# Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация №1 «Судебная деятельность»; специализация №2 «Прокурорская деятельность»)

## Информационные технологии в профессиональной деятельности

**Вопросы для проведения зачета**

1. Двоичная система счисления. Единицы измерения информации и объемов памяти компьютера.
2. Конфигурация персонального компьютера. Характеристики и назначение основных компонентов стационарного компьютера. Основные устройства системного блока.
3. Процессор его функции и основные характеристики. Многоядерные процессоры.
4. Внутренняя память компьютера. Виды внутренней памяти и их характеристики. Назначение BIOS.
5. Внешняя память компьютера. Жесткий диск. Логические диски. Съемные носители: виды, свойства, характеристики.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Клавиатура, назначение основных клавиш.
7. Операционная система и ее основные функции. Основные характеристики операционной системы семейства Windows.
8. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы. Программы очистки и дефрагментации.
9. Понятия файла и папки. Файловая структура. Требования к именам файлов в Windows. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
10. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями Windows. Многоместный буфер обмена Мicrosoft Office. Горячие клавиши для работы с буфером.
11. Поиск папок и файлов средствами Windows. Шаблоны имен файлов и их использование.
12. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
13. Приемы выделения различных фрагментов текста в Word. Способы перемещения и копирования фрагментов текста.
14. Параметры страницы. Автоматическая нумерация страниц. Колонтитулы в Word.
15. Проверка правописания. Отображение орфографических и грамматических ошибок в тексте документа. Способы проверки правописания. Автоматическая расстановка переносов.
16. Форматирование шрифта в документе Word. Параметры шрифта вкладки Шрифт. Параметры шрифта вкладки Дополнительно. Кнопки форматирования шрифта ан ленте.
17. Понятие абзаца. Форматирование абзаца в Word. Параметры абзаца вкладки Отступы и интервалы.
18. Форматирование абзаца. Инструменты задания отступов и первой строки на линейке, выравнивания и интервалов на ленте.
19. Копирование формата шрифта и абзаца.
20. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования.
21. Форматирование текста с помощью стилей. Стиль знака, абзаца. Применение встроенных стилей.
22. Изменение встроенного стиля в Word. Создание пользовательского стиля.
23. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления.
24. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления.
25. Списки в документе Word. Виды списков. Создание и редактирование списков.
26. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Автоподбор размеров таблицы.
27. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
28. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс»/»Гарант»: информационные ресурсы и возможности.
29. Основные виды поиска, используемые в справочно-правовых системах: поиск по реквизитам, контекстный поиск (по тексту, названию документа). Карточка поиска.
30. Интеллектуальный поиска по конкретной проблеме (правовой навигатор/поиск по ситуации).
31. Быстрый/базовый поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
32. Поиск публикаций (комментарии, книги, статьи). Пресса и книги/Поиск по источнику опубликования.
33. Вспомогательные поисковые разделы в СПС (кодексы, словарь терминов/толковый словарь, путеводители, обзоры, справочная информация и др.)
34. Анализ документа СПС с использованием инструментов: справка, оглавление/структура, поиск контекста, редакции.
35. Анализ документа СПС с использованием инструментов: связи документа и фрагмента, дополнительная информация/комментарии, ссылки.
36. Варианты и возможности сохранения результатов работы с документом в СПС на жесткий диск.
37. Работа со списком документов в СПС. Виды сортировки. Уточнение списков по контексту и по реквизитам. Сохранение списков на жесткий диск.
38. Понятие папок пользователя в СПС. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске. Сохранение подборок документов в пользовательские папки.
39. Работа с закладками в справочно-правовых системах (установка, переход к документу, удаление закладки). Комментарии пользователя: создание, скрытие, отображение.
40. «Формы документов» в СПС. Экспорт данных в Microsoft Word и Microsoft Excel, создание шаблонов отчетов в профессиональной деятельности.
41. Особенности работы с информационным банком «Судебная практика».
42. Представительство справочно-правовых систем в Интернете.

