

**Федеральное государственное казенное
образовательное учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Кафедра общегуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДЕН

на совместном заседании кафедр

27.02.2026, протокол № 8

Заведующий кафедрой



А.К. Ерохин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

**Информационные технологии в прокурорской деятельности.
Технологии и методы искусственного интеллекта**

Специальность 40.05.04

Судебная и прокурорская деятельность

**Уровень профессионального образования
высшее образование – специалитет**

Специализация

Прокурорская деятельность

Год начала подготовки – 2023

Очная форма обучения

Владивосток, 2026

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Информационные технологии в прокурорской деятельности. Технологии и методы искусственного интеллекта» обсужден и одобрен на совместном заседании кафедр Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации от 27.02.2026, протокол № 8, на заседании учебно-методического совета института 12.05.2026, протокол №1.

Авторы-составители:

Казанцева Н. В., доцент кафедры общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат педагогических наук, доцент;

Гаврилов М. А., профессор кафедры основ организации и управления в органах прокуратуры Казанского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат юридических наук;

Гундериц Г.А. - доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и участия прокурора в уголовном судопроизводстве Крымского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат технических наук;

Ермолова Е. В., старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин Луганского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации.

Кузнецов А.О., заведующий кафедрой философии, социально-гуманитарных дисциплин и физического воспитания Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат философских наук;

Кустов М.Н. - старший преподаватель кафедры прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел Санкт-Петербургского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации;

Покуль А.А. – научный сотрудник отдела информационных технологий Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации;

Тихий А. Ю., заведующий отделом информационных технологий Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Информационные технологии в прокурорской деятельности. Технологии и методы искусственного интеллекта» подготовлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.08.2020 г. № 1058.

Предназначен для обучающихся Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации.

© Университет прокуратуры Российской Федерации, 2026

© Казанцева Н. В., Гаврилов М.А., Гундериц Г.А., Ермолова Е.В., Кузнецов А.О., Кустов М.Н., Покуль А.А., Тихий А. Ю., 2026

Цель фонда оценочных средств.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся по учебной дисциплине «Информационные технологии в прокурорской деятельности». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе учебной дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, указанных в рабочей программе учебной дисциплины, а также критерии оценок (шкалу оценивания) к ним.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «*Информационные технологии в прокурорской деятельности. Технологии и методы искусственного интеллекта*».

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

<i>Код компет енции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	<i>Этап формирован ия</i>	<i>Предшествующий этап (с указанием дисциплин)</i>
ПК-4	способность качественно составляет процессуальные и другие служебные (деловые) документы, акты прокурорского реагирования, а также может формировать статистическую отчетность по закрепленному за прокурорским работником направлению (направлениям) деятельности	3 этап из 5	2 этап - Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности).

Основными этапами формирования указанных компетенций в процессе освоения образовательной программы являются последовательное изучение содержательно связанных между собой дисциплин. Этап формирования компетенций определяется местом дисциплины в образовательной программе (раздел 3 рабочей программы дисциплины). Изучение каждой дисциплины

предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Матрица формирования компетенций, наглядно иллюстрирующая этапность этого процесса, содержится в Общей характеристике основной образовательной программы.

**Уровни сформированности компетенций,
шкала и критерии оценивания освоения дисциплины**

<i>Уровни сформированности и компетенций</i>	Пороговый	Базовый	Повышенный
<i>Шкала оценивания</i>	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»
<i>Критерии оценивания</i>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность научных знаний и практического навыка

В качестве основного критерия оценивания освоения дисциплины обучающимся используется наличие сформированных компетенций (компетенции).

Положительная оценка по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенции (компетенций), если её (их) формирование предполагается продолжить в ходе изучения других дисциплин или прохождения практик (в соответствии с Матрицей формирования компетенций, представленной в Общей характеристике ООП).

**Контрольные задания или иные материалы,
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций
в процессе освоения образовательной программы**

**Паспорт
фонда оценочных средств по дисциплине**

«Информационные технологии в прокурорской деятельности. Технологии и методы искусственного интеллекта»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочных материалов</i>	<i>Виды контроля</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или ее части)</i>
1.	Аудиторная контрольная работа	Текущий контроль	ПК-4.3, ПК- 4.4, ПК-4.5
2.	Вопросы для подготовки к	Промежуточ	ПК-4.3, ПК- 4.4,

	экзамену Комплект билетов	ная аттестация	ПК-4.5
--	------------------------------	-------------------	--------

«Информационные технологии в прокурорской деятельности. Технологии и методы искусственного интеллекта»

Экзамен

Все темы дисциплины

ПК-4 - качественно составляет процессуальные и другие служебные (деловые) документы, акты прокурорского реагирования, а также может формировать статистическую отчетность по закрепленному за прокурорским работником направлению (направлениям) деятельности

ПК – 4.3 - способность вести делопроизводство, в том числе в условиях электронного документооборота, соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну

Обучающийся знает: общие положения и принципы организации делопроизводства в органах прокуратуры в условиях электронного документооборота.

