УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра оперативно-розыскной деятельности факультета милиции

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
кафедры оперативно-
розыскной деятельности
факультета милиции
полковник милиции
А.С.Сысоев
30 09 2026

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

Учебная дисциплина «Практикум по информационным технологиям»
Специальности 6-05-1032-01 Правовое обеспечение общественной безопасности
6-05-1032-02 Правовое обеспечение оперативно-розыскной деятельности

Форма получения высшего образования: заочная

Семестр: 5

Курс: 3

2026 г.

Составители:
Б.М. Моргалик, преподаватель кафедры оперативно-розыскной деятельности факультета милиции, к.т.н., доцент.
А.Р. Андреев, преподаватель кафедры оперативно-розыскной деятельности факультета милиции.

Обсуждены на заседании кафедры оперативно-розыскной деятельности факультета милиции от 30.09.2026 г., протокол № 4.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ

1. Понятие информационной технологии и её отличительные черты.
2. Технические достижения, составляющие основу информационных технологий.
3. Информационное общество, как новая фаза развития цивилизации.
4. Информатизация общества. Типы информационных технологий, используемых в органах внутренних дел
5. Формы представления информации в документах и типы программных продуктов для обработки информации в разных формах.
6. Текстовый редактор и текстовый процессор: сходство и различие.
7. Способы ввода символа в текст.
8. Редактирование и форматирование текста.
9. Форматирование текстового документа на уровне символов.
10. Форматирование текстового документа на уровне абзацев.
11. Форматирование текстового документа на уровне страниц.
12. Форматирование текстового документа на уровне разделов.
13. Форматирование текстового документа на уровне документа.
14. Копирование, перемещение и удаление фрагментов документа.
15. Проверка правописания, сохранение документа, печать документа.
16. Работа с таблицами в текстовом процессоре. Сортировка в текстовом процессоре.
17. Внедрение и связывание объектов в текстовом процессоре.
18. Слияние нескольких документов в один документ.
19. Структурирование текста документа. Фрагменты текста – символы, слова, фразы, абзацы, разделы.
20. Создание справочного аппарата к документу большего объёма: оглавление.
21. Создание справочного аппарата к документу большего объёма: предметный указатель.
22. Вставка сносок, ссылок, колонтитулов в документе.
23. Формат pdf документа и его назначение.
24. Рассылка однотипных документов.
25. Табличный процессор. Электронная таблица и идеи, лежащие в её основе.
26. Области окна MS Excel – строка заголовка; строка вкладок; лента инструментов; строка формул; окно рабочей книги; строка состояния – и их назначение.
27. Адрес ячейки. Ссылки – абсолютная, относительная, смешанная.
28. Лента MS Excel и её вкладки.
29. Структура книги MS Excel, Лист книги, поля и записи.
30. Редактирование табличных данных в MS Excel.
31. Форматирование табличных данных в MS Excel.

32. Типы данных в MS Excel и операции, выполняемые над данными разных типов.

33. Форматирование таблиц и форматирование данных в MS Excel.

34. Форматирование в MS Excel на уровне символов – изменение гарнитуры, кегля, начертания, видоизменения, цвета шрифта.

35. Выравнивание содержимого ячеек, объединение ячеек, подбор ширины и высоты ячеек в таблице.

36. Вычисления в таблице MS Excel: вставка формул, операторы ссылок, ссылки и имена.

37. Электронная таблица как база данных.

38. Сортировка и фильтрация данных в электронной таблице.

39. Подведение итогов в электронной таблице.

40. Анализ данных в электронной таблице с помощью сводной таблицы.

41. Слияние однотипной табличной информации в единый документ.

42. Внедрение и связывание объектов в табличном процессоре.

43. Графическое представление данных в электронной таблице. Виды диаграмм в MS Excel.

44. Информационно-вычислительная сеть. Компьютеры сети – клиент, сервер. Среды обмена в компьютерной сети.

45. Локальные, региональные, глобальные компьютерные сети. Преимущества компьютерных сетей.

46. Топология компьютерных сетей. Одноранговая сеть и сеть на основе сервера.

47. Интернет и интранет. Основные виды услуг, предоставляемых сетью интернет.

48. Интернет-технологии.

49. Структура автоматизированного банка данных – база данных, система управления базами данных.

50. Модель данных – сущности, атрибуты, связи (отношения) и ограничения.

51. Типы связей – один-ко-многим, многие-ко-многим один-к-одному.

52. Объект базы данных – таблица (отношение), свойства таблицы – поле, запись, ячейка, формат данных в столбце, диапазон значений, порядок строк и столбцов, ключевое поле.

53. Объект базы данных – запрос на выборку, условия отбора, групповые операции, параметрический запрос на выборку.

54. Объект базы данных – форма, отбор полей, подчинённая и связанная формы, внешний вид формы, ввод данных в базу.

55. Объект базы данных – отчёт, средства оформления отчёта.

56. Использование автоматизированной системы составления портрета лиц в оперативно-розыскной деятельности.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ

1. Редактирование документа MS Word в соответствии с требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38 и главы 6 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел, сохранение документа.

2. Создание таблицы в MS Excel, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовках.

