

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

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Кафедра общегуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДЕНО  
на совместном заседании кафедр  
13.05.2024, протокол № 11  
Заведующий кафедрой  
А.К. Ерохин  
13.05.2024

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Информационные технологии в прокурорской деятельности**

*Специальность 40.05.04  
Судебная и прокурорская деятельность*

*Уровень профессионального образования  
высшее образование – специалитет*

*Специализация  
Прокурорская деятельность*

*Год начала подготовки – 2024*

Очная форма обучения

Владивосток, 2024

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Информационные технологии в прокурорской деятельности» обсужден и одобрен на совместном заседании кафедр Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации от 13.05.2024, протокол № 11.

***Авторы-составители:***

**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;

**Коршикова Е.О.** - старший преподаватель кафедры уголовно-правовых дисциплин Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации.

**Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Информационные технологии в прокурорской деятельности»** подготовлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.08.2020 № 1058.

## **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*».

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	<i>Этап формирования</i>	<i>Предшествующий этап (с указанием дисциплин)</i>
ПК-4	способность качественно составлять 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 характеристики основной образовательной программы.

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

Уровни сформированности компетенций	Пороговый	Базовый	Повышенный
Шкала оценивания	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»
Критерии оценивания	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 характеристики 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»**

№ n/n	Наименование оценочных материалов	Виды контроля	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Аудиторная контрольная работа	Текущий контроль	ПК-4.3, ПК- 4.4, ПК-4.5
2.	Вопросы для подготовки к экзамену Комплект билетов	Промежуточ ная	ПК-4.3, ПК- 4.4, ПК-4.5

		аттестация	
--	--	------------	--

## «Информационные технологии в прокурорской деятельности»

### 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. Задачи цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
2. Направления цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
3. Мероприятия цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
4. Ведомственные информационные системы органов прокуратуры.
5. Механизмы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
6. Этапы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
7. Генеральная прокуратура Российской Федерации – субъект официального статистического учета.
8. Нормативные правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры Российской Федерации.
9. Цели и задачи делопроизводства в системе прокуратуры Российской Федерации.
10. Распределение обязанностей в сфере документационного обеспечения управления в органах прокуратуры.

**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. Организация и ведение ведомственного статистического учета и отчетности в органах прокуратуры.
2. Взаимодействие в сфере делопроизводства.
3. Основные формы статистических отчетов.
4. Цели системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
5. Участники системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
6. Основные функции системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
7. Технологическое обеспечение системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
8. Электронный документооборот.

**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. Единая защищенная сеть передачи данных органов прокуратур.
2. Функции системы правовой статистики и принципы ее создания и функционирования.
3. Информационное взаимодействие системы правовой статистики с иными информационными системами.
4. Структура системы правовой статистики.
5. Условия доступа к информации, содержащейся в системе правовой статистики.
6. Информационное взаимодействие системы правовой статистики с иными информационными системами.
7. Автоматизированное рабочее место «Книга учета сообщений о преступлениях».
8. Автоматизированное рабочее место «Правовая статистика».
9. Личный кабинет прокурора в Государственной автоматизированной системе «Правовая статистика».

## **ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

**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 принципы цифровой трансформации органов и организация прокуратуры.
2. Задачи цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
3. Направления цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
4. Мероприятия цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
5. Ведомственные информационные системы органов прокуратуры.
6. Механизмы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
7. Этапы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
8. Генеральная прокуратура Российской Федерации – субъект официального статистического учета.
9. Нормативные правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры Российской Федерации.
10. Цели и задачи делопроизводства в системе прокуратуры Российской Федерации.

Федерации.

11. Распределение обязанностей в сфере документационного обеспечения управления в органах прокуратуры.
12. Организация и ведение ведомственного статистического учета и отчетности в органах прокуратуры.
13. Взаимодействие в сфере делопроизводства.
14. Основные формы статистических отчетов.
15. Цели системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
16. Участники системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
17. Основные функции системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
18. Технологическое обеспечение системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
19. Электронный документооборот.
20. Надзор WEB
21. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия Генеральной прокуратуры Российской Федерации.
22. Единая защищенная сеть передачи данных органов прокуратур.
23. Функции системы правовой статистики и принципы ее создания и функционирования.
24. Информационное взаимодействие системы правовой статистики с иными информационными системами.
25. Структура системы правовой статистики.
26. Условия доступа к информации, содержащейся в системе правовой статистики.
27. Информационное взаимодействие системы правовой статистики с иными информационными системами.
28. Автоматизированное рабочее место «Книга учета сообщений о преступлениях».
29. Автоматизированное рабочее место «Правовая статистика».
30. Личный кабинет прокурора в Государственной автоматизированной системе «Правовая статистика».
31. Краткое описание цифровых сервисов, используемых в работе органами и организациями прокуратуры Российской Федерации.
32. Функциональные возможности рабочего места сотрудников органов прокуратуры (АРМ по сервисной модели).
33. Государственные информационные системы.
34. Информационные системы, используемые органами прокуратуры (внешние информационные системы).
35. Справочно-правовые системы.
36. Программные комплексы, используемые органами прокуратуры.
37. Единый ведомственный сервис телефонной и видеоконференцсвязи.