1. Цели и задачи дисциплины «Информационные технологии в прокурорской деятельности. Технологии и методы искусственного интеллекта».
2. Цели и принципы цифровой трансформации органов и организация прокуратуры.
3. Задачи цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
4. Направления цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
5. Мероприятия цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
6. Ведомственные информационные системы органов прокуратуры.
7. Механизмы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
8. Этапы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
9. Нормативные правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры Российской Федерации.
10. Функциональные возможности автоматизированного рабочего места (АРМ) прокурорского работника.
11. Цели и задачи делопроизводства в системе прокуратуры Российской Федерации.
12. Единая защищенная сеть передачи данных (ЕЗСПД). Назначение и функциональные возможности

13. Нормативно-правовые основы регулирования электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации. Межведомственный электронный документооборот.
14. Назначение и функциональные возможности ИС МЭВ
15. Модернизированная версия автоматизированного информационного комплекса ведомственного надзорного делопроизводства органов прокуратуры Российской Федерации (АИК «Надзор-WEB»).
16. Правила эксплуатации и технические возможности АИК «Надзор-WEB, ролевые модели.
17. Назначение государственной автоматизированной системы правовой статистики (далее – ГАС ПС). Основные принципы создания ГАС ПС. Структура ГАС ПС и основные функции ее компонентов.
18. Функциональные возможности информационной системы ГИС ЖКХ.
19. Использование информационных технологий при реализации прокурорского надзора в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд и в бюджетной сфере.
20. Прокурорский надзор за исполнением законов в сфере информационных технологий и защиты информации.
21. Информационные технологии для организации правового просвещения органами прокуратуры.
22. Использование информационных технологий при рассмотрении жалоб и иных обращений граждан и юридических лиц.
23. Основы искусственного интеллекта и его прикладное значение в юридической практике.
24. Что такое машинное обучение? Объясните разницу между обучением с учителем и без учителя на примере классификации документов.
25. Принцип работы нейронных сетей и применение их в юридической практике.
26. Технологии искусственного интеллекта для анализа юридических документов.
27. Технология промт-инжиниринга. Структура промта. Примеры использования промт-инжиниринга в прокуратуре.
28. Промт-инжиниринг в анализе юридических документов.
29. Инструменты генеративного ИИ для создания презентаций. Преимущества использования ИИ для подготовки презентаций.
30. Использование генеративного ИИ в создании видеоматериалов. Преимущества использования ИИ для подготовки визуального контента.
31. Компьютерное зрение в правовой сфере. Возможности распознавания поддельных документов, лиц и подписей, а также анализ фото- и видеоматериалов с мест преступлений.
32. Инфраструктурные требования для успешного внедрения искусственного интеллекта в прокуратуру.
33. Риски использования искусственного интеллекта в работе прокуратуры.
34. Риски, связанные с конфиденциальностью данных.

35. Ключевые этические и правовые вызовы, возникающие при внедрении искусственного интеллекта в деятельность прокуратуры. Приведите примеры возможных правовых коллизий.
36. Ключевые этические вызовы, возникающие при внедрении искусственного интеллекта в деятельность прокуратуры.
37. Навыки, необходимые сотрудникам прокуратуры для эффективного использования инструментов искусственного интеллекта.
38. Негосударственные информационные системы, используемые в работе органов прокуратуры (основные направления, возможности использования в прокурорской деятельности). На примере сервиса «Спарк».
39. Негосударственные информационные системы, используемые в работе органов прокуратуры (основные направления, возможности использования в прокурорской деятельности). На примере сервиса «Маркер».
40. Негосударственные информационные системы, используемые в работе органов прокуратуры (основные направления, возможности использования в прокурорской деятельности). На примере сервиса «X-compliance».

ПК-4.4 - обладает устойчивыми навыками работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации

Обучающийся знает: общие положения и принципы работы в цифровой среде органов прокуратуры Российской Федерации;

1. Работа прокуроров в сети Интернет. Правила и ограничения.
2. Понятие информационной безопасности и ее роль в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.
3. Правила использования средств вычислительной техники (СВТ), информационных систем и информационных ресурсов в органах прокуратуры Российской Федерации.
4. Права и обязанности пользователей СВТ.
5. Стандартизация СВТ и программного обеспечения в органах прокуратуры Российской Федерации.
6. Порядок регистрации пользователей средств вычислительной техники, наделение их полномочиями доступа к информационным системам и информационным ресурсам
7. Организация парольной защиты, порядок передачи и хранения паролей.
8. Порядок организации антивирусной защиты в органах прокуратуры Российской Федерации.
9. Порядок организации работы с электронной почтой в органах прокуратуры Российской Федерации.
10. Предоставление доступа и осуществление работы в сети "Интернет" в органах прокуратуры Российской Федерации.
11. Функции ведомственного сегмента ГосСОПКА.
12. Основные функции системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры.
13. Электронный документооборот.

