочно-правовые системы: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word. Журнал работы.
42. Формы документов в справочно-правовых системах. Конструктор документов.
43. Официальное опубликование правовых актов в электронном виде. Справочно-правовые системы в Интернете. Мобильные версии справочных правовых систем.

**Вопросы для проведения экзамена**

1. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности.

2. Задачи сбора, обработки, хранения, анализа правовой информации и организации ее использования.

3. Задачи и функции информатизации правоохранительных органов.

4. Информация и данные. Информационные технологии в современном обществе. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.

5. Электронно-вычислительные машины. Персональный компьютер, конфигурация. Основные характеристики устройств.

6. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.

7. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.

8. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.

9. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.

10. Классификация программного обеспечения.

11. Операционная система и ее основные функции. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.

12. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.

13. 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.

14. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.

15. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.

16. Компьютерные сети и их классификация: локальные и глобальные сети. Основы технологии клиент-сервер.

17. Глобальная сеть Интернет. Технологии подключения к Интернету.

18. Интернет-протоколы. Стек протоколов ТСР/IP. IP-адрес сетевого устройства, версии IP-адреса.

19. Доменные имена сетевых ресурсов и универсальный указатель ресурсов (URL) документов в сети.

20. Сеть Интернет ее основные службы: web (веб), электронная почта и др. Облачные хранилища, социальные сети и др.

21. Программы-обозреватели ресурсов сети Интернет (браузеры). Элементы интерфейса браузеров. Настройки браузеров.

22. HTML-документ и его особенности. Гипертекст, гиперссылки внутренние и внешние. Вставка гиперссылок в документы Office. Веб-страница, веб-сайт.

23. Способы сохранения ресурсов Интернета. Сохранение контента и сохранение закладок.

24. Технологии информационного поиска в Интернете. Поисковые системы и поисковые каталоги. Построение запросов в поисковых службах. Ранжирование результатов запроса. Релевантность.

25. Защита информации в компьютерных системах. Принципы компьютерной безопасности. Мероприятия по защите информации.

26. Управление доступом к информации. Идентификация и аутентификация.

27. Преобразование информации к нечитаемому виду: архивирование и кодирование информации.

28. Преобразование информации к нечитаемому виду: шифрование информации. Симметричное и несимметричное шифрование. Электронная подпись.

29. Понятие вредоносной программы. Виды вредоносных программ. Защита от вредоносных программ.

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

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

32. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.

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

34. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.

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

36. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word.

37. Копирование формата шрифта и абзаца. Границы и заливка текста в Word.

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

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

40. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.

41. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблиц в документах, используемых в правоохранительной деятельности.

42. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word.

43. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.

44. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.

45. Шаблоны документов Word. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе, используемых в правоохранительной деятельности.

46. Справочные правовые системы: понятие, основные функции. Виды поиска информации в справочно-правовых системах.

47. Поиск по реквизитам в справочно-правовых системах. Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.

48. Поиск по классификаторам в справочно-правовых системах.

49. Быстрый (базовый) поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.

50. Вспомогательные поисковые разделы в справочно-правовых системах: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.

51. Справочные правовые системы: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору.

52. Работа со списком документов по результатам поиска в справочно-правовых системах: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.

53. Работа с документами в справочных правовых системах: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.

54. Справочно-правовые системы: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word. Журнал работы.

55. Формы документов в справочно-правовых системах. Конструктор документов.

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

57. Табличный процессор 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. Приёмы 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. Текстовые функции в Excel.

71. Логические значения и логические выражения в Excel. Логические функции.

72. Форматы ввода и вывода даты и времени в Excel. Арифметические действия с датами в Ехсеl.

73. Функции для работы с датой и временем в Excel.

74. Линейные базы данных. Сортировка и фильтрация данных в Excel.