**Вопросы для проведения экзамена**

1. Конфигурация персонального компьютера. Основные устройства системного блока.
2. Процессор его функции и основные характеристики. Многоядерные процессоры.
3. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
4. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Логические диски.
5. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Клавиатура, назначение основных клавиш.
6. Операционная система и ее основные функции. Основные характеристики операционной системы семейства Windows.
7. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы. Программы очистки и дефрагментации.
8. Прикладное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение, используемое в судебной и прокурорской деятельности.
9. Понятия файла и папки. Файловая структура. Требования к именам файлов в Windows. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
10. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями Windows. Многоместный буфер обмена Мicrosoft Office. Горячие клавиши для работы с буфером.
11. Поиск папок и файлов средствами Windows. Шаблоны имен файлов и их использование.
12. Компьютерные сети. Использование компьютерных сетей в судебной и прокурорской деятельности.
13. Компьютерные сети и их классификация. Базовые топологии сетей. Основы технологии клиент-сервер.
14. Глобальная сеть Интернет. Технологии подключения к Интернету.
15. Числовой IР-адрес и доменное имя компьютера в Интернете. URL – сетевой адрес документа.
16. Интернет-протоколы. Стек протоколов ТСР/IP. Сетевые, транспортные, прикладные протоколы.
17. Поисковые службы в Интернете. Технологии информационного поиска в Интернете. Построение запросов в поисковых службах.
18. Особенности HTML-документа: гипертекст, гиперссылки внутренние и внешние. Вставка гиперссылок в Word.
19. Сеть Интернет, ее службы: Web (Веб), электронная почта, пересылка файлов, удаленный доступ.
20. Провайдер. Способы подключения к Интернету.
21. Программы-обозреватели (браузеры). Адресная строка. Управление отображением веб-страниц. Навигация в браузере. Домашняя страница.
22. Способы сохранения ресурсов Интернета. Форматы и кодировки сохраненной информации. Работа с закладками в обозревателе.
23. Информационная безопасность. Классификация причин утери информации. Меры защиты информации.
24. Программно-технические меры защиты информации.
25. Понятие вредоносной программы. Виды вредоносных программ. Защита от вредоносных программ.
26. Способы ограничения доступа к информации. Парольная защита.
27. Преобразование информации к нечитаемому виду. Кодирование и шифрование информации. Симметричное и несимметричное шифрование.
28. Цифровая подпись. Использование цифровой подписи в судебной и прокурорской деятельности.
29. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
30. Приемы выделения различных фрагментов текста в Word. Способы перемещения и копирования фрагментов текста.
31. Параметры страницы. Автоматическая нумерация страниц. Колонтитулы в Word.
32. Проверка правописания. Отображение орфографических и грамматических ошибок в тексте документа. Способы проверки правописания. Автоматическая расстановка переносов.
33. Форматирование шрифта в документе Word. Параметры шрифта вкладки Шрифт. Параметры шрифта вкладки Дополнительно. Кнопки быстрого форматирования шрифта.
34. Понятие абзаца. Форматирование абзаца в Word. Параметры абзаца вкладки Отступы и интервалы.
35. Форматирование абзаца. Инструменты задания отступов и первой строки на линейке, выравнивания и интервалов на ленте.
36. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования.
37. Форматирование текста с помощью стилей. Стиль знака, абзаца. Применение встроенных стилей.
38. Изменение встроенного стиля в Word. Создание пользовательского стиля.
39. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления.
40. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и редактирование списков.
41. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Автоподбор размеров таблицы.
42. Шаблоны документов Microsoft Word. Создание и редактирование шаблонов. Подготовка документов в судебной и прокурорской деятельности на основе пользовательских шаблонов.
43. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
44. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс»/»Гарант»: информационные ресурсы и возможности.
45. Основные виды поиска, используемые в справочно-правовых системах: поиск по реквизитам, контекстный поиск (по тексту, названию документа). Карточка поиска.
46. Интеллектуальный поиска по конкретной проблеме (правовой навигатор/поиск по ситуации).
47. Быстрый/базовый поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
48. Поиск публикаций (комментарии, книги, статьи). Пресса и книги/Поиск по источнику опубликования.
49. Вспомогательные поисковые разделы в СПС (кодексы, словарь терминов/толковый словарь, путеводители, обзоры, справочная информация и др.)
50. Анализ документа СПС с использованием инструментов: справка, оглавление/структура, поиск контекста, редакции.
51. Анализ документа СПС с использованием инструментов: связи документа и фрагмента, дополнительная информация/комментарии, ссылки.
52. Варианты и возможности сохранения результатов работы с документом в СПС на жесткий диск.
53. Работа со списком документов в СПС. Виды сортировки. Уточнение списков по контексту и по реквизитам. Сохранение списков на жесткий диск.
54. Понятие папок пользователя в СПС. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске. Сохранение подборок документов в пользовательские папки.
55. Работа с закладками в справочно-правовых системах (установка, переход к документу, удаление закладки). Комментарии пользователя: создание, скрытие, отображение.
56. «Формы документов» в СПС. Экспорт данных в Microsoft Word и Microsoft Excel для создания шаблонов документов в судебной и прокурорской деятельности.
57. «Представительство справочно-правовых систем в Интернете.
58. Табличный процессор Ехсеl. Интерфейс программы. Рабочая книга и рабочие листы Ехсеl. Действия с листами. Приемы выделения строк, столбцов, диапазонов.
59. Команды конструирования в Ехсеl: вставка, копирование, перемещение, транспонирование, удаление, очистка. Специальная вставка при копировании.
60. Типы данных в Ехсеl. Ввод и редактирование данных в ячейке. Форматы данных в Ехсеl.
61. Форматирование содержимого ячеек: форматирование числовых и текстовых данных. Выравнивание данных.
62. Автозаполнение в Ехсеl: виды и возможности. Автосуммирование.
63. Формулы в Ехсеl. Правила записи формул. Типы операторов в формулах и порядок их выполнения.
64. Формулы в Ехсеl. Правила записи формул. Типы операндов. Примеры формул с различными типами операндов.
65. Адреса ячеек (ссылки). Относительные и абсолютные ссылки. в формулах Ехсеl. Автоматический пересчет ссылок при копировании формул в Ехсеl.
66. Вычисление изменения числовой величины в процентном соотношении, нахождение доли числа с коэффициентом нормировки.
67. Функции в Ехсеl. их классификация. Синтаксис функций. Аргументы и возвращаемое значение. Способы ввода функций.
68. Математические и статистические функции в Ехсеl. Вычисление минимального, максимального и среднего значений. Примеры математических функций.
69. Вычисление количества непустых ячеек, ячеек, заполненных числами и ячеек, удовлетворяющих заданному критерию в Ехсеl.
70. Приемы ввода дат и времени в ячейку. Форматы отображения даты и времени. Арифметические действия с датами в Ехсеl.
71. Функции даты и времени в Ехсеl. Примеры применения в профессиональной деятельности.
72. Логические значения, операторы, выражения. Логические функции в Ехсеl.
73. Диаграммы: назначение и типы диаграмм. Элементы диаграмм. Построение, редактирование и форматирование диаграмм.
74. Сортировка и фильтрация данных в Ехсеl.