14. Надзор WEB. Назначение и функциональные возможности.
15. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия Генеральной прокуратуры Российской Федерации. Назначение и функциональные возможности
16. Государственные информационные системы, используемые в прокуратуре. Краткое описание и функционал.
17. Краткое описание цифровых сервисов, используемых в работе органами и организациями прокуратуры Российской Федерации.
18. Функциональные возможности рабочего места сотрудников органов прокуратуры (АРМ по сервисной модели).
19. Справочно-правовые системы.
20. Возможности системы Аvaya для видеоконференцсвязи.
21. Программные комплексы, используемые органами прокуратуры.
22. Единый ведомственный сервис телефонной и видеоконференцсвязи.
23. Электронный документ в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: понятие, виды электронных документов (текстовые, табличные).
24. Требования к структурным элементам текстового документа в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: заголовки, основная часть, иллюстрации (рисунки, таблицы, диаграммы, формулы), колонтитулы, оглавление, адресная часть, подписи.

ПК-4.5 – использование системы информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

Обучающийся знает: правила ведения делопроизводства в условиях внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота с соблюдением требований информационной безопасности, установленных в органах прокуратуры Российской Федерации; общие принципы использования табличных редакторов и текстовых процессоров в деятельности органов прокуратуры; общие требования, предъявляемые в органах прокуратуры к оформлению актов прокурорского реагирования, информационно-аналитических и иных служебных документов.

1. Работа прокуроров в сети Интернет. Правила и ограничения.
2. Понятие информационной безопасности и ее роль в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.
3. Правила использования средств вычислительной техники (СВТ), информационных систем и информационных ресурсов в органах прокуратуры Российской Федерации.
4. Права и обязанности пользователей СВТ.
5. Стандартизация СВТ и программного обеспечения в органах прокуратуры Российской Федерации.
6. Порядок регистрации пользователей средств вычислительной техники, наделение их полномочиями доступа к информационным системам и информационным ресурсам
7. Организация парольной защиты, порядок передачи и хранения паролей.

8. Порядок организации антивирусной защиты в органах прокуратуры Российской Федерации.
9. Порядок организации работы с электронной почтой в органах прокуратуры Российской Федерации.
10. Предоставление доступа и осуществление работы в сети "Интернет" в органах прокуратуры Российской Федерации.
11. Функции ведомственного сегмента ГосСОПКА.
12. Основные функции системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры.
13. Электронный документооборот.
14. Надзор WEB. Назначение и функциональные возможности.
15. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия Генеральной прокуратуры Российской Федерации. Назначение и функциональные возможности
16. Государственные информационные системы, используемые в прокуратуре. Краткое описание и функционал.
17. Краткое описание цифровых сервисов, используемых в работе органами и организациями прокуратуры Российской Федерации.
18. Функциональные возможности рабочего места сотрудников органов прокуратуры (АРМ по сервисной модели).
19. Справочно-правовые системы.
20. Возможности системы Авауа для видеоконференцсвязи.
21. Программные комплексы, используемые органами прокуратуры.
22. Единый ведомственный сервис телефонной и видеоконференцсвязи.
23. Электронный документ в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: понятие, виды электронных документов (текстовые, табличные).
24. Требования к структурным элементам текстового документа в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: заголовки, основная часть, иллюстрации (рисунки, таблицы, диаграммы, формулы), колонтитулы, оглавление, адресная часть, подписи.

ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

ПК-4 - качественно составляет процессуальные и другие служебные (деловые) документы, акты прокурорского реагирования, а также может формировать статистическую отчетность по закрепленному за прокурорским работником направлению (направлениям) деятельности

ПК – 4.3 - способность вести делопроизводство, в том числе в условиях электронного документооборота, соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну

Обучающийся умеет: вести делопроизводство в органах прокуратуры в условиях электронного документооборота

Обучающийся владеет: навыками работы в условиях электронного документооборота

Задача 1

Необходимо подготовить аналитическую справку «Мобильное приложение органов прокуратуры РФ».

Задание.

1. Определить, для какой категории граждан и юридических лиц предназначено официальное мобильное приложение Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

2. Можно ли с его помощью отправить сообщение на прямую линию для предпринимателей или жалобу о нарушении прав, в том числе несовершеннолетних, уведомить об экстремизме и т.д.

3. Какие полезные сервисы предусмотрены в официальном мобильном приложении Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

ПК-4.4 - обладает устойчивыми навыками работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации

Обучающийся умеет: работать в цифровой среде органов прокуратуры Российской Федерации

Обучающийся владеет: навыками работы в цифровой среде органов прокуратуры Российской Федерации

Задача 1

Необходимо определить установленный порядок организации антивирусной защиты в органах прокуратуры.

Задание.

1. Какие средства антивирусной защиты используются на СВД в органах прокуратуры.

2. Кем осуществляется установка и настройка средств антивирусной защиты на СВТ в органах прокуратуры.