38. Работа прокуроров в сети Интернет.
39. Понятие информационной безопасности и ее роль в органах и организаций прокуратуры Российской Федерации.
40. Правила использования средств вычислительной техники (СВТ), информационных систем и информационных ресурсов в органах прокуратуры Российской Федерации.
41. Права и обязанности пользователей СВТ.
42. Стандартизация СВТ и программного обеспечения в органах прокуратуры Российской Федерации.
43. Порядок регистрации пользователей средств вычислительной техники, наделение их полномочиями доступа к информационным системам и информационным ресурсам
44. Организация парольной защиты, порядок передачи и хранения паролей.
45. Порядок организации антивирусной защиты в органах прокуратуры Российской Федерации.
46. Порядок организации работы с электронной почтой в органах прокуратуры Российской Федерации.
47. Предоставление доступа и осуществление работы в сети "Интернет" в органах прокуратуры Российской Федерации.
48. Электронный документ в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: понятие, виды электронных документов (текстовые, табличные).
49. 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.
50. Нормативно-правовые основы регулирования электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации. Межведомственный электронный документооборот.
51. Назначение и функциональные возможности ИС МЭВ
52. Модернизированная версия автоматизированного информационного комплекса ведомственного надзорного делопроизводства органов прокуратуры Российской Федерации (АИК «Надзор-WEB»).
53. Правила эксплуатации и технические возможности АИК «Надзор-WEB», ролевые модели.
54. Назначение государственной автоматизированной системы правовой статистики (далее – ГАС ПС).
55. Основные принципы создания ГАС ПС.
56. Нормативно-правовая база, регулирующая вопросы создания и функционирование ГАС ПС.
57. Структура ГАС ПС и основные функции ее компонентов.
58. Порядок учета сообщений о преступлениях, предоставления и учета сведений о состоянии преступности, раскрываемости преступлений, состояния и результатов следственной работы, а также судебных решений по уголовным делам в ГАС ПС.
59. Формирование государственной статистической отчетности. Работа в

## АРМ «Статистика»

60. Порядок учета показателей работы прокурора в ГАС ПС.
61. Формирование ведомственной отчетности органов прокуратуры Российской Федерации в системе ГАС ПС.
62. Функциональные возможности портала технической поддержки и дистанционного обучения ГАС ПС.
63. Понятия «электронной подписи» и «сертификат ключа проверки электронной подписи».
64. Нормативно-правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей.
65. Принципы использования электронной подписи. Виды электронных подписей. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.
66. Полномочия федеральных органов исполнительной власти в сфере использования электронной подписи. Средства электронной подписи.
67. Обеспечение безопасности использования усиленной квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи.
68. Порядок реализации Федеральным казначейством функций аккредитованного удостоверяющего центра.
69. Правила обработки персональных данных в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.
70. Использование информационных технологий при реализации прокурорского надзора в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд и в бюджетной сфере.
71. Прокурорский надзор за исполнением законов в сфере информационных технологий и защиты информации.
72. Использование информационных технологий при рассмотрении жалоб и иных обращений граждан и юридических лиц.

### *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 зачленено» 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»**

### **Билет № 1**

1. Цели и принципы цифровой трансформации органов и организация прокуратуры.
2. Порядок организации работы с электронной почтой в органах прокуратуры Российской Федерации.

Практическое задание № 1.

### **Билет № 2**

1. Задачи цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
2. Использование информационных технологий при рассмотрении жалоб и иных обращений граждан и юридических лиц.

Практическое задание № 2.

### **Билет № 3**

1. Направления цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
2. Правила обработки персональных данных в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

Практическое задание № 3.

### **Билет № 4**

1. Мероприятия цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
2. Понятия «электронной подписи» и «сертификат ключа проверки электронной подписи».

Практическое задание № 4.

### **Билет № 5**

1. Ведомственные информационные системы органов прокуратуры.
2. Использование информационных технологий при реализации прокурорского надзора в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд и в бюджетной сфере.

Практическое задание № 5.

### **Билет № 6**

1. Механизмы реализации Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
  2. Назначение и функциональные возможности ИС МЭВ
- Практическое задание № 6.