3. Редактирование базы данных MS Access, установление связей “один-ко-меногим”.

4. Создание и редактирование документа MS Word в соответствии с требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38 и главы 6 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел, сохранение документа.

5. Редактирование документа MS Word, размещение сносок, номеров страниц и предметных указателей, сохранение документа.

6. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовках, сохранение документа.

7. Копирование, редактирование базы данных MS Access, установление связей “один-ко-меногим”.

8. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовках, построение гистограммы, сохранение документа.

9. Выполнение практической задачи на портеле https://pravo.by/, поиск карточек найденных документов, сохранение файлами в формате MS Word, сохранение документа.

10. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовках, построение гистограмм, отражающих изменение численности городского и сельского населения, сохранение документа.

11. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовках для вычисления вероятности того, что лицо, совершившее преступление будет относиться к той или иной группе населения, сохранение документа.

12. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными, и расчет значений антропологических характеристик человека в зависимости от длины его ступни, сохранение документа.

13. Создание и редактирование документа MS Word в соответствии с требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38 и главы 6 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел и

внутренних войсках Министерства внутренних дел, сохранение документа.

14. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовках, в контексте оперативной сводки, сохранение документа.

15. Выполнение практической задачи на портеле https://pravo.by/, поиск карточек найденных документов, сохранение файлами в формате MS Word в контексте последних изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных секретах».

16. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовках, в контексте помесячной динамики преступности, сохранение документа.

17. Выполнение практической задачи в информационно-поисковой системе «ЭТАЛОН-ONLINE» - https://etalonline.by/ в рамках поиска карточек документов, сохранение файлами в формате MS Word и в контексте решения коллегии евразийской экономической комиссии от 16 августа 2012 г. № 134 «О нормативных правовых актах в области нетарифного регулирования».

18. Редактирование документа MS Word, размещение номеров страниц и заголовков для статей, сохранение документа.

19. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значения вероятности нахождение человека, совершившего преступлние в той или иной группе, сохранение документа.

20. Создание и редактирование документа MS Word в соответствии с требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38 и главы 6 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел, сохранение документов на “Рабочем столе”.

21. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовках, в контексте оперативной сводки за сутки и с начала месяца, сохранение документа.

22. Создание и редактирование документа MS Word в соответствии с требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38 и главы 6 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел, сохранение документа по название “Рапорт” на “Рабочем столе”.

23. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовке таблицы в контексте операций с числами, сохранение документа.

24. Создание и редактирование документа MS Word под названием “Письмо” в соответствии с требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38 и главы 6 Инструкции по

делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел, а также предоставленных реквизитов, сохранение документа по название “Письмо” на “Рабочем столе”.

25. Создание таблицы в MS Excel, изменение, заполнение данными, и расчет значений антропологических характеристик человека в зависимости от длины его ступни в соответствии с приведенными формулами, сохранение документа.

26. Редактирование документа MS Word, размещение номеров страниц и заголовков для статей, сохранение документа.

27. Редактирование документа MS Word, размещение сносок, номеров страниц и предметных указателей, создаваемых из терминов, указанных в статье, сохранение документа, сохранение документа.

28. Выполнение практической задачи в информационно-поисковой системе «ЭТАЛОН-ONLINE» - https://etalonline.by/ в рамках поиска карточек документов, сохранение файлами в формате MS Word и в контексте решения коллегии евразийской экономической комиссии от 16 августа 2012 г. № 134 «О нормативных правовых актах в области нетарифного регулирования».

29. Редактирование документа MS Word, размещение номеров страниц, заголовков для глав, и содержания, сохранение документа.

30. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовке таблицы в контексте численности городского населения, построение гистограмм, сохранение документа.

31. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значения вероятности нахождение человека, совершившего преступлние в той или иной группе, сохранение документа.

32. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет процента раскрываемости преступлений за сутки и с начала месяца по областям, сохранение документа.

33. Создание и редактирование документа MS Word в соответствии с требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38 и главы 6 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел, сохренение документа по название “Рапорт” на “Рабочем столе”.

34. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовках, в контексте оперативной сводки за сутки и с начала месяца по линии УР, БЭП, НиПТЛ, сохранение документа.

35. Редактирование документа MS Word в соответствии с требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38 и главы 6 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел и

внутренних войсках Министерства внутренних дел, сохранение документа по название “Рапорт-Фамилия” на “Рабочем столе”.

36. Редактирование документа MS Word, размещение сносок, номеров страниц и предметных указателей с использованием терминов, упоминаемых в Кодексе Республики Беларусь об административных правонарушениях, сохранение документа.

37. Создание таблицы в MS Excel, редактирование, заполнение данными и расчет значений, указанных в заголовке таблицы в контексте средних значений и суммы среднего значения и итоговых, сохранение документа.

ПЕРЕЧЕНЬ

компьютерных программ, допущенных к использованию на зачете

1. Пакет оффисных программ Microsoft Office 2010 (MS Word, MS Excel, MS Access).
2. Браузеры Google Chrome или Microsoft Edge.
3. Единый государственный банк данных о правонарушениях (ЕГБДП).