3. Какие действия должен предпринять пользователь СВТ при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, замедление работы, искажение данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.).

4. Какие действия обязан предпринять пользователь СВТ в случае обнаружения при проведении антивирусного контроля фактов зараженных компьютерными вирусами файлов.

ПК-4.5 – использование системы информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

Обучающийся умеет: использовать информационные системы, и иные цифровые сервисы органов прокуратуры программные комплексы для ведения внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; использовать текстовые процессоры для составления и оформления актов прокурорского реагирования, информационно-аналитических и иных служебных документов; использовать табличные редакторы для свода статистических показателей в рамках специально-организованного статистического наблюдения и сверки статистических данных, выгруженных из ГАС ПС.

Обучающийся владеет: навыками использования текстовых процессоров и табличных редакторов для составления и оформления актов прокурорского реагирования, информационно-аналитических и иных служебных документов; навыками использования информационных систем, и иных цифровых сервисов органов прокуратуры программные комплексы для ведения внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Задача 1.

Единый реестр программного обеспечения, используемого в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

Задание.

Какие информационные системы закрытого сегмента ЕЗСПД используются в органах прокуратуры. Их назначение и порядок работы.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Цели и задачи дисциплины «Информационные технологии в прокурорской деятельности. Технологии и методы искусственного интеллекта».
2. Цели и принципы цифровой трансформации органов и организация прокуратуры.
3. Задачи цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
4. Направления цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
5. Мероприятия цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
6. Ведомственные информационные системы органов прокуратуры.
7. Механизмы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
8. Этапы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
9. Нормативные правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры Российской Федерации.
10. Функциональные возможности автоматизированного рабочего места (АРМ) прокурорского работника.
11. Цели и задачи делопроизводства в системе прокуратуры Российской Федерации.
12. Единая защищенная сеть передачи данных (ЕЗСПД). Назначение и функциональные возможности.
13. Основные функции системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
14. Электронный документооборот.
15. Надзор WEB. Назначение и функциональные возможности.
16. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия Генеральной прокуратуры Российской Федерации. Назначение и функциональные возможности
17. Государственные информационные системы, используемые в прокуратуре. Краткое описание и функционал.
18. Краткое описание цифровых сервисов, используемых в работе органами и организациями прокуратуры Российской Федерации.

- 19.Функциональные возможности рабочего места сотрудников органов прокуратуры (АРМ по сервисной модели).
- 20.Справочно-правовые системы.
- 21.Возможности системы Авауа для видеоконференцсвязи.
- 22.Программные комплексы, используемые органами прокуратуры.
- 23.Единый ведомственный сервис телефонной и видеоконференцсвязи.
- 24.Работа прокуроров в сети Интернет. Правила и ограничения.
- 25.Понятие информационной безопасности и ее роль в органах и организаций прокуратуры Российской Федерации.
- 26.Правила использования средств вычислительной техники (СВТ), информационных систем и информационных ресурсов в органах прокуратуры Российской Федерации.
- 27.Права и обязанности пользователей СВТ.
- 28.Стандартизация СВТ и программного обеспечения в органах прокуратуры Российской Федерации.
- 29.Порядок регистрации пользователей средств вычислительной техники, наделение их полномочиями доступа к информационным системам и информационным ресурсам
- 30.Организация парольной защиты, порядок передачи и хранения паролей.
- 31.Порядок организации антивирусной защиты в органах прокуратуры Российской Федерации.
- 32.Порядок организации работы с электронной почтой в органах прокуратуры Российской Федерации.
- 33.Предоставление доступа и осуществление работы в сети "Интернет" в органах прокуратуры Российской Федерации.
- 34.Функции ведомственного сегмента ГосСОПКА.
- 35.Электронный документ в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: понятие, виды электронных документов (текстовые, табличные).
- 36.Требования к структурным элементам текстового документа в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: заголовки, основная часть, иллюстрации (рисунки, таблицы, диаграммы, формулы), колонтитулы, оглавление, адресная часть, подписи.
- 37.Нормативно-правовые основы регулирования электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации. Межведомственный электронный документооборот.
- 38.Назначение и функциональные возможности ИС МЭВ
- 39.Модернизированная версия автоматизированного информационного комплекса ведомственного надзорного делопроизводства органов прокуратуры Российской Федерации (АИК «Надзор-WEB»).
- 40.Правила эксплуатации и технические возможности АИК «Надзор-WEB, ролевые модели.
- 41.Назначение государственной автоматизированной системы правовой статистики (далее – ГАС ПС). Основные принципы создания ГАС ПС. Структура ГАС ПС и основные функции ее компонентов.
- 42.Функциональные возможности информационной системы ГИС ЖКХ.