### **Билет № 7**

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

### **Билет № 8**

1. Генеральная прокуратура Российской Федерации – субъект официального статистического учета.
  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. Участники системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
2. Нормативно-правовые основы регулирования электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации. Межведомственный электронный документооборот.

Практическое задание № 9.

### **Билет № 10**

1. Основные функции системы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в органах и организация прокуратуры.
2. Модернизированная версия автоматизированного информационного комплекса ведомственного надзорного делопроизводства органов прокуратуры Российской Федерации (АИК «Надзор-WEB»).

Практическое задание № 10.

### **Билет № 11**

1. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия Генеральной прокуратуры Российской Федерации.
2. Порядок организации работы с электронной почтой в органах прокуратуры Российской Федерации.

Практическое задание № 11.

### **Билет № 12**

1. Единая защищенная сеть передачи данных органов прокуратур.
2. Использование информационных технологий при рассмотрении жалоб и иных обращений граждан и юридических лиц.

Практическое задание № 12.

### **Билет № 13**

1. Функции системы правовой статистики и принципы ее создания и функционирования.
2. Правила обработки персональных данных в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

Практическое задание № 13.

### **Билет №14**

1. Краткое описание цифровых сервисов, используемых в работе органами и организациями прокуратуры Российской Федерации.
2. Обеспечение безопасности использования усиленной квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи.

Практическое задание № 14.

### **Билет № 15**

1. Функциональные возможности рабочего места сотрудников органов прокуратуры (АРМ по сервисной модели).
2. Полномочия федеральных органов исполнительной власти в сфере использования электронной подписи. Средства электронной подписи.

Практическое задание № 15.

### **Билет № 16**

1. Государственные информационные системы.
2. Принципы использования электронной подписи. Виды электронных подписей. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Практическое задание № 16.

### **Билет № 17**

1. Справочно-правовые системы.
2. Нормативно-правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей.

Практическое задание № 17.

### **Билет № 18**

1. Работа прокуроров в сети Интернет.
  2. Понятия «электронной подписи» и «сертификат ключа проверки электронной подписи».
- Практическое задание № 18.

### **Билет № 19**

1. Понятие информационной безопасности и ее роль в органах и организаций прокуратуры Российской Федерации.
  2. Правила эксплуатации и технические возможности АИК «Надзор-WEB, ролевые модели.
- Практическое задание № 19.

### **Билет № 20**

1. Цели и принципы цифровой трансформации органов и организация прокуратуры.
2. Правила использования средств вычислительной техники (СВТ), информационных систем и информационных ресурсов в органах прокуратуры Российской Федерации.

Практическое задание № 20.

### **Билет № 21**

1. Права и обязанности пользователей СВТ.
  2. Предоставление доступа и осуществление работы в сети "Интернет" в органах прокуратуры Российской Федерации.
- Практическое задание № 21.

### **Билет № 22**

1. Организация парольной защиты, порядок передачи и хранения паролей.
  2. Порядок организации антивирусной защиты в органах прокуратуры Российской Федерации.
- Практическое задание № 22.

### **Билет № 23**

1. Порядок организации работы с электронной почтой в органах прокуратуры Российской Федерации.
  2. Задачи цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры.
- Практическое задание № 23.

### **Билет № 24**

1. Электронный документ в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: понятие, виды электронных документов (текстовые, табличные).
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 № 24.

### **Билет № 25**

1. Нормативно-правовые основы регулирования электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации. Межведомственный электронный документооборот.
2. Модернизированная версия автоматизированного информационного комплекса ведомственного надзорного делопроизводства органов прокуратуры Российской Федерации (АИК «Надзор-WEB»).

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 рефератов***

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

Реферат – 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. Реферативные 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 рефераты 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 рефератам 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 реферата 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 рефератов**

1. Интернет в практической деятельности органов прокуратуры.
2. Единая защищенная сеть передачи данных (ЕЗСПД) органов прокуратуры.
3. Государственные информационные системы. Ведомственные информационные системы.
4. Информационные системы иных государственных органов, используемых органами прокуратуры (внешние информационные системы) на примере ГАС «Правосудие».
5. Формирование и представление отчетности органов прокуратуры Российской Федерации в системе ГАС ПС.
6. Портал технической поддержки и дистанционного обучения.
7. Программные комплексы, используемые органами прокуратуры.
8. Нормативно-правовое регулирование использования средств электронной подписи в органах прокуратуры.
9. Использование информационных технологий при реализации прокурорского надзора в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд в бюджетной сфере.
- 10 Использование информационных технологий органами прокуратуры Российской Федерации для правового просвещения и информирования.
11. Правила обработки персональных данных в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

По согласованию с преподавателем студент может предложить иную тему реферата.