43. Использование информационных технологий при реализации прокурорского надзора в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд и в бюджетной сфере.
44. Прокурорский надзор за исполнением законов в сфере информационных технологий и защиты информации.
45. Информационные технологии для организации правового просвещения органами прокуратуры.
46. Использование информационных технологий при рассмотрении жалоб и иных обращений граждан и юридических лиц.
47. Основы искусственного интеллекта и его прикладное значение в юридической практике.
48. Что такое машинное обучение? Объясните разницу между обучением с учителем и без учителя на примере классификации документов.
49. Принцип работы нейронных сетей и применение их в юридической практике.
50. Технологии искусственного интеллекта для анализа юридических документов.
51. Технология промт-инжиниринга. Структура промта. Примеры использования промт-инжиниринга в прокуратуре.
52. Промт-инжиниринг в анализе юридических документов.
53. Инструменты генеративного ИИ для создания презентаций. Преимущества использования ИИ для подготовки презентаций.
54. Использование генеративного ИИ в создании видеоматериалов. Преимущества использования ИИ для подготовки визуального контента.
55. Компьютерное зрение в правовой сфере. Возможности распознавания поддельных документов, лиц и подписей, а также анализ фото- и видеоматериалов с мест преступлений.
56. Инфраструктурные требования для успешного внедрения искусственного интеллекта в прокуратуру.
57. Риски использования искусственного интеллекта в работе прокуратуры.
58. Риски, связанные с конфиденциальностью данных.
59. Ключевые этические и правовые вызовы, возникающие при внедрении искусственного интеллекта в деятельность прокуратуры. Приведите примеры возможных правовых коллизий.
60. Ключевые этические вызовы, возникающие при внедрении искусственного интеллекта в деятельность прокуратуры.
61. Навыки, необходимые сотрудникам прокуратуры для эффективного использования инструментов искусственного интеллекта.
62. Негосударственные информационные системы, используемые в работе органов прокуратуры (основные направления, возможности использования в прокурорской деятельности). На примере сервиса «Спарк».
63. Негосударственные информационные системы, используемые в работе органов прокуратуры (основные направления, возможности использования в прокурорской деятельности). На примере сервиса «Маркер».
64. Негосударственные информационные системы, используемые в работе органов прокуратуры (основные направления, возможности использования в прокурорской деятельности). На примере сервиса «X-compliance».

Критерии оценки на экзамене

Шкала и критерии оценивания ответа студента на теоретические вопросы

Оценка «отлично» выставляется, если студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; обнаружил всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечает на вопросы билета.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент обнаружил полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечает на вопросы билета и не допускает при этом существенных неточностей; показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; допустил неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаружил существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; дал ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Шкала и критерии оценивания решения задачи

Оценка выполнения задания:

«отлично» — полный, правильный ответ;

«хорошо» — решение верное и аргументированное, допущены одна-две неточности, не носящие принципиального характера;

«удовлетворительно» — ответ правильный, но неполный, допущены ошибки, пробелы в аргументации;

«неудовлетворительно» — при решении допущена грубая ошибка или ошибки, решение неверно.

Студент должен:

Знать:

общие положения и принципы работы с эксплуатируемыми информационными системами и информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации;

основы ведения государственного единого статистического учета в органах прокуратуры Российской Федерации с использованием ГАС ПС;

общие положения и принципы реализации прокурорами надзорных и иных полномочий с использованием информационно-коммуникационных технологий;

общие принципы организации информационной безопасности в органах

прокуратуры Российской Федерации;

правила ведения делопроизводства в условиях внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота с соблюдением требований информационной безопасности, установленных в органах прокуратуры Российской Федерации;

общие принципы использования табличных редакторов в деятельности органов прокуратуры;

общие требования, предъявляемые в органах прокуратуры к оформлению актов прокурорского реагирования, информационно-аналитических и иных служебных документов.

правила ведения делопроизводства в условиях внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота с соблюдением требований информационной безопасности, установленных в органах прокуратуры Российской Федерации;

общие принципы использования табличных редакторов в деятельности органов прокуратуры;

общие требования, предъявляемые в органах прокуратуры к оформлению актов прокурорского реагирования, информационно-аналитических и иных служебных документов.

Уметь:

использовать информационные системы и информационные ресурсы органов прокуратуры Российской Федерации, иные государственные и негосударственные информационные системы и информационные ресурсы для реализации надзорных и иных полномочий, ведения государственного единого статистического учета с соблюдением требований информационной безопасности, установленных в органах прокуратуры Российской Федерации.

использовать информационные системы, и иные цифровые сервисы органов прокуратуры программные комплексы для ведения внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

использовать текстовые редакторы для составления и оформления актов прокурорского реагирования, информационно-аналитических и иных служебных документов

использовать табличные редакторы для свода статистических показателей в рамках специально-организованного статистического наблюдения и сверки статистических данных, выгруженных из ГАС ПС

вести делопроизводство в органах прокуратуры в условиях электронного документооборота

Владеть:

навыками использования информационных систем и информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных и негосударственных информационных систем и информационных ресурсов для реализации надзорных и иных полномочий, осуществления электронного документооборота, ведения государственного единого статистического учета с соблюдением требований информационной безопасности, установленных в органах

прокуратуры Российской Федерации

навыками использования текстовых редакторов для составления и оформления актов прокурорского реагирования, информационно-аналитических и иных служебных документов

навыками использования информационных систем, и иных цифровых сервисов органов прокуратуры программные комплексы для ведения внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

навыками использования текстовых процессоров и табличных редакторов для составления и оформления актов прокурорского реагирования, информационно-аналитических и иных служебных документов

навыками ведения делопроизводства в органах прокуратуры в условиях электронного документооборота

навыками использования информационных систем, и иных цифровых сервисов органов прокуратуры программные комплексы для ведения внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не раскрыл содержание теоретических вопросов и не ответил на дополнительный (ые) вопрос(ы). Студент продемонстрировал незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы билета.

Билеты для экзамена «Информационные технологии в прокурорской деятельности. Технологии и методы искусственного интеллекта»

Билет № 1

1. Цели и задачи дисциплины «Информационные технологии в прокурорской деятельности. Технологии и методы искусственного интеллекта».

2. Порядок организации работы с электронной почтой в органах прокуратуры Российской Федерации.

Практическое задание № 1.

Билет № 2

1. Цели и принципы цифровой трансформации органов и организация прокуратуры.

2. Предоставление доступа и осуществление работы в сети "Интернет" в органах прокуратуры Российской Федерации.

Практическое задание № 2.

Билет № 3

1. Задачи цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.

2. Функции ведомственного сегмента ГосСОПКА.

Практическое задание № 3.

Билет № 4

1. Направления цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры

2. Электронный документ в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации

Федерации: понятие, виды электронных документов (текстовые, табличные).
Практическое задание № 4.

Билет № 5

1. Мероприятия цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
 2. Требования к структурным элементам текстового документа в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: заголовки, основная часть, иллюстрации (рисунки, таблицы, диаграммы, формулы), колонтитулы, оглавление, адресная часть, подписи.
- Практическое задание № 5.

Билет № 6

1. Ведомственные информационные системы органов прокуратуры.
 2. Назначение и функциональные возможности ИС МЭВ
- Практическое задание № 6.

Билет № 7

1. Механизмы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
 2. Правила эксплуатации и технические возможности АИК «Надзор-WEB, ролевые модели.
- Практическое задание № 7.

Билет № 8

1. Этапы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
 2. Требования к структурным элементам текстового документа в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: заголовки, основная часть, иллюстрации (рисунки, таблицы, диаграммы, формулы), колонтитулы, оглавление, адресная часть, подписи.
- Практическое задание № 8.

Билет № 9

1. Нормативные правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры Российской Федерации.
 2. Нормативно-правовые основы регулирования электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации. Межведомственный электронный документооборот.
- Практическое задание № 9.

Билет № 10

1. Функциональные возможности автоматизированного рабочего места (АРМ) прокурорского работника.
 2. Модернизированная версия автоматизированного информационного комплекса ведомственного надзорного делопроизводства органов прокуратуры Российской Федерации (АИК «Надзор-WEB»).
- Практическое задание № 10.

Билет № 11

1. Цели и задачи делопроизводства в системе прокуратуры Российской Федерации.
 2. Использование информационных технологий при реализации прокурорского надзора в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд и в бюджетной сфере.
- Практическое задание № 11.

Билет № 12

1. Единая защищенная сеть передачи данных (ЕЗСПД). Назначение и функциональные возможности.
 2. Прокурорский надзор за исполнением законов в сфере информационных технологий и защиты информации.
- Практическое задание № 12.

Билет № 13

1. Основные функции системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
 2. Информационные технологии для организации правового просвещения органами прокуратуры.
- Практическое задание № 13.

Билет №14

1. Электронный документооборот.
 2. Использование информационных технологий при рассмотрении жалоб и иных обращений граждан и юридических лиц.
- Практическое задание № 14.

Билет № 15

1. Функциональные возможности рабочего места сотрудников органов прокуратуры (АРМ по сервисной модели).
 2. Основы искусственного интеллекта и его прикладное значение в юридической практике.
- Практическое задание № 15.

Билет № 16

1. Государственные информационные системы.
 2. Что такое машинное обучение? Объясните разницу между обучением с учителем и без учителя на примере классификации документов
- Практическое задание № 16.

Билет № 17

1. Справочно-правовые системы.
 2. Принцип работы нейронных сетей и применение их в юридической практике.
- Практическое задание № 17.

Билет № 18

1. Работа прокуроров в сети Интернет.
 2. Технологии искусственного интеллекта для анализа юридических документов.
- Практическое задание № 18.

Билет № 19

1. Понятие информационной безопасности и ее роль в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.
 2. Технология промт-инжиниринга. Структура промта. Примеры использования промт-инжиниринга в прокуратуре.
- Практическое задание № 19.

Билет № 20

1. Цели и принципы цифровой трансформации органов и организация прокуратуры.
 2. Промт-инжиниринг в анализе юридических документов.
- Практическое задание № 20.

Билет № 21

1. Права и обязанности пользователей СВТ.
 2. Инструменты генеративного ИИ для создания презентаций. Преимущества использования ИИ для подготовки презентаций.
- Практическое задание № 21.

Билет № 22

1. Организация парольной защиты, порядок передачи и хранения паролей.
 2. Использование генеративного ИИ в создании видеоматериалов. Преимущества использования ИИ для подготовки визуального контента.
- Практическое задание № 22.

Билет № 23

1. Порядок организации работы с электронной почтой в органах прокуратуры Российской Федерации.
 2. Негосударственные информационные системы, используемые в работе органов прокуратуры (основные направления, возможности использования в прокурорской деятельности). На примере сервиса «X-compliance».
- Практическое задание № 23.

Билет № 24

1. Электронный документ в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: понятие, виды электронных документов (текстовые, табличные).
 2. Негосударственные информационные системы, используемые в работе органов прокуратуры (основные направления, возможности использования в прокурорской деятельности). На примере сервиса «Спарк».
- Практическое задание № 24.

Билет № 25

1. Нормативно-правовые основы регулирования электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации. Межведомственный электронный документооборот.
 2. Негосударственные информационные системы, используемые в работе органов прокуратуры (основные направления, возможности использования в прокурорской деятельности). На примере сервиса «Маркер».
- Практическое задание № 25.

Практические задачи для экзамена «Информационные технологии в прокурорской деятельности»

Практическое задание № 1.

Регистрация документа в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 2.

Ввод поручения по документу в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 3.

Ввод отчета по документу в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 4.

Подготовка пакета документов для согласования в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 5.

Согласование документов в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 6.

Поиск документов в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 7.

Работа с обращениями в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 8.

Создание надзорного производства в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 9.

Подготовка электронных документов в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 10.

Работа с шаблонами документов и подписание электронной подписью в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 11.

Регистрация документа в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 12.

Ввод поручения по документу в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 13.

Ввод отчета по документу в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 14.

Подготовка пакета документов для согласования в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 15.

Согласование документов в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 16.

Поиск документов в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 17.

Работа с обращениями в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 18.

Создание надзорного производства в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 19.

Подготовка электронных документов в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 20.

Работа с шаблонами документов и подписание электронной подписью в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 21.

Подготовка пакета документов для согласования в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 22.

Регистрация документа в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 23.

Подготовка электронных документов в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 24.

Работа с обращениями в системе АИК «Надзор-WEB».

Практическое задание № 25.

Работа с шаблонами документов и подписание электронной подписью в системе АИК «Надзор-WEB».

Методические рекомендации для подготовки докладов

Доклад является формой контроля усвоения студентами учебного материала и представляет собой краткую запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферирование – это изложение основного содержания документа в краткой форме.

В докладе должны быть точно отражены существенные взгляды автора. Следует соблюдать единый деловой стиль изложения, допустимо использование точного, краткого, литературного языка.

Доклад – текст создаваемый на основе одного или нескольких исходных текстов. Включает в себя фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. Докладивные материалы содержатся в сжатом виде текст первичного документа, его письменную модель, ориентируют специалиста в текущей и ретроспективной информации, привлекают их внимание к актуальным теоретическим и практическим проблемам, знакомят с новейшими исследованиями в той или иной научной области.

Также доклады могут быть представлены в виде презентаций, которые должны быть выдержаны в едином, деловом стиле. Соотношение цвета фона и шрифта текста должно обеспечивать читабельность. Преимущественная форма изложения материала в презентациях должна носить наглядный характер в виде схем, графиков, видеороликов, фото и т.п.

К докладам предъявляются определенные требования по оформлению и структуре:

- 1.Титульный лист установленного образца выдается лаборантом кафедры.
- 2.Объем работы – 12-15 стр. ф. А.4.
- 3.Шрифт Times New Roman 14.
- 4.Отступ (абзац) – 1,25 см.
- 5.Поля листа: левое – 3 см, правое – 1,5 см верхнее и нижнее – 2 см

6. Структура работы:

- Содержание работы (с указанием страниц);

введение (актуальность темы, цель, задачи и уровень ее разработанности в отечественной и зарубежной литературе) до 1-2 стр.;

основная часть, состоящая из 2-3 пунктов (параграфов), непосредственно раскрывающих тему контрольной работы;

заключение (выводы по работе – объем 2 – 3 стр.);

список использованной литературы (не менее 5-6 источников).

Параграфы располагаются по середине листа.

Все страницы работы (кроме титульного листа и Содержания) нумеруются внизу страницы справа.

Выбор темы осуществляется по последней цифре номера зачетной книжки (если последняя цифра «0», то выбирается тема № 10) студента. Предлагаемый к теме план является примерным, поэтому может быть изменен (расширен) по желанию студента.

Тема доклада выбирается студентом совместно с преподавателем, ведущим данную дисциплину, в соответствии с приведенным ниже списком. Студент может предложить свою тему.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем, ведущим данную дисциплину, и учитываются при допуске студента к экзамену.

Темы докладов

Примерная тематика докладов по предложенным темам:

1. Нормативно-правовые основы цифровой трансформации прокуратуры РФ.
2. Высокотехнологичный надзор как направление цифровой трансформации.
3. Цифровая инфраструктура органов прокуратуры: цели и задачи.
4. Среда доверия в контексте цифровой трансформации прокуратуры.
5. Этапы развития цифровой трансформации в прокуратуре РФ.
6. Принципы цифровой трансформации органов прокуратуры.
8. Ожидаемые результаты цифровой трансформации прокуратуры РФ.
9. Роль цифровой трансформации в повышении эффективности прокурорского надзора.
10. Проблемы и перспективы цифровизации прокуратуры.
12. Цифровые сервисы в работе органов прокуратуры: обзор и перспективы.
13. Функциональные возможности автоматизированного рабочего места (АРМ) прокурорского работника.
14. Единая защищенная сеть передачи данных (ЕЗСПД) в органах прокуратуры.
15. Использование справочно-правовых систем в прокурорской деятельности.
16. Ведомственные информационные системы: назначение и функции.
17. Автоматизированный информационный комплекс «Кадры-ОП»: особенности и применение.
18. Роль автоматизированных систем в пенсионном обеспечении работников

прокуратуры.

19. Информационные технологии в архивном деле органов прокуратуры.

20. Единый портал прокуратуры РФ: функции и значение.

21. Понятие и роль информационной безопасности в прокуратуре РФ.

22. Правила использования средств вычислительной техники в органах прокуратуры.

23. Организация антивирусной защиты в прокуратуре: порядок и особенности.

24. Обработка персональных данных в органах прокуратуры: правовые аспекты.

25. Ведомственный сегмент ГосСОПКА: задачи и функции.

26. Использование программного обеспечения для видеоконференцсвязи в прокуратуре.

27. Порядок работы с электронной почтой в органах прокуратуры.

28. Стандартизация средств вычислительной техники в прокуратуре.

29. Парольная защита в органах прокуратуры: порядок и требования.

30. Доступ к сети Интернет в органах прокуратуры: правила и ограничения.

31. Нормативно-правовые основы электронного документооборота в прокуратуре.

32. Межведомственный электронный документооборот: назначение и функции.

33. Автоматизированный информационный комплекс «Надзор-WEB»: особенности и применение.

34. Работа с обращениями граждан через Единый портал государственных услуг.

35. Требования к оформлению электронных документов в прокуратуре.

36. Технология разработки таблиц в Microsoft Excel для прокурорской деятельности.

37. Использование средств визуализации в Microsoft Excel.

38. Электронный документ в прокуратуре: понятие и виды.

39. Роль электронного документооборота в повышении эффективности работы прокуратуры.

40. Анализ преимуществ и недостатков электронного документооборота в прокуратуре.

41. Использование информационных систем компании «Интерфакс» в прокурорской деятельности.

42. Информационная система «Спарк»: назначение и функции.

43. Анализ возможностей системы «Маркер» для прокурорской деятельности.

44. Система «X-compliance»: применение в выявлении нарушений.

45. Роль негосударственных информационных систем в повышении эффективности прокурорского надзора.

46. Единый реестр программного обеспечения в органах прокуратуры.

47. Функции и назначение ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий».

48. Использование информационных систем в гражданском и арбитражном судопроизводстве.

49. Роль информационных технологий в правовом просвещении и

информировании граждан.

50. Анализ возможностей ГИС ЖКХ для прокурорской деятельности.

51. Понятие и виды искусственного интеллекта.

52. Применение искусственного интеллекта в правоохранительной деятельности.

53. Роль ИИ в анализе данных и прогнозировании преступлений.

54. Правовое регулирование искусственного интеллекта в России.

55. Этические и правовые проблемы использования ИИ в прокуратуре.

56. Основы машинного обучения и нейронных сетей.

57. Применение нейросетевых технологий в юридической деятельности.

58. Методы промт-инжиниринга для анализа юридических документов.

59. Составление эффективных промтов для генерации юридического контента.

60. Примеры использования промт-инжиниринга в прокурорской практике.

61. Принципы работы генеративного ИИ в создании контента.

62. Обзор инструментов генеративного ИИ для создания презентаций.

64. Преимущества и недостатки генеративного ИИ для подготовки видеоматериалов.

65. Примеры использования генеративного ИИ в правовом просвещении.

66. Возможности больших языковых моделей в юриспруденции.

67. Автоматизация анализа юридических документов с помощью ИИ.

68. Прогнозирование судебных решений с использованием языковых моделей.

69. Составление юридических документов с помощью ИИ: преимущества и риски.

70. Примеры успешного применения ИИ в правовой сфере.